






## MANUAL DE TRABAJO EN CASA Y HORARIOS FLEXIBLES

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 08/09/2020

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Visto Bueno:
			
Ing. María Fernanda González Jefe de Procesos	Lic. Ana Lucía Quiñonez Jefe de Talento Humano	Lic. Vinicio Guzmán Gerente Administrativo	Lic. Cristian Alas Gerente General

	MANUAL DE TRABAJO EN CASA Y HORARIOS FLEXIBLES		
	CÓDIGO: ML-TH-05	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 08/09/2020

## 1. OBJETIVO

Proveer de una guía de actividades específicas para optar a la modalidad de trabajo en casa y horarios flexibles a los colaboradores de la Cooperativa.

## 2. DEFINICIONES

**Trabajo en casa:** es una modalidad laboral que le permite al colaborador desempeñar sus labores desde su domicilio.

**Horario flexible:** horarios temporales o indefinidos acordados con el colaborador que le permitan continuar con sus estudios universitarios, diplomados, cursos, etc.

## 3. ALCANCE

El presente manual es de aplicación a todos los colaboradores del área administrativa que, por la naturaleza de sus funciones, resulta efectivo realizar sus actividades en modalidad en casa o asistir a la Cooperativa en horarios flexibles.

## 4. RESPONSABLES


Se designa como responsable de hacer cumplir el presente manual al departamento de Talento Humano, así como a los jefes inmediatos y encargados de área.

## 5. ENTRADAS

Carta de solicitud de modalidad de trabajo en casa / Memorando de solicitud de horario flexible.

## 6. SALIDAS

Autorización de modalidad de trabajo en casa u horario flexible.

	MANUAL DE TRABAJO EN CASA Y HORARIOS FLEXIBLES		
CÓDIGO:	ML-TH-05	VERSIÓN:	01
		APROBACIÓN:	08/09/2020

## 7. LINEAMIENTOS

### Trabajo en casa

7.1. El trabajo en casa debe asociarse al cumplimiento de objetivos, metas claras y tiempos definidos.


7.2. Los colaboradores del área administrativa podrán solicitar la modalidad de trabajo en casa por motivos de salud, circunstancias familiares y los que así considere el jefe inmediato, con la respectiva justificación a través del formato de Carta de Solicitud de Modalidad de Trabajo en Casa (anexos).

7.3. El plazo para realizar trabajo en casa será establecido por el jefe inmediato de acuerdo a las justificaciones presentadas por el colaborador.

En casos especiales donde la situación que dio origen persista se podrá otorgar una prórroga que debe ser solicitada con 5 días de anticipación al vencimiento, empleando el mismo formato para la solicitud.

7.4. Para optar a la modalidad de trabajo en casa los colaboradores deben cumplir los siguientes requisitos:

- Contar con la aprobación del jefe inmediato y visto bueno de la Gerencia de Área.
- Tener asignado equipo de cómputo portátil (laptop) o de escritorio. Si cuenta con equipo de escritorio el colaborador debe adquirir a cuenta propia el convertidor para red inalámbrica (Wifi).
- Conexión a internet por su cuenta, el cual debe absorber el costo del mismo.
- Contar con las condiciones básicas y mínimas para realizar el trabajo en casa: espacio, escritorio o mesa de trabajo, iluminación, etc.

<div><div>GUADALUPANA</div><div></div><div>MICOPE</div></div>	MANUAL DE TRABAJO EN CASA Y HORARIOS FLEXIBLES		
	CÓDIGO: ML-TH-05	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 08/09/2020

**7.5.** Es obligación de los colaboradores que tienen autorizada la modalidad trabajo en casa:

- a. Estar disponible por celular personal o corporativo y correo electrónico dentro del horario de la jornada designada.
- b. Presentarse a la Cooperativa en las fechas acordadas por su jefe inmediato.
- c. Completar la bitácora de actividades en el formato establecido y enviar en las fechas establecidas por su jefe inmediato, misma que podrá ser requerida por el departamento de Talento Humano en cualquier momento.
- d. El colaborador es responsable del cuidado de los equipos proporcionados por la Cooperativa, y debe de asumir los daños, robo o pérdida causada.
- e. Reincorporarse a la modalidad presencial en las fechas establecidas o cuando sea requerido.

**7.6.** Es responsabilidad del Jefe Inmediato:

- a. Asignar actividades de acuerdo a la jornada de trabajo designada.
- b. Supervisar las labores de forma diaria y dar seguimiento a la bitácora de actividades.
- c. Solicitar que el colaborador se reincorpore por incumplimiento del plan de trabajo debiendo de aplicar una llamada de atención, bajo rendimiento en los días laborales o si las circunstancias labores así lo requieren.

**7.7.** Si el colaborador desea incorporarse a la modalidad presencial antes de la fecha establecida debe de notificarlo de manera escrita y justificada a su superior inmediato y esté a su vez al departamento de Talento Humano.



	MANUAL DE TRABAJO EN CASA Y HORARIOS FLEXIBLES		
	CÓDIGO: ML-TH-05	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 08/09/2020

### Horarios Flexibles

**7.8.** Los colaboradores podrán solicitar permisos al inicio o final de la jornada establecida, este tiempo debe de reponerlo entre semana y/o fin de semana.


Se detalla a continuación los horarios en los cuales el personal administrativo debe prestar sus servicios:

Jornada	Horarios	Almuerzo	Refacción
Lunes a viernes	7:00 a 16:30 8:00 a 17:30 9:00 a 18:30	1 hora de almuerzo comprendida entre las 12:00 a 13:00 / 13:00 a 14:00 hrs	15 minutos de refacción comprendida entre las 10:00 a 10:15
Lunes a sábado	8:00 a 16:30 8:00 a 13:00 sábado		

**7.9.** El horario flexible podrá ser temporal o indefinido, de acuerdo a la justificación presentada por el colaborador.

**7.10.** Para hacer uso del permiso, el colaborador debe solicitar autorización a su jefe inmediato y visto bueno de la Gerencia de Área, trasladando a Talento Humano la siguiente documentación según sea el caso:

- a) Permiso por estudios: memorando de solicitud anexando el comprobante de los cursos y horario de la universidad respectiva. Ej. (diplomado, cursos en línea, seminarios, etc.).
- b) Permiso para ingresar o retirarse en distinto horario: memorando de solicitud informando los motivos. Ej. (lugar de residencia, compromisos personales, emergencias, inconvenientes y motivos especiales).

	MANUAL DE TRABAJO EN CASA Y HORARIOS FLEXIBLES		
	CÓDIGO: ML-TH-05	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 08/09/2020

### Sanciones

**7.11.** El incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente manual dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo.

**7.12.** El contenido del presente manual debe ser de conocimiento de todo el personal y entrará en vigencia a partir del ocho de septiembre del 2020.

## **8. DESARROLLO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Completa el formato de carta de solicitud de modalidad de trabajo en casa.	Colaborador (a)	Carta de Solicitud de Modalidad de Trabajo en Casa
2	<p>Verifica que el colaborador cuente con las condiciones requeridas y las razones de la solicitud <b>¿Autoriza?</b></p> <p><b>Si</b>, firma de autorizado y entrega al departamento de Talento Humano. Continúa en el paso 3.</p> <p><b>No</b>, indica las razones del rechazo de la solicitud al colaborador. Fin del Procedimiento.</p>	Jefe Inmediato, Gerencia	
3	Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos y envía confirmación, caso contrario devuelve indicando los motivos.	Jefe de Talento Humano	
4	Archiva en el expediente del colaborador.		

## **9. INDICADOR DEL PROCESO**

Cantidad de colaboradores autorizados a realizar trabajo en casa y con horario flexible.

## 10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

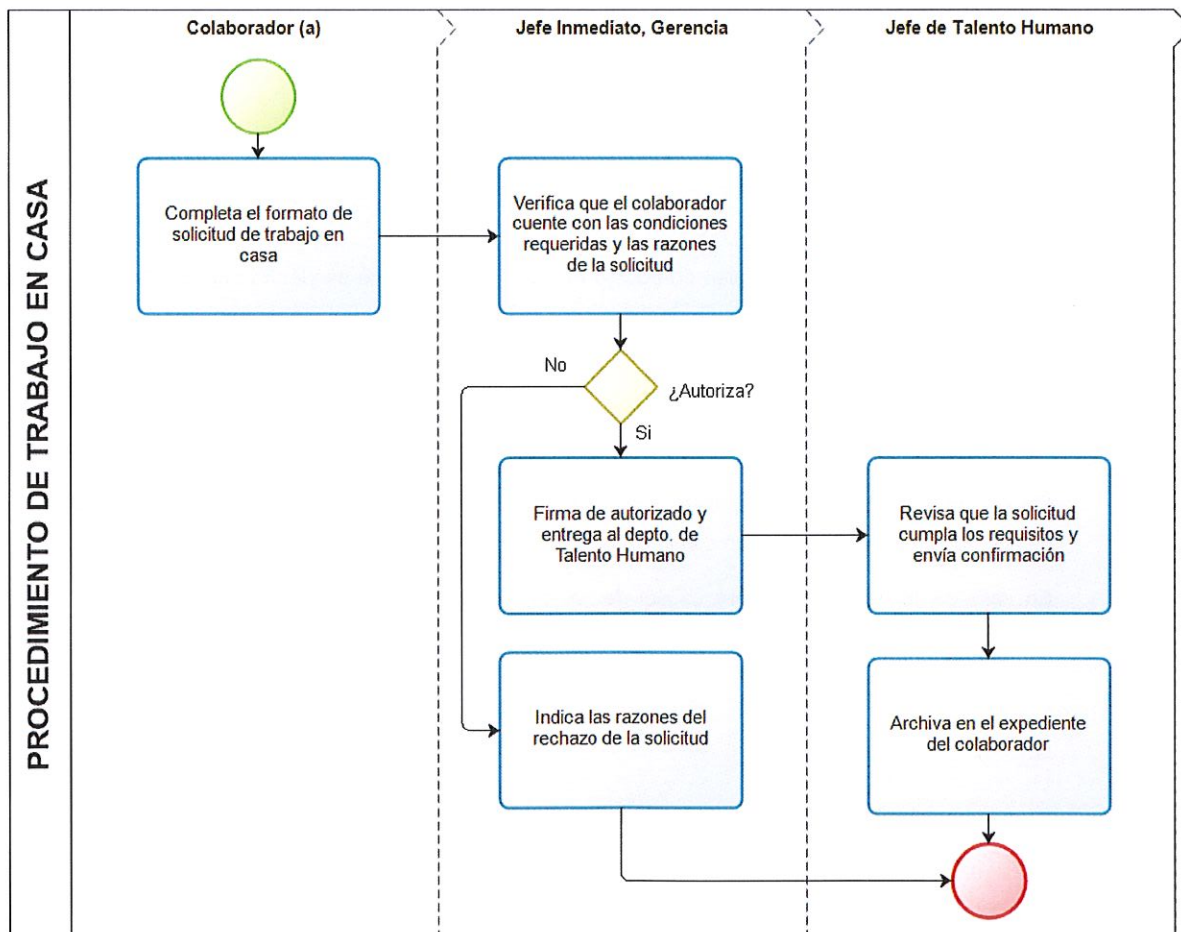
Carta de Solicitud de Modalidad de Trabajo en Casa


TH-FO-16 Bitácora de Actividades

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	FECHA DE CAMBIO

## 12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	MANUAL DE TRABAJO EN CASA Y HORARIOS FLEXIBLES		
	CÓDIGO: ML-TH-05	VERSIÓN: 01	APROBACIÓN: 08/09/2020

### 13. ANEXOS

#### Carta de Solicitud Modalidad de Trabajo en Casa

Señores

Asunto: Solicitud de Autorización de Modalidad de Trabajo en Casa

Estimado

Por medio de la presente solicito se me autorice la modalidad de trabajo en casa dado que

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,bajo las siguientes condiciones:

Período (de, hasta):	
Dirección exacta (lugar a desempeñar las actividades)	
Horario:	
Contacto (Teléfono/celular):	

Me comprometo a ejecutar el plan de trabajo establecido, el cual se encuentra anexo a la presente solicitud.

Los gastos generados por el desarrollo de las actividades de teletrabajo, tales como internet, electricidad y otros servicios básicos, correrán por mi cuenta, así como mantener las condiciones tecnológicas requeridas para el desempeño de mis funciones.

Estoy a disposición de asistir de forma virtual o física a reuniones acordadas con mi jefatura de acuerdo al horario establecido con la Cooperativa.

En caso de incumplimiento será causal de reincorporación a la modalidad presencial y terminación de la relación laboral.

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
Firma Solicitante

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
Firma jefe inmediato

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
Vo. Bo. Talento Humano

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
Vo. Bo. Gerencia de Área





