

Lineamientos de trabajo remoto en casa en caso de contingencia

El trabajo remoto es un esquema en que la Universidad facilita a sus colaboradores, desempeñar sus funciones en una ubicación alterna a sus instalaciones, con el fin de minimizar cualquier tipo de riesgo para sus colaboradores y afectar lo menos posible la operación de la Universidad mientras se trabaja fuera de las Instalaciones.

Responsabilidades del jefe y colaborador:

1. Es responsabilidad del jefe inmediato:
 - a. Identificar las actividades que puede desempeñar cada uno de los integrantes de su equipo de trabajo a distancia o home office.
 - b. Preparar un plan de trabajo que garantice las actividades de su área. El plan debe contener, metas, indicadores y evidencias.
 - c. El jefe inmediato deberá supervisar las actividades del personal para monitorear el cumplimiento de las mismas. Cada líder de TEAM puede revisar las estadísticas de uso o interacciones del canal, así como los resultados del plan de trabajo que puede estar integrando con Planner.
 - d. Al final de la contingencia, es responsabilidad de los directores que los objetivos se hayan cumplido. Cualquier incumplimiento deberán informarlo a la Gerencia de Capital Humano para que se apliquen las sanciones correspondientes.
 - e. Permanecer en contacto permanente con cada uno de sus colaboradores para monitorear su estado de salud, en caso de que alguno de sus colaboradores enferme deberán notificarlo a la Gerencia de Capital Humano.
 - f. Los directores o coordinadores de cada escuela deberán supervisar que los profesores impartan las clases, el pago de los honorarios estará sujeto al cumplimiento de las mismas. Cualquier incumplimiento deberán informarlo a la Gerencia de Capital Humano para que se hagan los descuentos correspondientes (tal y como se hace de manera presencial)
2. Es responsabilidad del colaborador:
 - a. El colaborador deberá estar disponible durante el horario laboral y medios establecidos por su jefe inmediato.
 - b. Teams será la principal herramienta para llamadas o localización, muestra tu disponibilidad en tiempo real (en línea, ausente, en llamada, en reunión, etc). Deberán registrar su asistencia a través de esta plataforma.

- c. Esforzarse por mantener la calidad en el trabajo, atención a clientes, confidencialidad y privacidad de la información que maneja, para que la Universidad no se vea comprometida por esta causa.
- d. Reportar sus ausencias debido a enfermedades, incapacidad u otras causas de conformidad con las políticas preestablecidas por la organización y que la misma le ha dado a conocer.
- e. En caso de accidente o enfermedad, dentro del horario en que el colaborador está a disposición de la Institución, deberá tramitar dentro de lo posible la incapacidad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, de no poder hacerlo en este momento por la emergencia sanitaria que se está viviendo, deberá ponerse en contacto por correo electrónico con el Especialista de nómina C.P Fernando Medina Medina (fernando.medina@anahuac.mx) con copia a la Gerente de Capital Humano Mtra. Ma. Teresa Villegas (maria.villegas@anahuac.mx) para recibir indicaciones al respecto.

Infraestructura

- 1. La información electrónica debe ser almacenada exclusivamente en la nube a través de los recursos proporcionados por la Universidad.
- 2. Los insumos necesarios para el funcionamiento del equipo de cómputo y para la adecuada atención de las tareas encomendadas, como pueden ser electricidad, servicio telefónico, conexión a internet estará a cargo del colaborador.
- 3. En caso de extravío o daño del equipo, propiedad de la Institución, el colaborador está obligado a dar aviso inmediato a su jefe, a la Gerencia de Capital Humano y al Coordinador de Sistemas y Tecnología, obligándose a cubrir el costo de la reparación y/o sustitución.
- 4. En el caso de robo con o sin violencia, además de notificar a su Jefe Inmediato, a la Gerencia de Capital Humano y al Coordinador de Sistemas y Tecnología, deberá presentar la denuncia a las autoridades competentes y entregar copia del acta del Ministerio Público a la Gerencia de Capital Humano. En este caso la Universidad absorberá el costo del equipo, siempre y cuando el hecho se de en su domicilio o en el trayecto de su domicilio a la Universidad o viceversa.
- 5. Todo el equipo y/o materiales proporcionados por la Universidad como herramientas de trabajo, continuarán siendo propiedad de ésta, el colaborador se obliga a mantenerlas en buen estado y a utilizarlas únicamente para desempeñar sus funciones, por lo tanto, no puede hacer uso personal de ellas.
- 6. Se activó el servicio de Soporte de TI, mediante el código **xe8b4sk** de TEAMS.

7. Se les pide seguir las recomendaciones que el equipo de TI compartió a través del correo electrónico, así como visitar el sitio para más información <https://redanahuac.sharepoint.com/sites/Sistemas-UAP>

Salud y Seguridad

1. La ubicación alterna, deberá contemplar las normas de seguridad básicas. Todos los accidentes que ocurran durante el trabajo remoto deberán ser reportados inmediatamente a su Jefe Inmediato y a la Gerencia de Capital Humano, a fin de que pueda valorar la situación y actuar de manera correcta.
2. El colaborador es responsable de salvaguardar el equipo que la Universidad le otorgue para el cumplimiento de sus funciones.
3. Está estrictamente prohibido utilizar como ubicación alterna para el trabajo remoto lugares públicos como cafeterías, cafés internet, plazas comerciales y cualquier otro, para evitar al máximo, riesgos para el colaborador y sus recursos de trabajo.
4. Por seguridad, no se autoriza transportar o manejar información en medios portables como USB, discos externos u otros.
5. Evita daños a la información de la Universidad, utiliza y actualiza antivirus en los equipos personales.
6. Está estrictamente prohibido utilizar la ubicación remota para visita de usuarios, clientes o proveedores. Todos los asuntos con terceros, deberán tratarse por correo electrónico o dentro de la Universidad, con autorización previa de su jefe inmediato y director de área.

Terminación de relación laboral

En caso de terminación de la relación laboral entre el colaborador y la organización durante el periodo de contingencia, el colaborador está obligado a entregar todo el equipo y/o material asignado propiedad de la Universidad el mismo día de la terminación en condiciones comparables (salvo el deterioro por el uso común)

En el caso de que no fuera entregado el equipo y/o material, la Universidad se reserva el derecho de descontar el costo de dichos equipos y/o materiales del pago final del colaborador mediante deducción incluida en su cheque de pago y hasta ejercer acción legal si la Universidad lo considera necesario.



Anáhuac

Disposiciones generales

Los términos y condiciones generales del contrato de trabajo, la aplicación de la legislación local y de reglamento interior de trabajo, así como el resto de los lineamientos y políticas internas, las aplicables a seguridad de la información y confidencialidad, continuarán siendo vigentes para el esquema de trabajo remoto.

Cualquier situación no prevista en el presente lineamiento deberá ser consultada de manera directa con la Gerencia de Capital Humano.