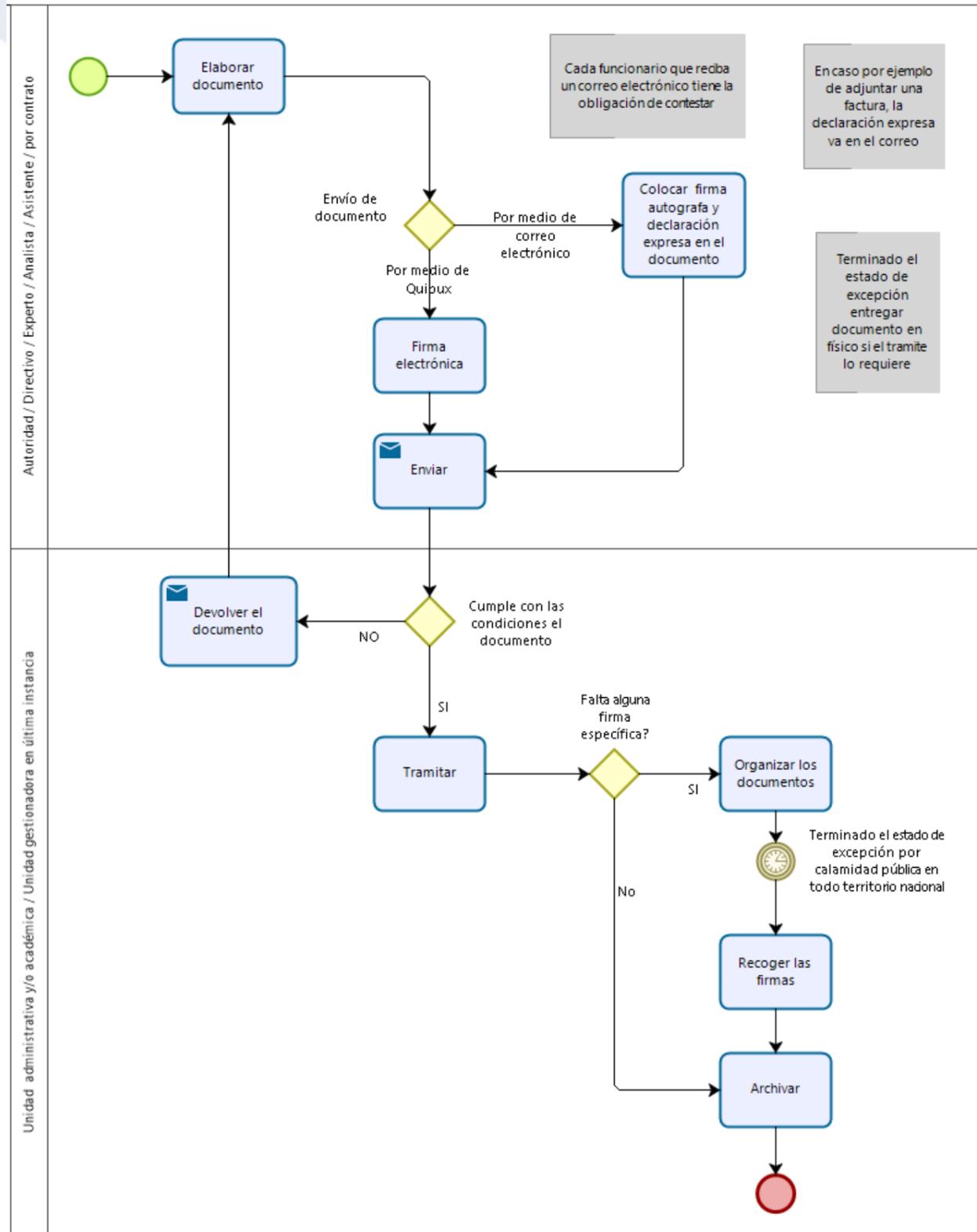


A. Propósito

El propósito de este documento es delinear la emisión y recepción de los documentos institucionales en el ámbito del teletrabajo emergente en la Unemi por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de COVID-19.

B. Diagrama (Flujo de la información)



C. Descripción de las actividades

Actividad	Registro	Tiempo mínimo (minutos)	Tiempo máximo (minutos)	Sistema informático	Ejecutantes	Responsable	Consultados	Informados	
Elaborar documento	Documento generado	120	240	Herramientas de ofimática / email o quipux	Asistente o Analista o Experto(a) del área o Director(a) de la unidad o Autoridad	Asistente, Analista o Experto(a) del área o Director(a) de la unidad o Autoridad	-----	Director(a) de la unidad requirente o de última instancia.	
Enviar		30	90						
Devolver documento, especificando el motivo	Correo electrónico	30	60	Email o quipux	Servidor de la unidad requirente o de última instancia.	Director(a) de la unidad requirente o de última instancia.	-----	A quien envió la documentación	
Tramitar	Documento receiptado	-----	-----	-----	Servidor de la unidad requirente o de última instancia.	Director(a) de la unidad requirente o de última instancia.	-----	-----	
Organizar los documentos		30	60	-----					
Recoger las firmas		15	30	-----					Servidor, directivo o autoridad
Archivar		15	30	-----					-----

D. Normativas y/o políticas

	CONTROL DEL DOCUMENTO Código: MPE-002 Versión: 1.0 Primera emisión: 25 de marzo del 2020 Última actualización: 25 de marzo del 2020 Página 2 de 2	PROCESO	TELETRABAJO EMERGENTE
		PROCEDIMIENTO EMERGENTE	DOCUMENTACIÓN GENERADA Y RECIBIDA EN EL AMBITO DEL TELETRABAJO EMERGENTE

INSTRUCTIVO TRANSITORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS SESIONES VIRTUALES Y EL TELETRABAJO EMERGENTE DE LA UNEMI POR LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19

Artículo 12.- Responsabilidades del teletrabajador. - El o la teletrabajador(a) debe considerar que el teletrabajo emergente es de carácter no presencial en jornadas ordinarias y especiales de trabajo, fuera de las instalaciones en las que habitualmente se desarrollan, modificando únicamente el lugar donde se efectúa el trabajo, sin afectar el horario laboral previamente establecido, esto nos permite una comunicación oportuna con el resto de personal de la universidad, siendo sus responsabilidades las siguientes:

1. La custodia y buen uso de la información que le sea remitida con el fin de la realización de sus actividades de forma remota, información que será exclusivamente utilizada para la ejecución del trabajo asignado.
2. Del cuidado y custodia de los equipos que provea la Unemi para su teletrabajo.
3. Cada funcionario que reciba un correo electrónico o memorando digital tiene la obligación de contestar en máximo 24 horas, en caso de no hacerlo justificarlo, con la finalidad que la comunicación pueda fluir eficientemente. [...]

Artículo 18.- Recepción de documentos.- La documentación se puede receptor por medio del sistema quipux o por correo electrónico. en el caso del sistema quipux la documentación emitida deberá contener la firma electrónica.

Artículo 18.- Recepción de documentos. - La documentación se puede receptor por medio del sistema quipux o por correo electrónico. en el caso del sistema quipux la documentación emitida deberá contener la firma electrónica.

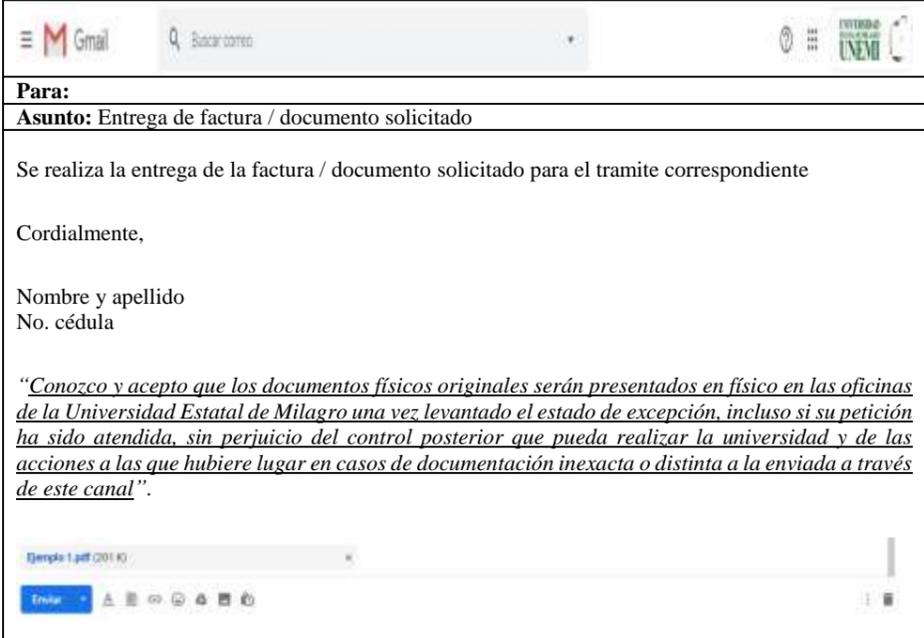
Artículo 19.- Documentos emitidos dentro del teletrabajo emergente por medio de correo electrónico. – Para el efecto, el documento estará en formato PDF, y en caso de no tener firma electrónica deberá contar con la firma autógrafa, así como la declaración expresa al final del documento, por ejemplo:



UNEMI INFORME.....

Firma autógrafa

“Conozco y acepto que los documentos físicos originales serán presentados en físico en las oficinas de la Universidad Estatal de Milagro una vez levantado el estado de excepción, incluso si su petición ha sido atendida, sin perjuicio del control posterior que pueda realizar la universidad y de las acciones a las que hubiere lugar en casos de documentación inexacta o distinta a la enviada a través de este canal”.



Para:

Asunto: Entrega de factura / documento solicitado

Se realiza la entrega de la factura / documento solicitado para el tramite correspondiente

Cordialmente,

Nombre y apellido
No. cédula

“Conozco y acepto que los documentos físicos originales serán presentados en físico en las oficinas de la Universidad Estatal de Milagro una vez levantado el estado de excepción, incluso si su petición ha sido atendida, sin perjuicio del control posterior que pueda realizar la universidad y de las acciones a las que hubiere lugar en casos de documentación inexacta o distinta a la enviada a través de este canal”.

En caso de adjuntar en el correo documentos prediseñados por ejemplo facturas, la declaración expresa va en el texto del correo electrónico.

Artículo 20.- gestión de la documentación en las áreas de última instancia del trámite. - El área que gestione en última instancia los trámites que requieran firmas específicas debe precavidamente tener listos todos los documentos, con la finalidad de hacerlos firmar por el directivo y/o autoridad que generaron la entrega, esto debe ser realizado una vez terminado el estado de excepción por calamidad pública en todo territorio nacional.

DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA. - Se utilizará el correo electrónico institucional y/o memorando digital para la reasignación y despacho de los documentos producidos, para efectos de control y auditoría del teletrabajo por parte del jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano.

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General(E) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: Que el **procedimiento emergente DOCUMENTACIÓN GENERADA Y RECIBIDA EN EL AMBITO DEL TELETRABAJO EMERGENTE**, fue aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-4-2020-Nº2, el 25 de marzo de 2020.

Milagro, 3 de abril de 2020

Lic. Diana Pincay Cantillo
SECRETARIA GENERAL(E)

