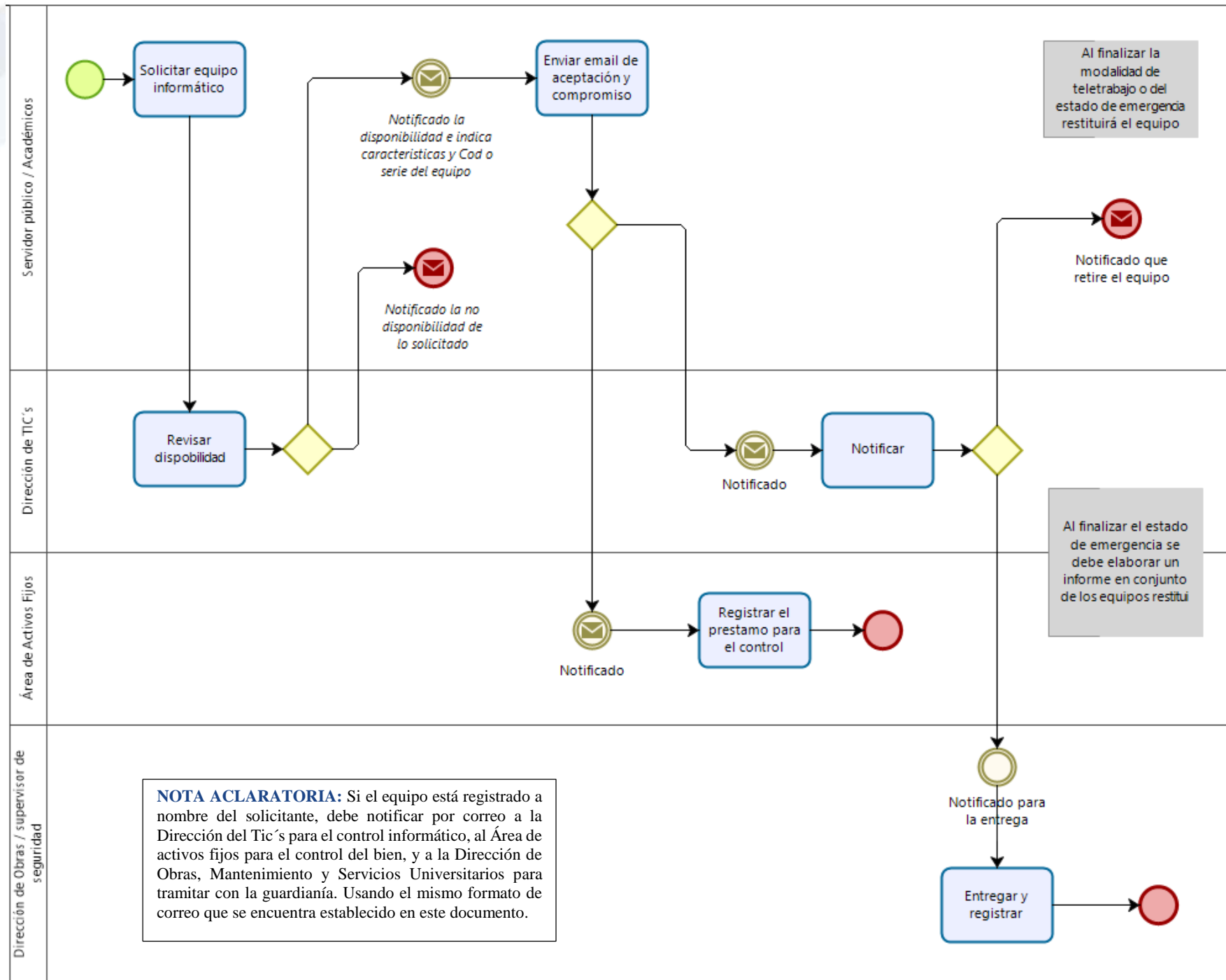


A. Propósito


El propósito de este documento es brindar los lineamientos para el préstamo y la restitución de equipos informáticos para uso del teletrabajador de la Universidad Estatal de Milagro, mientras dure 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
Solicitar equipo informático	Email	5	15	Correo electrónico institucional	Teletrabajador solicitante	-----	-----	Director del TIC's. área de Activos fijos Jefe inmediato
Revisar disponibilidad	-----	30	60	-----	Analista o Asistente del TIC's	Experto de TIC's	Área de Activos Fijos y Talento Humano	Director del TIC's. área de Activos fijos y solicitante
Enviar email de aceptación y compromiso	Email	15	30	Correo electrónico institucional	Teletrabajador solicitante	-----	-----	Director del TIC's. área de Activos fijos Jefe inmediato
Registrar el préstamo para el control	Registro de control	5	15	Ofimática	Analista o Asistente de activos fijos	Experto de Activos Fijos	-----	Director Administrativo y Financiero
Notificar	Email	5	15	Correo electrónico institucional	Analista o Asistente del TIC's	Experto de TIC's	-----	Teletrabajador solicitante, Dirección de Obras y Servicios Universitarios
Entregar equipo y registrar la entrega	Email	15	30	Bitácora de guardianía	Guardias	-----	-----	Jefe inmediato
Elaborar informe técnico final con las novedades de los préstamos y restitución de equipos informáticos para el uso de teletrabajo.	Informe técnico	240	480	Procesador de texto / email o quipux	Expertos del Tic's y Activos Fijos	Directores del Tic's y Activos Fijos	-----	Rector

	CONTROL DEL DOCUMENTO Código: MPE-003 Versión: 1.0 Primera emisión: 25 de marzo del 2020 Última actualización: 25 de marzo del 2020 Página 2 de 2	PROCESO PROCEDIMIENTO EMERGENTE	TELETRABAJO EMERGENTE PRESTAMO Y RESTITUCIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL USO DEL TELETRABAJADOR
--	---	--	--

D. Normativas y/o políticas

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 13.- Préstamos de equipos para la modalidad de teletrabajo. - Cuando lo amerite, la Universidad Estatal de Milagro proveerá de equipos informáticos para el uso de su personal en la modalidad de teletrabajo, esto mientras dure el estado de emergencia o en el término de la modalidad de teletrabajo por motivo de la pandemia de Covid-19.

El teletrabajador de la universidad solicitará su necesidad de equipo informático a la Dirección de la Tecnología Informática y de las Comunicaciones, esta dirección asignará y notificará al solicitante la descripción y codificación del equipo asignado.

El teletrabajador solicitante antes de retirar el equipo enviará por correo electrónico a la Dirección del TIC's, al Área de Activos Fijos y a su jefe inmediato con los siguientes datos:






Para:

Asunto: Solicitud de préstamos de equipo informático para uso del teletrabajo asignado por la universidad.

Nombre del teletrabajador:
Cargo:
Cédula:
Dirección de residencia:
Características del equipo:
Inventario y/o serie del equipo:

“Conozco y acepto la responsabilidad del cuidado y custodia del equipo descrito en este correo, y me comprometo a su restitución en las oficinas del TIC's de la Universidad Estatal de Milagro una vez levantado el estado de excepción o de la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio del control posterior que pueda realizar la universidad y de las acciones a las que hubiere lugar en casos de algún daño o faltante del equipo dado como préstamo”

Ejemplo 1.pdf (201 K)



En el momento de la entrega el guardia de la universidad tomará una foto de la entrega y notificará por correo o por algún medio móvil a su jefe inmediato.

Al finalizar el estado de emergencia decretado por la pandemia del Covid-19 se entregará un informe final de las novedades presentadas en los equipos prestados y restituidos por el teletrabajador de la universidad, la elaboración se lo realizará en conjunto con la Dirección de TIC's y el área de Activos fijos y lo pondrá a consideración de la máxima autoridad para los trámites pertinentes.

Artículo 14.- Elaboración del plan de actividades. - [] 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.

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.

NOTA ACLARATORIA: Si el equipo está registrado a nombre del solicitante, debe notificar por correo a la Dirección del Tic's para el control informático, al Área de activos fijos para el control del bien, y a la Dirección de Obras, Mantenimiento y Servicios Universitarios para tramitar con la guardiana

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General(E) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: Que el **procedimiento emergente PRESTAMO Y RESTITUCIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA EL USO DEL TELETRABAJADOR**, fue aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-4-2020-N°2, el 25 de marzo de 2020.

Milagro, 3 de abril de 2020

Lic. Diana Pincay Cantillo
SECRETARIA GENERAL(E)

