

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

**PLAN DE CONTINGENCIA PARA
LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
PRESENCIALES Y EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO
ANTE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19**

La Paz, mayo, 2020

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

PLAN DE CONTINGENCIA PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENCIALES Y EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO ANTE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19

CONTENIDO

- Antecedentes
- Objetivos
- Alcance
- Fases del proceso
- Disposiciones generales para el trabajo
- Preparación de la infraestructura, predios, vehículos y ambientes
- Establecimiento de las condiciones de bioseguridad
 - Áreas de circulación
 - Oficinas
 - Ascensores
 - Baños
- Protección y cuidados personales
- Organización del trabajo en cada unidad
 - Labores presenciales
 - Teletrabajo
 - Relacionamiento con público externo
- Protección y cuidados personales
- Evaluación dinámica del trabajo y realimentación
- ANEXO
- Organización de las unidades administrativas

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

PLAN DE CONTINGENCIA PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENCIALES Y EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO ANTE LA EMERGENCIA POR EL COVID-19

1. Antecedentes

En estos momentos inéditos de crisis generada por la pandemia del corona virus, es importante fijar prioridades en la gestión universitaria y en especial en las actividades administrativas, ya que constituyen el apoyo vital para la consecución de las actividades académicas, misión esencial de la Universidad. Las condiciones en las que se debe dinamizar y reglamentar este proceso, son diferentes, dada la emergencia.

Una de ellas es la seguridad y salud de la comunidad universitaria en sus estamentos docente, estudiantil y administrativo, para las modalidades de teletrabajo, así como el progresivo retorno a las actividades presenciales académicas y administrativas, estableciendo condiciones necesarias para minimizar la posibilidad de contagio del SARS Cov-2 generador del COVID-19.

En ese contexto, la Resolución HCU No. 025/2020 del 7 de abril, aprueba la creación, vigencia y conformación del COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS (COE - UMSA), por la PANDEMIA del CORONAVIRUS - COVID 19.

La Resolución HCU 029 del 15 de abril, fija el nuevo calendario académico con fechas límite para los semestres de la gestión 2020, hasta el 14 de agosto y 21 de diciembre, respectivamente. Se entiende que el primer semestre será prácticamente virtual, suponiéndose que deben estar habilitadas las aulas para exámenes finales presenciales y semipresenciales a partir del mes de julio. El caso de los laboratorios merece también una reglamentación especial. Para el segundo semestre, es posible que las actividades académicas sean semipresenciales. Tal como viene aconteciendo la evolución de esta pandemia en la metrópoli de La Paz y El Alto, de donde provienen nuestros docentes, estudiantes y trabajadores administrativos, es posible que sean declaradas regiones de alto riesgo. Aún así, en la UMSA debemos prever que el trabajo académico se regularice progresivamente en algún momento. Esta planificación, desde luego, será útil también para la gestión 2021.

Respecto a los trabajadores administrativos, su retorno debe ser planificado gradualmente, en el marco de lo previsto en el Decreto Supremo del 14 de abril, que regula el Teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC en los sectores público y privado

Sin embargo, varias autoridades y unidades de la administración central están desarrollando actividades de manera presencial, debido a la urgencia e imposibilidad de postergarlas.

2. Objetivos

Establecer las condiciones de trabajo administrativo, para dinamizar las actividades de apoyo a las labores académicas y de gestión institucional en general, otorgando seguridad a las autoridades, estudiantes, docentes y trabajadores administrativos, para su desempeño de las actividades en las modalidades de teletrabajo y presenciales.

3. Alcance

El alcance del Plan abarca a las unidades dependientes del Rectorado y Vicerrectorado:

- Unidades de la administración central
- Unidades de administración académica

4. Fases del proceso

Se establecen las siguientes etapas:

- Disposiciones generales para el trabajo
- Preparación de la infraestructura, predios y ambientes
- Establecimiento de las condiciones de bioseguridad
- Organización del trabajo en cada unidad
- Evaluación dinámica del trabajo y realimentación

Se prevé que son necesarias 4 semanas en forma previa a la implementación del trabajo administrativo con labores presenciales.

ETAPA	SEMANAS					
	1	2	3	4	5	6 en adelante
Preparación de la infraestructura, predios y ambientes						
Establecimiento de las condiciones de bioseguridad						
Organización del trabajo en cada unidad						
Labores administrativas						
Evaluación dinámica del trabajo y realimentación						

5. Disposiciones generales para el trabajo

- 5.1. Se establecen las modalidades presencial y de teletrabajo.
- 5.2. Para las actividades presenciales se determina el horario continuo de horas 9:00 a 15:30.
- 5.3. Los jefes de departamentos y divisiones dependientes del Rectorado Vicerrectorado y Dirección Administrativa Financiera, así como las que tienen dependencia funcional del área central (unidades de áreas desconcentradas y unidades desconcentradas de infraestructura), deben asumir la responsabilidad plena de sus funciones, debiendo organizar el personal a su cargo, asignando actividades en las modalidades presencial y de teletrabajo, siendo responsables de su cumplimiento.

- 5.4. Las unidades administrativas de apoyo a las unidades académicas, estarán sujetas a los planes de contingencia facultativos.
- 5.5. Es importante conformar un Comité de Vigilancia ante el COVID-19 de la administración central, con radio de acción para el Monoblock Central y el Edificio “Hoy”.
- 5.6. Respecto a la correspondencia general, se suspende la obligación de efectuar el flujo de documentos por medio de hojas de ruta. La Dirección Administrativa Financiera establecerá una modalidad de hojas de ruta digitales.
- 5.7. El Departamento de Recursos Humano Administrativos, debe reglamentar el procedimiento de entrega de las facturas de los trabajadores, evitando aglomeraciones y contacto con los papeles y facturas.
- 5.8. El Honorable Consejo Universitario formalizará la habilitación de la firma digital en los procedimientos pertinentes.
- 5.9. La Dirección Administrativa Financiera deberá emitir las instrucciones correspondientes para recibir pagos en la modalidad de banca virtual, para los diferentes trámites universitarios.

6. Preparación de la infraestructura, predios, vehículos y ambientes

- 6.1. El personal de limpieza asignado es el responsable de efectuar la limpieza y desinfección de los predios, oficinas y ambientes ocupados por las autoridades y personal administrativo dependiente, aplicando las recomendaciones de bioseguridad establecidas.
- 6.2. Se debe disponer la revisión y evaluación del estado de los baños, lavamanos e instalaciones sanitarias de todas las oficinas. Inmediatamente se debe informar al Departamento de Infraestructura sobre posibles necesidades de reparaciones u obras de emergencia requeridas.
- 6.3. Se debe disponer la revisión y estado de los vehículos, debiéndose informar al Departamento de Infraestructura sobre posibles necesidades de reparaciones o mantenimiento correctivo requerido.

7. Establecimiento de las condiciones de bioseguridad

De conformidad a lo establecido en el MANUAL DE PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID - 19), preparado por el COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS (COE-UMSA), es importante respetar, cumplir y hacer cumplir las siguientes disposiciones de bioseguridad:

Áreas de circulación

- 7.1. Se debe colocar infografía en los ambientes de circulación de los predios universitarios de la forma de mantener la higiene de manos (agua, jabón o alcohol en gel) y alentar a que los docentes, administrativos, estudiantes y personas externas que ingresan a las oficinas de la universidad, se higienicen las manos permanentemente.
- 7.2. La comunicación y saludo entre trabajadores universitarios, así como con personas externas a cada oficina, se deben realizar usando en todo momento barbijos y guantes. Se deben evitar estrictamente los saludos con la mano, brazos o acercamiento facial. con el brote mundial de coronavirus COVID-19, para evitar más contagios, el saludar de mano y de beso quedaron totalmente prohibidos. Es una más de las medidas dispuestas

- por organizaciones sanitarias de todo el mundo, para evitar el contacto entre personas; ya que es la forma de infección más frecuente.
- 7.3. Es recomendable generar material educativo con mensajes que orienten sobre las posibilidades la utilización de transporte público, ya que generan gran hacinamiento, siendo preferible evitar su traslado en vehículos compartidos.
 - 7.4. Se prohíbe permanecer fuera de horario de trabajo, innecesariamente, en los predios universitarios (oficinas, atrio, pasillos, gradas, jardineras, patios).
 - 7.5. Uso de Gradas. Con el fin de evitar las conglomeraciones, se debe tomar en cuenta lo siguiente: (i) Colocar señales (flechas) en cada piso indicando el lado por el cual las personas deben circular Ej. Flecha con señal hacia arriba colocado al lado derecho de gradas solo subida. (ii) La movilización en las gradas debe tener un fluido rápido, conservando siempre la distancia entre una y otra persona. (iii) Evitar el uso innecesario (tocar) de barandas, en caso de ser necesaria la utilización de barandas (apoyo, agarre etc.) las personas deben higienizarse las manos al concluir su recorrido.
 - 7.6. Acceso por puertas. La evidencia actual señala que el uso de túneles u otras tecnologías para la desinfección de humanos, utilizando rociado de productos químicos o radiación UV, no es recomendable, porque los productos químicos utilizados producen efectos sobre la salud; desde la irritación de la piel y mucosas, hasta quemaduras y lesiones oculares por la exposición a la radiación UV. Asimismo, no se ha demostrado que el simple rociado de las superficies expuestas con productos químicos, desinfecte la ropa, piel o cabellos de la persona que pasa por los túneles o cámaras; porque los procesos de desinfección de objetos o superficies inanimadas implican como acción previa, la limpieza exhaustiva, que no es posible aplicarla a los humanos, por las características de la ubicación y sobre todo por el tiempo corto en que las personas transcurren por en estos túneles o cámaras. Por otra parte, se ha evidenciado que el pasar por estos túneles o cámaras genera en las personas una falsa sensación de seguridad, que paralelamente reduce la práctica de otras medidas preventivas más efectivas, como el lavado 24 de manos con agua y jabón, aumentando de esta manera el riesgo de transmisión del coronavirus.
 - 7.7. Control al Ingreso. Al ingreso de cada ambiente de la Universidad se deberá implementar el “Proceso de Control de COVID-19”, para lo cual se debe tomar en cuenta lo siguiente: (i) Designar 1 a 2 personas al ingreso de cada edificio (Monoblock y Edificio “Hoy”), que esté a cargo del control. (ii) Brindar todas las medidas de bioseguridad a la persona encargada. (iii) Se efectuará el control de temperatura a toda persona que ingresa a los edificios mencionados. (iv) Brindará alcohol en gel para la desinfección de manos a todas las personas que ingresen a la institución. (v) antes de ingresar a una oficina, es importante disponer de un piso para limpiarse los zapatos, que permanentemente esté humedecido con lavandina También es importante disponer de un desinfectante líquido en spray.
 - 7.8. Tareas del personal de control. (i) Indicar a las personas que ingresen en forma ordenada, uno detrás del otro con una distancia de 1.8 a 2 metros. (ii) Medir la temperatura con termómetro digital infrarrojo de No Contacto, colocándose al frente de la persona que ingresa a la institución (extender el brazo y apuntar el termómetro en la frente de la persona con una distancia mínima de 10 cm para controlar la temperatura). (iii) Todas las personas, previo al control de la temperatura, se deben

lavar las de manos con alcohol en gel, antes de ingresar a la institución. (iv) En caso de registrarse temperatura igual o mayor a 38° C., separar a la persona, registrar sus datos personales y enviar al Consultorio Específico de Respuesta Rápida del Seguro de Salud Universitario, comunicando previamente al Departamento de Recursos Humanos Administrativos, vía telefónica.

- 7.9. Control de asistencia. No se utilizarán los equipos de marcado biométrico. En su lugar, el Departamento de Recursos Humanos Administrativos habilitará mecanismos alternativos que no afecten la seguridad.

Oficinas

- 7.10. Se debe colocar infografía en las oficinas, acerca de la forma de mantener la higiene de manos (agua, jabón o alcohol en gel) y alentar a que los docentes, administrativos, estudiantes y personas externas que ingresan a la universidad, se higienicen las manos permanentemente.
- 7.11. Mantener distancia de 1.8 a 2 metros, entre las personas; porque se ha demostrado que el coronavirus se propaga por el aire a esta distancia, antes de caer al suelo y que incluso las personas asintomáticas lo pueden transmitir al hablar.
- 7.12. La definición del número de trabajadores administrativos que comparten una oficina, debe ser analizada y determinada, en función al tamaño de cada ambiente, sobre la base de la función que cumplan y al distanciamiento mencionado en el punto 7.10.
- 7.13. Coadyuvando el distanciamiento personal, se debe practicar la rutina de evitar tocar innecesariamente superficies, ejemplo barandas, paredes, pisos, gradas. De igual forma, evitar tocarse boca, nariz y ojos.
- 7.14. En caso de que los trabajadores administrativos deban esperar para ingresar a la oficina u otro tipo de ambiente, deben ser organizados en filas en las que se aplique la distancia de seguridad recomendada, este ingreso debe guiarse por la señalética incorporada en cada predio, que muestre los puntos de referencia de distancia.
- 7.15. El uso de material de trabajo individual no debe ser sujeto de préstamos, ejemplo, computadora, celulares, laptops, bolígrafos.
- 7.16. En el caso de la utilización de material de trabajo común, como computadoras, sellos, grapadoras, perforadoras, se debe haber seguido los pasos de desinfección de acuerdo a materiales. (Por ejemplo, desinfectar previamente teclados).
- 7.17. La información, archivos, carpetas y documentos de trabajo regular, deben estar disponibles visualmente en los ambientes y debe garantizarse la disponibilidad de los insumos para llevar a cabo los procedimientos de limpieza.
- 7.18. Colocar señalética específica de distanciamiento de persona - persona en cajas, puntos de trámite, áreas comunes (pasillos, gradas, patios, etc.) y otros que se vea necesario.

Ascensores

- 7.19. El uso de ascensores debe estar limitado a personas con discapacidad, personas de la tercera edad y mujeres con una gestación avanzada, que para su acceso, deben respetar la señalética de distanciamiento. El resto de la comunidad universitaria debe circular por las gradas, evitando tocar barandas innecesariamente y organizando su tiempo para evitar inconvenientes en su horario de ingreso a oficinas y otros ambientes laborales.
- 7.20. En función de la capacidad de los ascensores en cada facultad o predio universitario, se debe limitar entre 2 a 4 personas como número máximo de usuarios que pueden utilizar el ascensor en un mismo momento, mismas que deben tener barbijos, estar en silencio y no comer ni beber durante su trayecto dentro del ascensor.
- 7.21. Los botones de los ascensores deben estar programados, bloqueados y cubiertos, de modo que se evite el contacto de los usuarios con los mismos. Opcionalmente, los pisos de parada deben ser programados para paradas fijas.
- 7.22. Las personas que hagan uso del ascensor, deben ingresar con barbijo, no pueden conversar ni comer en su interior y deben evitar tocar los botones, para el cumplimiento de estas disposiciones se deben garantizar que esta información este visible antes de acceder al ascensor y en el interior de los mismos.
- 7.23. El personal encargado de ascensores será reasignado en su función.
- 7.24. En la puerta de ingreso de planta baja colocar puntos rojos (diámetro de 30 cm) con 1m de distancia entre ellos en caso de generarse filas.

Baños

- 7.25. Los baños deben tener un sistema de circulación de aire, por lo menos extractores.
- 7.26. Se debe colocar en los lavamanos, jabón líquido y gel antibacterial en base a alcohol (60%).
- 7.27. Acordar entre todos los usuarios, su buen manejo, limpieza y cuidado.
- 7.28. Colocar la señalética sobre el lavado de manos.

Protección y cuidados personales

- 7.29. Uso de mascarilla; la mascarilla es un equipo de protección personal como medida de bioseguridad, solo es efectiva si se combina con el lavado frecuente de manos con agua y jabón o con una solución de gel-alcohol mayor del 70%. Antes de ponerse la mascarilla, se debe lavar las manos adecuadamente previa a su colocación.
- 7.30. Mascarilla desechable. Se debe comprobar la fecha de caducidad y que la mascarilla no presente defectos ni en las bandas ni en el material filtrante, clip nasal, es de uso único (no se reutiliza), al colocarse la mascarilla se la debe ajustar correctamente para conseguir una protección adecuada; además se debe tomar en cuenta: (i) Si la mascarilla esta húmeda o con secreciones se debe cambiar de inmediato. (ii) En caso de llevar gafas, hay que quitárselas para colocar y ajustar la mascarilla. (iii) Para colocársela debe sujetar la mascarilla con las dos manos, dejando el clip para la nariz en el borde superior, doblándolo suavemente por el centro y abrir la mascarilla tirando del borde inferior. Colóquese la mascarilla debajo de la barbilla y pase las dos bandas por encima de la

cabeza, la banda inferior debe pasar por debajo de las orejas y la banda superior por la coronilla.

- 7.31. Cubiertas de tela. Aún no se han realizado estudios sobre la efectividad de los barbijos de tela, sin embargo, está claro que, al no existir la suficiente cantidad de barbijos quirúrgicos para la demanda actual, el uso de cubiertas de tela para la cara, es más recomendable que salir de casa sin protección. Estas deben ser utilizadas por personas sanas, especialmente en entornos públicos donde hay varias personas y sea difícil mantener el distanciamiento; en este caso, se recomienda lo siguiente: (i) Confeccionar cubiertas de tela con varias capas y mejor aún con la posibilidad de que se pueda adicionar un filtro de papel, que tras su uso pueda ser desechado. (ii) El diseño debe permitir que se ajuste de manera firme y cómoda al rostro, dejando el menor espacio posible a los costados; donde además el lazo o elástico utilizado permita una sujeción adecuada para evitar su caída. (iii) La tela utilizada para su confección, debe permitir su lavado, secado y planchado sin deformarse, ni sufrir daños en su tejido. (iv) Su uso debe ser por tiempo reducido. Una vez retirado se debe proceder al lavado de manos con agua y jabón e inmediatamente al lavado de la cubierta de tela con agua y jabón, utilizando guantes y asegurando un buen secado al sol y posterior planchado, previo a su reutilización.
- 7.32. Uso de guantes de látex; su uso no ha demostrado ser una medida eficaz para evitar la propagación del coronavirus, puesto que, si se toca superficies u objetos contaminados con los guantes calzados, se transfiere el virus a todo lo que se toque de ahí en adelante. Asimismo, si se toca los ojos, nariz y boca con los guantes contaminados con el coronavirus, se causa la infección y posterior enfermedad.
- 7.33. Limpieza de superficie de uso personal. Realizar limpieza y desinfección frecuente de las superficies de uso al momento de realizar las actividades, tales como: computadora, celulares, muebles, equipo de comunicación, manecillas de puertas, superficies, entornos y etc. Esta debe efectuarse de la siguiente manera: (i) Limpiar con un paño impregnado con cloro diluido en agua al 0.5% (1:10, 90 partes de agua y 10 partes de cloro) o con alcohol al 70%. (ii) Materiales de metal se deben limpiar con un paño impregnado con alcohol al 70%. En caso de utilizar desinfectantes en aerosol para limpieza de superficies, debe limpiar con un paño húmedo el polvo o la suciedad, dejar secar la superficie y aplicar desinfectante en aerosol y dejar secar.
- 7.34. Todo el personal administrativo universitario deberá: (i) Portar su mascarilla facial y su alcohol en gel personal. (ii) Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o con alcohol gel al 70% para protección personal. (iii) Evitar tocar mucosas oral, nasal y ocular. (iv) Recibir entrenamiento acerca de colocación y retiro del equipo de protección personal (EPP).

Protocolo de limpieza

- 7.35. Personal de Limpieza. Por el hecho que este personal estará más expuesto, por la labor que desempeña deberá portar: lentes de seguridad, guantes resistentes (domésticos o de goma), barbijo, botas de goma, overol de protección entre otros; ya que debe realiza la limpieza de superficies de alto contacto: (i) Pasamanos. (ii) Gradas. (iii) Pisos. (iv) Escritorios. (v) Interruptores de luz. (vi) Manillas de puertas. (vii) Ascensores. (viii) Escritorios. (ix) Baños. (x) Otros de uso frecuente.

- 7.36. Capacitar al personal de limpieza respecto a: (i) Protección biológica personal. (ii) Uso del equipo de protección biológica nivel C o similar. (iii) Preparación de solución desinfectante en base a hipoclorito de sodio al 0,5% y 1%. (iv) Procedimiento de desinfección y eliminación de residuos. (v) Conservación y deshecho correcto del barbijo recordando los tiempos y la técnica correcta.
- 7.37. En cualquier área la limpieza debe efectuarse con el siguiente orden: (i) Iniciarla desde las zonas menos sucias progresando hacia las más sucias. (ii) En general, la limpieza debe ser realizada con movimientos en una sola dirección, para no volver a ensuciar las áreas que ya han sido limpiadas. (iii) Todos los predios y ambientes, deben tener una limpieza y desinfección permanente, manteniendo el hipoclorito de sodio al 0.5% como elemento líquido de desinfección (iv) Las superficies deben limpiarse con un paño impregnado con cloro diluido en agua al 0.5% (1:10, 90 partes de agua y 10 partes de cloro). (v) Pasamanos, interruptores de luz, manillas de puertas y otros de uso frecuente, deben limpiarse en forma regular. (vi) En caso de utilizar desinfectantes en aerosol para limpieza de superficies, se debe proceder de la siguiente manera: • Limpiar con un paño húmedo el polvo o la suciedad. • Dejar secar la superficie. • Aplicar desinfectante en aerosol y dejar secar.
- 7.38. Uso y limpieza de los edificios. (i) Los edificios deben estar abiertos desde hrs. 08:00 am hasta hrs 16:00, para poder generar la administración correcta de ambientes por las diferentes unidades. (ii) La higiene de los edificios debe realizarse 2 veces al día especialmente las superficies compartidas como barandas, perillas de la puerta, interruptores, bancas de uso diario. (iii) Los encargados de los residuos sólidos, con el fin de precautelar la salud de la comunidad universitaria, deben cumplir con todas las medidas de disposición de basura y medios de bioseguridad establecidos.
- 7.39. Adecuar en cada oficina los métodos de disposición de la basura, habilitando basureros para disposición de material residual de oficina (papel, plásticos, metal) y de alimentos, así como de material de protección personal (barbijos, guantes, papel higiénico y pañuelos desechables), debidamente embolsados.

8. Organización del trabajo en cada unidad

Labores presenciales

- 8.1. El personal que trabaje en oficinas, debe realizar turnos para el cumplimiento de sus actividades (Ej. Grupo 1: lunes, miércoles, viernes y Grupo 2: martes y jueves) y rotar por semanas, con el objetivo de dar cumplimiento a la recomendación del distanciamiento entre personas, que se encuentren en el mismo ambiente de trabajo.
- 8.2. Las reuniones de coordinación y trabajo, dentro de cada oficina, deben realizarse en forma virtual.
- 8.3. Las comunicación y atención a personas externas a cada oficina, se deben realizar usando en todo momento barbijos y guantes, debido al intercambio de documentos. Se asume que se deben evitar estrictamente los saludos con la mano, brazos o acercamiento facial. con el brote mundial de coronavirus COVID-19, para evitar más contagios, el saludar de mano y de beso quedaron totalmente prohibidos. Es una más

- de las medidas dispuestas por organizaciones sanitarias de todo el mundo, para evitar el contacto entre personas; ya que es la forma de infección más frecuente.
- 8.4. Aplicar, en lo posible, la práctica de cero papeles. La correspondencia debe ser minimizada, coordinando con las unidades externas, para trabajar con documentos digitales que pueden ser enviados por medio de las plataformas de comunicación virtual. De esta manera se debe minimizar las actividades de mensajería.
 - 8.5. Posponer y suspender viajes de orden laboral, administrativa, de extensión universitaria y de interacción social.
 - 8.6. Generar material educativo con mensajes que orienten a que los trabajadores administrativos traten de llevar su alimento preparado, procurando permanecer dentro de sus oficinas, en el horario de trabajo, evitando ir a cafeterías o restaurantes, por alimentos o bebidas.
 - 8.7. Preparación de comida. En caso de ser necesaria la manipulación de alimentos a cargo del personal, deben tomar en cuenta las siguientes recomendaciones: (i) Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o con alcohol gel al 70%, antes y después de ingerir alimentos. (ii) Utilizar guantes para manipulación de alimentos.
 - 8.8. No compartir alimentos ni utensilios como el tenedor, vasos u otros objetos de uso personal.
 - 8.9. Prohibir la realización de reuniones de cualquier índole que generen la aglomeración de personas (asambleas, agasajos, eventos sociales, cursos de capacitación).

Teletrabajo

- 8.10. Cada jefe de unidad, debe coordinar con sus dependientes y promover la mayor cantidad de actividades laborales, a ser ejecutadas desde la casa de ser posible, en la modalidad de teletrabajo.
- 8.11. Las reuniones de coordinación en la modalidad de teletrabajo, deben realizarse en forma virtual, aplicando las metodologías e instrumentos de comunicación establecidos en coordinación con el Departamento de Tecnologías y Comunicación (DTIC).
- 8.12. Los jefes de unidades deben asegurarse de que todos los trabajadores administrativos tengan acceso a Internet para permitir una actividad efectiva y posean el flujo de información correspondiente y así también se garantice la recepción de comunicados e instrucciones superiores. En caso de verificar alguna deficiencia o vacío, buscar las opciones que subsanen esa limitación.
- 8.13. Se debe evitar asistir a reuniones externas, dentro o fuera de predios universitarios; es importante actuar con responsabilidad y evitar los eventos que impliquen circunstancias en las que sea difícil mantener al menos un metro de distancia con el resto de personas, ya que pueden ser un foco de contagio de Covid19. Por lo tanto, los jefes de unidad deben promover y aplicar herramientas de comunicación virtual, recomendando que los responsables de otras unidades externas (ministerios, empresas, entidades y organizaciones sociales), se adecúen a estas formas necesarias de teletrabajo interinstitucional.
- 8.14. El Departamento de Tecnologías y Comunicación (DTIC) debe habilitar el sistema para el trabajo en domicilio y contar con plataformas para la coordinación y reuniones con tecnologías informáticas.

- 8.15. En caso justificado, el personal administrativo podrá llevar el computador a su cargo, en el marco de la responsabilidad administrativa y el régimen de inventarios.
- 8.16. El Departamento de Recursos Humanos Administrativos deberá autorizar mediante lista, para que el personal pueda trabajar fuera de la oficina en tiempos a determinarse. El control del rendimiento y producto que realicen los trabajadores estará bajo responsabilidad de las jefaturas de unidad.

Relacionamiento con público externo

- 8.17. La atención al público se realizará desde las puertas de ingreso (salvo casos de excepción) para evitar contactos y proximidades físicas.
- 8.18. Colocar señalética específica de distanciamiento de persona - persona en cajas, puntos de trámite, áreas comunes (pasillos, gradas, patios y otros que se vea necesario).
- 8.19. Evitar la colocación de circulares, anuncios, comunicados y otros de interés colectivo en vitrinas, pizarras u otros, ya que esto provoca la aglomeración de personas para su lectura; y por ende deben en su totalidad ser socializados de manera virtual.

9. Evaluación dinámica del trabajo y realimentación

- 9.1. La emergencia de la pandemia está motivando la modificación y aplicación de procedimientos en el trabajo administrativo, por ello es importante evaluar su efectividad periódicamente.
- 9.2. Se recomienda realizar reuniones semanales en cada unidad, para informar sobre la efectividad de los procesos y procedimientos, a la autoridad inmediata superior. Esta información será valiosa para efectuar los correctivos necesarios y oportunos.

ANEXO 1: Organización de las unidades administrativas

Cada unidad administrativa deberá informar de manera quincenal, a la autoridad superior inmediata, los procedimientos y actividades más relevantes y la cantidad de personas que realizarán labores presenciales y en la modalidad de teletrabajo.

Departamento

Principales procedimientos y actividades	Actividad laboral presencial	Número de trabajadores
Procedimientos desarrollados con trabajo presencial		
Procedimientos desarrollados en la modalidad de teletrabajo		
Personal total		

ANEXO 2: Presupuesto 2020¹

Cada unidad administrativa deberá informar de manera quincenal, a la autoridad superior

I. Equipos

Bombas manuales para determinar la cantidad se tomó en cuenta el número de pisos, bajo tuición de la administración central de los edificios del Monoblock y “Hoy” y se asignó uno por piso.

Termómetros digitales

Al ingresar a los predios, se procederá a la toma de temperatura corporal para ello utilizarán termómetros digitales, aquellas personas que tengan temperaturas superiores a 37,5 grados serán derivadas al SSU, bajo protocolo elaborado para el efecto. Se estimó el control en casa piso.

DETALLE	Unidad	Cantidad	Bs/Unidad	Costo Bs
Bombas manuales para fumigación	Pza	20	400	8000
Termómetros digitales	Pza	20	350	7000
			TOTAL Bs	11000

¹ Basado en las recomendaciones del Sub Comité de Equipamiento de Emergencia del COE-UMSA.

II. Insumos

- a. **Trajes de Bioseguridad** para la cuantificación se tomó en cuenta el número de porteros, uso exclusivo para personal de aseo y limpieza.
- b. **Mascarillas de Protección de plástico** para el personal de aseo y limpieza.
- c. **Lentes de Protección** para el personal de aseo y limpieza.
- d. **Barbijos** la dotación sólo para el personal encargado del aseo y limpieza, el uso obligatorio para los demás debe ser adquirido con recursos personales, para la cuantificación se tomó en cuenta el número de uso diario.
- e. **Guante de látex tipo quirúrgico** para el uso de todo el personal administrativo.
- f. **Toallas de papel** para la cuantificación se tomó en cuenta el número de baños en la administración central.

DETALLE	Unidad	Cantidad	Bs/Unidad	Costo Bs/mes
Trajes de Bioseguridad	Pza	50	120	6000
Mascarillas de protección de plástico	Pza	50	25	1250
Lentes de protección	Pza	50	20	1000
Barbijos	Pza	1000	1,2	1200
Guantes de látex tipo quirúrgicos	Pza	1000	1	1000
Toalla de Papel	Rollos	80	15	1200
			TOTAL	11650

III. Componentes químicos

- a. **Alcohol en Gel** para la cuantificación se tomó en cuenta el número de administrativos que trabajarían en modalidad presencial, totalizando 500 personas y tomando en cuenta que un frasco de 370 ml abastece a 100 personas se requerirá 5 Frascos por día.
- b. **Jabón líquido** para la cuantificación se tomó en cuenta el número de administrativos que trabajarían en modalidad presencial, totalizando 500 personas y

tomando en cuenta que un frasco de 370 ml abastece a 150 personas se requerirá 3 frascos por día.

c. **Hipoclorito de sodio** para la cuantificación se tomó en cuenta el número de baños que totaliza 50 y se le asignó 5 litros día para cada baño es decir 50 bidones de 5 litros, considerando que se mezclará con agua, siendo mínimo el uso de la Lavandina. El hipoclorito de sodio se utilizará en la desinfección de los ambientes (oficinas, baños, etc).

d. **Alcohol 70%** para la cuantificación se tomó en cuenta el número de oficinas y se le asignó 1 litros día para cada oficina, considerando que se solo se utilizará para la limpieza de los escritorios y equipos de escritorio.

DETALLE	Unidad	CANTIDAD			Bs/Unidad	Bs/Mes
		Por día	Días Mes	Por Mes		
Alcohol en Gel 370 ml	Frascos	5	26	130	14	1820
Jabón líquido 370 ml	Pza	3	26	78	10	780
Lavandina galonera de 5 litros	Pza	50	26	1300	80	104000
Alcohol 70%	Litros	100	26	2600	10	26000
					TOTAL	132600

Resumen del presupuesto mensual

Detalle	Bs/mes	Julio-diciembre (Bs)
Equipos ^a	11000	11000
Insumos	11650	69900
Componentes químicos	132600	795600
Total	155250	876.500

(a) Adquisición una sola vez para los 6 meses

La Paz, 7 mayo, 2020

Dirección Administrativa Financiera
 Departamento de Planificación y Coordinación
 Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación
 Departamento de Personal Docente
 Departamento de Recursos Humanos Administrativos
 Departamento de Asesoría Jurídica
 Departamento de Infraestructura