

	<b>MACROPROCESO</b> Gestión Talento Humano		<b>PROCESO</b> Control de Personal	
	<b>PROCEDIMIENTO</b> TELETRABAJO EMERGENTE EN LA UTEQ			<b>Código</b> 2.6.3
	<b>VERSIÓN</b> 1.0	<b>COORDINACIÓN</b> UATH	<b>FECHA</b> Mar. 2020	<b>PÁGINA</b> 1 de 9



## PROCEDIMIENTO

# TELETRABAJO EMERGENTE EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EMERGENTE COMO MEDIDA PREVENTIVA FRENTE A  
LA EMERGENCIA SANITARIA DECRETADA POR EL GOBIERNO NACIONAL

REGISTRO DE CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Revisión	Descripción de la modificación respecto a la edición anterior
31/03/2020	000	Primera Edición

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Bladimir Cedeño Salazar, Analista de TICS 2	Ing. María Edilma Párraga Cedeño, Directora de UATH	Dr. Eduardo Díaz Ocampo, Rector UTEQ
<b>Fecha:</b> 25/03/2020 <b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> 30/03/2020 <b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b> 31/03/2020 <b>Firma:</b>
<b>Distribución:</b> Electrónica, papel		

**Control de documento:**  
Copia controlada [  ]  
Copia No controlada [  ]

**Gestión de uso:**  
Administrativos [  ] Estudiantes [  ] Docentes [  ]  
Decanos [  ] Coordinadores de Carrera [  ] General [  ]

**Aviso legal:** La información contenida en este documento, será para el uso exclusivo de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, quien será responsable por su custodia y conservación en razón de que contiene información de carácter confidencial o privilegiado. Esta información no podrá ser reproducida total o parcialmente, salvo autorización expresa de la oficina responsable de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

	<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>	
	Gestión Talento Humano		Control de Personal	
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código</b>
TELETRABAJO EMERGENTE EN LA UTEQ			2.6.3	
<b>VERSIÓN</b>	<b>COORDINACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>PÁGINA</b>	
1.0	UATH	Mar. 2020	2 de 9	

## PROCEDIMIENTO TELETRABAJO EMERGENTE EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

APLICACIÓN DEL TELETRABAJO EMERGENTE COMO MEDIDA PREVENTIVA FRENTE  
A LA EMERGENCIA SANITARIA DECRETADA POR EL GOBIERNO NACIONAL

### ÍNDICE

1. Objeto.- .....	3
2. Alcance.-.....	3
3. Base legal. ....	3
4. Responsabilidades.- .....	4
5. Normas Generales .....	5
6. Descripción del Procedimiento .....	6
7. Flujograma.-.....	8
8. Anexos.-.....	9

	<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>	
	Gestión Talento Humano		Control de Personal	
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código</b>
TELETRABAJO EMERGENTE EN LA UTEQ			2.6.3	
<b>VERSIÓN</b>	<b>COORDINACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>PÁGINA</b>	
1.0	UATH	Mar. 2020	3 de 9	

## PROCEDIMIENTO TELETRABAJO EMERGENTE EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

### 1. Objeto.-

Establecer directrices para implementar las actividades laborales en la Universidad Técnica Estatal de Quevedo a través de la modalidad de TELETRABAJO EMERGENTE establecida en el Acuerdo Ministerial AM-MDT-2020-0076 como medida temporal por la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional del Ecuador a causa del COVID-19, para prevenir la propagación del virus y preservar la salud de todos los servidores de la UTEQ.

### 2. Alcance.-

Aplica a los servidores públicos (administrativos, trabajadores y profesores) de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

### 3. Base legal.

- Constitución de la República del Ecuador Art. 325, donde el Estado garantiza el derecho al trabajo y reconocen todas las modalidades de trabajo (Constitución del Ecuador, 2008)
- Constitución de la República del Ecuador Art. 355, donde se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica (Constitución del Ecuador, 2008)
- Acuerdo Ministerial AM-MDT-2017-0090-A-1 que expide la norma técnica para regular el teletrabajo en el sector público. (MDT, 2017)
- Acuerdo Ministerial AM-MDT-2018-0002-B que expide la reforma al acuerdo ministerial AM-MDT-2017-0090-A-1. (MDT, 2018)
- Acuerdo Ministerial AM-MDT-2020-0076 que expide las directrices para la aplicación de teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria. (MDT, 2020)

	<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>	
	Gestión Talento Humano		Control de Personal	
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código</b>
TELETRABAJO EMERGENTE EN LA UTEQ			2.6.3	
<b>VERSIÓN</b>	<b>COORDINACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>PÁGINA</b>	
1.0	UATH	Mar. 2020	4 de 9	

- Estatuto de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo. (UTEQ, 2019)
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTEQ. (UTEQ, 2012)

#### 4. Responsabilidades.-

Rectorado: Como representación legal y primera autoridad ejecutiva de la UTEQ, será quien a través del Rector autorice el proceso de Teletrabajo Emergente a las personas que se acojan a esta modalidad temporal.

Unidad de Talento Humano (UATH): Dependencia de la UTEQ responsable en la coordinación y aplicación de la actividad laboral a través de la modalidad Teletrabajo como opción emergente y temporal. Considerará las medidas necesarias para el control de las actividades, cuidado y custodia de las herramientas y/o equipos para el desarrollo del teletrabajo, de igual manera para la confidencialidad de la información.

Dependencia administrativa o académica: Responsable de un departamento o unidad académica que receptorá y/o asignará actividades al personal a su cargo a través del Módulo de Requerimientos del Sistema de Gestión Académica, debiendo hacer el seguimiento y control para el cumplimiento laboral. Aplica también las actividades asignadas por QUIPUX y correo electrónico institucional (.uteq.edu.ec)

Servidor Público (Teletrabajador emergente): Personal administrativo, trabajadores o profesores que se acogen a la modalidad de teletrabajo emergente y desarrollan sus actividades laborales asignadas por su jefe inmediato a través del Módulo de Requerimientos del Sistema de Gestión Académica, por QUIPUX o correo electrónico institucional (.uteq.edu.ec). El Teletrabajador emergente deberá aceptar las consideraciones que regulan esta modalidad, el cuidado y custodia de las herramientas y/o equipos, y confidencialidad de la información.

	<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>	
	Gestión Talento Humano		Control de Personal	
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código</b>
	TELETRABAJO EMERGENTE EN LA UTEQ			2.6.3
<b>VERSIÓN</b>	<b>COORDINACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>PÁGINA</b>	
1.0	UATH	Mar. 2020	5 de 9	

Administración del Sistema de Gestión Académica: Unidad de tecnología de la información y comunicación responsable del funcionamiento del Sistema de Gestión Académica (SGA).

## 5. Normas Generales

- **Jornada Laboral del teletrabajador emergente.-** Para el servidor público en general que labore a tiempo completo será de lunes a viernes de 08h00 a 13h00 y de 13h30 a 16h30 (40 h/s); para los de medio tiempo será de lunes a viernes de 12h30 a 16h30; y para los profesores de tiempo parcial los días miércoles y jueves de 12h30 a 16h30 y viernes de 14h30 a 16h30.
- **Obligaciones del teletrabajador.-** El teletrabajador está obligado a:
  - ✓ Mantenerse conectado de forma permanente a través de su computador o medio electrónico durante la jornada laboral, atendiendo los requerimientos del jefe inmediato o autoridades superiores, teniendo la responsabilidad de atender el Módulo de Requerimientos del Sistema de Gestión Académica (SGA), el Sistema de Gestión Documental (QUIPUX) y correo electrónico institucional.
  - ✓ En el transcurso o al final de la jornada laboral del teletrabajo emergente, deberá realizar el informe final de actividades a través del Módulo de Requerimientos del SGA o del formulario que se establecerá para verificación de cumplimiento del trabajo desarrollado.
  - ✓ Las actividades asignadas al teletrabajador emergente serán conforme lo establece los perfiles de puestos y misión del área o dependencia.
  - ✓ El control y fiscalización del teletrabajo emergente será responsabilidad del Jefe inmediato, quien deberá establecer directrices, controlar, monitorear, registrar y evaluar el cumplimiento de las actividades y en caso de incumplimiento notificar a la Unidad de Talento Humano.
  - ✓ La Unidad de Talento Humano, verificará a través del Sistema de Gestión Académica (SGA) que el teletrabajador emergente se encuentre aplicando el teletrabajo.

	<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>	
	Gestión Talento Humano		Control de Personal	
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código</b>
TELETRABAJO EMERGENTE EN LA UTEQ			2.6.3	
<b>VERSIÓN</b>	<b>COORDINACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>PÁGINA</b>	
1.0	UATH	Mar. 2020	6 de 9	

## 6. Descripción del Procedimiento

A continuación, se describen los pasos a seguir para el procedimiento de aplicación de teletrabajo emergente en la UTEQ.

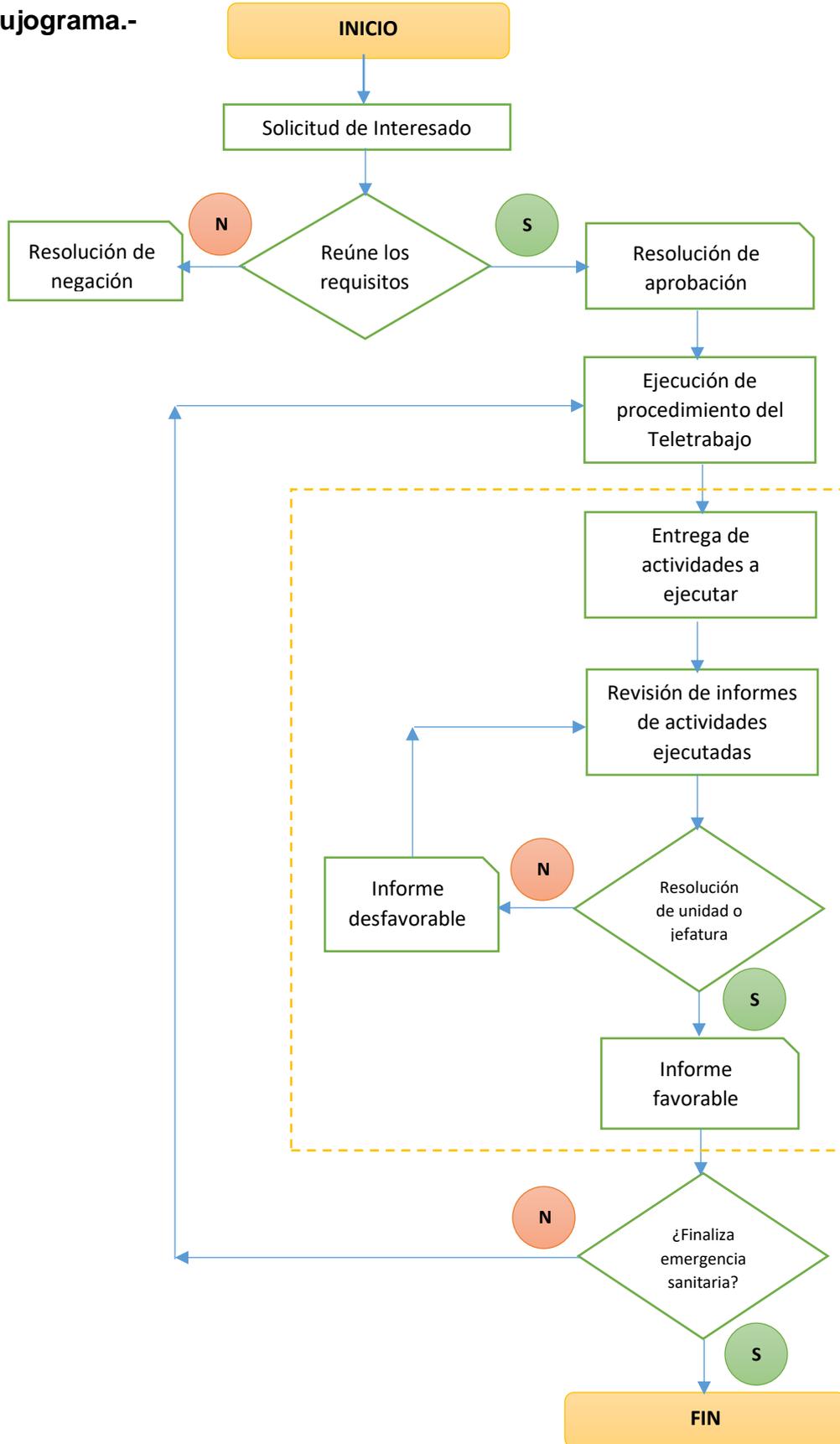
SERVIDOR PÚBLICO	UATH	RECTORADO	UNIDAD / ÁREA
1. Realiza la solicitud para laborar mediante la modalidad de teletrabajo emergente, descargando desde la página principal del SGA ( <a href="http://sga.uteg.edu.ec">sga.uteg.edu.ec</a> ) y envía al e-mail <a href="mailto:talentohumano@uteg.edu.ec">talentohumano@uteg.edu.ec</a> desde su correo electrónico institucional ( <a href="mailto:uteg.edu.ec">uteg.edu.ec</a> )	2. Revisa si el servidor público cumple los requisitos para aplicar teletrabajo emergente		
	3. En caso de incumplimiento, se notifica al servidor público respondiendo su correo electrónico institucional		
	4. En caso de cumplimiento, se remite la solicitud con aval de la UATH al Rectorado mediante QUIPUX, para que se autorice la modalidad de teletrabajo emergente	5. Autoriza la solicitud de teletrabajo emergente y remite la respuesta a la UATH por el QUIPUX	
	6. Recibe autorización del Rectorado y prepara la documentación que deberá aceptar el Teletrabajador sobre las consideraciones que regulan el cuidado y custodia de las herramientas y/o equipos, y confidencialidad de la información. Envía correo electrónico institucional al servidor público.		
7. Recibe e-mail con aceptación de la modalidad de teletrabajo emergente con la documentación adjunta sobre las consideraciones que regulan el cuidado y custodia de las herramientas y/o equipos, y confidencialidad de la información, que deberá ser firmada y enviada por el mismo correo electrónico.	8. Si el servidor público acepta las condiciones de como trabajará con esta modalidad, la UATH legaliza y formaliza el teletrabajo emergente. Se registra y se notifica a la Administración del SGA.		

	<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>	
	Gestión Talento Humano		Control de Personal	
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código</b>
	TELETRABAJO EMERGENTE EN LA UTEQ			2.6.3
<b>VERSIÓN</b>	<b>COORDINACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>PÁGINA</b>	
1.0	UATH	Mar. 2020	7 de 9	

SERVIDOR PÚBLICO	UATH	RECTORADO	UNIDAD / ÁREA
9. Recibe notificación sobre capacitación virtual por parte de la Administración del Sistema de Gestión Académica sobre el Módulo de Requerimientos del SGA	10. Comunica mediante QUIPUX al responsable de la unidad administrativa o académica sobre la autorización del servidor público en la modalidad por teletrabajo emergente		11. Recibe en QUIPUX la autorización para aplicación de la modalidad teletrabajo emergente para un servidor público
13. Revisa actividades asignadas por el responsable de la unidad administrativa o académica, a través del SGA, Quipux o correo electrónico			12. Entrega actividades al servidor público a través del SGA, Quipux o correo electrónico
14. Ejecuta y elabora las actividades asignadas por el responsable de la unidad administrativa o académica. Estas asignaciones de tareas pueden ser respondidas directamente por el SGA o como se indique si es a través de QUIPUX o correo electrónico institucional.			
15. En el transcurso o al finalizar la jornada laboral, deberá enviar el informe final a través del SGA según la asignación de actividades recibidas			16. Recibe informe final o cualquier actividad asignada a través del SGA, Quipux o correo electrónico
			17. Revisa informe final o cualquier actividad asignada del servidor público, analizando y evaluando su ejecución.
			18. Si informe final o cualquier actividad asignada presenta inconsistencias, comunica al servidor público.
20. Revisa resultado de las actividades en el SGA, Quipux o correo electrónico.  Sigue con las actividades de teletrabajo emergente en caso de mantenerse vigente esta modalidad.			19. Si el informe final o cualquier actividad asignada está correcto, genera resolución favorable y lo responde en el SGA, Quipux o correo electrónico
23. Recibe notificación de la finalización de teletrabajo emergente. Se comunica la normalización de las actividades presenciales.	22. Recibe reporte final de actividades del servidor público y le notifica la finalización de teletrabajo emergente		21. Si es comunicado por UATH de la finalización de la emergencia sanitaria, enviará mediante QUIPUX el reporte final.

	<b>MACROPROCESO</b> Gestión Talento Humano		<b>PROCESO</b> Control de Personal	
	<b>PROCEDIMIENTO</b> TELETRABAJO EMERGENTE EN LA UTEQ			<b>Código</b> 2.6.3
	<b>VERSIÓN</b> 1.0	<b>COORDINACIÓN</b> UATH	<b>FECHA</b> Mar. 2020	<b>PÁGINA</b> 8 de 9

7. Flujograma.-



	<b>MACROPROCESO</b>		<b>PROCESO</b>	
	Gestión Talento Humano		Control de Personal	
	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>Código</b>
TELETRABAJO EMERGENTE EN LA UTEQ			2.6.3	
<b>VERSIÓN</b>	<b>COORDINACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>PÁGINA</b>	
1.0	UATH	Mar. 2020	9 de 9	

## 8. Anexos.-

- Formulario de solicitud de teletrabajo emergente.
- Formulario para informe diario de actividades
- Condiciones para aceptación del teletrabajo emergente, cuidado y custodia de las herramientas y/o equipos, y confidencialidad de la información.