



**PLAN DE CONTINGENCIA
PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y
ACADEMICO-ADMINISTRATIVAS
POST CUARENTENA POR EL COVID-19
Y LAS INFOGRAFÍAS Y PROTOCOLOS DE
BIOSEGURIDAD COVID 19 DE LA UMSS**

VERSION ACTUALIZADA

Cochabamba, agosto de 2020

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN

PLAN DE CONTINGENCIA PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICO- ADMINISTRATIVAS POST CUARENTENA POR EL COVID-19 Y LAS INFOGRAFÍAS Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD COVID 19 DE LA UMSS

VERSIÓN ACTUALIZADA

CONTENIDO

1. Antecedentes	3
2. Objetivos.....	3
3. Alcance.....	4
4. Disposiciones generales para el trabajo.....	4
5. Servicio de limpieza de infraestructura, predios y ambientes.....	5
6. Condiciones de bioseguridad.....	5
a) Áreas de circulación.....	5
b) Oficinas.....	6
c) Ascensores.....	7
d) Baños.....	7
e) Protección y cuidados personales.....	7
f) Protocolo de limpieza.....	8
7. Organización del trabajo en cada unidad.....	8
a) Labores presenciales.....	8
b) Teletrabajo.....	10
c) Relacionamiento con público externo.....	10
d) Trabajo a distancia	10
8. Actualización del Plan de Contingencia.....	10

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN

PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ACADEMICAS- ADMINISTRATIVAS POST CUARENTENA POR EL COVID-19 Y LAS INFOGRAFÍAS Y PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD COVID 19 DE LA UMSS

1. Antecedentes

El Estado Plurinacional de Bolivia mediante **Decreto Supremo N° 4179**, de fecha 12 de marzo de 2020, declara Situación de Emergencia Nacional por la presencia del brote de Coronavirus (COVID-19) y otros eventos adversos, así mismo mediante **Decretos Supremo N° 4192**, de fecha 16 de marzo de 2020, **Decreto Supremo N° 4196**, de fecha 17 de marzo de 2020 establece medidas de prevención y contención para la emergencia nacional contra el brote de Coronavirus (COVID-19) en todo el territorio nacional declarando cuarentena nacional con suspensión de actividades públicas y privadas y ante el aumento en los casos COVID-19 a nivel nacional, el Gobierno Nacional emite los **Decretos Supremos: N° 4199**, de fecha 21 de marzo de 2020, **N° 4205**, de fecha 01 de abril de 2020; **N° 4229** que amplía la cuarentena hasta el 31 de mayo de 2020, con suspensión de actividades públicas y privadas, disponiendo a su conclusión el retorno gradual y debidamente planificado a las actividades públicas y privadas, según escalas de riesgo previamente definidas por los gobiernos departamentales, excepto las actividades en el ámbito de la educación en todos sus niveles; **N° 4245** de fecha 28 de mayo de 2020, que determina la continuidad de la cuarentena nacional, dinámica y condicionada hasta el 30 de junio de 2020, según las condiciones de riesgo de Departamentales y Municipales y dispone iniciar tareas de mitigación para la ejecución de Planes de Contingencia por la pandemia del coronavirus (COVID -19) a partir del 01 de junio de 2020, manteniendo restricciones a nivel nacional entre otros la suspensión temporal de clases presenciales en todos los niveles y modalidades educativas; la **Resolución Bi Ministerial 001/20** de 13 de marzo de 2020, Resolución Ministerial **229/20** de 18 de mayo de 2020 y **233/20** de 29 de mayo de 2020, emitidas por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social y Decreto Departamental **4455** de 29 de mayo de 2020 así como toda normativa aplicable y relacionada a la prevención, atención, contención y mitigación del COVID-19.

En dicho marco, es responsabilidad de la Universidad Mayor de San Simón, establecer un conjunto de normas de bioseguridad que no solo permitan el reinicio gradual y planificado de actividades administrativas sino que estén destinadas a evitar cualquier forma de contagio y por ende a proteger su salud del trabajador y la de su familia, para cuyo propósito fue elaborado el presente Plan de Contingencia Post Cuarentena de la Universidad Mayor de San Simón, que deberá regir para el desarrollo de las actividades laborales del personal de la UMSS, mientras subsista la situación de pandemia nacional del Coronavirus (COVID-19).

2. Objetivos

Establecer normas y lineamientos que regulen el retorno del personal a las actividades administrativas y de trabajo a distancia, administrativo académicas (docentes a dedicación exclusiva y docentes investigadores) y de gestión institucional de la UMSS, con la aplicación e implementación de medidas de bioseguridad para la prevención y contención de la infección del coronavirus (COVID 19), en el marco de la normativa vigente.

3. Alcance

El presente Plan de Contingencia, abarca a todo el personal que desarrolle actividades laborales en dependencias de la Universidad Mayor de San Simón, en todas sus etapas e instancias desde su ingreso hasta la conclusión de su jornada laboral.

4. Disposiciones generales para el trabajo

- 4.1. Se establecen las modalidades presencial y de teletrabajo, según condiciones establecidas en la RM. 230/20 y normativa vigente.
- 4.2. Para las actividades presenciales el horario de trabajo regirá de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social en función al grado de riesgo determinado a nivel de las autoridades competentes.
- 4.3. Los trabajadores administrativos de apoyo a las unidades académicas, estarán sujetas al presente Plan de Contingencias, correspondiendo a los Consejos Facultativos, determinar, previo informe del respectivo Decano, las medidas o planes de contingencia facultativas específicas según características propias.
- 4.4. Para efectos del Plan de Contingencia, según Protocolo de Bioseguridad COVID elaborado en fecha 12/07/20 por la Facultad de Medicina y Facultad de Ciencias y Tecnología, se considera con las siguientes definiciones:

Contacto:

Persona que haya estado expuesta a alguna de las siguientes situaciones desde 2 días antes hasta 14 días después del inicio de los síntomas en un caso probable o confirmado:

- Contacto personal con un caso probable o confirmado a menos de 1 m de distancia y durante más de 15 minutos.
- Contacto físico directo con un caso probable o confirmado.
- Atención directa a un paciente con COVID-19 probable o confirmada sin utilizar equipo de protección personal adecuado.
- Situaciones de otro tipo en función de la evaluación local del riesgo.

Caso Sospechoso:

- a) Paciente que presente un cuadro respiratorio agudo (fiebre acompañada de al menos un signo o síntoma respiratorio como tos o disnea) y haya viajado o residido en los 14 días anteriores al inicio de los síntomas en una zona en la que exista transmisión comunitaria de la COVID-19.
- b) Paciente que presente cualquier cuadro respiratorio agudo y/o haya estado en contacto con un caso confirmado o probable de COVID-19 en los 14 días anteriores al inicio de los síntomas.
- c) Paciente que presente un cuadro respiratorio agudo de carácter grave (fiebre acompañada de al menos un signo o síntoma respiratorio como tos o disnea y necesidad de hospitalización) y para el que no exista un diagnóstico alternativo que explique completamente el cuadro clínico.

Caso probable:

- a) Caso sospechoso en el que, aunque presente síntomas, la prueba de detección del virus de la COVID-19 no sea concluyente.

b) Caso sospechoso en el que se presenten síntomas, pero no haya podido realizarse la prueba de detección por cualquier motivo.

Caso confirmado:

Persona con infección por el COVID-19 confirmada mediante pruebas de laboratorio o test rápidos, independientemente de los signos y síntomas clínicos.

5. Servicio de limpieza de infraestructura, predios y ambientes

5.1. La Unidad de Servicios Generales conjuntamente con las distintas Unidades de trabajo, son responsables de que el personal de limpieza de la UMSS y las empresas contratadas de limpieza, cumplan efectivamente con la limpieza y desinfección de los predios, oficinas y ambientes universitarios aplicando las recomendaciones de bioseguridad establecidas en el presente Plan de Contingencias, incluyendo los baños, lavamanos e instalaciones sanitarias de todas las oficinas, debiendo concertar con las empresas e informar al Departamento de Infraestructura y autoridades facultativas y universitarias sobre posibles necesidades de reparaciones u otras intervenciones de emergencia requeridas.

6. Condiciones Generales de bioseguridad

De conformidad a lo establecido en las disposiciones legales nacionales y recomendaciones técnicas nacionales e internacionales, es importante respetar, cumplir y hacer cumplir las siguientes medidas de bioseguridad:

a) Áreas de circulación

- 6.1. Se debe colocar infografía o letreros 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.
- 6.2. 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 (cuando corresponda). Se deben evitar estrictamente los saludos con la mano, brazos o acercamiento facial para evitar contagios, así como el saludo de manos y de beso que quedaron prohibidos por ser la forma de infección más frecuente.
- 6.3. 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.
- 6.4. Se prohíbe permanecer fuera de horario de trabajo, innecesariamente, en los predios universitarios (oficinas, atrio, pasillos, gradas, jardineras, patios).
- 6.5. Con el fin de evitar aglomeraciones en las gradas, se debe implementar las siguientes medidas:
 - (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 contacto innecesario de barandas, en caso de ser necesaria la utilización de barandas (apoyo, agarre etc.) las personas deben higienizarse las manos al concluir su recorrido.

- 6.6. Tras el ingreso a un ambiente, debe continuar las medidas preventivas más efectivas de bioseguridad, tales como el uso la desinfección con alcohol y el lavado de manos con agua y jabón, reduciendo el riesgo de transmisión del coronavirus.
- 6.7. Al ingreso de la Universidad se deberá continuar con los pasos de Control de las medidas de bioseguridad para evitar el contagio y propagación del COVID-19, para lo cual se debe tomar en cuenta lo siguiente:
 - (i) Brindar todas las medidas de bioseguridad a las personas encargadas.
 - (ii) Efectuar el control de temperatura a toda persona que ingresa a los ambientes universitarios.
 - (iii) En lo posible, brindar alcohol en gel para la desinfección de manos a todas las personas que ingresen a la institución.
- 6.8. Antes de ingresar a una oficina, es importante limpiarse los zapatos en los pediluvios habilitados al efecto los que permanentemente estarán humedecidos con lavandina.
- 6.9. **Tareas del personal de control**, en Ingresos a la Universidad son:
 - (i) Indicar a las personas que ingresen en forma ordenada, uno detrás del otro con una distancia de 1,5 a 2 metros.
 - (ii) Exigir el uso obligatorio de barbijo al personal y a toda persona que ingrese a la Universidad, así como controlar el uso adecuado al interior de sus dependencias.
 - (iii) Medir la temperatura con termómetro, colocándose al frente de la persona que ingresa a la institución
 - (iv) 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.
 - (v) En caso de registrarse temperatura igual o mayor a 38° C., separar a la persona, registrar sus datos personales; en caso de tratarse de personal de la UMSS, debe remitir al Seguro Universitario SSU, comunicando previamente al Departamento de Personal, vía telefónica. Los teléfonos del Seguro Social Universitario son: 4535242 4535244 y en caso de tratarse de personas externas ajenas a la institución no debe permitir su ingreso.
- 6.10. El control de asistencia será a través de los relojes de control biométrico facial y/o excepcionalmente manual, debiendo los Departamentos de Personal Administrativo y Personal Académico, adoptar las medidas pertinentes para garantizar el ingreso y la salida escalonada del personal. En caso de que los Jefes de cada Unidad hayan adoptado el criterio de control de asistencia Manual, con el propósito de evitar el contagio y propagación del Coronavirus COVID-19 en la comunidad universitaria en virtud de las RCU 32/20 de 08 de junio de 2020 y RCU 37/20 de 09 de julio de 2020, deben tomar en cuenta que la vigencia solo es hasta la emisión de nueva determinación del Honorable Consejo Universitario, con relación a la forma de trabajo y control de asistencia.

b) Oficinas

- 6.11. 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.
- 6.12. Mantener distancia de 1.5 a 2 metros, entre las personas; al demostrarse 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.
- 6.13. La organización física de trabajadores que comparten una oficina, debe ser analizada y determinada, en función al tamaño, distancia mínima de 1,5 metros y

requerimientos de cada ambiente, sobre la base de la función que cumplan y al distanciamiento mencionado.

- 6.14. Coadyuvando el distanciamiento físico de 1,5 metros, se debe practicar la rutina de: evitar tocar innecesariamente superficies, barandas, paredes, pisos, gradas, de igual forma evitar tocarse boca, nariz y ojos.
- 6.15. 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.
- 6.16. El uso de material de trabajo individual no debe ser sujeto de préstamos, ejemplo: computadora, celulares, laptops, bolígrafos.
- 6.17. En el caso de la utilización de material de trabajo común como computadoras, sellos, grapadoras, perforadoras, se debe seguir los pasos de desinfección de acuerdo a materiales. (Por ejemplo, desinfectar previamente teclados).
- 6.18. 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.
- 6.19. Colocar señalética específica de distanciamiento de persona - persona en cajas, puntos de trámite, áreas de aislamiento, áreas comunes (pasillos, sillones, gradas, patios, etc.) y otros que se vea necesario.
- 6.20. Garantizar la ventilación adecuada en función a los tipos de procesos que se ejecutan al interior de las oficinas, en función a la cantidad de ocupantes del ambiente y condiciones climatológicas, se procurará la renovación de aire limpio, cuando sea posible.

c) Ascensores

- 6.21. El uso de ascensores debe estar limitado a personas con discapacidad, personas de la tercera edad y mujeres con una gestación avanzada, y 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.
- 6.22. En función de la capacidad de los ascensores en cada facultad o predio universitario, se debe limitar a una (1) persona como número máximo de usuario para utilizar el ascensor, misma que debe portar barbijo, estar en silencio y no comer ni beber durante su trayecto dentro del ascensor.
- 6.23. 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.
- 6.24. 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.
- 6.25. En las puertas de ingreso a los ascensores colocar círculos rojos (diámetro de 30 cm) con 1 metro de distancia entre ellos en caso de generarse filas.

d) Baños

- 6.26. Los baños deben tener un sistema de circulación de aire, por lo menos extractores.
- 6.27. Se debe colocar en los lavamanos, jabón líquido y gel antibacterial en base a alcohol (70%).
- 6.28. Acordar entre todos los usuarios, el buen manejo, limpieza y cuidado de baños.

6.29. Colocar la señalética sobre el lavado de manos.

e) Protección y cuidados personales

6.30. Se debe cumplir con el uso, cuando corresponda, de los elementos de protección y cuidado personales:

- a) Uso de barbijos y mascarillas.
- b) Uso de Mascarilla desechable.
- c) Uso de guantes de látex (cuando corresponda).
- d) Otros dispuestos en los Protocolos de Bioseguridad.

6.31. Limpieza de superficie de uso personal. Cada trabajador es responsable de efectuar la limpieza y desinfección frecuente de las superficies de uso al momento de realizar las actividades, tales como: muebles, equipo de comunicación, etc. y sus pertenencias de uso personal como celulares.

f) Protocolo de limpieza

6.32. Personal de Limpieza dependiente de la UMSS. 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 y otros de uso frecuente. Los puntos del presente Plan deben ser compartidos y aplicados tanto por el personal limpieza dependiente la UMSS, como por las empresas contratadas para limpieza.

6.33. Impulsar la capacitación al personal de limpieza respecto a las diferentes prácticas y procedimientos de limpieza.

6.34.- 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.

7. Organización del trabajo en cada unidad

a) Labores presenciales

7.1. El personal tiene la obligatoriedad de utilizar equipos de protección personal de bioseguridad de acuerdo al rubro al que se dedican y cumplir con los hábitos de comportamiento para la prevención del COVID-19:

- a) Distanciamiento físico de 1,5 metros como mínimo.
- b) Uso de barbijo o mascarillas.
- c) Lavado y desinfección permanente de manos
- d) Para la desinfección el uso del alcohol al setenta por ciento (70%) y/o alcohol en gel.
- e) Uso de guantes latex o cofias (cuando corresponda)
- f) Cumplimiento del Protocolo de Bioseguridad de la UMSS.

- 7.2. Durante la implementación del Plan de Contingencia, el personal, estará sujeto a rotaciones y/o reasignación de tareas o funciones, a ser determinado por sus respectivos Jefes de Unidad en coordinación con las Jefaturas de Personal.
- 7.3. Las reuniones de coordinación en la modalidad de trabajo presencial, dentro de cada oficina, deberán realizarse respetando las distancias establecidas entre los participantes. Las reuniones de más de 6 personas, quedan restringidas.
- 7.4. Las reuniones con personas externas, se deben realizar observando en todo momento la debida distancia y la utilización de barbijos y guantes, evitando en lo posible el intercambio de documentos.
- 7.5. La correspondencia debe ser minimizada, coordinando con las unidades externas, para trabajar con documentos digitales que pueden ser enviados por medio de correos institucionales y plataformas de comunicación virtual, mediante los correos institucionales de la UMSS aperturados para ese fin. El Departamento de la UPSI estará encargada de actualizar dichos correos para todo el personal que se requiera.
- 7.6. Posponer y suspender viajes de orden laboral, administrativa, de extensión universitaria y de interacción social.
- 7.7. Los trabajadores administrativos deberán llevar su alimento preparado, debiendo permanecer dentro de sus oficinas, en el horario de trabajo, estando prohibido ir a cafeterías o restaurantes, por alimentos o bebidas, así como compartir sus alimentos o utensilios como: tenedor, vasos u otros objetos de uso personal.
- 7.8. Prohibir la realización de reuniones presenciales de cualquier índole que generen la aglomeración de personas (asambleas, agasajos, eventos sociales, etc.) excepto cursos de capacitación relacionados con pandemia del COVID-19.
- 7.9. Los posibles casos sospechosos y probables, así como casos confirmados y contactos entre el personal, con signos de alarma, serán referidos inmediatamente al Seguro Social Universitario cumpliendo con los Protocolos de Bioseguridad. Para ello debe contarse con un área de aislamiento por cada Oficina previo al traslado al SSU con el fin de evitar tránsitos riesgosos y proliferación del virus.
En caso de desinfección programada de ambientes y oficinas mediante fumigación, se suspenderá la atención al público, debiendo el personal del ambiente u oficina, replegarse a sus domicilios el resto de la jornada de trabajo. En caso de que un funcionario informe de su resultado de análisis por COVID-19 es positivo y éste haya asistido normalmente a su fuente de trabajo; su inmediato superior, informará inmediatamente del hecho al Departamento de Personal correspondiente, consecuentemente el Departamento de Personal, coordinará con la Dirección de DPPyS (y/o Unidad de Servicios Generales) la desinfección mediante fumigación del ambiente u oficina donde estuvo el funcionario con COVID-19 confirmado; la medida de bioseguridad será con suspensión de actividades en dicha oficina, debiendo el personal de dicha oficina efectuar el aislamiento respectivo, por un lapso de tres días hábiles, pero además, debe realizarse las pruebas COVID-19 y presentar su certificado de su condición de salud o Prueba COVID-19, al inmediato superior y al Departamento de Personal respectivo.
En todos los casos, el personal deberá hacer llegar oportunamente la certificación médica o baja médica, suscrita por la/el profesional en Salud del Seguro Social Universitario, al Departamento de Personal Administrativo o Personal Académico.
- 7.10. Las personas infectadas gozarán de la baja médica correspondiente según lo dispuesto en la Resolución Bi Ministerial 01/2020 de 13 de marzo de 2020.

b) Teletrabajo

7.11 Conforme a la Resolución 229/20 de 18 de mayo de 2020, cada Jefe de unidad deberá realizar el relevamiento de personal que se encuentre comprendido en los siguientes grupos de riesgo:

- a) Personas mayores de 65 años.
- b) Mujeres embarazadas.
- c) Personas con patologías de base.

7.12. El Personal que se encuentre en estos grupos vulnerables, debe apersonarse ante las Jefaturas del Departamento de Personal Administrativo y Personal Académico, a objeto de gozar del beneficio que le otorgue la Ley.

7.13 Las reuniones de coordinación deben realizarse en forma virtual, aplicando las metodologías e instrumentos de comunicación establecidos en coordinación con las unidades de apoyo técnico, tales como video llamadas y video conferencias.

c) Relacionamiento con público externo

7.14 La atención al público se realizará desde las puertas de ingreso (salvo casos de excepción) para evitar contactos y proximidades físicas.

7.15 Colocar señalética específica de distanciamiento de persona cada metro y medio (1,5 metros) por persona en cajas, puntos de trámite, áreas comunes (pasillos, gradas, patios y otros que se vea necesario).

7.16 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.

d) Trabajo a Distancia.

7.17 En caso de no aplicar el Teletrabajo señalado en el Inc. b) puntos 7.11, 7.12 y 7.13 en la forma y condiciones señaladas por la normativa nacional vigente; los Decanos, Directores y Jefe de Unidad, podrán aplicar la medida organizativa del **Trabajo a Distancia**, cumpliendo estrictamente y bajo responsabilidad funcionaria con los términos y condiciones del “Reglamento de Trabajo a Distancia de la UMSS” elaborado para ambos sectores laborales (académico y administrativo) y debidamente aprobado al efecto de su aplicación temporal y excepcional con la finalidad de proteger la vida y la salud de los trabajadores universitarios y garantizar la continuidad de las actividades universitarias en la UMSS.

8 Actualización del Plan de Contingencia

El presente documento podrá ser ajustado de forma periódica en función a los cambios normativos y disposiciones legales vigentes.

Cochabamba, agosto de 2020