

UNIVERSIDAD MAYOR REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD
MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA**

**Aprobado mediante Resolución Rectoral N° 0193/2020 de fecha 15 de junio
de 2020, y Resolución HCU N° 013/2020 de fecha 13 de julio de 2020.
Resolución Rectoral N° 0240/2020 de fecha 30 de septiembre de 2020
modifica el Artículo N° 23**

Sucre - Bolivia



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

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0193/2020

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 Específico para la Modalidad de Teletrabajo de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca", 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 Específico para la Modalidad de Teletrabajo de la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca", en sus treinta y uno (31) 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


Celín Saavedra Bejarano
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

Sucre Patrimonio Cultural de la Humanidad



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

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0240/2020

CONSIDERANDO:

Que, mediante Cite. Of. D.A.L. N° 270 de fecha 29 de septiembre de 2020, firmado por Franklin Soltz Medrano, Asesor Legal y la Abog. Angélica Pérez Guerra, Directora Jurídica, informan a la primera autoridad universitaria la necesidad de modificar el artículo 23 inc. b) del Reglamento Específico de Teletrabajo, por razones de orden jurídico.

Que, cursa el Informe Legal N° 334/2020 de fecha 24 de septiembre de 2020, que en su **CONCLUSION y RECOMENDACION** señala, (textual): *"Por las consideraciones legales expuestas, se establece que la regulación de licencias especiales a grupos de riesgo, establecida en la Resolución Ministerial N° 229/2020 de 18 de mayo de 2020, ha quedado sin efecto por el Decreto Supremo N° 4314, que implanta la fase de post confinamiento, sin embargo, la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, aún tiene vigente la regulación de licencias especiales con goce de haberes para personal de riesgo, en el artículo 23 del Reglamento Específico para la Modalidad de Teletrabajo y numeral XII del Protocolo Específico de Bioseguridad, por tanto, deben continuar aplicándose, mientras no sean modificadas.*

Por los antecedentes y la conclusión legal expuesta, SE RECOMIENDA, considerar la necesidad de modificar la regulación de licencias especiales con goce de haberes para personal de riesgo, dispuesta en el artículo 23 del Reglamento Específico para la Modalidad de Teletrabajo y numeral XII del Protocolo Específico de Bioseguridad en relación a las licencias especiales con goce de haberes a grupos de riesgo".

CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Ministerial N° 229/2020 de 18 de mayo de 2020, reglamentó horarios, licencias y condiciones de la relación de subordinación, dependencia y salario, durante la vigencia de la cuarentena, condicionada y dinámica por la Emergencia Sanitaria Nacional del COVID-19, estableciendo expresamente en el artículo 5, licencias especiales a grupos de riesgo, disponiendo que en caso de ser inviable la modalidad de Teletrabajo y que no existan vacaciones acumuladas, los trabajadores y/o servidores públicos del sector privado y las entidades públicas, que se encuentren en grupos de riesgo, gozarán de licencia especial remunerada, durante la vigencia de la cuarentena dinámica.

Que, la reglamentación de licencias especiales se la formuló para el periodo de **cuarentena condicionada y dinámica** por la Emergencia Sanitaria Nacional del COVID-19, razón por la cual, habiéndose emitido el Decreto Supremo N° 4314 de 27 de agosto de 2020, que abre la fase de post confinamiento a partir del 1 de septiembre de 2020, ha quedado suspendida la etapa de cuarentena, por tanto, sin efecto la regulación de licencias especiales prevista en la referida Resolución Ministerial N° 229/2020.

Que, no obstante de lo mencionado anteriormente, la Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca, tiene aprobado el Reglamento Específico para la Modalidad de Teletrabajo, que en su artículo 23 regula licencias para personal en condición de riesgo, estableciendo que: *"Las personas en condición de riesgo que no puedan acceder a la modalidad de teletrabajo por la naturaleza de sus funciones y no cumplan los criterios del artículo precedente, adoptarán una de las siguientes opciones:*

- a. *Si tienen vacaciones acumuladas, deberán hacer uso de éstas mediante la solicitud correspondiente.*
- b. *Si no tienen vacaciones acumuladas, solicitarán licencia especial con goce de haber.*



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

Res. Rect. N° 0240/2020

//2

Que, en similar forma dispone el numeral XII del Protocolo Específico de Bioseguridad de la Universidad, sin embargo, las referidas disposiciones legales internas han quedado desactualizadas y no se encuentran acorde a las normas de pos confinamiento establecidas en el Decreto Supremo N° 4314, afectando los principios de legalidad y seguridad jurídica que deben ser observados por todas las entidades públicas, tal como se analiza y recomienda su modificación en el Informe Legal 334/2020 de 24 de septiembre de 2020.

POR TANTO:

El Rector de la Universidad, con las atribuciones que le confiere el artículo 27, incisos a), b), c), f), m) y q) del Estatuto Orgánico de San Francisco Xavier.

RESUELVE:

Artículo 1°.- MODIFICAR el artículo 23 del Reglamento Específico para la Modalidad de Teletrabajo, con la siguiente redacción:

ARTÍCULO 23. Vacaciones y licencias para personal en condición de riesgo

1. *Se consideran personas en condición de riesgo respecto a la enfermedad COVID-19:*
 - a. *personas mayores de 65 años.*
 - b. *mujeres embarazadas*
 - c. *personas con patologías de base crónicas.*
2. *Las personas en condición de riesgo que no puedan acceder a la modalidad de teletrabajo por la naturaleza de sus funciones y no cumplan los criterios del artículo precedente, adoptarán una de las siguientes opciones:*
 - a. *Si tienen vacaciones acumuladas, podrán hacer uso de éstas mediante la solicitud correspondiente.*
 - b. *Si no tienen vacaciones pendientes, deberán cumplir sus actividades laborales de manera normal.*

La condición de riesgo para el caso de mujeres embarazadas y personas con patologías de base crónicas, deberá ser acreditada con Certificación médica emitida por el Seguro Social Universitario; y para el caso de personas mayores de 65 años, con fotocopia de la cédula de identidad.

Artículo 2°.- MODIFICAR, el numeral XII del Protocolo Específico de Bioseguridad de la Universidad, con la siguiente redacción:

XII. Medidas de bioseguridad adoptadas para el desarrollo de actividades administrativas.

1. *Se consideran personas en condición de riesgo respecto a la enfermedad COVID-19:*
 - a. *Personas mayores de 65 años.*
 - b. *Mujeres embarazadas*
 - c. *Personas con patologías de base crónicas.*
2. *Las personas en condición de riesgo que no puedan acceder a la modalidad de teletrabajo por la naturaleza de sus funciones y no cumplan los criterios del artículo precedente, adoptarán una de las siguientes opciones:*
 - a. *Si tienen vacaciones acumuladas, podrán hacer uso de éstas mediante la solicitud correspondiente.*
 - b. *Si no tienen vacaciones pendientes, deberán cumplir sus actividades laborales de manera normal.*

Sucre Patrimonio Cultural de la Humanidad



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

Res. Rect. N° 0240/2020


//3

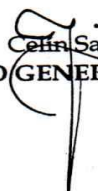
La condición de riesgo para el caso de mujeres embarazadas y personas con patologías de base crónicas, deberá ser acreditada con Certificación médico emitida por el Seguro Social Universitario; y para el caso de personas mayores de 65 años, con fotocopia de la cédula de identidad.

Artículo 3°.- La nota Cite. Of. D.A.L. N° 270 e Informe Legal N° 334/2020 y demás antecedentes forman parte de la presente disposición, debiendo ser ejecutada por el Departamento de Planificación y Evolución Institucional.

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

Regístrese, hágase saber y archívese.


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


Celia Saavedra Bejarano
SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD

Sucre Patrimonio Cultural de la Humanidad

Índice de contenido

CAPÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
ARTÍCULO 1. MARCO LEGAL	1
ARTÍCULO 2. OBJETO	1
ARTÍCULO 3. CONDICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO TEMPORAL	1
ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS	2
ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
ARTÍCULO 6. DEFINICIONES	2
CAPÍTULO II	3
CARACTERÍSTICAS	3
ARTÍCULO 7. CARACTERÍSTICAS DEL TELETRABAJO	3
ARTÍCULO 8. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN	4
ARTÍCULO 9. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR	5
ARTÍCULO 10. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR	6
ARTÍCULO 11. DE LA FORMALIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	6
CAPÍTULO III	7
IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO	7
ARTÍCULO 12. RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL BAJO LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO	7
ARTÍCULO 13. PUESTOS ELEGIBLES PARA EL TELETRABAJO	7
ARTÍCULO 14. CANALES DE COMUNICACIÓN	8
ARTÍCULO 15. DIRECTORIO DE PERSONAL	8
ARTÍCULO 16. REUNIONES	8
ARTÍCULO 17. GESTIÓN DOCUMENTAL	9
ARTÍCULO 18. ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO	9
ARTÍCULO 19. HERRAMIENTAS DIGITALES PARA EL TELETRABAJO	9
CAPÍTULO IV	9
PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE CAMBIO DE MODALIDAD AL TELETRABAJO	9
ARTÍCULO 20. DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE TELETRABAJO (CIT)	9
ARTÍCULO 21. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN	10
ARTÍCULO 22. CRITERIOS PARA LA APROBACIÓN	11
ARTÍCULO 23. VACACIONES Y LICENCIAS PARA PERSONAL EN CONDICIÓN DE RIESGO	11
ARTÍCULO 24. APROBACIÓN Y REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO	12
ARTÍCULO 25. DIFUSIÓN	12
CAPÍTULO V	12
OPERATIVIDAD, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO	12
ARTÍCULO 26. MECANISMOS DE ASIGNACIÓN DE TAREAS	12
ARTÍCULO 27. MECANISMO DE SEGUIMIENTO DE TAREAS	12
ARTÍCULO 28. REPORTES POR INCUMPLIMIENTO DE TELETRABAJO	13
CAPÍTULO VI	13
DISPOSICIONES FINALES	13
ARTICULO 29. AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE EQUIPOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN	13
ARTÍCULO 30. MODIFICACIONES	13
ARTÍCULO 31. VIGENCIA	13

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DE LA UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Marco Legal

La Universidad Mayor, Real y Pontificia de San Francisco Xavier de Chuquisaca goza de autonomía consagrada en el Artículo 92 de la Constitución Política del Estado, aspecto que configura el marco legal del presente Reglamento Específico de la Modalidad de Teletrabajo:

- Constitución Política del Estado.
- Ley General del Trabajo.
- Estatuto Orgánico de la Universidad.
- Ley N° 164, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, de 8 de agosto 2011.
- Decreto Ley N° 16998, General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar, de 2 de agosto de 1979.
- Decreto Supremo N° 4196 de fecha 17 de marzo de 2020
- Decreto Supremo N° 4218 de fecha 14 de abril de 2020
- Decreto Supremos No. 0181 de NB-SABS
- Reglamento de Implementación del Teletrabajo emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social aprobado por Resolución Ministerial No. 220/20 de 24 de abril de 2020.
- Resolución Ministerial 229/20 emitido el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en fecha 18 mayo 2020.

ARTÍCULO 2. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto normar una nueva modalidad de trabajo en el marco de la relación laboral vigente, denominado Teletrabajo, entre la Universidad y el personal administrativo y docentes que cumplen funciones administrativas, estableciendo los lineamientos necesarios para su implementación en aquellas unidades y puestos donde se identifique y evalúe la viabilidad, necesidad y pertinencia de aplicación de manera temporal, de dicha modalidad de trabajo.

ARTÍCULO 3. Condiciones para la implementación del teletrabajo temporal

La Universidad implementará el teletrabajo de forma temporal, cuando se presenten alguna de las siguientes condiciones que afecten el normal desarrollo del trabajo presencial:

1. Emergencia sanitaria declarada por el gobierno municipal, departamental y/o nacional.
2. Necesidad institucional.
3. Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 4. Principios

El presente Reglamento es un instrumento que se guía por los siguientes principios:

- a) **Protección de la salud:** A través de medidas de orden institucional para proteger la vida e integridad física y mental del personal administrativo, a objeto de garantizar el trabajo digno en todas sus formas y modalidades.
- b) **Continuidad de las actividades institucionales:** Propiciando y coadyuvando a la reanudación y estabilidad de las actividades institucionales en la Universidad, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- c) **Igualdad de derechos:** De inclusión sociolaboral, promoción de la cultura del trabajo y el ejercicio en igualdad de condiciones, respetando los derechos laborales consagrados en la Constitución Política del Estado y la Ley General del Trabajo, en el desarrollo de esta modalidad de Teletrabajo.
- d) **Estabilidad laboral:** Que garantice y asegure la continuidad y desarrollo laboral del personal administrativo.
- e) **Flexibilidad:** Que se adecua a las características y las necesidades de la Universidad, la dinámica institucional y nacional, en el marco de la autonomía universitaria.
- f) **Efectividad:** Que permita viabilizar el logro de los objetivos y metas institucionales de cada unidad y puesto de trabajo.
- g) **Razonabilidad:** Que permita regular el ejercicio de derechos y obligaciones entre el trabajador y la Universidad, permitiendo lograr que la lógica y el sentido común imperen en la aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5. Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables al personal administrativo y personal docente que realiza funciones directivas administrativas de la Universidad San Francisco Xavier de Chuquisaca, en los puestos de las unidades organizacionales académicas y administrativas.

Se exceptúan 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, por la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 6. Definiciones

Para efectos del presente Reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Teletrabajo:** Es una modalidad de desempeño de trabajo obligatorio de personal de planta y/o a contrato, utilizando las TIC, en la cual no se requiere la presencia física del trabajador, de acuerdo con las necesidades y naturaleza del trabajo a desarrollar en la entidad.
- b) **Teletrabajador:** Es la persona natural, de planta o contrato, que desempeña sus actividades no presenciales y remuneradas, utilizando como herramientas y soporte las TIC.

- c) **Teletrabajo temporal:** Es la modalidad a través de la cual el trabajador administrativo universitario de planta o contrato, utiliza su propio domicilio u otro lugar de trabajo establecido, fuera de las dependencias de la Universidad, para el desarrollo de su responsabilidad laboral o prestación de servicios, con carácter temporal y cuando se presente cualquiera de las situaciones previstas en el artículo 3 del presente reglamento.
- d) **Tecnologías de Información y Comunicación - TIC:** Comprende el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y recepción de información, voz, datos, texto, video e imágenes. Se consideran como sus componentes el hardware, el software y los servicios.
- e) **Actividades del Teletrabajo:** Conjunto de tareas a ser desarrolladas por medios telemáticos desde el domicilio o lugar establecido destinado para tal fin y que no requieren la presencia física del trabajador en su puesto habitual de trabajo.
- f) **Interés Social:** Es la garantía o mecanismo necesario que tiene la colectividad mediante las leyes y normativa vigente para garantizar que la Universidad actúe en beneficio de un bienestar común.
- g) **Gestión por Resultados:** Enfoque que da prioridad a la entrega de productos o resultados asociados al cumplimiento de acciones planificadas para el cumplimiento de objetivos de manera eficiente, aplicable a la jornada de trabajo.
- h) **Memorándum de cambio a la modalidad de teletrabajo:** Documento emitido por la Dirección de Recursos Humanos, que asigna al trabajador administrativo la calidad de teletrabajador con carácter temporal.
- i) **Mensajería instantánea:** Es una forma de comunicación en tiempo real entre dos o más personas, basada en texto.

CAPÍTULO II CARACTERÍSTICAS

ARTÍCULO 7. Características del Teletrabajo

1. El teletrabajo se constituye en una modalidad de trabajo en el marco de la relación laboral vigente, cuya aplicación será autorizada por la máxima autoridad ejecutiva, a unidades o puestos que su naturaleza o necesidad institucional lo requieran y permitan.
2. Las actividades laborales o prestación de servicios del teletrabajo serán no presenciales o semipresenciales, en las que el trabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de las dependencias de la Universidad.
3. El teletrabajador deberá mantenerse a disposición y cumplir con la jornada laboral en los horarios y días establecidos en la Universidad, o mediante gestión por resultados, dependiendo de la naturaleza de trabajo de cada unidad y puesto, no pudiendo exceder en horas a las establecidas en la normativa vigente.

4. La modalidad de teletrabajo está sujeta al cumplimiento de obligaciones y derechos entre la Universidad y el trabajador, en el marco de regulaciones normativas establecidas.
5. Las actividades desarrolladas por el teletrabajador se encuentran sujetas a control, monitoreo y supervisión por parte de la Universidad.
6. La prestación del trabajo o servicios que desarrolla el teletrabajador será de carácter temporal, mientras existan las condiciones descritas en el artículo 3. del presente Reglamento.
7. Cuando las fallas en equipamiento y/o software impidan el normal desarrollo de las funciones del teletrabajador y se afecte el adecuado cumplimiento de sus labores, se podrá suspender el teletrabajo y volver temporalmente al trabajo presencial.
8. La adopción del teletrabajo tiene carácter consensuado entre el personal administrativo y la Institución, en el marco del interés social e institucional.
9. En función de la evaluación y seguimiento, se podrá revertir esta modalidad.
10. Disponibilidad de espacio y condiciones adecuadas en el domicilio del trabajador u otro lugar establecido fuera de las dependencias de la Universidad.

ARTÍCULO 8. Obligaciones de la Institución

La Institución tiene las siguientes obligaciones:

- a) Adoptar las medidas adecuadas para garantizar la protección de los datos usados y procesados por el teletrabajador, en los sistemas informáticos de la Universidad.
- b) Informar al teletrabajador todas las restricciones sobre el uso de los equipos informáticos, cuando éstos hubieren sido proporcionados por la Institución.
- c) Cuando las condiciones administrativas, tecnológicas y presupuestarias y financieras lo permitan, la Universidad proveerá cuando corresponda, la instalación del software, hardware, conectividad, insumos y materiales necesarios para el teletrabajo.
- d) Brindar al teletrabajador servicio adecuado de apoyo técnico.
- e) Capacitar sobre el manejo y el uso del equipamiento necesario para desarrollar sus funciones, así como las restricciones en el empleo de tales equipos, si los mismos hubieren sido proporcionados por la Institución.
- f) Proteger los datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
- g) Garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y prestaciones a cargo de la institución, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales del teletrabajo, cumpliendo con los aportes patronales al seguro social universitario de corto y largo plazo.

- h) La Universidad, cuando corresponda, podrá autorizar el préstamo y uso de equipos de computación (de escritorio o portátil que tiene asignado a su puesto de trabajo), al domicilio y bajo la responsabilidad del teletrabajador, mientras dure esta modalidad, registro de traslado de equipos que estará a cargo de la Unidad de Activos Fijos y sujeto a procedimientos establecidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- i) Los jefes de unidades académicas y administrativas deberán respetar los horarios de trabajo establecidos por la institución para el teletrabajador, exceptuando situaciones de emergencia dispuestas por la autoridad o por necesidad institucional.

ARTÍCULO 9. Obligaciones del Teletrabajador.

El teletrabajador tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con responsabilidad las tareas encomendadas por el jefe inmediato de la Unidad, y/o aquellas señaladas específicamente por autoridad superior, designada mediante memorando.
- b) Conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos por la Universidad.
- c) Preferentemente, contar con el servicio de internet para el teletrabajo desde su domicilio o área donde se encuentre y el ambiente de trabajo adecuado.
- d) En los horarios establecidos por la Universidad, el teletrabajador deberá mantener comunicación fluida y permanente por los canales de comunicación determinados por este reglamento y otros acordados con su jefatura. En caso de sobrevenir cualquier obstáculo que le impida cumplir con esta obligación deberá comunicar inmediatamente a su superior.
- e) Presentar mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos con visto bueno de su jefe inmediato superior, de acuerdo a formato establecido y mediante correo institucional, un informe sobre las actividades desarrolladas y los resultados alcanzados, para fines de verificación de la efectividad de la modalidad de teletrabajo.
- f) Contar con el equipamiento básico necesario, y de no disponer del mismo, la Universidad podrá autorizar de acuerdo a disponibilidad, el equipamiento y software necesario, únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismos de personas ajenas, con la finalidad de precautelar los activos fijos de la institución.
- g) Asumir la responsabilidad de la tenencia y custodia del equipo de computación de la institución y/o comunicar de inmediato a su jefe inmediato superior para que en forma conjunta eleven una denuncia ante el Órgano Policial o Ministerio Público sobre cualquier pérdida, robo, hurto de equipos informáticos, bajo responsabilidad del Teletrabajador, concordante con Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- h) Comunicar de inmediato al Director Administrativo y Financiero sobre cualquier pérdida por hecho o causa fortuita y otros de los equipos informáticos, bajo responsabilidad del Teletrabajador, concordante con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Art. 33 inc. b).

- i) Cumplir con el deber de discreción, secreto, confidencialidad y seguridad en relación con los datos e Información universitaria de la que disponen para el ejercicio de las tareas propias de su puesto de trabajo o de las correspondientes a su participación en las diferentes reuniones presenciales o por videoconferencias desarrolladas en la Universidad.
- j) Utilizar la información con fines legítimos y de forma responsable.
- k) No difundir Datos e Información Universitaria sin la debida autorización correspondiente.
- l) Mantener las condiciones que justificaron su ingreso en la modalidad de teletrabajo, así como cumplir todas las responsabilidades adquiridas.
- m) Informar con carácter inmediato al superior jerárquico en los casos que tenga conocimiento sobre:
 - Uso, difusión y/o publicación indebidos de datos e información universitaria por parte de otros teletrabajadores.
 - Cualquier intento realizado por un tercero ajeno a la Universidad de obtener datos e información Universitaria de cualquier empleado.
- n) La aplicación del Teletrabajo implica el cumplimiento pleno de las funciones asignadas a su cargo, los horarios de trabajo dispuestos según tipo de cuarentena dinámica, las tareas y resultados dispuestos por su jefe inmediato superior y todas las obligaciones laborales establecidas en la legislación nacional y las normas universitarias.
- o) Asistir a instalaciones de la Universidad, en caso de ser requerido por su jefe inmediato, para el desarrollo de actividades presenciales de forma excepcional de acuerdo a las características del puesto y que no puedan ser solucionadas a través de la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 10. Derechos del Teletrabajador.

El teletrabajador tiene los siguientes derechos:

- a) El Teletrabajador tiene derecho a regresar a la actividad laboral convencional en su mismo puesto de trabajo a solicitud de éste o de la Universidad.
- b) Derecho a recibir información institucional en forma oportuna y permanente.
- c) El teletrabajador tiene derecho al mismo acceso y oportunidades de formación profesional y capacitación que sus compañeros basado en el principio de igualdad.
- d) La aplicación del Teletrabajo no restringe los derechos laborales de los trabajadores reconocidos por la legislación nacional y universitaria.

ARTÍCULO 11. De la formalidad de la modalidad de teletrabajo

En caso que la Universidad considerara necesaria la adopción de esta modalidad, se formalizará el cambio de la siguiente manera:

1. **Personal con ítem.** La Dirección de Recursos Humanos emitirá un Memorandum de cambio a la modalidad de Teletrabajo que asigna al funcionario administrativo con ítem la calidad de teletrabajador con carácter temporal.
2. **Personal con contrato a plazo fijo.** La Dirección de Recursos Humanos suscribirá una adenda o contrato modificatorio al contrato principal con el trabajador, estableciendo la aplicación del teletrabajo temporal.
3. **Nuevo personal.** Para futuras relaciones laborales y prestaciones de servicios de personal a contrato a plazo fijo y consultores de línea, el contrato deberá señalar expresamente la modalidad de teletrabajo, especificando de forma clara, las condiciones en que se ejecutarán las labores, las obligaciones y los derechos, estableciendo además el carácter temporal.

CAPÍTULO III IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 12. Responsabilidad de la gestión institucional bajo la modalidad del Teletrabajo

La Universidad en virtud de sus competencias y funciones, y considerando la diversidad de las tareas desarrolladas, establece como responsabilidades principales, al aplicar el teletrabajo:

1. La obligación y el compromiso de los responsables de las unidades organizacionales operativas académicas y administrativas de garantizar el funcionamiento de su unidad y cumplimiento de los objetivos y operaciones establecidas en el POA con las respectivas reformulaciones que correspondan.
2. La planificación, ejecución y evaluación de las tareas y actividades laborales en el marco de los horarios establecidos y de los resultados definidos en el PEI y POA institucionales.
3. El establecimiento de mecanismos y canales oficiales que permitan, por una parte, la comunicación de y hacia los diferentes niveles jerárquicos y operativos y por otra, la asignación, seguimiento y evaluación de las tareas requeridas por los responsables de las unidades organizacionales académicas y administrativas.

ARTÍCULO 13. Puestos elegibles para el Teletrabajo

1. La modalidad de teletrabajo se aplicará en aquellos puestos cuyas funciones puedan desarrollarse de manera no presencial, sin afectar el cumplimiento de las metas y objetivos del puesto y de otros puestos de la propia unidad a la que pertenece y cumplan los criterios de aprobación del teletrabajo establecidos en el Artículo 22 del presente Reglamento.
2. El perfil del puesto se adecua a la modalidad de teletrabajo y está ocupado por personal administrativo o personal docente que realiza funciones directivas en unidades administrativas, que se encuentra en condición de riesgo respecto al COVID 19, reconocida por la Resolución Ministerial 229/20 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en fecha 18 mayo 2020:
 - a) Personas mayores de 65 años

- b) Mujeres embarazadas.
 - c) Personas con patologías de base crónicas
3. Se excluyen de la modalidad de teletrabajo, aquellos puestos de trabajo, que por su naturaleza y/o necesidad institucional no cumplen los criterios de viabilidad para el teletrabajo y por tanto deben realizarse solo en forma presencial.

ARTÍCULO 14. Canales de Comunicación

1. Se establece el correo electrónico institucional asignado a cada teletrabajador por la División de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) de la USFX, como medio de comunicación oficial para poder comunicarse y derivar documentos de manera interna con otras unidades de la USFX, y de forma externa con otras instituciones o personas.
2. Para facilitar una comunicación fluida, cada unidad administrativa deberá conformar grupos por unidades o áreas dentro de mensajería instantánea como WhatsApp u otros. En los casos en que el trabajo en equipo es cotidiano y constante, se deberá utilizar herramientas que faciliten las reuniones remotas como Zoom, Google Meet u otros.
3. El personal es responsable de revisar en forma continua su correo electrónico institucional, esto para dar seguimiento y curso a los procesos que se realicen dentro la Universidad. Asimismo es responsable de revisar de forma continua la plataforma de mensajería instantánea con el fin de agilizar los procesos de comunicación y facilitar el flujo de información rápido y eficiente en el marco del artículo 9 inciso d) del presente Reglamento.

ARTÍCULO 15. Directorio de Personal

La División de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) de la USFX deberá elaborar un directorio centralizado de contactos que sea accesible a todo el personal de la Universidad.

El contenido del directorio centralizado deberá consignar los siguientes datos:

- Nombres y apellidos
- Área de trabajo
- Cargo
- Correo institucional
- Celular
- Servicio de Mensajería instantánea (Whatsapp)

ARTÍCULO 16. Reuniones

Los responsables de las unidades organizacionales/operativas académicas y administrativas podrán definir la frecuencia de reuniones virtuales con los teletrabajadores de acuerdo a la función y las tareas asignadas para lograr un mejor desempeño laboral. Para que las reuniones se desarrollen de manera óptima se debe usar plataformas virtuales que posibiliten la participación de todos los integrantes y con capacidad de proyectar y compartir presentaciones, documentos y otros en caso de ser necesarios.

Cuando la necesidad institucional así lo determine se convocará al personal a reuniones presenciales, respetando a las personas que por normativa tenga algún impedimento.

ARTÍCULO 17. Gestión Documental

Se establece el correo electrónico institucional como la herramienta de comunicación oficial, con la intención de validar, aprobar y facilitar el intercambio interno de documentos de relevancia.

El teletrabajador deberá crear un Archivo digital documental como respaldo de las comunicaciones oficiales realizadas: notas de recepción y de envío, documentos, reportes de sistemas informáticos de la Universidad, presentaciones y otros.

ARTÍCULO 18. Asistencia y Soporte Técnico

La División de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) de la USFX es responsable de establecer los mecanismos de soporte técnico para posibilitar el uso efectivo de los sistemas internos y de las herramientas digitales.

ARTÍCULO 19. Herramientas digitales para el Teletrabajo

La División de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) de la USFX deberá implementar paulatinamente las herramientas para el teletrabajo y la digitalización de los procesos en la USFX.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE CAMBIO DE MODALIDAD AL TELETRABAJO

ARTÍCULO 20. De la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT)

1. Se establece la creación de la Comisión Institucional de Teletrabajo (CIT), conformada por el Director Administrativo y Financiero, Director de Recursos Humanos, el Jefe del Departamento de Planificación y Evaluación Institucional y el jefe de la División de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)
2. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, desarrollar y evaluar las acciones para la implementación de la modalidad de teletrabajo en la Universidad.
3. Son funciones de la CIT:
 - a) Evaluar los Informes de solicitud de implementación de teletrabajo, presentados por los Decanos, Directores, Jefes o Responsables de unidad y emitir, en su caso, la recomendación de aprobación al Señor Rector.
 - b) Administrar la información referente a todos los teletrabajadores en la Institución y coordinar con las áreas involucradas las acciones necesarias para el buen desarrollo de esta modalidad.
 - c) Brindar informes periódicos al rector sobre el desarrollo de la modalidad de teletrabajo.

- d) Recomendar acciones que impulsen el mejoramiento de la productividad por medio del teletrabajo en la Universidad.
- e) Coordinar las acciones relacionadas con la implementación adecuada de los canales de comunicación del teletrabajo.
- f) En función del Reporte de incumplimiento de tareas asignadas al teletrabajador presentado por el Decano, Director, Jefe o Responsable de unidad, cuyo incumplimiento no cuente con la debida justificación, disponer el cambio de modalidad de teletrabajo a trabajo presencial, sin perjuicio de la sanción que corresponda según Reglamento Interno de Personal.
- g) Otras funciones asignadas por las autoridades superiores, y relacionadas con la implementación del teletrabajo en la Universidad.

ARTÍCULO 21. Procedimiento de Aprobación

1. La Dirección de Recursos Humanos emitirá una comunicación estableciendo los procedimientos y formatos para la entrega de los Informes de Solicitud de implementación del teletrabajo a cargo de los responsables de unidades organizacionales operativas académicas y administrativas.
2. Los responsables de unidades organizacionales operativas académicas y administrativas de la Universidad, previa identificación y sustanciación de la necesidad podrán requerir la implementación del teletrabajo para las áreas y puestos de trabajo que consideren pertinente, a través de un Informe de solicitud de implementación del teletrabajo, de acuerdo a formato establecido en el Anexo I que forma parte del presente reglamento.
3. El informe de solicitud de acuerdo con formato de implementación del teletrabajo, deberá ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos.
4. La Comisión Institucional de Teletrabajo, previo análisis y evaluación del Informe de solicitud, aprobará o rechazará la modalidad de teletrabajo para los puestos especificados y elevará un informe ante el Rector, quien en definitiva aprobará la autorización de la modalidad de teletrabajo.
5. Una vez aprobado el Informe de solicitud, la Dirección de Recursos Humanos deberá emitir un Memorándum de cambio de modalidad al Teletrabajo, manteniendo las mismas condiciones laborales en relación a su cargo y nivel salarial.
6. Sin perjuicio de la implementación de la modalidad del Teletrabajo dispuesto por el presente reglamento, el Departamento de Planificación y Evaluación Institucional y otras unidades según corresponda, deberán efectuar las acciones correspondientes para adecuar la normativa relacionada.

ARTÍCULO 22. Criterios para la Aprobación

El Informe de solicitud de teletrabajo (IST), así como la valoración del mismo por parte de la CIT, deberá estar sustentado en los siguientes criterios:

1. El funcionamiento armónico de la unidad considerando que la modalidad de teletrabajo de un determinado puesto debe guardar equilibrio entre el desarrollo de sus funciones y el desarrollo de otros puestos, que por su naturaleza y/o interrelaciones sean definidos como presenciales.
2. La potencial efectividad en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual de la unidad, así como el aseguramiento del cumplimiento de las tareas asignadas en la modalidad de teletrabajo.
3. El Perfil del puesto se adecua a la modalidad de teletrabajo (trabajo intelectual). No se reconocerán solicitudes de funcionarios cuyos puestos la unidad considera que deben desarrollarse bajo la modalidad presencial, incluso si contarán con los medios y capacidades en el manejo de TIC para el desarrollo de teletrabajo.
4. El trabajador cuenta con un equipo de computación y tiene acceso a internet para realizar sus actividades de trabajo en su domicilio u otro lugar señalado.
5. El trabajador tiene capacidades de manejo de herramientas de comunicación digital como: correo electrónico, plataformas virtuales, mensajería instantánea, etc.

ARTÍCULO 23. Vacaciones y licencias para personal en condición de riesgo

En correspondencia con los artículos cuarto y quinto de la Resolución Ministerial 229/20 emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en fecha 18 mayo 2020, se consideran personas en condición de riesgo respecto a la enfermedad COVID-19:

- personas mayores de 65 años.
- mujeres embarazadas
- personas con patologías de base crónicas.

Las personas en condición de riesgo que no puedan acceder a la modalidad de teletrabajo por la naturaleza de sus funciones y no cumplan los criterios del artículo precedente, adoptarán una de las siguientes opciones:

- a. Si tienen vacaciones acumuladas, deberán hacer uso de estas mediante la solicitud correspondiente.
- b. Si no tienen vacaciones acumuladas, solicitarán licencia especial con goce de haber.

La condición de riesgo deberá ser acreditada con Certificación médica emitida por el Seguro Universitario, en el caso de mujeres embarazadas, en el caso de personas con patologías de base crónicas, o Fotocopia de Carnet de identidad para personas mayores de 65 años.

ARTÍCULO 24. Aprobación y Reversión de la Modalidad del Teletrabajo.

1. El Rector aprobará el cambio a la modalidad de teletrabajo considerando la recomendación de la CIT.
2. El Rector podrá disponer la reversión de la modalidad de teletrabajo a nivel institucional, de una unidad organizacional, unidad operativa o puesto de trabajo, considerando la recomendación de la CIT.
3. Los responsables de unidades organizacionales o el teletrabajador, que vean necesaria la reversión de la modalidad de teletrabajo, podrán solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la reversión de manera definitiva o temporal.
4. Cuando las condiciones que justificaron el ingreso a la modalidad de teletrabajo concluyan.

ARTÍCULO 25. Difusión

En caso que la modalidad de teletrabajo modifique procedimientos, trámites, acciones y canales que realizan los usuarios, las unidades organizacionales en coordinación con la División de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) serán responsables de difundir los nuevos procedimientos, trámites, acciones y canales sujetos a la modalidad del teletrabajo, otorgando la información necesaria para el acceso y comunicación.

CAPÍTULO V OPERATIVIDAD, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 26. Mecanismos de asignación de tareas

1. La asignación de tareas estará enmarcada en el manual de funciones del puesto de trabajo o como resultado de la reorganización de funciones entre los funcionarios de la unidad a fin de lograr el cumplimiento de objetivos y tareas en la modalidad de teletrabajo. Las tareas asignadas deberán especificar los tiempos de realización y entrega de los trabajos y/o productos asignados considerando su magnitud.
2. Se usarán los canales de comunicación establecidos por el presente reglamento y otros acordados al interior de la unidad organizacional.
3. La Universidad o el jefe inmediato superior podrá convocar con la debida anticipación, a reuniones virtuales o presenciales cuando crea conveniente, así como la asignación de tareas que necesariamente deben realizarse de manera presencial, estando el trabajador obligado a participar de las mismas, caso contrario se aplicará la sanción que corresponde de acuerdo a los establecido en el Reglamento Interno de Personal.

ARTÍCULO 27. Mecanismo de seguimiento de tareas

Se realizará de forma periódica a través de los canales de comunicación establecidos por el presente reglamento y otros acordados al interior de cada unidad administrativa.

ARTÍCULO 28. Reportes por incumplimiento de teletrabajo

El responsable de unidad organizacional, en los casos de incumplimiento de las tareas asignadas al teletrabajador deberá reportarlo a la Comisión Institucional de Teletrabajo.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 29. Autorización para el uso de equipos fuera de la institución

Con carácter excepcional, se autoriza a la División de Contrataciones y Activos Fijos, permitir la utilización de activos fijos (equipo de computación de escritorio o portátil) en lugares fuera de los predios de la institución y sea a cargo del teletrabajador, para lo cual deberá establecer el “formato oficial de autorización” de préstamo en uso, tenencia, custodia y el retorno del bien, y el procedimiento respectivo, en el marco de lo establecido por el D.S. 181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 30. Modificaciones

La modificación total o parcial del presente Reglamento, procederá de acuerdo a necesidad institucional, y en función a nuevas disposiciones emanadas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

ARTÍCULO 31. Vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Rectoral, sin perjuicio de ser homologada por el Honorable Consejo Universitario posteriormente.