

PROTOCOLO DE REGRESO A LA NUEVA NORMALIDAD ADMINISTRATIVA EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN BAJO SEMAFORO VERDE EN EL ESTADO.

La UNACAR regresará a las instalaciones y a la nueva normalidad cuando la autoridad de salud, la educativa y el H. Consejo Universitario así lo determinen. El principio máximo de ello será siempre salvaguardar la salud y la vida de la comunidad universitaria. Para ello, es importante que se tenga claro que la permanencia del riesgo de infección continúa mientras las autoridades de salud no indiquen lo contrario. Por tal razón, debemos mantener una higiene permanente tanto en las instalaciones universitarias como en el hogar y los cuidados pertinentes para salvaguardar nuestra salud.

Por lo anteriormente señalado, se solicita atender los protocolos institucionales emitidos para mantener los cuidados propios de la contingencia COVID-19, dentro de los cuales destacaremos los siguientes:

- Evitar el contacto físico.
- Respetar la sana distancia (1.5 metros a la redonda de mi persona).
- Usar cubre boca y/o mascarilla facial.
- Lavarse las manos con frecuencia con agua y jabón utilizando la técnica de lavado o usar gel (al 70% de alcohol).
- No tocarse la cara.
- Evitar en la medida de lo posible tocar barandales, puertas, muros.
- Practicar el estornudo de etiqueta (usar el ángulo interno del brazo).
- Evitar el uso de joyería.
- Evitar compartir los materiales de trabajo.

CONSIDERACIONES EN ESPACIOS CERRADOS.

Estas consideraciones dependerán de la naturaleza del evento a realizar en espacios cerrados y la cantidad de personas que permanecerán en dicho espacio. Entiéndase eventos como aquellas actividades que concentren personas en un espacio físico, en este caso, cerrado. Para lo cual deberán de observarse los siguientes puntos:

- Instalación de barreras físicas.
- Señalamientos de distancia mínima (1.5 m), si se considera necesario.
- Se privilegiarán los trámites cuyo proceso se hayan definido a distancia y se mantendrán mientras el riesgo de contagio no se vea disminuido.
- Se proveerá de los insumos necesarios para garantizar la higiene en el centro de trabajo: gel, jabón líquido a través de solicitudes por correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales de la Coordinación General Administrativa.
- En los espacios muy pequeños o con gran concentración de personas y donde no sea posible garantizar la sana distancia entre el personal, para el desempeño de su trabajo, se podrá organizar el departamento y elegir por establecer un horario escalonado, mantener el teletrabajo, establecer turnos y manejar horarios flexibles. Todo lo anterior con la finalidad de evitar concentración de personas en las instalaciones. Asimismo, se debe de observar mayores cuidados y consideraciones en el momento de establecer la modalidad de trabajo del personal enfermo vulnerable. En el caso del retorno de

personal a las oficinas, quedará bajo el criterio del jefe de cada área determinar la forma organizada de retornar sin descuidar la observancia del protocolo de sana distancia.

MONITOREO Y RESPONSABILIDADES.

COMITÉ ESTRATÉGICO DE CONTINGENCIA

Es el comité estratégico de contingencia es el encargado de:

1. Determinar las acciones a seguir mientras dure la pandemia.
2. Mantener informada a la comunidad universitaria sobre las decisiones académicas y administrativas a través de los medios oficiales institucionales.
3. Establecer los programas necesarios para el regreso a la nueva normalidad.

DIRECTORES DE ESCUELAS Y FACULTADES.

1. Mantener informada a la comunidad universitaria sobre las decisiones académicas y administrativas a través de los medios oficiales institucionales.
2. Supervisar las acciones determinadas para privilegiar la salud de los integrantes de su comunidad universitaria.
3. Promover el cumplimiento de los protocolos establecidos.
4. Informar a la Comisión Estratégica cualquier incidencia relacionada con la aplicación de los protocolos.
5. Promover la no violencia y no discriminación para las personas que hayan tenido COVID-19 o convivido con algún familiar que lo haya tenido, considerando que ya haya pasado el periodo de contagio.
6. Organizar un comité estratégico interno para el seguimiento de los protocolos. (se sugiere que éste sea integrado por los brigadistas)
7. Mantener actualizada la base de datos del personal que se encuentre en situación de riesgo, de vulnerabilidad, los contagiados de COVID-19 y reportarlo a la Coordinación General de Recursos Humanos para la concentración de datos. Dicha base de datos deberá actualizarse conforme exista algún cambio en la salud del personal.
8. Se deberá nombrar a un suplente para que, en caso de ausencia del director, pueda tomar decisiones y acciones, de preferencia queda en libertad el Director de elegirlo.

SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS/COORDINADORES GENERALES/DIRECTORES GENERALES.

1. Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.
2. En coordinación con el departamento de servicios generales, establecer el programa de limpieza y mantenimiento de sus áreas de trabajo y espacios comunes.
3. Gestionar los insumos necesarios para garantizar la limpieza de sus áreas.
4. Proveer de los insumos necesarios para garantizar la higiene en el centro de trabajo; gel, jabón líquido.
5. Vigilar el abastecimiento de productos sanitarios en sus espacios (Secretarios Administrativos de Escuelas y Facultades) en coordinación con el personal de servicios generales.
6. Identificar al personal vulnerable a su cargo y otorgar las facilidades para asistir a su chequeo médico.
7. Organizar los horarios de los trabajadores bajo su cargo, así como las condiciones de trabajo bajo semáforo verde aun con pandemia.
8. Realizar reuniones de trabajo con el comité interno de seguimiento de protocolos o casos específicos.

El presente protocolo es de observancia para las áreas administrativas de la Universidad Autónoma del Carmen bajo el siguiente contexto estatal:

1. No hay que perder de vista que el regreso administrativo en instalaciones es con semáforo en verde.
2. El Estado de Campeche, a pesar del semáforo verde, decidió que los estudiantes y maestros no regresaran a clases presenciales para cuidar que se genere un rebrote de contagios.
3. Desde que hay semáforo amarillo en nuestro estado, las áreas y dependencias del gobierno trabajan con sus protocolos de contingencia sanitaria en modalidad presencial o mixta.
4. Los tribunales administrativos, laborales, civiles a nivel estatal, regional y federal; entre otros más, ya están laborando y reactivaron los plazos en sus investigaciones, procedimientos o procesos. Por lo que se tiene que aplicar el mismo criterio de atención para estos casos en la institución. Razón por la cual, la Contraloría General y la Oficina del Abogado General deberán adaptar sus procesos en modalidad virtual o mixta cuando lo amerite el caso para evitar que caigan en responsabilidad por no llevarlos a cabo. Cabe destacar que la UNACAR ha mantenido su continuidad académica y administrativa con teletrabajo y salvo cuestiones extraordinarias o inevitables en presencial con los cuidados sanitarios correspondientes. La Coordinación de Evaluación Fiscal y Contable, Tesorería, la Coordinación de Planeación y las Secretarías General, Académica y Administrativa deberán atender los requerimientos e intercambios de información con entidades externas a la institución y reactivar la operación, aun cuando se tengan que desplazar físicamente, guardando siempre las medidas de sana distancia.
5. Conforme a lo anterior, las áreas de la Contraloría General y de la Oficina del Abogado General deberán atender los juicios que se llevan en los tribunales externos y las investigaciones o procedimientos que se requieran.
6. De aplicarse el presente protocolo, se implementa la jornada de regularización administrativa para llevar a cabo la entrega y recepción formal de oficios e información generada durante el tiempo de teletrabajo, el cual abarca de mediados del mes de marzo hasta el mes de noviembre. Para tal efecto, se considera el mes de noviembre como mes de regularización administrativa.
7. Se continuará con las medidas de sana distancia, aplicadas a reuniones de trabajo y se privilegiará el uso de tecnologías cuando así lo permita el proceso de trabajo presencial.
8. Se propone aplicar el presente protocolo como retorno laboral institucional a partir del lunes 09 de noviembre de 2020.
9. Con la aprobación del punto anterior se otorga la semana del 03-06 de noviembre para organizar la asistencia del personal y hacer llegar el formato diseñado para ello a la CGRH, el cual podrá sufrir los cambios cuantas veces sea modificado el horario o la modalidad de trabajo.
10. A partir de la fecha de aprobación de este protocolo y de su implementación, queda establecida la actividad presencial y se deberán atender los asuntos tanto locales como foráneos de las áreas administrativas de la institución, privilegiando siempre la sana distancia y la salud de los universitarios.

CRITERIOS DE ATENCIÓN PARA DEFINIR LAS JORNADAS LABORALES EN EL REGRESO ADMINISTRATIVO A LA NUEVA NORMALIDAD:

- Para espacios de trabajo suficientemente grandes y con cumplimiento de requisitos de distanciamiento entre personas adecuado, baja exposición con la atención al público, se puede cumplir una jornada continua de 7 horas y media.
- Para espacios de trabajo suficientemente grandes y con cumplimiento de requisitos de distanciamiento entre personas adecuado, con alta exposición en la atención al público, se puede cumplir una jornada de 4 horas continuas, creando en los casos posibles el reemplazo de la atención por otro grupo para mantener la atención de servicio, o bien ajustar el horario de atención al público de forma presencial.
- Crear equipos de trabajo multidisciplinar para generar el trabajo escalonado, para permitir disminuir aforos de personas, rotando jornadas continuas presenciales de 5 horas continuas durante 4 días continuos por 4 días de teletrabajo.
- Para personal con actividades de esencia pura presencial como servicios generales, mantenimiento, jardín botánico, cuadrilla obrera de construcción, conforme a sus posibilidades podrá generar equipos para trabajo escalonado de 6 horas continuas durante 3 días y confinarse por los 3 días siguientes, considerando como laborables los días lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábado, a fin de que los grupos vayan rotándose y reduzcan el aforo de personas.
- El personal considerado como grupo vulnerable, podrá acudir a realizar actividades bajo estos esquemas, siendo identificados por sus jefes inmediatos a fin de asegurarse de mantenerlos ubicados fuera de la exposición constante o conglomeración de personas.
- El personal que fuera comisionado hacia otras localidades y estuviera expuesto al contacto con personas, deberá remitirse al teletrabajo como mínimo 10 días hábiles para volver a integrarlo a los equipos de trabajo presenciales.
- Las trabajadoras madres de hijos menores de 12 años, podrán retornar a las labores presenciales, en atención a las necesidades operativas de la Universidad. El jefe inmediato buscará la flexibilidad de favorecer la necesidad del cuidado de los menores hijos de los trabajadores, pero sin menoscabar la atención de los servicios que le son necesarios a la Universidad. Lo anterior bajo un marco de responsabilidad y reciprocidad a la fuente de empleo.
- El personal docente de la Universidad se mantendrá hasta la finalización del semestre 2/2020 bajo confinamiento y teletrabajo en atención del alumnado que debe permanecer en sus domicilios con una educación en línea.
- Por cada grupo de trabajo deberá emitirse el esquema a adoptarse que deberá ser turnado en atención a la Coordinación General de Recursos Humanos, mismo que será devuelto en caso de su aprobación a la medida inicial de retorno del personal a la actividad presencial.
- Las medidas adoptadas por las áreas deben ser revisadas por el comité de seguridad a fin de que la suma total del personal por edificio y tipo de espacio sea lo suficientemente seguro para el número de personal y público que asiste a ellos.
- Privilegiar las medidas flexibles a fin de poder dar atención y cumplimiento a las obligaciones de la UNACAR, sin que ello signifique poner en riesgo la salud del personal.