

**REGLAMENTO INTERNO DEL TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD TECNICA DE ORURO**

**CAPITULO I.**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objetivo**

El presente Reglamento Interno, establece los procedimientos y lineamientos legales, técnicos y administrativos necesarios que respalden la modalidad del Teletrabajo en la Universidad Técnica de Oruro, basado en lo establecido en disposiciones legales vigentes.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación**

Este Reglamento es aplicable a todos los trabajadores universitarios en los sectores donde las actividades específicas así lo permitan y siempre que no afecte a otras áreas o servicios que presta la Universidad Técnica de Oruro, siempre y cuando cuenten con las competencias, las actividades propias de un teletrabajador y los requisitos establecidos en la presente normativa interna.

**Artículo 3. Normativa Aplicable**

La normativa aplicable al presente Reglamento es:

- La Constitución Política del Estado
- La Ley General de Trabajo
- La Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar
- La Ley 1293 de prevención, contención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19)
- Decreto Supremo No.4218
- Resolución Suprema No. 220/20 de fecha 24 de abril de 2020
- Resolución Ministerial No. 229/20 de fecha 18 de mayo de 2020
- Otras disposiciones relacionadas en vigencia

**Artículo 4. Responsables de la implementación**

Los responsables de la implementación del presente Reglamento son:

- El Rector de la Universidad quien pondrá a consideración del Honorable Consejo Universitario la aplicación de la presente Normativa.
- La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación para brindar al teletrabajador la asistencia técnica oportuna y herramientas de software y equipos autorizados necesarios
- El Director Administrativo y Financiero a través del Departamento de Recursos Humanos, por ejecutar las disposiciones del Honorable Consejo Universitario y el presente Reglamento.

**Artículo 5. Igualdad de derechos**

Todos los derechos individuales y colectivos reconocidos en la Constitución Política del Estado, tratados internacionales, Ley General del Trabajo, Ley de Higiene y Seguridad Ocupacional, Código de Seguridad

Social y otra normativa inherente respectivamente, son de aplicación y cumplimiento obligatorio para la modalidad de Teletrabajo.

#### **Artículo 6. Características del Teletrabajo**

Se consideran características generales del teletrabajo, las siguientes:

- a) El teletrabajo se constituye en una modalidad especial de relación laboral o prestación de servicios,
- b) Su aplicación es permitida únicamente en los sectores o áreas donde las actividades específicas así lo permitan y siempre que no afecte a otras áreas de la Universidad,
- c) Las actividades laborales o prestaciones de servicios de teletrabajo, podrán ser o no presenciales o semipresenciales, remuneradas en las que el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de las dependencias Universitarias,
- d) El teletrabajador deberá mantenerse a disposición y cumplir con la jornada efectiva de trabajo en los horarios, días o mediante gestión de resultados, dispuestos por la Universidad Técnica de Oruro, no pudiendo exceder en horas a las establecidas en normativa vigente,
- e) La modalidad de teletrabajo está sujeta al cumplimiento de obligaciones tanto por la Universidad Técnica de Oruro como por el teletrabajador,
- f) Las actividades desarrolladas por el teletrabajador se encuentran sujetas a control, monitoreo y supervisión por parte del personal designado por las instancias correspondientes,
- g) La prestación del trabajo o servicios que desarrolla el teletrabajador puede ser de carácter permanente, sin embargo, no impide que pueda acudir a dependencia de la Universidad para el cumplimiento de sus funciones,
- h) La prestación del trabajo o servicios que desarrolla el teletrabajador puede ser de carácter temporal, para lo cual se establecen los períodos o tiempos para su desarrollo,
- i) 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 temporalmente el teletrabajo.

#### **Artículo 7. Puestos y actividades del teletrabajo.**

- I. La modalidad de Teletrabajo, se aplicará en aquellos puestos en los cuales su función se puede desarrollar de manera no presencial, sin perjuicio de afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- II. Las actividades del teletrabajo, pueden ser de carácter permanente o temporal, en razón a la naturaleza de cada actividad y a otras necesidades de la Universidad.
- III. Se excluyen de esta modalidad, aquellas actividades, que por su naturaleza o necesidad institucional, deben realizarse solo en forma presencial.

## **CAPITULO II.**

### **APLICACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO**

#### **Artículo 8. Teletrabajo**

La Universidad Técnica de Oruro, en cumplimiento a disposiciones vigentes podrá adoptar las modalidades de:

- Teletrabajo permanente
- Teletrabajo Temporal

Las características y condiciones de implementación del teletrabajo permanente y temporal, serán estipuladas en un acuerdo de teletrabajo individual firmado entre partes, el mismo no podrá establecer condiciones contrarias a la normativa laboral vigente.

El acuerdo debe especificar, en forma clara, las condiciones en que se ejecutarán las labores, obligaciones, derechos y período de tiempo en caso de ser teletrabajador temporal además de las responsabilidades que deben asumir las partes.

En caso de existir una relación laboral regulada por un contrato previamente suscrito, para la implementación del teletrabajo, se realizará una adenda al contrato principal, sin afectar los derechos del teletrabajador.

#### **Artículo 9. Teletrabajador permanente**

El teletrabajador permanente es aquel trabajador administrativo de la Universidad Técnica de Oruro incluido en los siguientes grupos de riesgo:

- a. Personas mayores de 65 años
- b. Mujeres embarazadas (mientras dure la gestación)
- c. Personas con patología de base crónicas

El trabajo a realizar será determinado por su inmediato superior con el visto bueno del Director y del Departamento de Recursos Humanos, según corresponda.

El Director o Jefe inmediato superior, serán responsables de realizar el seguimiento al trabajo encomendado e informar al Departamento de Recursos Humanos en forma permanente.

#### **Artículo 10. Teletrabajador temporal**

Para la modalidad de teletrabajo temporal, el jefe inmediato superior con el visto bueno del Director, según corresponda, determinará el personal que realice el teletrabajo temporal, pudiendo para ello establecer turnos o rotaciones del personal, con la finalidad de cumplir con los objetivos de gestión establecidos y evitar aglomeraciones en ambientes universitarios.

El teletrabajo temporal por turnos o rotaciones no implica que el trabajador deje sus funciones cuando no se encuentre en la oficina, éste debe realizar tareas encomendadas domiciliarias y estar a disposición de las autoridades según el horario establecido y si es requerido presencialmente debe acudir a su oficina de forma inmediata.

El cronograma del teletrabajo temporal, debe ser remitido al Departamento de Recursos Humanos, para fines de control de asistencia

El Director o Jefe inmediato superior, serán responsables de realizar el seguimiento al trabajo encomendado e informar al Departamento de Recursos Humanos en forma permanente.

#### **Artículo 11. Procedimiento.**

- I. Las autoridades del nivel ejecutivo, Directores, Jefes o responsables de área de la Universidad Técnica de Oruro, previa identificación y análisis de la necesidad o a solicitud del Rector, podrán requerir la implementación del teletrabajo para las áreas o puestos de trabajo que consideren pertinentes, a través de una carta de solicitud de implementación del teletrabajo.
- II. La carta de solicitud de implementación del teletrabajo, incluirá la nómina de sus dependientes, el cargo y tareas a desarrollar, además del cronograma en caso de ser teletrabajo temporal, documentos que deberán ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos para su correspondiente análisis y evaluación, sin perjuicio de que el Rector pueda disponer la intervención de otras áreas que considere necesarias.
- III. El Departamento de Recursos Humanos, posterior al análisis y evaluación correspondiente, emitirá informe al Rector recomendando o no su implementación.
- IV. El Rector de la Universidad, en atención al informe emitido por el Departamento de Recursos Humanos, podrá disponer la implementación del teletrabajo para las áreas y puestos requeridos a través de los mecanismos que rigen en materia laboral o de prestación de servicios, la facultad de disposición para la implementación, podrá ser delegada por el Rector conforme a normativa vigente.

#### **Artículo 12. Requisitos**

El trabajador universitario propuesto para la modalidad de teletrabajo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar designado en la institución para desempeñar alguna de las funciones dentro de la Universidad Técnica de Oruro. .
- b) Que las actividades del puesto que desempeña sean teletrabajables.
- c) Contar con la aprobación de la Jefatura o de la Dirección respectiva. En aquellos casos donde la Jefatura o Dirección cuente con varias instancias, deberá presentar además el visto bueno del inmediato superior,
- d) Firmar un acuerdo donde se especifiquen las condiciones de esta modalidad laboral, en concordancia con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento,
- e) Contar con el equipo tecnológico, así como la conectividad y accesibilidad indispensables, según criterio técnico de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación – DTIC. En casos debidamente justificados y a solicitud del trabajador universitario, la Universidad valorará la posibilidad de dotarle del equipo necesario para teletrabajar.
- f) Presentar certificado médico emitido por el Seguro Social Universitario, para las personas en condiciones de riesgo.

**CAPITULO III.  
DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 13. Obligaciones Institucionales**

La Universidad Técnica de Oruro, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Adoptar las medidas adecuadas para garantizar la protección de los datos usados y procesados por el teletrabajador,
- b) Informar al teletrabajador sobre todas las restricciones del uso de los equipos informáticos otorgados
- c) Proveer cuando corresponda la instalación del software, hardware, servicios de conectividad, insumos y materiales necesarios para el teletrabajo,
- d) Brindar al teletrabajador el servicio de apoyo técnico adecuado,
- 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,
- f) Proteger los datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información generada,

**Artículo 14. Obligaciones de los teletrabajadores**

El teletrabajador, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con responsabilidad las tareas asignadas en el acuerdo y/o adenda de contrato de teletrabajo.
- b) Conservar y custodiar con la debida diligencia los equipos, herramientas informáticas y programas provistos por la Universidad,
- c) Utilizar el equipamiento y software únicamente para llevar a cabo las actividades laborales e impedir el acceso a los mismo de personas ajenas a la Universidad,
- d) En caso de robo, hurto o pérdida de equipos asignados, comunicar de manera inmediata a la institución, debiendo el teletrabajador, recuperar o reponer el equipo de manera inmediata.
- e) Toda la información que maneje el teletrabajador deberá asegurarse a través de medios tecnológicos.
- f) Comunicar con la debida anticipación al Departamento de Recursos Humanos y a su inmediato Superior, si se produjera el traslado de domicilio, con la finalidad de que la Universidad constate que en la nueva ubicación se cuenta con las condiciones tecnológicas para continuar con el teletrabajo..
- g) El teletrabajador debe estar disponible dentro de la jornada laboral acordada, para atender asuntos relacionados con sus funciones, para lo cual deberá facilitar un medio de comunicación interactiva para su localización.
- h) En caso de que el teletrabajador se reincorpore a la modalidad presencial, devolverá en el día de su reincorporación a la División Activo Fijo, los equipos que le fueron facilitados para el desarrollo de sus funciones, conforme a lo establecido en la normativa institucional.

## **CAPITULO IV**

### **REINCORPORACION A LA MODALIDAD PRESENCIAL**

#### **Artículo 15. Causas para la reincorporación**

El teletrabajador tendrá que reincorporarse a la modalidad presencial, por alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Suspensión de la Cuarentena: por determinaciones del Gobierno Nacional, se establezca la suspensión de la Cuarentena y la normalización de actividades laborales.
- b) Por necesidad institucional: cuando se determine por las Autoridades Superiores de la Universidad, que existe un interés institucional para que el teletrabajador continúe sus labores presencialmente,

## **CAPITULO V**

### **CONDICIONES DE RIESGO**

#### **Artículo 16. Medidas preventivas**

La Universidad Técnica de Oruro, en el ámbito de sus competencias tomará las medidas administrativas correspondiente con la finalidad de prevenir, contener el contagio y propagación del Coronavirus COVID-19, otorgando a los trabajadores universitarios, aspectos mínimos de bioseguridad para garantizar su salud, además de las siguientes medidas:

1. El Departamento de Recursos Humanos, realizará un relevamiento del personal que se encuentre comprendido en los siguientes puestos de riesgo:
  - a. Personas mayores de 65 años
  - b. Mujeres embarazadas
  - c. Personas con patología de base crónicas
2. Los trabajadores comprendidos en el numeral anterior, deberán en lo posible materializar la modalidad de teletrabajo establecido en el presente Reglamento.
3. En caso de ser inviable el teletrabajo, los trabajadores universitarios comprendidos en el numeral 1, deberán hacer uso de sus vacaciones, haciendo la solicitud correspondiente en el Departamento de Recursos Humanos.

#### **Artículo 17. Licencias especiales**

En caso de ser inviable la modalidad de teletrabajo y que no existan vacaciones acumuladas, las/los trabajadores universitarios, comprendidos en el numeral 1. del artículo anterior, gozarán de licencia especial remunerada, durante la vigencia de la cuarentena dinámica.

Las licencias especiales, podrán ser requeridas por el personal que cumpla las condiciones detalladas, su otorgación no constituye motivo para el descuento de la remuneración o compensación de la jornada laboral.

**Artículo 18. Prevención y equipo de protección**

Los trabajadores universitarios, tienen la obligatoriedad de utilizar Equipo de Protección Personal de Bioseguridad -EPP, de acuerdo al trabajo que desempeña y cumplir las normas y hábitos de comportamiento para la prevención del COVID-19:

1. Distanciamiento físico mínimo de 1,5 metros
2. Uso de barbijo o máscaras quirúrgicas,
3. Uso de guantes látex
4. Uso de cofias
5. Lavado y desinfección permanente de manos
6. Cumplir los protocolos de higiene y bioseguridad establecidos en la Universidad

**Artículo 19. Horario y jornada laboral según condiciones de riesgo**

La Universidad Técnica de Oruro, adoptará los horarios y jornada laboral que determine el Gobierno Nacional según sea la condición de riesgo en el Departamento de Oruro.

**CAPITULO VI**

**DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 20. Previsión.**

Cualquier aspecto no estipulado en el presente Reglamento, será resuelto por las instancias correspondientes en base a la normativa vigente.

**Artículo 21. Modificaciones**

Las modificaciones que pudieran surgir en la aplicación del presente Reglamento, serán elaboradas por el Departamento de Desarrollo Organizacional, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.

**Artículo 22. Vigencia**

El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia a partir de la aprobación y emisión de la Resolución Rectoral correspondiente.

**GLOSARIO DE TERMINOS**

1. **Teletrabajo**  
Es una modalidad de relación laboral o de prestación de servicios, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando las TIC, en el marco de un contrato o de una relación de trabajo, en la cual no se requiere la presencia física del teletrabajador, siempre que las necesidades del trabajo lo permitan.
2. **Teletrabajador**  
Es la persona natural que en el marco de la relación laboral o de prestación de servicios, desempeña sus actividades no presenciales y remuneradas utilizando como herramientas y soporte las TIC.
3. **Teletrabajo permanente**  
Es la modalidad donde el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de las dependencias universitarias, con carácter permanente mientras dure la relación laboral, para la prestación del trabajo o servicios.
4. **Teletrabajo temporal**  
Es la modalidad donde el teletrabajador utiliza su propio domicilio u otro lugar establecido fuera de las dependencias universitarias, con carácter temporal para el desarrollo de la prestación de trabajo o servicios con carácter temporal, por períodos o tiempos establecidos, pudiendo ser alterna o mixta.
5. **Servicio Digital**  
Se refiere a todo servicio o trámite que se brinda mediante mecanismos digitales, en línea o por la red internet.
6. **Tecnologías de Información y Comunicación – TIC**  
Comprende al 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 considera como sus componentes el hardware, el software y los servicios.
7. **Actividades del Teletrabajo**  
Es el conjunto de tareas que pueden ser realizadas por medios telemáticos desde el domicilio o lugar establecido para tal fin y que no requieren la presencia física del trabajador en su oficina.
8. **Contrato o Adenda**  
Es el documento firmado entre el trabajador y la Universidad Técnica de Oruro, en el cual se especifican detalladamente las condiciones de la relación de trabajo, bajo la modalidad de teletrabajo.
9. **Caso fortuito y/o fuerza mayor**  
Para fines del presente Reglamento, se entiende por Caso Fortuito, al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.) y Fuerza Mayor, al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación asignada (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
10. **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.