

COMUNICACIÓN INTERNA

62491

De: Rectoría General

PARA: Unidades Académicas, Administrativas y Centros Regionales

ASUNTO: Interacción digital con los empleados

FECHA: Medellín, 17 de febrero de 2021

Cordial saludo.

Con ocasión del inicio de la pandemia, la Universidad ha implementado el trabajo en casa, lo cual ha permitido generar entornos de trabajo e interacción digital con todos nuestros empleados, en diferentes niveles y responsabilidades.

Esta nueva realidad nos ha permitido trabajar usando la tecnología de transmisión de datos, comunicación e información, desde cualquier dispositivo, con variadas plataformas, en condiciones de movilidad, flexibilidad, acceso a los documentos y los recursos, la colaboración y el trabajo en equipo, entre otros.

A pesar de lo anterior, es importante generar **lineamientos institucionales para la sana interacción digital con nuestros empleados**, para garantizar la efectividad de nuestros procesos, salvaguardando siempre, el derecho al descanso, la intimidad de las personas y no incurrir en conductas presuntas de acoso laboral.

Me referiré a continuación a algunos aspectos:

1. Jornada laboral:

La Universidad tiene establecida una jornada laboral para los empleados administrativos de 44.5 horas a la semana y 40 horas para los docentes. Los jefes deberán ser respetuosos de dichas jornadas y en aquellos casos en que, por sus planes de trabajo, como es el caso de los docentes, cumplan su tiempo en espacios que no coincidan completamente con los de sus jefes, **deberán ser siempre respetados**.

2. Citación a reuniones:

Se deberán seguir los lineamientos dados por esta Rectoría al respecto, respetando las jornadas pactadas en los planes de trabajo con los docentes o quienes deban cumplir un horario diferente. Se advierte que ningún docente está autorizado para

dejar sin clase a sus alumnos para asistir a reuniones, salvo cuando sea miembro de un Consejo o Comité que deba reunirse en un espacio que coincida con la hora de clase, dejando las actividades que correspondan a éstos.

3. Respeto a los momentos de descanso:

Se deberán respetar los momentos de descanso del empleado, a saber: espacio para el almuerzo, horarios anteriores y posteriores a la jornada de trabajo, fines de semana, vacaciones, licencias remuneradas o no, entre otros.

Ningún jefe podrá tener interacción digital con sus empleados en estos espacios, salvo razones de fuerza mayor y que cuente con el consentimiento expreso, libre y voluntario del trabajador.

Bajo ningún aspecto, los jefes podrán enviar comunicados que generen cumplimiento de tareas o responsabilidades en los que el trabajador deba disponer de sus tiempos de descanso para su cumplimiento.

De igual manera, no se deben enviar en los horarios extremos de culminación de una jornada laboral, esperando que la tarea sea cumplida para el inicio de la jornada laboral siguiente, pues afecta la tranquilidad y el descanso del empleado. Por ejemplo, cuando el jefe envía un email al empleado faltando 10 minutos para terminar la jornada laboral para que entregue un informe al otro día al inicio de la jornada

4. Empleados de dirección, confianza o manejo

Según el Código Sustantivo del Trabajo, no están sometidos a la jornada ordinaria laboral. No obstante, deberán respetar la jornada laboral de sus empleados y dependientes.

Los empleados de este nivel, sí podrán ser convocados, con un carácter excepcional siempre que haya urgencia y no se pueda esperar hasta el inicio de la jornada para dar solución a un asunto, por ejemplo, cuando se deba responder a una tutela, con términos perentorios, estando en época de descanso o se presente una situación fáctica o legal que implique la convocatoria o intervención de los empleados.

5. Derecho a acudir a servicios médicos

El empleador respetará los espacios de los trabajadores cuando deban acudir al médico, haciendo uso de su EPS o la póliza de salud, lo cual deberá ser informado en los términos del Reglamento Interno del Trabajo. Si el trabajador reporta patologías en salud que requieren la intervención clínica inmediata, se debe respetar este espacio y no colocar sobrecargas en el mismo momento que puedan agravar su estado.

6. Comunicación digital vía WhatsApp, email u otras plataformas, uso de redes, entre otros.

Existen suficientes desarrollos jurisprudenciales y doctrinales frente a los límites que tienen los empleadores para este tipo de comunicaciones.

Los comunicados por WhatsApp deben ser autorizados por el mismo trabajador y solo dentro de la jornada laboral correspondiente para el empleado.

No se debe difundir el número personal de los empleados (WhatsApp), sin la autorización de los mismos.

Los comunicados por email, se realizarán a la cuenta institucional del trabajador.

Las interacciones digitales que se realicen por plataformas como zoom u otros similares, no podrán obligar la activación de la cámara por parte de los trabajadores, salvo que esto sea completamente indispensable para los fines propuestos de la reunión o la interacción digital.

En recientes análisis doctrinales se ha indicado que imponer esta obligación, sin fines esenciales, puede constituir acoso laboral.

7. Interacción con personas desvinculadas, en el interregno de un período a otro

Cuando un empleado o un docente termine su vinculación laboral, al terminar el semestre o su contrato de trabajo, no se debe generar interacción digital con sus jefes que impliquen compromisos, apoyos o asignación de tareas, pues éstos ya no tienen el carácter de trabajadores y por ende no hay subordinación jurídica.

8. Respeto a incapacidades y licencias de maternidad.

Por ninguna razón, deberá haber interacción digital entre jefes y empleados que generen responsabilidades, compromisos, tareas, productos, esfuerzos, entre otros a los empleados que se encuentren en estado de incapacidad por problemas de salud o disfruten de su licencia de maternidad. Estos espacios son solo para que el trabajador asuma la recuperación de su enfermedad o los compromisos de la maternidad.

Claro está, debemos fomentar la cultura del reporte oportuno de incapacidades por parte de los empleados (les estaremos entregando el procedimiento de este asunto para que nos colaboremos entre todos y hacer llegar la incapacidad lo más pronto posible a Relaciones Laborales).

Cuando un empleado se encuentre en incapacidad médica prolongada o licencia, puede programar un mensaje automático en su correo electrónico para que las personas que lo requieren conozcan que no está disponible, así sabrán que deben dirigirse a alguien más.

9. Derecho a la desconexión digital

La Universidad garantiza el derecho que tiene el trabajador para hacer uso de su descanso, desconectarse de su entorno de trabajo digital y no exigir la hiperconectividad desproporcionada a los trabajadores. En términos prácticos, esto significaría: el derecho a no contestar comunicados, llamadas, WhatsApp, no ser convocado a reuniones, hacer tareas, entre otros, por fuera de la jornada laboral.

Los jefes deberán tener la jornada de trabajo de sus empleados y los tiempos de descanso y ceñirse a éstos para cualquier interacción digital.

10. El derecho a la información.

El derecho a la desconexión digital y las limitantes a la interacción digital, en el entorno de trabajo digital, no excluyen el derecho a la información.

La Institución podrá remitir a los correos institucionales información de interés, que sea relevante comunicar y el trabajador tendrá libertad para acceder a ella en cualquier momento.

11. Derecho al buen trato

Todos los empleados de la Universidad estamos llamados al trato respetuoso y cordial a través de cualquier medio y en toda interacción humana. Debemos cuidar las normas básicas de la etiqueta y recordar en todo momento que detrás de cada pantalla hay un ser humano que comparte con nosotros el derecho al buen trato.

Con estos lineamientos esperamos garantizar la eficiencia en nuestros procesos de interacción digital y todo lo que implique el buen descanso de nuestros trabajadores. Este respeto, en los lineamientos dados, también debe darse cuando la prestación del servicio se realice en el lugar de trabajo.



Padre CARLOS ENRIQUE CARDONA QUICENO

Carlos C.

UNIVERSIDAD CATÓLICA LUIS AMIGÓ

COMUNICACIÓN ENVIADA A:

1. ÁREAS DE RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL
2. CENTRO REGIONAL APARTADÓ
3. CENTRO REGIONAL BOGOTÁ
4. CENTRO REGIONAL MANIZALES
5. CENTRO REGIONAL MONTERÍA
6. COORDINACIÓN DE GRADUADOS Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL
7. CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN
8. DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO
9. DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, COMPRAS Y PROVEEDURÍA
10. DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA
11. DEPARTAMENTO DE CIENCIAS BÁSICAS
12. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, COSTOS Y PRESUPUESTOS
13. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA
14. DEPARTAMENTO DE FONDO EDITORIAL
15. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA
16. DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD AMIGONIANA Y FORMACIÓN SOCIOHUMANÍSTICA
17. DEPARTAMENTO DE IDIOMAS
18. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
19. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO PARA LA EDUCACIÓN
20. DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y SERVICIOS GENERALES
21. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
22. DEPARTAMENTO DE SISTEMA UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN
23. DIRECCIÓN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
24. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD
25. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
26. ESCUELA DE POSGRADOS
27. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS Y CONTABLES
28. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
29. PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA
30. PROGRAMA DE GASTRONOMÍA
31. PROGRAMA DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
32. FACULTAD DE COMUNICACIÓN, PUBLICIDAD Y DISEÑO
33. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
34. PROGRAMA DE DISEÑO GRÁFICO
35. PROGRAMA DE PUBLICIDAD
36. FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
37. PROGRAMA DE DERECHO
38. FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
39. LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL

40. LICENCIATURA EN LENGUAS EXTRANJERAS CON ÉNFASIS EN INGLÉS
41. LICENCIATURA EN LENGUA CASTELLANA
42. PROGRAMA DE FILOSOFÍA
43. PROGRAMA DE TEOLOGÍA
44. FACULTAD DE INGENIERÍAS Y ARQUITECTURA
45. PROGRAMA DE ARQUITECTURA
46. PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
47. PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL
48. PROGRAMA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
49. FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y CIENCIAS SOCIALES
50. PROGRAMA DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE
51. PROGRAMA DE DESARROLLO FAMILIAR
52. PROGRAMA DE PSICOLOGÍA
53. PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL
54. OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
55. OFICINA DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES INTERNACIONALES
56. OFICINA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
57. REVISORIA FISCAL
58. SECRETARÍA GENERAL
59. VICERRECTORÍA ACADÉMICA
60. VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIONES