

# SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

## Política para el Trabajo Híbrido

Efectivo: 2023.08.01

### I. Introducción

La misión de la Universidad del Sagrado Corazón es educar a personas en la libertad intelectual y la conciencia moral, dispuestas a participar en la construcción de una comunidad más auténticamente cristiana: una comunidad solidaria en la justicia y la paz.

La dignidad de cada ser humano y los valores cristianos son el centro de nuestro proyecto académico. Comprometidos con nuestra misión, la Universidad del Sagrado Corazón (“Sagrado” o “Universidad”) promueve un ambiente de trabajo colaborativo que brinda experiencias transformadoras y un entorno dinámico para el estudiantado, facultad y personal administrativo.

El lugar de trabajo oficial y primario de la Universidad es dentro del campus universitario. Sin embargo, la Universidad reconoce que algunos puestos y algún personal pudieran ser elegibles para que las labores se realicen en un lugar de trabajo fuera del campus universitario.

### II. Aplicabilidad

Esta Política aplica al personal y no aplica a la facultad según se define en el Manual de la Facultad.

El *Glosario de Términos* incluido como anejo, define los conceptos usados en esta Política.

### III. Norma General

1. Como regla general, el trabajo híbrido consistirá en un (1) día de trabajo fuera del campus y cuatro (4) días de trabajo en el campus durante una semana de trabajo.
2. Las operaciones ordinarias de la Universidad se conducen en la jornada de trabajo regular y en la jornada de trabajo semanal a menos que, a la absoluta discreción de la Universidad, éstas se tengan que modificar para atender una razón de negocio o para la continuidad de las operaciones. En este contexto, los acuerdos para el trabajo híbrido no tienen el efecto de alterar, modificar o cambiar las operaciones ordinarias o extraordinarias de la Universidad.

3. La Universidad espera que el personal que se acojan a un acuerdo de trabajo híbrido observe y cumpla con las responsabilidades de su puesto y aquellas que les sean asignadas.
4. El trabajo fuera del campus no tiene el efecto de convertir dicho lugar de trabajo en una extensión de la Universidad.

#### **A. Acuerdos**

1. Los acuerdos para el trabajo híbrido:
  - a) tienen que viabilizar y facilitar la misión y la visión de la Universidad para lograr el plan estratégico y los objetivos institucionales en función de las necesidades operacionales;
  - b) tienen que viabilizar y facilitar el plan estratégico y los objetivos de una unidad académica, unidad estudiantil, o de una oficina administrativa;
  - c) no deben usarse en sustitución del disfrute de las licencias para ausentarse del trabajo. Tampoco son un acomodo razonable al amparo de la Ley de Americanos con Diversidad (*American with Disabilities Act* o ADA, por sus siglas en inglés);
  - d) son discrecionales y pueden ser revocados y quedar sin efecto de manera inmediata en cualquier momento cuando se entienda que es en el mejor interés y para el beneficio de la Universidad;
  - e) no alteran, modifican o cambian los términos y condiciones de empleo incluyendo, pero sin limitarse a, la naturaleza y las responsabilidades del puesto, la jornada de trabajo regular, la jornada de trabajo semanal, la compensación y los beneficios; y
  - f) no eximen al personal del cumplimiento con las políticas, procedimientos y demás documentos institucionales vigentes de la Universidad y, en particular, las normas definidas en el *Manual del Empleado* relacionadas a la conducta en el trabajo, asistencia, salud, seguridad, calidad de la ejecución y cumplimiento (gerencia de desempeño).

#### **B. Responsabilidad del Personal**

1. El personal que entran en un acuerdo para el trabajo híbrido tiene que:
  - a) mantener los niveles de servicio, la calidad del trabajo y la productividad de la Universidad y sus unidades académicas, unidades estudiantiles y las oficinas administrativas;
  - b) velar que no se afecten las obligaciones, los deberes, las responsabilidades y las relaciones laborales entre el personal, con la comunidad universitaria y con terceros;
  - c) actuar de manera profesional, ética y con integridad en los quehaceres de sus labores;

- d) estar disponibles durante el horario regular de las operaciones de la Universidad o el que aplique a la unidad académica, la unidad estudiantil o la oficina administrativa a la que pertenece el personal;
- e) estar disponibles para participar físicamente en el campus o en el lugar donde la Universidad determine celebrar reuniones, actividades o eventos donde su presencia sea requerida o que se espere que el personal participe por motivo del puesto que ocupa; y
- f) reconocer y comprometerse a cumplir cabalmente con sus responsabilidades y a no usar el tiempo de trabajo para realizar otros trabajos no relacionados a la Universidad o para atender asuntos personales.

#### **IV. Elegibilidad**

##### **A. Elegibilidad del Puesto**

La determinación de si un puesto es elegible a un acuerdo para el trabajo híbrido es discrecional de la Universidad. Algunos puestos pueden ser elegibles para el trabajo híbrido por temporadas (*seasonal*) en una época particular del año dependiendo de las responsabilidades del puesto y las necesidades operacionales de la Universidad, la unidad académica, la unidad estudiantil o la oficina administrativa al que está asignado el puesto o donde labora el personal.

##### **B. Elegibilidad del Personal**

1. La determinación de que un puesto es elegible a un acuerdo para el trabajo híbrido no tiene el efecto de hacer al personal elegible para trabajar fuera del campus.
2. La Universidad tiene la discreción absoluta de determinar si el personal es elegible a un acuerdo para el trabajo híbrido.

##### **C. Elegibilidad para Solicitar un Acuerdo para el Trabajo Híbrido**

1. Para que el personal sea elegible para trabajo híbrido este:
  - a) no puede estar en un proceso de investigación o disciplinario;
  - b) tiene que haber cumplido o excedido las expectativas de desempeño en la última evaluación de desempeño;
  - c) tiene que haber demostrado la capacidad para trabajar de manera independiente y sin supervisión directa;
  - d) tiene que haber demostrado que puede trabajar en colaboración con otros empleados de la Universidad, la comunidad universitaria y terceros;
  - e) tiene que haber demostrado que puede completar sus tareas y cumplir con sus responsabilidades a tiempo y con precisión de manera consistente; y
  - f) tiene que haber demostrado que se puede comunicar efectivamente con otros empleados de la Universidad, la comunidad universitaria y terceros.

## **V. Preguntas sobre esta Política**

Las consultas sobre el alcance y la interpretación de esta Política deben dirigirse a la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos al correo electrónico: [dorh@sagrado.edu](mailto:dorh@sagrado.edu).

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

Esta Política deroga, deja sin efecto y sustituye toda política, procedimiento, protocolo o guía previa que haya sido emitida por la Universidad, sus unidades académicas, unidades estudiantiles u oficinas administrativas.

## **VI. Denuncias de Violaciones a esta Política**

Las violaciones a esta Política 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 Política será atendida de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.

  
**Gilberto J. Marxuach Torrós**  
Presidente

## Glosario de Términos

1. *Horario Regular de las Operaciones* – la Universidad opera desde las 8:00 a.m. hasta las 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 académica, la unidad estudiantil u oficina administrativa.
2. *Jornada de Trabajo Regular* - ocho (8) horas de trabajo dentro de un periodo de veinte y cuatro horas (24) para el personal que trabajan a tiempo completo y de menos de ocho (8) horas para el personal que trabajan a tiempo parcial. La Universidad puede, a su discreción, solicitar al personal que trabaje en exceso de la jornada de trabajo regular para satisfacer las necesidades operacionales de la Universidad, la unidad académica, la unidad estudiantil u oficina administrativa.
3. *Jornada de Trabajo Semanal* - cuarenta (40) horas de trabajo para el personal que trabajan a tiempo completo y de menos de cuarenta (40) horas para el personal que trabajan a tiempo parcial en una misma semana que, por lo general, comienza un lunes y termina el viernes de la misma semana. La Universidad puede, a su discreción, solicitar al personal que trabaje en exceso de la jornada de trabajo semanal para satisfacer las necesidades operacionales de la Universidad, la unidad académica, la unidad estudiantil u oficina administrativa.
4. *Personal* – incluye al personal administrativo, de servicio de apoyo al estudiantado, el administrativo docente y al docente administrativo, según se define en el *Manual del Empleado*, sean a tiempo completo o parcial
5. *Trabajo Híbrido* – cuando el personal trabaja de forma remota durante unos días de la jornada de trabajo semanal y de forma presencial durante los demás días de la semana.