

Actualización de los Lineamientos Particulares de Operación Administrativa ante el COVID-19

En el marco del anuncio de la Secretaría de Educación Pública emitido el martes 21 de abril y de las recomendaciones de la Secretaría de Salud respecto a la ampliación de la etapa de confinamiento por la pandemia de Covid-19 hasta el 30 de mayo, así como el comunicado emitido por la Secretaría Académica de la Universidad Veracruzana de fecha 21 de abril, relativo al ajuste del quehacer académico con la finalidad de concluir el semestre en curso; se emite la siguiente actualización de los lineamientos administrativo-financieros:

Jornadas laborales:

1. Las actividades administrativas continuarán vía remota o en casos estrictamente necesarios, bajo esquemas de equipos de trabajo escalonados hasta el 30 de mayo, de acuerdo a las definiciones de los titulares de las entidades académicas o dependencias, considerando la naturaleza de las funciones y las acciones esenciales a atender. Previendo reanudar, en forma presencial, las actividades laborales administrativas a partir del 1 de junio, reiterando las medidas de prevención: lavado de manos, etiqueta respiratoria y demás acciones de sana distancia.

Previo al retorno a las labores presenciales, se coordinarán esfuerzos institucionales para sanitizar los centros de trabajo. Los titulares de las entidades académicas y dependencias, con el apoyo de los Administradores o figuras equivalentes, promoverán acciones de aseo general y las medidas de limpieza respectivas.

2. Hasta nuevo aviso, se continuará eximiendo al personal en general del registro de asistencia, a través de relojes checadores de tarjeta o huella. No obstante, los titulares de las entidades académicas y dependencias con el apoyo de los administradores deberán llevar un control interno de la asistencia, roles y/o trabajos solicitados vía remota, los cuales deberán estar disponibles en caso de que sean requeridos. Para las ausencias bajo el esquema de trabajo que sigan, deberán notificarlo a la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).
3. Mientras la Secretaría de Salud lo indique, permanece el resguardo domiciliario para personas mayores de 60 años o que presenten alguna condición que le vulnere: diabetes, hipertensión, enfermedad cardíaca o respiratoria, embarazo o lactancia. Por lo que, se requiere que se notifique a la DGRH el personal en esta situación, así como los esquemas de trabajo que se adoptarán.
4. La documentación relacionada a los trámites y servicios del personal, se continuará recibiendo de manera electrónica vía Hermes o correo institucional dgrh@uv.mx, los documentos originales deben ser resguardados en la entidad académica o dependencia hasta que sean requeridos por la DGRH.
5. Se garantiza el pago de la nómina del mes de mayo, en las fechas que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), manteniendo el proceso de actualización del pago a través de tarjeta bancaria en todas las regiones.

6. Se reactiva la firma de la nómina por parte del trabajador a partir de la primera quincena de junio, regularizando las que se encuentran pendientes de firma, tomando las medidas necesarias para la sana distancia.
7. Para los servicios prestados por el SAISUV, se reitera la disposición respecto al uso digitalizado del talón de pago quincenal, mismo que se puede obtener en el portal de MiUV, así como, con el apoyo y orientación de los Administradores de las Entidades y Dependencias.
8. En el caso de los trabajadores que requirieron trasladar bienes muebles para el trabajo vía remota, conforme se reincorporen a sus espacios laborales deberán devolverlos.
9. En forma extraordinaria, el período vacacional de verano (julio-agosto), comprenderá para el personal Académico, de Confianza y Eventual del 27 de julio al 14 de agosto de 2020; posteriormente se informará el correspondiente para el personal Administrativo, Técnico y Manual.

Operaciones administrativas

1. Hasta el 30 de mayo, la Dirección de Egresos continuará atendiendo los trámites de pago, dando prioridad al pago de la nómina, pensiones alimenticias, los gastos médicos que presente el SAISUV tanto de trabajadores como de proveedores de servicios y suministro de medicamentos, así como de los proveedores y contratistas que tengan una relación contractual con la institución. A partir del 1 de junio se prevé regresar a su operación normal.
2. La SAF asignará recursos a las entidades académicas y dependencias, en la partida 7726 “Gastos por contingencia”, para que en su caso, por excepción adquieran de manera directa los insumos necesarios para establecer los filtros sanitarios, de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de Desarrollo Institucional a través del Sistema Universitario de Gestión Integral del Riesgo (SUGIR).
3. Las entidades académicas y dependencias podrán adquirir materiales de limpieza por excepción de manera directa, bajo la responsabilidad de sus titulares y de acuerdo a su presupuesto, siempre y cuando no haya sido suministrado el material solicitado previamente por requisición al segundo corte parcial del 19 de abril.