



POLÍTICAS LABORALES APLICABLES DURANTE LA PANDEMIA POR COVID-19



UNACAR
Universidad Autónoma del Carmen
"Por la Grandeza de México"



RECTOR
DR. JOSÉ ANTONIO RUZ HERNÁNDEZ

SECRETARIO GENERAL
LIC. JAVIER ZAMORA HERNÁNDEZ

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
M.A. CECILIA MARGARITA CALVO CONTRERAS

SECRETARIA ACADÉMICO
DR. JOSÉ LUIS RULLAN LARA

Que conforme a la declaratoria por la Organización Mundial de la Salud de Pandemia Mundial provocada por el Covid-19 y que la República Mexicana define a través del Consejo de Nacional de Salud para nuestro país una declaratoria de Emergencia Sanitaria, la Universidad Autónoma del Carmen al igual que todas las demás Universidades e Instituciones de Educación Superior acata las medidas indicadas en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Ante la medida sanitaria de “Distanciamiento social”, la UNACAR se suma al compromiso para que sus estudiantes puedan continuar y concluir su periodo escolar, mitigando los riesgos de salud para ellos y garantizando en la medida posible no repercutir en su secuencia escolar. Por lo anterior se adopta la modalidad de teletrabajo para el personal académico confinándolos a sus domicilios particulares.

En colaboración con la Secretaría de Educación Pública, la Universidad Autónoma del Carmen (UNACAR) se suma a establecer medidas que conforme a sus posibilidades le permita hacer posible la continuidad académica y la conclusión satisfactoria del ciclo escolar e inicios del próximo, dando atención oportuna a estudiantes en condiciones de desventaja tecnológica o de conectividad.

Por lo que, ante el desarrollo actual de la pandemia en la localidad, se hace necesario para los integrantes de la Universidad modificar la manera en que se venía trabajando, innovando desde las actividades académicas hasta las administrativas, así como colaborar de forma Institucional fomentando los siguientes principios, valores y aplicando políticas para la toma de decisiones:

PRINCIPIOS

- I. **PARTICIPACIÓN:** De docentes, administrativos, manuales y directivos de manera activa en la implementación y cumplimiento de las medidas de promoción de la salud, prevención y contención en el ámbito laboral.
- II. **TRANSPARENCIA:** En el manejo oportuno y confiable de la información, sin exagerar ni minimizar riesgos.
- III. **RESPECTO:** A los derechos de los colaboradores, para efectuar su trabajo en condiciones en que se privilegie y asegure su vida y salud; aplicando los protocolos de sana distancia emitidos por las autoridades de salud y universitaria.
- IV. **NO DISCRIMINACIÓN:** A los colaboradores, independientemente de su situación de salud.

V. **COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN:** De autoridades universitarias y colaboradores, en la implementación de medidas que protejan la salud de los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones y logro de los objetivos institucionales.

VI. **CONTINUIDAD:** De las funciones docentes y administrativas privilegiando los programas de promoción de la salud y preventivos.

VII. **COMPRESIÓN:** De autoridades universitarias y trabajadores para para que los procesos, ritmos y cargas de trabajo resulten productivos y generen las condiciones que permitan el logro de los objetivos planteados.

VALORES

I. **DISCIPLINA:** Son acciones que realizadas en forma constante conllevan al logro de los resultados o metas establecidas.

II. **HONRADEZ:** En la UNACAR es la moralidad e integridad que posee un individuo que actúa apegado a la realidad, por lo que lo consideramos como un valor que se antepone a la corrupción garantizando el bien.

III. **INTEGRIDAD:** En la UNACAR es la congruencia de la conducta entre los valores deseables y el comportamiento coherente con principios institucionales y personales como los aquí propuestos. Es una necesidad social imperiosa que la honestidad, en todas sus manifestaciones, se enseñe con el ejemplo.

IV. **IMPARCIALIDAD:** La consideramos como un criterio propio de la justicia, en la UNACAR actuar con imparcialidad es tomar decisiones con base en criterios objetivos, sin dejarse llevar por la situación, momento, influencias o manipulación.

V. **LEALTAD:** En la UNACAR la entendemos como el compromiso que se ha establecido entre personas o de una persona hacia la institución, un gobierno, una comunidad; decimos que los estudiantes son leales a la UNACAR cuando ponen de manifiesto dar lo mejor para poner en alto su nombre.

VI. **LEGALIDAD:** En la UNACAR lo consideramos como el marco de actuación de un individuo acorde a las leyes vigentes y no a su libre criterio o voluntad.

VII. **OBJETIVIDAD:** La entendemos como la claridad sobre la verdad sin suponer sobre ello, manteniendo la racionalidad, controlando las emociones y pensando las acciones que lleven a tomar mejores decisiones.

VIII. **PROFESIONALISMO:** Es asumir el trabajo como destino del ser humano; que se dignifica cuando busca en su vida un desempeño de calidad, pues es condición necesaria para el desarrollo saludable de la persona y de la sociedad en que vive. Es procurar con todas nuestras potencias hacer cada vez mejor las cosas.

IX. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Son las acciones que llevan a informar sobre el destino de los recursos humanos, económicos y materiales que han sido depositados para su formación y transformación en la UNACAR.

X. **RESPONSABILIDAD:** La entendemos como el compromiso para cumplir en la UNACAR con nuestras obligaciones y deberes, en todos los órdenes, empezando con el estudio, la enseñanza, la investigación y el trabajo, con presteza, prontitud y amabilidad; ser responsable consiste en asumir las consecuencias de nuestros actos u omisiones.

XI. **RESPECTO:** Es el reconocimiento, aceptación, apreciación y valoración de las diferencias entre los individuos, comportándose en la UNACAR de forma natural y evitando las agresiones, la prepotencia o cualquier otra actitud que ofenda al prójimo.

XII. **SOLIDARIDAD:** Es una de las manifestaciones sociales de la generosidad personal, que lleva a compartir voluntaria y desinteresadamente conocimientos, cosas, situaciones y sentimientos que benefician de alguna manera a los demás.

POLITICAS

Derivado de los principios y valores anteriormente enunciados, se establecen las siguientes políticas laborales temporales para la Universidad Autónoma del Carmen, que serán actualizadas conforme la situación de emergencia sanitaria vaya evolucionando, por lo que el personal universitario deberá observarlo como una buena práctica laboral, mismas que buscan apoyar en la mitigación de la propagación del coronavirus y permitir la salvaguarda de la salud de sus estudiantes y colaboradores.

Estas políticas laborales consideran lo indicado por la Autoridad de Salud a nivel federal, así como lo dispuesto por el gobierno del Estado de Campeche.

- I. Para la atención y secuencia de los servicios de apoyo administrativo correspondientes a la función adjetiva de la Universidad, se implementan medidas de aislamiento de personal y guardias presenciales de “fuerza mayor” o en actividades consideradas para la Universidad como prioritarias, reiterando la aplicación de las medidas de prevención y protocolos definidos: lavado de manos, etiqueta respiratoria y demás acciones de sana distancia, por lo que se establece el teletrabajo de forma prioritaria.
- II. El personal de la Universidad que de acuerdo con lo definido como “Grupo Vulnerable” según la Secretaría de Salud y demás que clasifique la propia UNACAR, se mantendrá

en aislamiento domiciliario y programados estrictamente para el teletrabajo de sus funciones administrativas, por lo que debe notificar su situación de salud o padecimiento vía correo electrónico institucional a su jefe inmediato superior en caso de presentar alguna sintomatología o diagnóstico de COVID-19.

- III. El personal que, para realizar sus funciones en casa, requiera hacer uso del equipo institucional a su cargo, debe regularizar la salida de éste, con visto bueno de su jefe inmediato superior y la autorización de la Coordinación General Administrativa; a través del área de Patrimonio, utilizando el formato correspondiente de vale de salida.
- IV. Los bienes que refieren a equipo de cómputo, impresoras o relacionados y que hayan sido retirados de las instalaciones de la UNACAR, en casos necesarios recibirán el servicio de soporte y mantenimiento bajo solicitud de servicio a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través de la solicitud de servicio en sistema, la cual será atendida en un marco de medidas sanitarias y sana distancia.
- V. Para el caso de los vehículos oficiales, éstos deberán de utilizarse bajo el registro en la bitácora, conforme lo señala el documento denominado “Presupuesto de ingreso y egresos 2020 a cargo de la Coordinación General Administrativa, a través del área de Logística y transporte.
- VI. Ante la necesidad de realizar trabajo presencial, se deberán de atender las medidas de sana distancia y valorar las condiciones físicas de cada oficina, de tal manera que no exista concentración de personas y se programe el trabajo con horarios escalonados para evitar la propagación del virus.
- VII. El calendario de actividades institucional y los horarios y jornadas laborales continúan siendo los mismos que se tenían en la modalidad presencial (respetando el tiempo de alimentos), salvo que existan modificaciones o ajustes generadas desde la Secretaría de Educación Pública.
- VIII. Cada colaborador deberá continuar disponible para el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el horario laboral que tiene en modalidad presencial, a través de los medios electrónicos de comunicación definidos por su jefe inmediato para establecer comunicación expedita y coordinación laboral; dichos horarios se encuentran registrados en los controles de asistencia de la Coordinación General de Recursos Humanos y en el Sistema de Plantilla Docente para el personal académico.
- IX. El personal directivo deberá abstenerse de solicitar el desarrollo de alguna actividad ordinaria laboral fuera de los horarios o jornadas laborales, por lo que deberá programar la agenda de actividades laborales a atender con su personal, y será responsable de lo que pudiera resultar en caso de ser omiso de esta instrucción. En

actividades extraordinarias, como sería la atención de requerimientos de información de auditorías y de instancias externas a la UNACAR, éstas deberán ser atendidas de manera oportuna, respetando los tiempos establecidos por quien sea responsable o coordine dicha actividad.

- X. El colaborador de cualquier categoría, nivel o clasificación que por decisión propia desarrolle en su domicilio actividades laborales en horario distinto del laboral por así convenirle en la administración de su tiempo, será bajo su responsabilidad, sin por ello generar horas extraordinarias.
- XI. Solo en casos de extrema necesidad, como lo son el desarrollo de desastres y contingencias naturales, entre otros, la Secretaria Administrativa aprobará los grupos de trabajo y las medidas que aplicarán para llevar a cabo las actividades que garanticen los intereses de la institución y podrán ser estimuladas de forma económica en casos aplicables que excedan la jornada del colaborador bajo el establecimiento de condiciones.
- XII. Dada la modalidad de teletrabajo se mantiene la suspensión del registro de asistencia en los relojes checadores de la UNACAR, este se sustituye por reportes de tareas del personal realizados por los jefes inmediatos superiores de los grupos de trabajo en la institución. Mismos que turnarán de forma quincenal a la Coordinación General de Recursos Humanos vía correo electrónico. Ver formato anexo. 1
- XIII. Para todo el personal de cada grupo de trabajo, el jefe inmediato turnará el formato de “Reporte de continuidad de actividad laboral del personal por Unidad Responsable (URE)”, el cual le será proporcionado por la Coordinación General de Recursos Humanos y los viernes de cada semana el personal directivo enviará a la Coordinación la información correspondiente a su grupo de trabajo. Ver formato anexo. 2
- XIV. Los colaboradores deben mantener la comunicación con sus jefes inmediatos mediante los medios posibles como son: el correo electrónico institucional, mensajes de texto (WhatsApp), llamada telefónica, plataformas digitales, según se haya definido por el jefe inmediato, a fin de poder continuar con la modalidad de teletrabajo y la guardia presencial escalonada.
- XV. La UNACAR; a través del Comité Estratégico de Contingencias atenderá una agenda de trabajo a desarrollarse mientras dure la contingencia de salud por COVID-19 por las áreas de la institución para atenderse mientras perdure la contingencia de salud, (si fuera necesario) mismos que serán turnado para su aprobación al máximo órgano de gobierno de la institución, esto mientras dure la pandemia por COVID-19
- XVI. Con la finalidad de mantener un orden laboral en cuanto al desarrollo de actividades y las interrelaciones virtuales por medio de plataformas, se establece que las reuniones

virtuales deban ser efectivas y acotadas para no absorber tiempo destinado al desahogo de tareas propias de cada área.

- XVII. La UNACAR requiere que, para mantener a la institución vigente en sus procesos de calidad educativa, cada colaborador debe estar comprometido con sus resultados laborales esperados, mantener una comunicación expedita con su jefe y/o superior jerárquico, y ser responsable con las actividades que le sean encomendadas. De no cumplirse lo anteriormente mencionado, deberá ser reportado a la Coordinación General de Recursos Humanos para ser requerido por dicha Coordinación.
- XVIII. El personal que por razones de vulnerabilidad o de naturaleza de su trabajo no pueda desempeñar alguna actividad, podrá sumarse a la asignación de actividades distintas a las ordinarias que desarrollaba de forma presencial, esto de común acuerdo con la UNACAR y solo por el tiempo que dure la pandemia por COVID-19 o hasta que así sea determinado por las autoridades de salud Federal, del Estado de Campeche y en su caso por la Secretaría de Educación Pública.
- XIX. Durante el teletrabajo, la capacitación al personal se llevará a cabo a través de plataformas virtuales, en la que el trabajador universitario debe participar activamente a fin de adquirir las habilidades y competencias que le son necesarias para el desempeño de su trabajo bajo la nueva modalidad.
- XX. Los cambios de adscripción de personal se efectuarán hasta que el retorno a la “nueva normalidad” lo permita, con la finalidad de no generar problemas de carácter administrativo a las áreas involucradas. Salvo aquellos casos que sean necesarios para una óptima operación de las áreas y así lo determine la Secretaría Administrativa.

