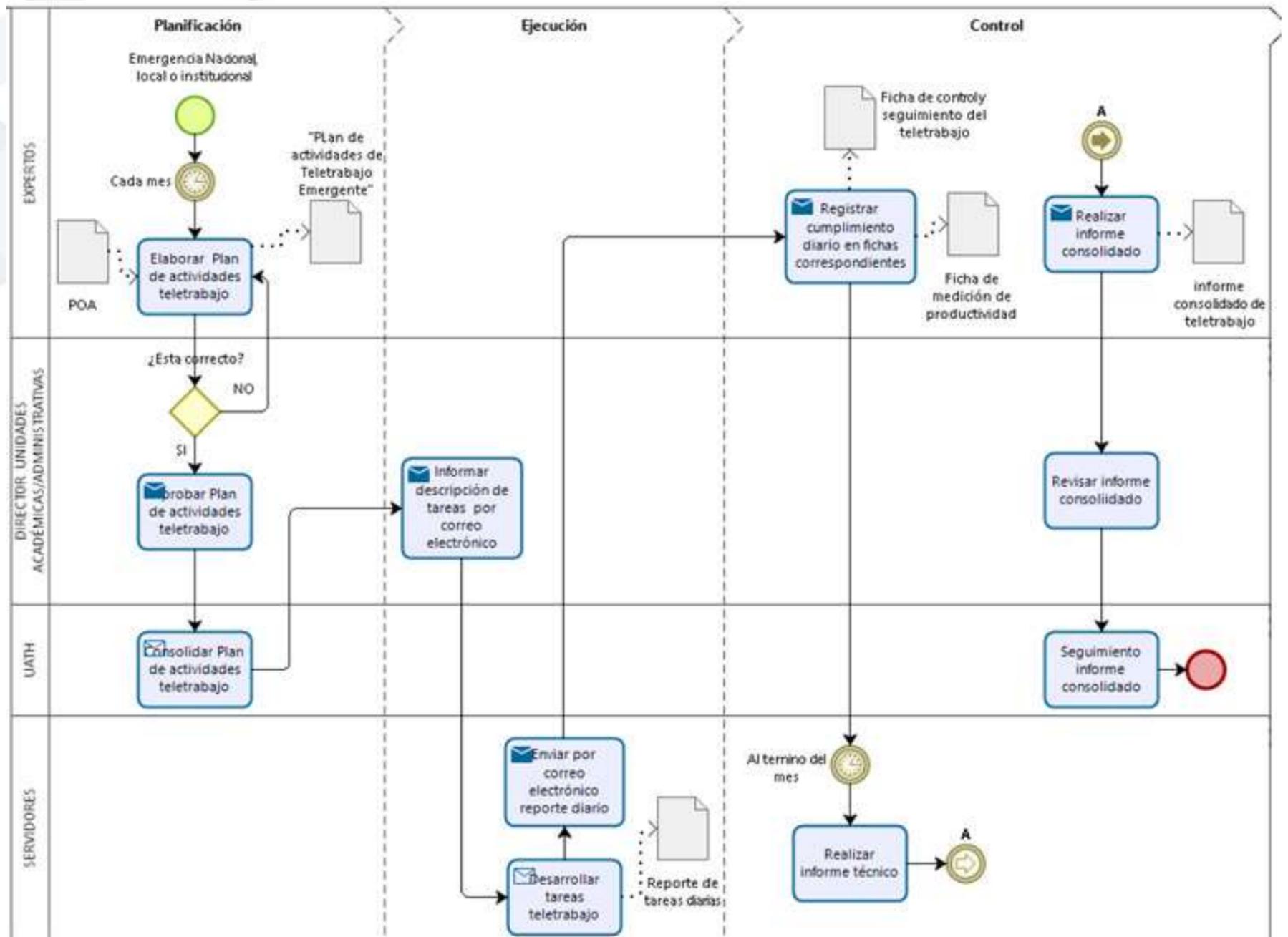


### A. Propósito

El teletrabajo emergente tiene el propósito de la prestación de servicios de carácter no presencial en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, a través de la cual los servidores y funcionarios de la UNEMI, docentes, técnico-docentes, investigadores, profesionales y directivos realizarán sus actividades fuera de las instalaciones y dependencias de la institución en las que habitualmente desarrollan sus actividades laborales, utilizando para el efecto las tecnologías de la información y comunicación (TIC), tanto para su gestión como para su administración y control. La implementación del Teletrabajo Emergente en relaciones contractuales existentes, responderá única y exclusivamente a motivos de emergencia nacional, local o institucional, y modificará únicamente el lugar en que se efectúa la prestación del servicio, sin afectar ni alterar las condiciones esenciales de la relación laboral, por tanto, no puede constituirse como causal de terminación de la relación laboral, por cambio de lugar de trabajo. El resultado del teletrabajo se controlará y medirá de acuerdo a la calidad de la productividad que evidencie, en relación con lo programado. Además, en lo académico la UNEMI controlará los tiempos de conexión y la gestión realizada, en el sistema de gestión académica y aulas virtuales de la institución, con todo esto se corrobora los itinerarios realizados de acuerdo a lo planificado.

### 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 el plan de actividades cada mes mientras dure el teletrabajo emergente     | <a href="#">Plan de actividades de teletrabajo emergente</a>   | 240                     | 480                     | Hoja de cálculo / email o quipux     | Experto(a) del área         | Experto(a) del área                 | Servidores a cargo       | Director(a) de la unidad                          |
| Aprobar el plan de actividades  |  | 60                      | 120                     | Hoja de cálculo / email o quipux     | Director(a) de la unidad    | Director(a) de la unidad            | -----                    | Director de Talento Humano                        |
| Consolidar el plan  | Plan consolidado de teletrabajo emergente  | 360                     | 480                     | Sistemas gubernamentales             | Analista de RR.HH           | Experto de Administración de RR.HH. | Director(a) de la unidad | Director de Talento Humano, TIC's y Activos Fijos |
| Informar descripción de las tareas  | Correo electrónico   | 30                      | 120                     | Email / video conferencia            | Experto(a) del área         | Director(a) de la unidad            | -----                    | Servidores a cargo                                |
| Desarrollar las tareas e informar al término de las labores diarias de lo realizado | Correo electrónico   | -----                   | -----                   | -----                                | Servidores a cargo          | -----                               | -----                    | Experto(a) del área                               |
| Registrar cumplimiento de las tareas reportadas                                     | <a href="#">Ficha de control y seguimiento</a><br><a href="#">Ficha de medición de productividad</a> | 240                     | 480                     | Hoja de cálculo                      | Experto(a) del área         | Experto(a) del área                 | Servidores a cargo       | Director(a) de la unidad                          |
| Realizar informe consolidado del cumplimiento del plan                              | Informe técnico  | 240                     | 360                     | Procesador de texto / email          | Experto(a) del área         | Experto(a) del área                 | Servidores a cargo       | Director de Talento Humano                        |
| Revisar y aprobar informe   |  | 30                      | 120                     | Procesador de texto / email o quipux | Director(a) de la unidad    | Director(a) de la unidad            | Experto(a) del área      | -----   |
| Seguimiento al informe consolidado actividades informadas                           | Informe técnico  | 240                     | 480                     | Procesador de texto                  | Analista y Experto de RR.HH | Director de Talento Humano          | -----                    | Rector y Vicerrector Administrativo               |

### D. Normativas y/o políticas

|  |   |                                |   |
|--|---|--------------------------------|---|
|  | <b>CONTROL DEL DOCUMENTO</b><br>Código: MPE-001<br>Versión: 1.0<br>Primera emisión: 25 de marzo del 2020<br>Última actualización: 25 de marzo del 2020<br>Página 2 de 2 | <b>PROCESO</b>                 | <b>TELETRABAJO EMERGENTE</b>  |
|  |   | <b>PROCEDIMIENTO EMERGENTE</b> | <b>PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL TELETRABAJO EMERGENTE</b> |

## **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**

### Medios de comunicación

**Artículo 10.- Medios de comunicación del Teletrabajador.-** Las sesiones de trabajo se realizará por medio de videoconferencia y las comunicaciones o trámites se lo realiza por los medios digitales institucionales como: Quipux o Correo electrónico, en caso de usar grupos de whatsapp deben respaldar las conversaciones en el correo institucional del servidor que desee evidenciar su trabajo por este medio.

### Responsabilidades

**Artículo 11.- Responsabilidad de los directivos y jefes inmediatos.-** Los directivos y jefes de las unidades de la institución, serán los responsables de controlar la gestión de los servidores a su cargo, por el tiempo que dure la aplicación del Teletrabajo Emergente.

**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.
4. Crear un espacio adecuado en el que se encuentre todo lo que se necesita.
5. Evitar distracciones, dejando claro a la familia que se está trabajando para evitar que el peso de las actividades del hogar recaigan sobre usted.
6. Realizar pausas activas de no más de 15 minutos sin que esto interfiera con sus actividades y responsabilidades asignadas en su teletrabajo.
7. Informar a la Dirección de Bienestar Universitaria algún síntoma que lleve a la sospecha de haber adquirido la enfermedad denominada covid-19.

### Desarrollo del teletrabajo emergente

**Artículo 14.- Elaboración del plan de actividades.-** Los responsables de las distintas áreas, cada mes, elaborarán el "Plan de Actividades de Teletrabajo Emergente", conforme a la Planificación Operativa Anual de la institución. Posteriormente serán remitidos a su director(a) de la unidad administrativa o académica para su aprobación o no; de ser necesario solicitará que se realicen los cambios pertinentes.

Una vez aprobados los distintos planes de actividades de teletrabajo emergente, el director de la unidad administrativa realizará un consolidado y lo enviará a la Dirección de Talento Humano para su seguimiento y control.

La Dirección de Talento Humano enviará el listado de los servidores y/o académicos que están bajo la modalidad de teletrabajo a la Dirección del TIC's y al Área de Activos Fijos.

**Artículo 15.- Ejecución del plan de actividades.-** El plan de actividades de teletrabajo emergente de la Universidad Estatal de Milagro, se ejecutará de la siguiente manera:

1. El jefe inmediato superior de la unidad, proceso o dependencia con quien el teletrabajador mantendrá comunicación directa en relación con la prestación de sus servicios, deberá informar mediante el correo electrónico institucional y/o memorando digital la descripción clara de las tareas a realizarse de acuerdo al "Plan de Actividades de Teletrabajo Emergente", mientras dure la aplicación del Teletrabajo Emergente;
2. El teletrabajador remitirá diariamente el reporte de sus tareas asignadas a su jefe inmediato superior, mediante el correo electrónico institucional y/o memorando digital, el jefe inmediato registrará las actividades en la "Ficha de control y seguimiento del teletrabajo" y su productividad en la "Ficha de medición de productividad"; y,
3. Al término de cada mes mientras dure la emergencia nacional, local o institucional que motive la implementación del teletrabajo emergente, se realizará un informe técnico por parte de cada teletrabajador; con estos informes y de acuerdo al seguimiento y control registrados en las "Ficha de control y seguimiento del teletrabajo" y "Ficha de medición de productividad". El jefe inmediato emitirá un informe consolidado del cumplimiento de las actividades de los teletrabajadores a su cargo dirigido, a la Dirección de Talento Humano, el cual contendrá el detalle general del teletrabajo realizado, debidamente aprobados.

**Artículo 16.- Seguimiento y control.-** Los controles y seguimiento lo realiza los Directivos administrativos y/o académicos y aleatoriamente la Dirección de Talento Humano por medio de la verificación de los registros de las "Ficha de control y seguimiento del teletrabajo" y "Ficha de medición de productividad"

**DISPOSICIÓN GENERAL 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.

**DISPOSICIÓN GENERAL SEGUNDA.** - Para los servidores cuya naturaleza de las actividades asignadas no permita la realización de las mismas a través de la modalidad de teletrabajo emergente, recuperarán la jornada respectiva, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección de Talento Humano para cada caso, o en su defecto podrá cargar todo o parte del tiempo a recuperar a su derecho a vacaciones.

**DISPOSICIÓN GENERAL QUINTA.** - La Dirección de Bienestar Universitaria al ser notificada o al detectar que un servidor tenga síntomas que lleve a la sospecha en base a los Lineamientos de prevención y control para casos sospechosos o confirmados de SARS CoV-2/COVID-19 del Ministerio de Salud Pública o confirmación por medio de alguna prueba clínica de tener la enfermedad denominada covid-19, comunicará a la Dirección de Talento Humano para el permiso correspondiente.

**DISPOSICIÓN GENERAL SEPTIMA.** - Mientras dure la suspensión de la jornada laboral presencial o el estado de excepción y por necesidad institucional para garantizar la educación superior entre nuestros estudiantes y el mantenimiento de las instalaciones públicas. la Universidad hará uso del salvoconducto COVID-19 emitido por el ministerio de gobierno, esto para el uso de los vehículos institucionales por parte de los estudiantes que se encuentran en el internado rotativo de las carreras de Salud y personal administrativo, académico o de código de trabajo que requieran ingresar a la institución para recoger algún documento esencial para un trámite o por tareas de corto tiempo y específicas.

Para lo cual la institución aplicará lo indicado en las Directrices para la prevención y protección de los trabajadores y servidores públicos frente al coronavirus (covid-19) dentro de los espacios laborales del Ministerio de Trabajo y Lineamientos de prevención y control para casos sospechosos o confirmados de SARS CoV-2/COVID-19 del Ministerio de Salud Pública, para salvaguardar la salud de sus servidores y trabajadores.

**DISPOSICIÓN GENERAL NOVENA.** - Las reuniones o sesiones por videoconferencia deben ser grabadas y solo podrá ser compartido el vídeo grabado con la autorización expresa por correo electrónico de quien la organizó.

## **CERTIFICACIÓN**

La infrascrita Secretaria General(E) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: Que el **procedimiento emergente PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL 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)

