



## Guía para el trabajo flexible

# SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

## Guía para el Trabajo Flexible

### Tabla de contenido

- I. Propósito ..... 3
- II. Definiciones ..... 3
- III. Elegibilidad para acogerse a alguna de las modalidades de trabajo flexible ..... 4
  - A. Facultad..... 4
  - B. Empleados(as) administrativos(as)..... 5
- IV. Modalidades de trabajo flexible ..... 5
  - A. Horario de trabajo flexible ..... 5
  - B. Semana de trabajo comprimida ..... 5
  - C. Lugar de trabajo flexible (trabajo remoto) ..... 6
- V. Discreción de la Universidad ..... 6
- VI. Criterios generales para participar del trabajo flexible ..... 7
- VII. Solicitud del (la) empleado(a) para participar de una modalidad de trabajo flexible 8
- VIII. Evaluación de la Solicitud de Trabajo Flexible ..... 8
- IX. Modificación o terminación del Acuerdo de Trabajo Flexible ..... 9
- X. Guías especiales para la modalidad de trabajo remoto..... 9
  - A. Uso del equipo tecnológico y los sistemas de información ..... 9
  - B. Ambiente de trabajo seguro ..... 10
  - C. Notificaciones ..... 11
  - D. Horario de trabajo..... 11
- XI. Cumplimiento con las políticas y los procedimientos de la Universidad..... 12
- XII. Preguntas sobre esta Guía ..... 12
- XIII. Denuncias de violaciones a esta Guía ..... 12

## I. Propósito

La Universidad del Sagrado Corazón (“Sagrado” o “la Universidad”) promueve el que los(as) empleados(as) puedan alcanzar un balance de vida y trabajo. Esta *Guía de Trabajo Flexible* ofrece opciones de trabajo flexible a los distintos grupos de empleados(as) administrativos(as), incluyendo a los(as) de propuestas, y a los(as) miembros de la facultad que la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, a su discreción, determine que pueden acogerse al trabajo flexible.

Las alternativas de trabajo flexible que Sagrado ofrece a sus empleados(as) son tres: Horario Flexible, Semana Comprimida y Trabajo Remoto. Estas están condicionadas a las necesidades operacionales y de servicio a la comunidad universitaria de la Universidad, las unidades y oficinas.

La Universidad opera de acuerdo con el horario de las operaciones regulares. Las modalidades de trabajo flexible no tienen el efecto de modificar o cambiar el horario de operaciones regulares de la Universidad.

## II. Definiciones

Las siguientes definiciones aplican a esta Guía.

1. *Administrativo Docente*. El (La) empleado(a) administrativo docente es un(a) empleado(a) administrativo(a) que ofrece hasta un máximo de 6 créditos por semestre o sesión fuera de su horario regular de trabajo como se define en el Manual de la Facultad.
2. *Docente*. El (La) docente es el personal de la Universidad con rango académico o su equivalente que realiza labores de enseñanza, dirección o coordinación de actividades académicas o de apoyo a la gestión institucional. Docente incluye las siguientes clasificaciones: docente a tiempo completo, docente por contrato a tiempo parcial, docente con contrato anual, docente administrativo y administrativo docente como se definen en el Manual de la Facultad.
3. *Docente Administrativo*. El docente administrativo es el (la) docente a tiempo completo que tiene una descarga de hasta un máximo de 15 créditos para ocupar un puesto de naturaleza administrativa como se define en el Manual de la Facultad.
4. *Empleado Administrativo*. Los(as) empleados(as) administrativos(as) son aquellos(as) cuyas labores son inherentemente administrativas a las unidades u oficinas de servicio o de apoyo gerencial e incluye a los(as) empleados(as) a tiempo

completo y a tiempo parcial y de propuestas como se definen en el Manual del Empleado.

5. *Facultad.* La facultad es el cuerpo compuesto por los(as) empleados(as) que imparten cursos y conferencias organizadas y agrupadas de acuerdo con el tipo específico de conocimiento o disciplina como se define en el Manual de la Facultad.
6. *Horario de Operaciones Regular.* El horario de las operaciones regulares de la Universidad es de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes. Algunas unidades y oficinas pueden comenzar antes o terminar después, o tener operaciones regulares sábados o domingos, de acuerdo con las necesidades operacionales de la Universidad, la unidad u oficina particular.
7. *Horario de trabajo regular.* El horario de trabajo regular dentro de una semana de trabajo regular comienza a las 8:00 a. m. hasta las 5:00 p. m. para los(as) empleados(as) que trabajan a tiempo completo, y de 8:00 a. m. hasta las 12:00 m. o 1:00 p.m. hasta las 5:00 p.m. para los(as) empleados(as) que trabajan a tiempo parcial. La Universidad, a su discreción, puede establecer otros horarios de trabajo para satisfacer las necesidades operacionales de la Universidad, la unidad u oficina.
8. *Jornada de trabajo regular.* La jornada de trabajo regular dentro de una semana de trabajo regular es de cuarenta (40) horas a la semana para los(as) empleados(as) que trabajan a tiempo completo y de menos de cuarenta (40) horas a la semana para los(as) empleados(as) que trabajan a tiempo parcial. La jornada de trabajo para los(as) empleados(as) exentos(as) puede exceder la jornada de trabajo regular a discreción de la Universidad para satisfacer las necesidades operacionales de la Universidad, la unidad u oficina.
9. *Lugar de trabajo regular.* El lugar de trabajo regular de un(a) empleado(a) es la unidad u oficina física dentro del campus universitario donde está asignado(a) para ejecutar sus labores.
10. *Semana de trabajo regular.* La semana de trabajo regular es de cinco (5) días de ocho (8) horas de trabajo que, por lo general, comienza un lunes y termina el viernes de la misma semana. La Universidad, a su discreción, puede establecer otros días para la semana de trabajo para satisfacer las necesidades operacionales de la Universidad, la unidad u oficina.

### **III. Elegibilidad para acogerse a alguna de las modalidades de trabajo flexible**

#### **A. Facultad**

Los(as) docentes a tiempo completo o a tiempo parcial no son elegibles a ninguna de las modalidades de trabajo flexible. Los(as) docentes administrativos(as) o administrativos(as) que interesen acogerse a alguna de las modalidades de trabajo flexible tienen que solicitar autorización por escrito al (a la) vicepresidente(a) de Asuntos Académicos y provost, quien atenderá cada petición de manera individual considerando las necesidades operacionales de la Universidad, la unidad u oficina.

### **B. Empleados(as) administrativos(as)**

Los(as) empleados(as) administrativos(as) son elegibles a las modalidades de trabajo flexible siempre y cuando no se afecten las necesidades operacionales de la Universidad, la unidad u oficina.

## **IV. Modalidades de trabajo flexible**

Las modalidades de trabajo flexible tienen un periodo de tiempo determinado (fijo) que puede ser modificado o dejarse sin efecto a discreción de la Universidad para atender las necesidades operacionales de la Universidad, la unidad u oficina.

### **A. Horario de trabajo flexible**

En esta modalidad, el (la) empleado(a) puede optar por cambiar el horario de trabajo regular dentro de la jornada regular de trabajo. Ejemplo:

<b>Horario de trabajo regular</b>	<b>Horario de trabajo flexible</b>
8:00 a. m. hasta 5:00 p. m.	10:00 a. m. hasta 7:00 p. m.

El horario de trabajo flexible no es tiempo adicional a la jornada de trabajo regular (*overtime*). Los(as) empleados(as) por hora (no exentos) no pueden incurrir en horas extra de trabajo (*overtime*) sin la autorización expresa y por escrito de su supervisor(a).

### **B. Semana de trabajo comprimida**

En esta modalidad, el (la) empleado(a) puede reducir el número de días de trabajo dentro de la semana de trabajo regular de cinco (5) días a cuatro (4) días cuando el (la) empleado(a) trabaja diez (10) horas cada día en vez de ocho (8) para completar la jornada de trabajo regular. Ejemplo:

<b>Semana de trabajo regular</b>	<b>Semana de trabajo comprimida</b>
----------------------------------	-------------------------------------



Lunes a viernes comenzando a las 8:00 a. m. hasta 5:00 p. m.	Lunes a jueves comenzando a las 8:00 a. m. hasta 7:00 p. m. (viernes es libre).
--	---

### C. Lugar de trabajo flexible (trabajo remoto)

En esta modalidad, el (la) empleado(a) puede realizar sus labores durante toda o parte de la semana de trabajo regular en un espacio físico que no es su lugar de trabajo regular como, por ejemplo, su casa u otro lugar que el (la) empleado(a) escoja. El (La) empleado(a) debe realizar sus labores mediante el uso de equipo tecnológico y de sistemas de información confiables y seguros que permitan la comunicación efectiva, eficiente y a tiempo sin afectar las operaciones de la Universidad, su unidad u oficina o la calidad en el servicio a la comunidad universitaria.

### V. Discreción de la Universidad

1. Las modalidades de trabajo flexible pueden ser apropiadas para algunos puestos, mas no para otros. La Universidad se reserva el derecho a hacer una determinación de conceder una petición de trabajo flexible considerando los mejores intereses de la Universidad, la continuidad de sus operaciones, así como las necesidades operacionales de la Universidad y las de la unidad u oficina donde el (la) empleado(a) rinde sus labores.
2. La determinación de si un(a) empleado(a) puede acogerse a alguna modalidad de trabajo flexible depende de las funciones esenciales del puesto que ocupa incluyendo las labores, actividades y responsabilidades inherentes al puesto y el servicio que ofrece a la comunidad universitaria.
3. El trabajo flexible es un acuerdo temporero por un tiempo determinado (fijo). Cuando la Universidad concede una petición de trabajo remoto por un tiempo determinado (fijo), el (la) empleado(a) debe estar claro(a) que esto no implica un cambio a las expectativas que se tiene del puesto como tampoco a los términos y condiciones de empleo con la Universidad.
4. El (La) empleado(a) que se acoja a alguna modalidad de trabajo flexible se compromete a continuar cumpliendo con las políticas, los procedimientos y las normas de la Universidad.
5. Las modalidades de trabajo flexible exigen un alto grado de disciplina por parte de los(as) empleados(as) y sus supervisores(as). Los (Las) empleados(as) que se acojan a una modalidad de trabajo flexible se comprometen a poner todo su empeño para su buen y adecuado funcionamiento y, en particular, en la comunicación constante, abierta y franca con su supervisor(a).

6. Las modalidades de trabajo flexible no pueden usarse cuando el (la) empleado(a) esté enfermo(a) o cuando tenga que cuidar a un familiar. En tales casos, el (la) empleado(a) debe comunicarse con la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos (DORH) para orientarse sobre las licencias por enfermedad, vacaciones y la licencia médico familiar, entre otras.
7. El trabajo flexible es un privilegio que la Universidad concede a sus empleados(as), y no debe entenderse como un derecho del (de la) empleado(a), que se tiene que establecer de por escrito entre la Universidad y el (la) empleado(a).

## **VI. Criterios generales para participar del trabajo flexible**

La participación en alguna de las modalidades de trabajo flexible es completamente voluntaria del (de la) empleado(a) y tiene que solicitarla por escrito siguiendo el proceso que se describe en esta Guía.

Mientras el (la) empleado(a) esté disfrutando de alguna modalidad de trabajo flexible tiene que:

1. Cumplir con los deberes y las responsabilidades de su puesto y las que le sean asignadas.
2. Observar y cumplir con las leyes y reglamentaciones, así como las políticas y los procedimientos de la Universidad, su unidad de trabajo u oficina y esta Guía.
3. Actuar de manera profesional, ética y con integridad en los quehaceres de sus labores.
4. Observar y cumplir con las normas de conducta definidas en el Manual del Empleado incluidas las relacionadas a la conducta en el trabajo, a la asistencia, la salud y la seguridad, la calidad de la ejecución y cumplimiento (gerencia de desempeño).
5. Observar y cumplir con la Política de registro de asistencia.
6. Estar disponible para apoyar las operaciones de la Universidad, su unidad de trabajo u oficina.
7. El (La) empleado(a) no puede ser objeto de una investigación o acción disciplinaria.
8. El (La) empleado(a) debe estar desempeñando sus labores satisfactoriamente.
9. La Universidad se reserva el derecho a dejar sin efecto el acuerdo de alguna de las modalidades de trabajo flexible por:
  - a. una necesidad de las operaciones de la Universidad, la unidad de trabajo u oficina del (de la) empleado(a), o
  - b. una baja en la productividad o en el desempeño de las labores del (de la) empleado(a), o
  - c. la falta de comunicación efectiva entre el (la) empleado(a) y su supervisor(a), o

- d. el incumplimiento con alguno de los criterios generales aquí expresados, o
- e. el incumplimiento con el Manual del Empleado o el Manual de la Facultad (si aplica), o
- f. el incumplimiento con una ley, reglamentación, política o procedimiento de la Universidad, la unidad de trabajo u oficina del (de la) empleado(a) o esta Guía.

## **VII. Solicitud del (de la) empleado(a) para participar de una modalidad de trabajo flexible**

El (La) empleado(a) interesado(a) en participar en alguna modalidad de trabajo flexible debe:

1. Completar el formulario titulado Solicitud de trabajo flexible e indicar la modalidad que interesa y la fecha de comienzo y de terminación.
2. Entregar el formulario completo a su supervisor(a) con un mínimo de diez (10) días laborables antes de la fecha que está solicitando para comenzar el trabajo flexible.
3. Conversar con su supervisor(a) sobre la solicitud.

## **VIII. Evaluación de la solicitud de trabajo flexible**

1. Las solicitudes de trabajo flexible serán evaluadas por el (la) supervisor(a) del (de la) empleado(a) de manera individual. Para esta evaluación, el (la) supervisor(a) debe considerar:
  - a. las necesidades operacionales de la Universidad y las de la unidad de trabajo u oficina del (de la) empleado(a),
  - b. el impacto al servicio a la comunidad universitaria,
  - c. el desempeño actual del (de la) empleado(a),
  - d. el cumplimiento actual del (de la) empleado(a) con la asistencia y la puntualidad,
  - e. si el (la) empleado(a) está dentro del periodo probatorio,
  - f. el impacto al aprendizaje del (de la) empleado(a) cuando el (la) empleado(a) es nuevo(a) en la Universidad, en su unidad de trabajo u oficina, en el puesto, o en sus deberes y responsabilidades,
  - g. el impacto a las dinámicas de equipo o de adiestramiento cruzado
  - h. el impacto para lograr los objetivos estratégicos de la Universidad o los objetivos de la unidad de trabajo u oficina del (de la) empleado(a).
2. Luego de realizar la evaluación, el (la) supervisor(a) del (de la) empleado(a) hará una recomendación de aprobación o denegación de la solicitud al (a la) principal oficial de la unidad de trabajo u oficina del (de la) empleado(a).



3. En caso de que el (la) supervisor(a) y el (la) principal oficial de la unidad de trabajo u oficina del (de la) empleado(a) determinen que no procede la solicitud de trabajo flexible, el (la) supervisor(a) se lo comunicará por escrito al (a la) empleado(a) la denegación y en la comunicación copiará a la oficina de DORH.
4. En caso de que el (la) supervisor(a) y el (la) principal oficial de la unidad de trabajo u oficina del (de la) empleado(a) acuerden aprobar la solicitud, el (la) supervisor(a) firmará el formulario de solicitud de trabajo flexible y se comunicará por escrito con el (la) empleado(a) para completar y firmar el *Acuerdo de Trabajo Flexible* y enviará copia a la oficina de DORH para la firma, autorizando y documentando el cambio temporero en la modalidad de trabajo.
5. El (La) supervisor(a) debe continuar ejerciendo sus deberes y responsabilidades como supervisor(a) del (de la) empleado(a) asegurándose que se mantiene:
  - a. el desempeño esperado del (de la) empleado(a),
  - b. la calidad en el servicio a la comunidad universitaria,
  - c. el buen y normal funcionamiento de las operaciones de la Universidad y de la unidad de trabajo u oficina del (de la) empleado(a).

## **IX. Modificación o terminación del Acuerdo de Trabajo Flexible**

1. El (La) empleado(a) no puede modificar o terminar un *Acuerdo de Trabajo Flexible* sin la autorización expresa y por escrito de su supervisor(a).
2. El (La) supervisor(a), mediante consulta y autorización por escrito del (de la) principal oficial de la unidad de trabajo u oficina del (de la) empleado(a), podrá modificar o terminar el *Acuerdo de Trabajo Flexible*.
3. Las modificaciones a los términos y condiciones del *Acuerdo de Trabajo Flexible*, así como la terminación anticipada de éste, tienen que hacerse por escrito y estar firmados por el (la) empleado(a), su supervisor(a) y la oficina de DORH antes de implementarse el cambio.

## **X. Guías especiales para la modalidad de trabajo remoto**

### **A. Uso del equipo tecnológico y los sistemas de información**

1. El (La) empleado(a) es responsable de tener un acceso seguro y robusto al internet para acceder los sistemas de información que se usan en la Universidad (ej., Jenzabar, Canvas, Quali, Zoom, Thinktific) desde el lugar donde esté realizando sus labores.
2. El (La) empleado(a) es responsable de mantener seguro y en buen estado el equipo tecnológico (ej., *hardware*, computadora, módem, teléfono celular, impresora) de la

Universidad que le sea asignado para realizar sus labores. Deberá completar el Anejo A del *Formulario de Solicitud de Trabajo Flexible*. En caso de que el (la) empleado(a) use un equipo de su propiedad, la Universidad no es responsable por el estado del equipo o los daños a éste que puedan resultar mientras el (la) empleado(a) realiza sus labores. La Universidad no es responsable de reponer el equipo propiedad del (de la) empleado(a) por uno nuevo como tampoco del costo de reparación de éste.

3. El (La) empleado(a) tiene que usar los sistemas de información de la Universidad para comunicarse en asuntos relacionados con sus labores (ej., el correo electrónico de la Universidad, el portal institucional mi.sagrado, la plataforma Teams y el sistema de telefonía 3CX).
4. El (La) empleado(a) no debe usar el equipo asignado o los sistemas de información de la Universidad para asuntos personales incluido el uso de las redes sociales o de comunicación personal (ej. Google, Yahoo, Facebook, Instagram, TikTok, Twitter, WhatsApp, entre otros).
5. El (La) empleado(a) es responsable por el manejo adecuado de la información de negocio propiedad de la Universidad, la información privada, confidencial o sensitiva que se almacena en el equipo tecnológico y en los sistemas de información, particularmente si se va a compartir, para evitar cualquier tipo de robo de información o identidad (*hackers*) o violación (*breach*) de seguridad. En caso de tener alguna duda o sospecha de robo de información o *breach* de seguridad, el (la) empleado(a) tiene que comunicarse con la oficina de Informática y Tecnología Integrada (“ITI”) dentro de las primeras veinticuatro (24) horas de tener conocimiento.
6. El (La) empleado(a) tiene que hacer uso de los sistemas de información y los *softwares* autorizados por la Universidad para realizar sus labores. El (La) empleado(a) no puede usar sistemas de información o *softwares* para los cuales la Universidad no tiene una licencia de uso ya que expone a la Universidad a una violación de derechos de autoría (*copyrights*) u otras formas de propiedad intelectual.

## **B. Ambiente de trabajo seguro**

1. El (La) empleado(a) que participa de la modalidad de trabajo remoto tiene que mantener un ambiente de trabajo seguro y libre de riesgos. El (La) empleado(a) tiene que certificar a la Universidad que el espacio físico escogido para realizar sus labores es seguro y libre de riesgos a su salud y seguridad. La Universidad no es responsable por los gastos que el (la) empleado(a) deba incurrir para configurar su espacio de trabajo remoto (ej. mobiliario, iluminación, reparaciones o remodelaciones).
2. Las lesiones sufridas por un(a) empleado(a) en un espacio de trabajo remoto y que estén relacionadas a sus deberes y responsabilidades de trabajo con la Universidad, normalmente están cubiertas por la póliza institucional con la Corporación del Fondo

del Seguro del Estado (CFSE). Por este motivo, el (la) empleado(a) tiene que notificar a la Universidad la dirección física del lugar donde va a realizar sus labores e indicar el área específica escogida para esto.

3. El (La) empleado(a) que sufra una lesión relacionada al trabajo tiene que notificar a la oficina de DORH dentro de las primeras veinticuatro (24) horas del incidente o tan pronto como sea posible.
4. La Universidad no es responsable de lesiones sufridas por los(as) visitantes al lugar donde realiza sus labores de manera remota.

## **C. Notificaciones**

1. El (La) empleado(a) tiene que notificar a la oficina de DORH sobre cualquier cambio al espacio de trabajo remoto antes de hacer el cambio o, en el caso de una emergencia, dentro de las primeras veinticuatro (24) horas del cambio o tan pronto como sea posible.
2. En caso de un posible incidente de hostigamiento sexual o acoso laboral, el (la) empleado(a) debe comunicarse con la oficina de DORH dentro de las primeras veinticuatro (24) horas del incidente o tan pronto como sea posible.
3. En caso de un posible incidente de conducta sexual inapropiada de Título IX, el (la) empleado(a) debe comunicarse con la Coordinadora de Título IX dentro de las primeras veinticuatro (24) horas del incidente o tan pronto como sea posible.

## **D. Horario de trabajo**

1. El (La) empleado(a) que trabaja de manera remota tiene que observar y cumplir con la jornada de trabajo regular y el horario de trabajo regular a menos que también tenga un acuerdo de trabajo bajo la modalidad de horario de trabajo flexible o de la semana de trabajo comprimida.
2. El (La) empleado(a) es responsable de cumplir con las fechas y los tiempos de entrega de los proyectos o los trabajos que le sean asignados.
3. El (La) empleado(a) por hora (no exento/a) tiene que registrar con precisión la hora de comienzo y de salida de la jornada de trabajo regular y los periodos para tomar alimentos.

Ejemplo:

<b>Hora de entrada</b>	<b>Periodo de alimentos</b>	<b>Hora de salida</b>
7:00 a. m.	11:00 a. m. hasta 12:00 m.	4:00 p. m.
8:00 a. m.	12:00 m. hasta 1:00 p. m.	5:00 p. m.
9:00 a. m.	1:00 p. m. hasta 2:00 p. m.	6:00 p. m.

1. El (La) empleado(a) no debe trabajar horas extras (*overtime*) a la jornada de trabajo regular dentro de la semana de trabajo regular sin la autorización previa y por escrito de su supervisor(a).
2. Los(as) empleados(as) que trabajen de manera remota tienen que coordinar con su supervisor(a) una ausencia o tardanza y solicitar el tiempo usando el sistema de registro de asistencia. Ningún(a) empleado(a) puede ausentarse de sus labores sin tener la autorización previa de su supervisor(a) a menos que no sea razonablemente posible, en cuyo caso debe notificar a su supervisor(a) dentro de las primeras veinticuatro (24) horas de la tardanza o ausencia o tan pronto como sea posible.

## **XI. Cumplimiento con las políticas y los procedimientos de la Universidad**

Los(as) empleados(as) que participen de alguna modalidad de trabajo flexible tienen que observar y cumplir con las políticas y los procedimientos de la Universidad vigentes al momento de establecer el *Acuerdo de Trabajo Flexible* y aquellas que se establezcan en el futuro. Para información sobre las políticas institucionales, puede acceder a: <https://politicassagrado.edu/>.

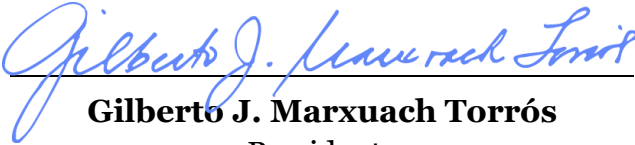
## **XII. Preguntas sobre esta Guía**

Las consultas sobre el alcance y la interpretación de esta Guía deben dirigirse a la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.

## **XIII. Denuncias de violaciones a esta Guía**

Las violaciones a esta Guía deben dirigirse a la oficina de Cumplimiento, Auditoría Interna e Integridad Institucional al correo electrónico: [cumplimiento@sagrado.edu](mailto:cumplimiento@sagrado.edu). Cualquier violación a esta Guía será atendida en conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.

La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de interpretar esta Guía en su administración, implementación y aplicación. Cualquier violación a esta Guía puede resultar en una acción disciplinaria incluyendo la terminación de la relación laboral u otras acciones legales apropiadas.



---

**Gilberto J. Marxuach Torrós**

Presidente

1 de julio de 2022