



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

**POLITICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN
LABORAL EN LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL CARMEN**

Durante la Jornada de Sana Distancia

#QuedateEnCasa



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

JULIO DE 2020

Las presentes políticas se generan con motivo de la Jornada de Sana Distancia indicadas por la Secretaría de Salud y a las medidas semanales epidemiológicas controladas por la Secretaría de Salud del estado de Campeche, a raíz de la Pandemia Mundial provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). Ante la continuidad de la enfermedad en la localidad de Ciudad del Carmen, Campeche y a la medida que fue determinada tanto por la Secretaría de Educación Pública como por el Gobierno del Estado de Campeche, se identificó a la educación en todos sus niveles como una actividad no esencial para efectos de la Jornada de sana distancia. Por lo que, la Universidad Autónoma del Carmen (UNACAR) continua el confinamiento domiciliario para colaborar en la reducción de la movilidad de las personas y con ello combatir el contagio y propagación del virus en el municipio.

Ante las medidas para la reducción de contacto entre personas, se hace necesario generar las siguientes acciones para la atención en la administración de los Servicios Personales a fin de salvaguardar el interés mutuo de los colaboradores y de la Institución misma.



1. Para el Ingreso y contrataciones de personal

1.1 En tanto prevalezca la medida de confinamiento domiciliario, todas las contrataciones de personal académico o administrativo contarán con la condicionante de realizarse mediante trabajo a domicilio o teletrabajo. Existe la posibilidad abierta de realizarse de forma presencial siempre y cuando las condiciones sanitarias lo permitan.

1.2 Para los puestos de trabajo de tipo académico, a contratar durante y para el segundo semestre del año 2020, las unidades académicas tendrán la opción de postular candidatos que radiquen en domicilios distintos de la UNACAR siempre y cuando cumplan con los requisitos legales necesarios.

1.3 El personal de apoyo a la docencia de contrato indeterminado, podrá por mutuo acuerdo con la UNACAR, firmar convenio para la colaboración en actividades de docencia frente a grupo durante el tiempo del confinamiento domiciliario. Todo ello, siempre y cuando cumpla con el perfil requerido para el objeto de trabajo validado conforme a la normatividad interna.

1.4 El personal de nuevo ingreso o de renovación de contrato, deberá contar preferentemente con los medios para realizar sus servicios por medio del teletrabajo. Sin que ello sea motivo de discriminación para los candidatos que cuenten con el perfil.

En los casos en los que no hubiera concursante o los que se presentarán no fueran aprobados por la Comisión Evaluadora, se deberá considerar lo establecido en el artículo 111 y 112 del Reglamento de Personal Académico.

1.5 Toda creación de nueva contratación deberá quedar plenamente justificada en alcance a la necesidad, conforme a lo determinado en las políticas de austeridad aplicables para el manejo académico. De tal manera que las solicitudes deberán acompañarse de la información de la secuencia del programa educativo, que da lugar a la necesidad de forma conjunta con la población estudiantil a atender. Esta información será generada por las escuelas y facultades. Asimismo, las solicitudes y sus anexos serán y revisados y avalados por la Dirección General de Docencia. Esto con la única finalidad de destinar los recursos presupuestales a las necesidades prioritarias de la Universidad.

2. Para la baja por abandono/renuncia/termino de contrato

2.1 Para los cierres de semestre e intersemestrales, el personal de contrato laboral por tiempo determinado que aplique para renovación de contrato para el siguiente periodo escolar, recibirá las facilidades para el pago del finiquito de su salario y/o prestaciones proporcionales. Este pago se hará por medio de depósito o transferencia bancaria a su cuenta de nómina. Se programará la firma autógrafa de su renovación contractual junto con su finiquito. Esto como medida para evitar el contagio y propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19) por tratarse de un evento de concentración de personas.

2.2 Para la terminación de contratos determinados para personal administrativo, se aplicará la misma medida mencionada en el punto anterior que para los casos de renovación de contrato con la UNACAR.

2.3 Los reportes de continuidad de actividad laboral del personal serán emitidos por los directivos responsables de grupos de trabajo y se turnarán al H. Consejo Universitario semanalmente, a través de la Secretaría Administrativa. El reporte del personal de quienes no se reciba información que valide su contacto para el desempeño de su trabajo, se procederá a la suspensión de los sistemas de Recursos Humanos, con la intención de reservar sus pagos relativos al periodo de evaluación. Se concederá un periodo máximo de 15 días para proceder a la baja de los servicios de seguridad social, hasta en tanto el trabajador establezca comunicación con la Coordinación de Recursos Humanos y su jefe inmediato proporcionando las evidencias suficientes para su reincorporación.

2.4 El personal que se menciona en el numeral anterior, quienes posterior a los 15 días no establezcan comunicación con las vías indicadas, se turnará el expediente electrónico a la Oficina del Abogado General como reporte de abandono de trabajo y se procederá al procedimiento de terminación laboral. Para los casos de trabajadores sindicalizados, se turnará notificación electrónica al Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma del Carmen (SUTUNACAR) del abandono de trabajo.

3. Para la gestión de nóminas y prestaciones

3.1 Se disminuye en la medida de lo posible la generación de pagos quincenales a través de cheques. Se privilegia la dispersión y transferencias a cuentas de trabajadores como prioridad de disminuir el contacto que fomenta el contagio y propagación del virus SARS-COV2 (COVID-19).

3.2 Las nóminas generadas en el periodo de la emergencia sanitaria, se reestructurarán en el apartado de firmas para sustituir la firma autógrafa por la firma electrónica avanzada.

3.3 Las solicitudes para recibir las prestaciones y/o ayudas especiales, que emanan del Contrato Colectivo de trabajo tales como ayuda para sepelio de familiares, lentes ópticos graduados, prótesis dentales y aparatos ortopédicos que requieren del soporte de una prescripción o documento emitido por instancias como el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Registro Civil; estarán exentas de presentar tales documentos, mientras dure la contingencia. Esto a raíz de que los trámites ante dichas instancias no se están realizando, precisamente por la emergencia sanitaria.

Para efectos de recibir el reembolso correspondiente a las ayudas especiales será suficiente, mientras dure el confinamiento, presentar una prescripción de un particular y una carta compromiso que indique que dicha prescripción emitida por la instancia oficial

(IMSS) se entregará posteriormente al “normalizarse” las actividades de estas. Lo mismo sucederá en los casos en los que el trabajador realice trámites ante el Registro Civil.

En caso de que se reciba una observación derivada de la ejecución del recurso con el que se cubrió el gasto del trabajador por no haber presentado la prescripción o documento oficial; el trabajador será responsable, si fuera el caso, de restituir el recurso recibido.

3.4 Con motivo de la pandemia se facilitará, conforme a las posibilidades de la Coordinación de Recursos Humanos, la actualización o cambios en la designación de beneficiarios. Estas solicitudes podrán realizarse por medio de agenda programada bajo los protocolos internos de sana distancia.

4. Para los controles implementados para equivalencias de cumplimiento de la jornada laboral

4.1 La responsabilidad de cada grupo de trabajo continuará bajo el personal directivo de quien dependan, ya sea mando medio, mando medio superior o mando superior conforme a las estructuras organizacionales.

4.2 Se sustituyen, mientras dure la contingencia, los relojes checadores por la aplicación del anexo 1: “Secuencia laboral” y el “Reporte de continuidad de actividad laboral”, anexo 2. Estos reportes serán presentados por el personal directivo con personal bajo su cargo.

4.3 Durante la necesidad del confinamiento domiciliario, el personal directivo deberá tener pleno conocimiento de qué personal bajo su cargo, pertenece a los grupos vulnerables. La intención es convenir la posibilidad de asignar otras tareas en sustitución a las que realizaba, de manera presencial, a fin de que pueda colaborar en el teletrabajo.

4.4 Al personal directivo que le sea necesario realizar actividades presenciales en las instalaciones universitarias, por causa de fuerza mayor o por necesidad esporádica del área, deberá informar a la Secretaría Administrativa. Antes de acudir a las instalaciones deberá recibir el suministro de artículos de higiene y seguridad necesarios, así como la capacitación previa del protocolo a ejecutar. Este protocolo será adecuado para la actividad a desarrollar, el cual será revisado y avalado por el Comité de contingencia interno de la UNACAR.

El personal que ingrese a las instalaciones universitarias en periodo de Jornada de sana distancia sin observar el protocolo establecido será responsable de los daños físicos y económicos generados a su persona y a la institución. Asimismo, se responsabilizará de los grupos que cite sin la precaución debida, por lo que para acceder deberá presentar la aprobación recibida de la Secretaría al servicio de vigilancia en turno.

Es responsabilidad del comité de contingencia interno de la UNACAR crear la base de datos de todos los accesos solicitados a las instalaciones universitarias e informarlas

periódicamente al H. Consejo Universitario y al Comité de Contingencias por emergencia sanitaria SARS-CoV2 (COVID-19).

4.5 Para la ejecución de las actividades extraordinarias por grupos o colaboradores en lo individual, se solicitará a la Secretaría Administrativa por medio del personal directivo para obtener la aprobación de considerarse como actividad prioritaria e importante para la UNACAR. En este sentido, se utilizará la aplicación institucional de actividades extraordinarias y permutas.

4.6 Una vez recibida la autorización de la Secretaría Administrativa a través de la CGRH, el colaborador o grupo de trabajo podrá efectuar su actividad extraordinaria. El personal será informado para los casos en que aplique la retribución por el servicio fuera de su jornada laboral registrada en la CGRH.

5. Para la Capacitación

5.1 Para efectos de la Jornada de sana distancia y, hasta que el confinamiento prevalezca, se realizará la reestructuración del personal programado para la capacitación. La capacitación se otorgará, en primera instancia, a quienes cuenten con los medios para poder recibirlos de forma virtual.

6. Para la Evaluación del desempeño

6.1 Los medios existentes para la evaluación del desempeño administrativo, operativo y directivo se adecuarán con rubros acordes a la situación bajo las que se realizan las actividades con motivo de la Jornada de Sana Distancia.

7. Diverso

7.1 Las solicitudes de trámites para afectación de pagos de nómina y prestaciones se continuarán recibiendo por medios electrónicos, como medida de mitigación del contagio de la enfermedad covid-19.

7.2 Para efectos de la recepción de trámites electrónicos se divulgará periódicamente el directorio de la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH), donde además se clasificarán los diversos trámites proporcionados por la Coordinación con el fin de mantener la vía de comunicación con el trabajador.

7.3 Se creará el buzón de reportes, quejas y comentarios para efectos de uso del personal universitario en los casos que considere necesario. La información será integrada a los instrumentos de clima laboral y riesgos psicosociales. Se enviará el reporte periódico de lo generado a través del buzón, al comité de seguimiento de estos dos instrumentos.

7.4 Se empleará la encuesta como un instrumento virtual, autorizado por la UNACAR, para recopilar las percepciones de cuestiones labores. El instrumento se divulgará a través del

correo electrónico y la información se depositará en la Coordinación General de Recursos Humanos. Se elaborará un informe que será presentado al Rector, la Secretaría Administrativa y/o el H. Consejo Universitario para la toma de decisiones.

Estas políticas han sido revisadas por el Comité de Contingencias por emergencia sanitaria SARS-CoV2 (COVID-19) al 7 de julio de 2020. Este documento será integrado al documento general de acuerdos aprobados por el H. Consejo Universitario para la atención de la Jornada de Sana Distancia dentro de la Universidad Autónoma del Carmen.