

**UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE  
CHUQUISACA**

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**



---

**REGLAMENTO DE ACTIVIDADES LABORALES ADMINISTRATIVAS  
EN PERIODO DE CUARENTENA CONDICIONADA Y DINÁMICA**

---

**Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0195/2020 de fecha 15 de junio  
de 2020, y Resolución HCU N° 013/2020 de fecha 27 de julio de 2020**

Sucre – Bolivia



**Universidad Mayor, Real y Pontificia de  
San Francisco Xavier de Chuquisaca  
RECTORADO**

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0195/2020**

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante nota de fecha 15 de junio de 2020, firmada por el Lic. Jorge Eduardo Fuentes Ávila, Jefe del Departamento de Planificación y Evaluación Institucional, se remite a la primera autoridad universitaria el "Reglamento de Actividades Laborales Administrativas en Periodo de Cuarentena Condicionada y Dinámica", solicitando su aprobación mediante Resolución Rectoral.

**POR TANTO:**

El Rector de la Universidad, con las atribuciones conferidas por el artículo 27°, incisos a), b), c), m) y q) del Estatuto Orgánico de San Francisco Xavier.

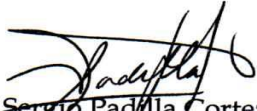
**RESUELVE:**


**Artículo 1°.-** Aprobar el "Reglamento de Actividades Laborales Administrativas en Periodo de Cuarentena Condicionada y Dinámica" en sus diecisiete (17) artículos.

**Artículo 2°.-** La ejecución y cumplimiento de la presente disposición queda a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Recursos Humanos.

Es dada en la ciudad de Sucre, Capital Constitucional del Estado Boliviano, a los quince días del mes de junio del año dos mil veinte.

Regístrese, hágase saber y archívese.

  
Dr. Sergio Padilla Cortez Ph. D.  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD**

  
Celfín Saavedra Bejarano  
**SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD**

*Sucre Patrimonio Cultural de la Humanidad*

# Índice de Contenido

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>1</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>1</b>
ARTÍCULO 1. MARCO LEGAL .....	1
ARTÍCULO 2. OBJETO .....	1
ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	1
ARTÍCULO 4. HORARIO Y JORNADA LABORAL SEGÚN CONDICIONES DE RIESGO .....	1
ARTÍCULO 5. ACTIVIDADES PERMITIDAS .....	3
ARTÍCULO 6. APLICACIÓN DE MEDIDAS LABORALES PREVENTIVAS .....	3
ARTÍCULO 7. APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO .....	3
ARTÍCULO 8. APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TRABAJO PRESENCIAL .....	3
ARTÍCULO 9. PROGRAMACIÓN DEL USO DE VACACIONES ANUALES. ....	4
ARTÍCULO 10. LICENCIAS ESPECIALES AL GRUPO DE RIESGO .....	5
ARTÍCULO 11. PREVENCIÓN Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE BIOSEGURIDAD .....	5
ARTÍCULO 12. VERIFICACIÓN SINTOMATOLÓGICA .....	5
ARTÍCULO 13. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE BIOSEGURIDAD .....	6
ARTÍCULO 14. DENUNCIAS .....	6
ARTÍCULO 15. VERIFICACIÓN .....	6
ARTÍCULO 16. INCUMPLIMIENTO .....	6

# REGLAMENTO DE ACTIVIDADES LABORALES ADMINISTRATIVAS EN PERIODO DE CUARENTENA CONDICIONADA Y DINÁMICA

---

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1. Marco Legal**

Las siguientes disposiciones legales conforman el marco legal del presente reglamento:

- Constitución Política del Estado, Art. 92 que consagra la autonomía Universitaria.
- Ley General del Trabajo.
- Estatuto Orgánico de la Universidad.
- Decreto Supremo N° 4196 de fecha 17 de marzo de 2020
- Decreto Supremo N° 4229, de 29 de abril de 2020
- Decreto Supremo No. 4245, de 28 de mayo de 2020
- Decreto Supremo No. 0181, de NB-SAB
- Resolución Ministerial 229/20 emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en fecha 18 mayo 2020.
- Resolución Ministerial 233/20 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en fecha 29 mayo 2020.
- La Resolución Bi-Ministerial N° 001/20 de 13 de marzo de 2020
- Leyes del Gobierno Autónomo Departamental y del Gobierno Autónomo Municipal relacionadas con el COVID-19

### **Artículo 2. Objeto**

El presente Reglamento tiene por objeto normar horarios, licencias, vacaciones, condiciones de la relación laboral, dependencia y salario del personal administrativo y personal docente que realiza funciones administrativas en la Universidad de San Francisco Xavier, durante la vigencia de la Cuarentena Condicionada y Dinámica por la Emergencia Sanitaria Nacional del COVID-19.

### **Artículo 3. Ámbito de aplicación**

Las disposiciones del presente Reglamento aplican al personal administrativo y personal docente que realiza funciones administrativas superiores, excepto las autoridades universitarias contempladas en el inc. b) del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, en los puestos y unidades organizacionales académicas y administrativas.

Se exceptúa del alcance del presente reglamento, el personal de salud y personal administrativo del Hospital Universitario, Institutos médicos, Banco de Sangre y otras unidades de prestación de servicios de salud.

### **Artículo 4. Horario y jornada laboral según condiciones de riesgo**

Los horarios y jornada laboral según las condiciones de riesgo son:

**a) Cuarentena en condiciones de Riesgo Alto.**

De conformidad con disposiciones nacionales se establecerá la suspensión de todas las actividades administrativas, exceptuando las de prestación de servicios de salud, y otras que determine la Universidad por necesidad estrictamente institucional en el marco de su autonomía, las cuales serán reguladas a través de instrucción expresa.

**b) Cuarentena en condiciones de Riesgo Medio.**

- I. Cuando disposiciones nacionales o subnacionales determinen cuarentena dinámica en condiciones de Riesgo Medio, en los municipios donde se tienen unidades académicas, se establece la Jornada de Trabajo de 6 horas de forma continua, de lunes a viernes en horarios de ingreso escalonados, divididos en grupos con media hora de diferencia, disposición que será regulada por instrucción expresa.
- I. Se establece el control biométrico facial y dactilar para todos los trabajadores con una tolerancia máxima de 30 minutos para el ingreso a la fuente laboral. La salida de la jornada laboral no debe exceder el tiempo establecido para el desplazamiento hacia el domicilio, en el marco de las regulaciones municipales.
- II. Se dispone el transporte de los trabajadores administrativos en vehículos de la Universidad, servicios que deberá regularse mediante disposición expresa de la Dirección de Recursos Humanos.
- III. La tramitación de los permisos de circulación para los vehículos oficiales, estará a cargo de la Universidad.
- IV. El personal docente y administrativo contará con una credencial institucional para portarla durante su traslado a su fuente laboral y domicilio.
- V. Las unidades administrativas que trabajan por turnos, deberán efectuar sus actividades en un solo turno.
- VI. La jornada de trabajo reducida no implica ninguna clase de descuento o reducción del salario.

**c) Cuarentena en condiciones de Riesgo Moderado.**

- II. Cuando disposiciones nacionales o subnacionales determinen cuarentena dinámica en condiciones de Riesgo Moderado, en los municipios donde se tienen unidades académicas, se establece la Jornada de Trabajo de 8 horas de forma continua, de lunes a viernes en horarios de ingreso escalonados divididos en grupos con media hora de diferencia, disposición que será regulada por instrucción expresa.
- III. El control biométrico facial y dactilar para todos los trabajadores administrativos establecerá una tolerancia máxima de 15 minutos para el ingreso en la fuente laboral. La salida de la jornada laboral no debe exceder el tiempo establecido para el desplazamiento hacia el domicilio, en el marco de las regulaciones municipales.
- III. En las unidades en las que se presten servicios a los usuarios, y para evitar aglomeraciones en el ingreso, se permitirá el ingreso del público solo 30 minutos después del ingreso de los trabajadores.

- IV. El transporte de los trabajadores administrativos será por cuenta de cada uno de los trabajadores.
- V. Las distintas unidades, por la naturaleza de sus actividades, podrán aplicar turnos, en el marco de la jornada laboral dispuesta.

#### **Artículo 5. Actividades permitidas**

Durante la vigencia de la Cuarentena Dinámica, cuando la calificación sea de Riesgo Alto, funcionarán las siguientes unidades:

- a) Hospital Universitario
- b) Institutos Médicos y unidades donde se prestan servicios de salud.
- c) Televisión, Radio Universitaria, Unidad de Publicaciones y Relaciones Públicas de la Universidad.
- d) Departamento de infraestructura, unidad de mantenimiento.
- e) Unidades académicas y administrativas convocadas por necesidad institucional.
- f) Otras unidades que por su naturaleza o servicio deban desarrollar sus actividades, previa disposición y comunicación expresa.

#### **Artículo 6. Aplicación de medidas laborales preventivas.**

- I. Los responsables de unidades académicas y administrativas, mientras dure el periodo de cuarentena condicionada y dinámica, deben desarrollar labores de supervisión y control de las medidas de Bioseguridad dispuestas por la Universidad, con la finalidad de prevenir, contener el contagio y propagación del Coronavirus COVID-19
- II. La Dirección de Recursos Humanos de la Universidad deberá realizar un relevamiento de información sobre el personal que se encuentra comprendido en los siguientes grupos de riesgo:
  - a) Personas mayores de 65 años
  - b) Mujeres embarazadas
  - c) Personas con patologías de base crónicas

#### **Artículo 7. Aplicación de la modalidad de Teletrabajo.**

El trabajador administrativo comprendido en un grupo de riesgo y/o su puesto reúna el perfil, previa verificación del cumplimiento de requisitos, podrá adoptar la modalidad temporal de teletrabajo en el marco de las condiciones y procedimientos establecidos en el Reglamento Específico de Teletrabajo.

#### **Artículo 8. Aplicación de la modalidad de trabajo presencial.**

- I. En las unidades académicas facultativas, toda vez que se tiene dispuesto el desarrollo de actividades académicas bajo la modalidad virtual, los decanos y directores de unidades, identificarán y justificarán los puestos indispensables para el desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo a la actividad académica, estableciendo al mismo tiempo las

medidas de bioseguridad que aseguren el desarrollo normal de actividades de forma presencial.

- II. En las unidades de la Administración Central, los jefes de unidades de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Teletrabajo, podrán solicitar autorización para el cambio a la modalidad de teletrabajo para los puestos que así lo ameriten, y para el trabajo presencial indispensable, preverán las medidas de distanciamiento, ventilación y bioseguridad en los ambientes laborales.
- III. Para los puestos administrativos no indispensables de forma presencial tanto en unidades facultativas como en las unidades de la administración central en tiempos de cuarentena (auxiliares de secretaría, conserjes, bibliotecarios, encargados de laboratorios y talleres, auxiliares u otros que viere por conveniente la autoridad respectiva), se dispondrá el uso de la respectiva vacación, en resguardo de la salud y la vida de los trabajadores, por razones de fuerza mayor ante la emergencia sanitaria y ponderando los derechos colectivos sobre los derechos individuales.
- IV. Los responsables de unidades académicas y administrativas, podrán temporalmente y mientras dure el periodo de cuarentena, efectuar las asignaciones y reasignaciones de tareas y funciones, contratación de suplencias cuando corresponda y la situación financiera así lo permita, con todas las responsabilidades que ello conlleva, a objeto de garantizar las labores administrativas de su unidad.
- V. El personal del Departamento de Infraestructura, toda vez que se tiene autorizado el trabajo por el DS 4245, trabajará en los horarios dispuestos por la Universidad, según categoría de riesgo que adopte el municipio, supeditado al cumplimiento del Protocolo Específico de Bioseguridad de la Universidad.
- VI. El personal de salud del Hospital Universitario, Institutos Médicos, Banco de Sangre y de unidades que prestan servicios médicos, trabajará normalmente de acuerdo con los horarios, turnos y medidas de seguridad dispuestos por la Universidad o por el sector salud por disposiciones a nivel nacional.
- VII. El personal del CEPI trabajará de acuerdo con la dinámica académica del posgrado, y en el marco del presente reglamento.
- VIII. El reinicio del trabajo presencial será dispuesto por el Rector de la Universidad, a través de Resolución Rectoral.

#### **Artículo 9. Programación del uso de vacaciones anuales.**

- I. Los trabajadores administrativos comprendidos en grupos de riesgo, para quienes es inviable el teletrabajo porque no reúnen los requisitos, o que el puesto no es adecuado para la modalidad de teletrabajo, deberán hacer uso de sus vacaciones, en el marco del artículo cuarto de la Resolución Ministerial No. 229/2020.

- II. Los puestos no esenciales, son aquellos que no se encuentran directamente relacionados con el apoyo a la actividad académica virtual en las unidades facultativas, o en la administración central y unidades desconcentradas, para lo cual, la Dirección de Recursos Humanos previo informe de los responsables de unidad, dispondrá el uso de vacaciones anuales en prevención de evitar contagio, en resguardo de la salud y la vida.

#### **Artículo 10. Licencias especiales al grupo de riesgo**

- I. En caso de que sea inviable la modalidad de Teletrabajo, y que no existan vacaciones acumuladas, los trabajadores administrativos comprendidos en grupo de riesgo señalados en el reglamento específico de teletrabajo, gozarán de licencia especial remunerada, durante la vigencia de la cuarentena dinámica:
  - a. Personas mayores de 65 años.
  - b. Mujeres embarazadas
  - c. Personas con patologías de base crónicas.
- II. Las licencias especiales podrán ser solicitadas por el personal que cumpla las condiciones indicadas, adjuntando el certificado médico expedido necesariamente por el Seguro Social Universitario, cuando corresponda.
- III. La otorgación de licencia especial, no constituye motivo para el descuento de la remuneración o compensación de jornada.
- IV. A las personas que se beneficien de la Licencia Especial por condición de riesgo que no cumplan con la obligación de permanecer en su domicilio o residencia se les retirará dicha licencia.

#### **Artículo 11. Prevención y equipo de protección personal de bioseguridad**

Los trabajadores administrativos, tienen la obligación de utilizar Equipo de Protección Personal de Bioseguridad - EPP, conforme a lo establecido en el protocolo de bioseguridad, de acuerdo con el rubro al que se dedican, y cumplir las normas y hábitos de comportamiento para la prevención del COVID-19:

- a) Distanciamiento social mínimo de uno y medio metros.
- b) Uso de barbijo.
- c) Uso de lentes de seguridad o escafandra, cuando corresponda según puesto.
- d) Lavado y desinfección de manos frecuente.
- e) Cumplimiento de los protocolos de higiene y bioseguridad establecidos en la institución.

#### **Artículo 12. Verificación sintomatológica**

- I. Los responsables de unidades académicas y administrativas deberán:
  - a) Disponer la supervisión al personal dependiente, para la detección de indicios sintomatológicos del COVID-19, evitando su propagación y contagio.
  - b) Reportar a la Dirección de Recursos Humanos ante posible detección de casos sospechosos para su atención.
- II. La Dirección de Recursos Humanos de la Universidad, cuando detecte o reciba informe de trabajadores infectados o casos sospechosos por el COVID-19 en la Universidad, deberá

reportar al Seguro Social Universitario para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo quinto de la Resolución Bi-Ministerial 001/20 de 13 de marzo de 2020.

#### **Artículo 13. Protocolo Específico de Bioseguridad**

Mediante el Protocolo Específico de Bioseguridad de la Universidad, se establecen todas las medidas que son de obligatorio cumplimiento en la institución.

#### **Artículo 14. Denuncias**

Las denuncias por incumplimiento del presente reglamento, serán recibidas por la Dirección de Recursos Humanos, en el correo electrónico [rrhh@usfx.bo](mailto:rrhh@usfx.bo)

#### **Artículo 15. Verificación**

La Dirección de Recursos Humanos, en el marco de sus competencias, efectuará verificaciones a las unidades académicas y administrativas, para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

#### **Artículo 16. Incumplimiento**

Recibida la denuncia en la Dirección de Recursos Humanos, y verificado el incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento, esta unidad aplicará las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal y, en caso de gravedad, se reportará al Departamento Jurídico para los efectos legales correspondientes.

#### **Artículo 17. VIGENCIA**

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, hasta en tanto duren las disposiciones de emergencia sanitaria.

**ANEXO I**  
**INFORME DE SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EN EL MARCO DEL**  
**REGLAMENTO**  
**DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN CUARENTENA DINÁMICA**

**A:** Lic. Ramiro Delgadillo  
**Director Recursos Humanos a.i.**

**De:** Nombre: .....  
 Cargo: .....

**Unidad:** .....

**Lugar y Fecha:** .....

**1. Clasificación de puestos.**

Se deberá listar los nombres de todas las personas que desarrollan sus funciones en la unidad, incluyendo al jefe o responsable.

N°	Nombre del funcionario	Cargo	Item/contrato/ (1)	Puesto esencial (2)		Puesto no esencial (3)
				Teletrabajo	Presencial	

- (1) Señalar si el trabajador tiene ítem o es a contrato a plazo fijo.
- (2) Puesto esencial: Aquel que se considera imprescindible para el normal funcionamiento de la Unidad. Se establecen dos modalidades:
  - a) Teletrabajo: Cuando las tareas asignadas pueden cumplirse con regularidad desde el domicilio.
  - b) Trabajo presencial: Cuando las tareas asignadas solo pueden y deben desarrollarse con regularidad de forma presencial.
- (3) Puesto no esencial: Aquel que coyunturalmente no es imprescindible para el normal funcionamiento de la Unidad y que podrá acogerse a la programación de vacaciones establecidas por la institución.

**2. Explicación breve de cómo se garantizará el funcionamiento armónico de la unidad y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el**

POA, a través de la clasificación y reorganizacional funcional de puestos de trabajo (esenciales: teletrabajo y presencial y no esenciales) en el marco de las medidas de bioseguridad ante el COVID-19.

### 3. Informe de solicitud para cambio a modalidad de teletrabajo para puestos considerados en el Grupo de riesgo <sup>1</sup>.

(Se deberá listar solo a los funcionarios que se encuentran en el Grupo de riesgo, y marcar con una X donde corresponda)

Nombre del funcionario	Condición de riesgo*			Requisitos del puesto de trabajo							Requisitos del trabajador		
				Funcionamiento armónico de la unidad (1)	Cumplimiento objetivos PEI y POA (2)	Perfil de puesto (3)					Acceso a internet (4)	Disponibilidad de equipo de computación (5)	Capacidades en TIC (6)
	Mayor de 65 años	Embarazada	Patología de base crónica	Su designación considera el funcionamiento armónico de la unidad (Tomar en cuenta el punto 1 del presente informe)	Las tareas asignadas, en el marco de los objetivos del PEI y POA, se pueden cumplir a través del teletrabajo	Requiere mayor esfuerzo intelectual que habilidad manual	No requiere contactos personales frecuentes con otras personas y unidades	Las reuniones de trabajo, requeridas se pueden realizar de forma virtual	Las tareas asignadas pueden realizarse de forma individual y/o grupal por medios virtuales según necesidad	Las tareas deben ser susceptibles de ser identificadas en términos de objetivos parciales y finales bien concretos y definidos	Cuenta con acceso a internet en el domicilio	Cuenta con un equipo de computación	Cuenta con capacidades de manejo de herramientas de comunicación digital

\*Nota: En todos los casos la condición de riesgo deberá ser acreditada, según corresponda, una vez sea aprobada la clasificación de puestos por la Comisión Institucional de Teletrabajo y en forma previa a la emisión del Memorandum de cambio a la modalidad de Teletrabajo, la otorgación de vacaciones o licencias especiales con goce de haber, en el marco del Reglamento de actividades laborales administrativas en periodo de Cuarentena condicionada y dinámica.

#### 1 Grupo de riesgo:

- Personas mayores de 65 años.
- Mujeres embarazadas
- Personas con patologías de base crónicas. Son las personas de cualquier edad con:
  - a) Enfermedades graves del corazón.
  - b) Diabetes en tratamiento con fármacos
  - c) Insuficiencia renal moderada-grave
  - d) Enfermedades hepáticas crónicas avanzadas
  - e) Inmunosupresión (incluida la del VIH-SIDA o las producidas por fármacos)
  - f) Terapias contra el cáncer

**4. Informe de solicitud para cambio a modalidad de teletrabajo para puestos elegibles que no se encuentran en condición de riesgo.**

(Se deberá listar los nombres de los funcionarios y marcar con una X donde corresponda)

Nombre del funcionario	Requisitos del puesto de trabajo						Requisitos del trabajador		
	Funcionamiento armónico de la unidad (1)	Cumplimiento objetivos PEI y POA (2)	Perfil de puesto (3)				Acceso a internet (4)	Disponibilidad de equipo de computación (5)	Capacidades en TIC (6)
			Requiere mayor esfuerzo o intelectual que habilidad manual	No requiere contactos personales frecuentes con otras personas y unidades	Las reuniones de trabajo, requeridas se pueden realizar de forma virtual	Las tareas asignadas pueden realizarse de forma individual y/o grupal por medios virtuales según necesidad			
	Su designación considera el funcionamiento armónico de la unidad (Tomar en cuenta el punto 1 del presente informe)	Las tareas asignadas, en el marco de los objetivos del PEI y POA, se pueden cumplir a través del teletrabajo							

Firma: .....

Nombre: .....

Cargo: .....