UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ

"Camino a la excelencia a través del mejoramiento continuo"

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Resolución N°. CGU-R-06-2020

Por medio del cual se aprueban Lineamientos que regirán la asistencia de los colaboradores de la Universidad Tecnológica de Panamá durante el periodo que dure el Estado de Emergencia en el país, debido a la pandemia causada por el COVID-19

EL CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LA LEY, EL ESTATUTO Y LOS REGLAMENTOS UNIVERSITARIOS

CONSIDERANDO:

Que la Organización Mundial de la Salud a través de su Director General, Dr. Tedros Adhanom Ghebreyesus en rueda de prensa celebrada el 11 de marzo de 2020, declara el COVID-19 una pandemia.

Que mediante Resolución de Gabinete No. 11 de 13 de marzo de 2020, el Consejo de Gabinete de la República de Panamá, declaró estado de Emergencia Nacional como consecuencia de los efectos generados por el COVID-19.

Que mediante Resolución No. CADM-R-01-2020 de 17 de marzo de 2020, el Consejo Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá, estableció acciones temporales para atender la situación actual debido a la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Que la crisis sanitaria producida debido al contagio por el COVID-19 ha hecho necesaria la adopción de medidas que limitan cada vez más la movilización de la población en general, lo que conlleva ajustar las medidas adoptadas por la Universidad respecto al control de la asistencia de los colaboradores en sus puestos de trabajo.

Que en atención a lo expuesto en el punto cuarto anterior, el Consejo Administrativo, en sesión realizada el día 14 de abril de 2020, aprobó los **Lineamientos que regirán la asistencia de los colaboradores de la Universidad Tecnológica de Panamá debido al COVID-19**, recomendando a su vez, que los mismos sean sometidos a ratificación del Consejo General Universitario y que además se apliquen a los colaboradores del Sector de Investigación.

Que la Ley No.17 de 9 de octubre de 1984, por la cual se organiza la Universidad Tecnológica de Panamá, artículo 13 literal f y g, establece que el Consejo General Universitario, tiene las siguientes atribuciones:

> "Artículo 13…
> f. Resolver, en última instancia, las apelaciones y asuntos de mayor importancia referentes a la vida universitaria y para las cuales no existan organismos competentes claramente establecidos.
>
> g. Velar por el cumplimiento y realización de todos los fines y objetivos establecidos por la Universidad Tecnológica de Panamá."

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3, numeral 4 del Reglamento Interno del Consejo General Universitario, en concordancia con la Ley 17 de 9 de octubre de 1984, artículo 13, son funciones del Consejo General Universitario, además de las que señalan el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad Tecnológica de Panamá, *decidir sobre cualquier asunto que sometan a su consideración el Rector y/o los Órganos de Gobierno, así como resolver las diferencias que surjan entre ellos.*

Por las consideraciones expuestas, este órgano colegiado de gobierno universitario,

RESUELVE:

PRIMERO: **RATIFICAR** los **Lineamientos que regirán la asistencia de los colaboradores de la Universidad Tecnológica de Panamá debido al COVID-19**, sometidos a consideración de este órgano de gobierno, por el Ingeniero Héctor M. Montemayor Á., en su condición de Rector y Presidente del Consejo Administrativo.

SEGUNDO: **ADVERTIR** que el citado documento es de obligatorio cumplimiento para los colaboradores administrativos y de investigación de la Universidad Tecnológica de Panamá.

TERCERO: **ADVERTIR** que al colaborador que incumpla los Lineamientos aprobados a través de la presente Resolución, se le aplicarán los procedimientos y sanciones regulados en la Ley 62 de 20 de agosto de 2008 y en el Reglamento de la Carrera del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá.

CUARTO: **DISPONER** que los casos y situaciones especiales no contemplados en los Lineamientos, serán analizados por la Dirección General de Recursos Humanos en conjunto con la Dirección General de Asesoría Legal de la

entidad, y remitidos al Rector de la Universidad, a quien corresponderá autorizarlos.

QUINTO: **ESTABLECER** que los Lineamientos se aplicarán de forma inmediata y se mantendrán vigentes mientras dure el Estado de Emergencia Nacional declarado por el Órgano Ejecutivo.

SEXTO: Esta Resolución ratifica la Resolución No.CADM-02-2020 de 14 de abril de 2020 con las modificaciones introducidas y aprobadas por este Órgano de Gobierno y adiciona la decisión adoptada por el Consejo Administrativo mediante Resolución No. CADM-01-2020 en sesión realizada el 17 de marzo de 2020.

SÉPTIMO: La presente Resolución entrará a regir a partir de su aprobación.

FUNDAMENTO DE DERECHO

- Ley 17 de 9 de octubre de 1984, por la cual se organiza la Universidad Tecnológica de Panamá
- Estatuto Universitario
- Reglamento Interno del Consejo General Universitario.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Panamá, Campus Universitario "Dr. Víctor Levi Sasso", a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

MGTR. RICARDO REYES
Secretario General y Secretario
del Consejo General Universitario

ING. HÉCTOR M. MONTEMAYOR Á.
Rector y Presidente del Consejo General
Universitario

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ
SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

Aprobado por el Consejo General Universitario en la sesión extraordinaria N°.02-2020 a los diecisiete (17) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

Lineamientos para el control de la asistencia de los colaboradores de la Universidad Tecnológica de Panamá durante el periodo que dure el Estado de Emergencia Nacional debido a la pandemia causada por el COVID-19

Ante la situación de pandemia que actualmente vive el mundo, el Consejo Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá, mediante Resolución No.CADM-R-01-2020, adoptó medidas temporales para prevenir los efectos del COVID-19 y autorizó al Rector a tomar las medidas y decisiones administrativas y económicas necesarias a este fin.

Con el transcurrir de los días se ha hecho necesario adoptar nuevas medidas sanitarias que afectan el libre tránsito de las personas, lo que hace necesario establecer lineamientos adicionales en cuanto a la asistencia del personal administrativo que labora en la institución, tal como se indica seguidamente:

1. Aspectos Generales:

- Para evitar el contagio por COVID-19, se evitará al máximo la presencia física de colaboradores en las instalaciones de la entidad en sus diferentes sedes.

- A fin de continuar con la prestación de los servicios que brinda la Universidad, los colaboradores llevarán a cabo sus funciones sin presencia física en la entidad, manteniendo sus horarios regulares de trabajo, utilizando la modalidad de teletrabajo, la cual será coordinada a través de la Dirección General de Recursos Humanos en conjunto con el jefe de la unidad administrativa. El trabajo realizado bajo esta modalidad está sujeto a salario y conlleva el cumplimiento de los deberes, obligaciones y derechos consagrados en las normas que rigen al personal administrativo de la Universidad.

- Los colaboradores que no deseen o no puedan realizar teletrabajo, podrán hacer uso del tiempo que tengan acumulado (vacaciones vencidas/adelantadas, tiempo compensatorio, licencias).

- Los colaboradores que no se encuentren haciendo uso de vacaciones, licencia o tiempo compensatorio, se mantienen a disposición de la Universidad.

2. Trabajo presencial:

- En aquellos casos en que por la naturaleza del servicio o por una necesidad urgente se requiera la presencia física de un colaborador en las instalaciones de la Universidad, se deberán adoptar todas las medidas de seguridad para prevenir el COVID-19.

- El colaborador deberá marcar en el reloj biométrico su asistencia, tanto a la hora de entrada como a la hora de salida.

- A estos colaboradores se les reconocerá como incentivo, hasta un máximo de ciento veinte horas (120) a razón de una hora por cada hora laborada, en atención a lo aprobado por el Consejo Administrativo mediante Resolución No.CADM-R-01-2020 realizada el día 17 de marzo de 2020.

- Estos colaboradores contaran con un salvoconducto para poder movilizarse el cual será tramitado por la entidad.

3. Teletrabajo:

Para realizar trabajo bajo esta modalidad se deberá atender lo siguiente:

a. Definir metas con tiempo de entrega

El jefe definirá en conjunto con el colaborador, las tareas, metas o proyectos a desarrollar definiendo los tiempos o periodos de entrega o cumplimiento de las actividades.

b. Mantener comunicación constante con los colaboradores

El jefe mantendrá contacto con el colaborador al menos una vez al día, siempre que no exista limitación en este sentido (problemas de comunicación, por ejemplo).

c. Evaluar en forma periódica

El trabajo realizado por el colaborador debe ser revisado y evaluado por el jefe inmediato, a fin de realizar los correctivos necesarios, para que se cumplan las metas establecidas.

d. Horario de trabajo

Las labores que se realizan bajo la modalidad de teletrabajo, quedan sujetas al horario regular de trabajo que mantenía el colaborador, antes de las medidas especiales adoptadas, por tanto, están sujetas a salario, al cumplimiento de los deberes consagrados en nuestras normas internas, así como al reconocimiento de los derechos consagrados en las mismas.

De existir inconvenientes con el horario de labores, el jefe y el colaborador deben acordar un horario de trabajo para garantizar el seguimiento de las labores realizadas, el cual deberá abarcar las horas laboradas en el horario regular del colaborador, o bien, lo dispuesto en nuestras normas internas respecto a la jornada de trabajo.

f. Rendir informes

El colaborador deberá **rendir informe** semanal sobre el avance de los trabajos asignados o las actividades realizadas a su jefe inmediato. El jefe inmediato enviará un informe de la labor desarrollada por los colaboradores bajo su mando, al director de la unidad. A su vez, el director debe consolidar los reportes de su unidad y enviarlos a la Dirección General de Recursos Humanos con copia a Rectoría, los días 15 y 30 de cada mes.

4. Programa de Salud de la Universidad Tecnológica de Panamá:

Al personal inscrito en el Programa de Salud de la Universidad Tecnológica de Panamá se le concede un **permiso especial para no realizar labores presenciales en la entidad,** dada su condición de riesgo, siempre y cuando se encuentre padeciendo una enfermedad crónica, involutiva o degenerativa debidamente comprobada, que le impida atender sus actividades laborales. Sin embargo, deberán atender sus labores bajo la modalidad de teletrabajo a que se refiere el presente documento, considerando que los mismos no se encuentran limitados para laborar a través de la modalidad de teletrabajo u otras actividades de capacitación ofrecidas por la Dirección General de Recursos Humanos.

5. Colaboradores amparados en la Ley 42 de 27 de agosto de 1999, que sean tutores de personas con discapacidad, colaboradores mayores de 70 años y mujeres embarazadas.

A las personas a las que se refiere este punto se les concedió inicialmente un **permiso especial para no realizar labores presenciales en la entidad**, por ser parte del grupo de mayor riesgo. Sin embargo, a partir de la fecha de aprobación de estos Lineamientos, deberán realizar teletrabajo u otras actividades de capacitación ofrecidas por la Dirección General de Recursos Humanos y apoyar las actividades que desarrolle la unidad, a fin de que se logren los objetivos establecidos en el plan de trabajo, siempre y cuando no requieran la presencia física del colaborador en las instalaciones de la institución.

6. Colaboradores afectados por COVID-19 o que se mantengan en observación o vigilancia epidemiológica:

Los colaboradores diagnosticados con COVID-19 o que se mantengan en observación o vigilancia epidemiológica, deberán obtener la correspondiente certificación por parte

de la autoridad sanitaria, a través de las direcciones regionales de salud. Estas certificaciones deberán ser remitidas a la Caja de Seguro Social para efectos de tramitar su incapacidad ante esta institución.

Los colaboradores que reciban de la autoridad sanitaria la instrucción de someterse al periodo de cuarentena, estarán obligados a permanecer en su domicilio usual.

El colaborador que se contagie con la enfermedad de COVID-19 o que se encuentre bajo observación o vigilancia epidemiológica y haya sido incapacitado por esta causa, no se le cargará dicho tiempo al fondo de licencia por enfermedad ni a las vacaciones a que tiene derecho, siempre que presente el certificado correspondiente.

7. Uso de tiempo acumulado:

El personal que mantenga tiempo acumulado a su favor (vacaciones/tiempo compensatorio), deberá hacer uso del mismo y coordinar con su jefe inmediato, quien lo comunicará mediante correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos.

Si las medidas temporales adoptadas exceden el tiempo a que tiene derecho el colaborador, éste deberá hacer uso de vacaciones adelantadas u otras alternativas que le ofrezca la entidad a través de la Dirección General de Recursos Humanos, en común acuerdo con el jefe del departamento.

SECRETARÍA GENERAL
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

8. Otros casos:

a. Aquel colaborador que por la naturaleza del servicio que brinda, no se requiera en trabajo presencial o no pueda hacer teletrabajo, deberá agotar su tiempo compensatorio y vacaciones.

b. Aquel colaborador que no cuente con vacaciones, ni tiempo compensatorio, podrá acogerse a las alternativas ofrecidas por la Dirección General de Recursos Humanos, tales como: cursos/seminarios virtuales o cursos/seminarios en formato impreso en caso de que no se cuente con las herramientas para la disponibilidad virtual. El superior mantendrá comunicación permanente con su personal para verificar el cumplimiento de las alternativas seleccionadas. La Dirección General de Recursos Humanos computará lo relacionado con las horas de cada actividad.

c. Aquellos colaboradores que realicen trabajo de asistencia gratuita dentro de los programas solidarios que ejecuta el Gobierno Nacional (organizar o repartir bolsas de comidas, organizar insumos de protección médica para hacer llegar a las diferentes dependencias; entre otras) se les considerará el tiempo dedicado a dichas actividades, como tiempo efectivo de trabajo. Para acreditar dicha labor es imprescindible que el colaborador presente certificación emitida

por la institución o entidad para la cual se realizó el servicio o colaboración. Se hace la salvedad que en todo momento el colaborador deberá seguir los protocolos de higiene y seguridad advertidos por el Ministerio de Salud, a fin de evitar el contagio por el COVID-19.

d. En caso de limitaciones para el cumplimiento de la asignación de teletrabajo o imposibilidad por falta de comunicación u otra circunstancia, al colaborador se le concederá licencia automática sin sueldo, a fin de que pueda justificar el periodo no laborado dada la situación especial causada por la pandemia del COVID 19. En todo caso, el colaborador y el Director o Jefe de la unidad correspondiente pueden llegar a un acuerdo para considerar el tiempo dejado de laborar o telelaborar como vacaciones adelantadas o permiso especial adeudado, el cual será pagado cuando se levante la emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional o cuando se autorice el retorno presencial al trabajo.

9. Sanción por incumplimiento

Al personal administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá que incumpla los lineamientos establecidos en el presente documento, se le aplicarán los procedimientos y sanciones regulados en la Ley 62 de 20 de agosto de 2008, que instituye la Carrera Administrativa Universitaria en las universidades oficiales, con exclusión de la Universidad de Panamá y el Reglamento de la Carrera de Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica de Panamá.

Aprobado por el Consejo Administrativo, en la sesión extraordinaria N°.02-2020, realizada a los catorce (14) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

Ratificado y modificado por el Consejo General Universitario en la sesión extraordinaria N°.02-2020 efectuada el 17 de abril de 2020.