

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES QUE SE ACOJAN A LAS MODALIDADES: PRESENCIAL Y DE TELETRABAJO

VERSIÓN 1.0 ABRIL 2021

ANTECEDENTES Y OBJETIVOS

Es de conocimiento general las implicaciones que ha causado la pandemia del COVID-19 (coronavirus), por la contracción de la economía a nivel global, de allí que es importante mitigar los impactos a través de acciones urgentes, a fin de que la economía del país no se vea mermada frente a los graves impactos que este hecho ha significado para la salud de las personas al estar en riesgo su vida.

En este sentido como actores que formamos parte del Estado, estamos en la obligación de generar las condiciones necesarias para que el motor del desarrollo económico no se vea afectado a través de la adopción de medidas de prevención que garanticen el desarrollo de las actividades institucionales y demás actores económicos, ya que la vía contraria limita la posibilidad de las personas de trabajar y obtener un ingreso, causando con ello el empobrecimiento y el deterioro de los ingresos, de allí que es indispensable activar instrumentos que permitan desarrollar las actividades económicas bajo condiciones seguras y ajustadas a los protocolos exigidos por los organismos encargados de la vigilancia y control de la salud pública. Para ello es necesario potenciar el uso de medios electrónicos por la imposibilidad y el riesgo de trabajar presencialmente en aquellas tareas en las que el teletrabajo sea la opción más segura, y así no afectar a la capacidad productiva del país.

En este sentido es necesario que la inversión pública planeada continúe con su ejecución y se concreten los proyectos orientados a generar productividad y en beneficio de la mano de obra que requiere la economía y así no afectar a la capacidad pública de atender la emergencia y el fortalecimiento económico del país.

Bajo estas consideraciones el HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO considerando la afectación de la pandemia ocasionada por el virus COVID-19, requiere de instrumentos para que su personal Directivo y Operativo, desarrolle sus actividades en el desenvolvimiento y atención de las competencias constitucionales que le corresponde ejecutar para beneficio de la ruralidad de la provincia de Chimborazo, para lo cual ha considerado necesario instrumentar el desarrollo de sus actividades bajo las circunstancias que afronta el país y nuestra provincia en estricto respeto al marco legal que nos rige en las condiciones actuales.

OBJETIVO:

Dar respuesta a la situación de crisis sanitaria ocasionada por la presencia del virus COVID-19, en el desarrollo de las actividades institucionales del HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO.

ALCANCE:

Este documento desarrollado en el HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, constituye la herramienta de trabajo que define las políticas a las que deben acogerse los servidores y trabajadores para el desarrollo de sus actividades diarias, en estricta

observancia a las directrices que se han emitido por parte de los organismos autorizados para el control de la pandemia, así como por parte del Gobierno Nacional.

Esta política será de aplicación obligatoria mientras dure el estado de afectación a la normalidad, en función del marco normativo que se cita a continuación:

CONSIDERANDOS:

- Que,** el artículo 3, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, determina como uno de los deberes primordiales del Estado: *"Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes."*;
- Que,** el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra como uno de los principios que rige el ejercicio de los derechos: *"9. El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución."*;
- Que,** el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado que garantice la sostenibilidad y el buen vivir;
- Que,** el artículo 30 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza a las personas el derecho a un hábitat seguro y saludable;
- Que,** el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador, acerca del derecho a la salud, manifiesta: *"La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir. El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión (...)";*
- Que,** el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el trabajo es un derecho, un deber social y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía, siendo el Estado el que garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;
- Que,** el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como uno de los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: *"4. Colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad."*;

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";*
- Que,** el artículo 284 numeral 6 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: *"la política económica del Estado ecuatoriano tiene el objetivo de impulsar el pleno empleo y valorar todas las Formas de trabajo, con respeto a los derechos laborales";*
- Que,** el artículo 325 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena que: *"El Estado garantizará el derecho al trabajo; reconociendo todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de autosustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores";*
- Que,** el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *"El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad. (...)";*
- Que,** de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público en su literal a se establece como deber de los servidores públicos: *"Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley";*
- El literal de la prenombrada normativa, dispone como deber de los servidores públicos *"Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades";*
- Que,** el artículo 45 letra i) del Código de Trabajo determina como obligación de los trabajadores: *"Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades..."*
- Que,** el artículo 60 del Código del Trabajo, respecto a la recuperación de horas de trabajo, dispone: *"Cuando por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad*

de empleadores y trabajadores se interrumpiere el trabajo, el empleador abonará la remuneración, sin perjuicio de las reglas siguientes: - 1. El empleador tendrá derecho a recuperar el tiempo perdido aumentando hasta por tres horas las jornadas de los días subsiguientes, sin estar obligado al pago del recargo; 2. Dicho aumento durará hasta que las horas de exceso sean equivalentes por el número y el monto de la remuneración, a las del período de interrupción; - 3. Si el empleador tuviere a los trabajadores en el establecimiento o fábrica hasta que se renueven las labores, perderá el derecho a la recuperación del tiempo perdido, a menos que pague el recargo sobre la remuneración correspondiente a las horas suplementarias de conformidad con lo prescrito en el artículo 55, reglas 2 y 3 de este Código; - 4. El trabajador que no quisiere sujetarse al trabajo suplementario devolverá al empleador lo que hubiere recibido por la remuneración correspondiente al tiempo de la interrupción; y, - 5. La recuperación del tiempo perdido sólo podrá exigirse a los trabajadores previa autorización del inspector del trabajo, ante el cual el empleador elevará una solicitud detallando la fecha y causa de la interrupción, el número de horas que duró, las remuneraciones pagadas, las modificaciones que hubieren de hacerse en el horario, así como el número y determinación de las personas a quienes se deba aplicar el recargo de tiempo”.

- Que,** el artículo 61 del Código del Trabajo respecto al cómputo de trabajo efectivo, dispone; *“Para el efecto del cómputo de las ocho horas se considerará como tiempo de trabajo efectivo aquel en que el trabajador se halle a disposición de sus superiores o del empleador, cumpliendo órdenes suyas”.*
- Que,** la Disposición Reformatoria Primera de la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del COVID-19, se agrega un artículo enumerado a continuación del artículo 16 del Código del Trabajo, sobre el teletrabajo, que dispone: *“El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”.*
- Que,** el artículo 30 del Código Civil, dispone que: *“Se llama fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc”.*
- Que,** el artículo 2039 del Código Civil, dispone que: *“El mandatario podrá delegar el encargo si no se le ha prohibido; pero no estando expresamente autorizado para ello, responderá de los hechos del delegado, como de los suyos propios. - Esta responsabilidad tendrá lugar aun cuando se le haya conferido expresamente la facultad de delegar, si el mandante no le ha designado la persona, y el delegado era notoriamente incapaz o insolvente”.*

- Que,** el artículo 2040 del Código Civil, dispone que: *“La delegación no autorizada o no ratificada expresa o tácitamente por el mandante no da derecho a terceros contra el mandante, por los actos del delegado”.*
- Que,** el artículo 2041 del Código Civil, dispone que: *“Cuando la delegación a determinada persona ha sido autorizada expresamente por el mandante, se constituye entre el mandante y el delegado un nuevo mandato que sólo puede ser revocado por el mandante, y no se extingue por la muerte u otro accidente que sobrevenga al anterior mandatario”.*
- Que,** el artículo 2042 del Código Civil, dispone que: *“El mandante podrá en todo caso ejercer contra el delegado las acciones del mandatario que le ha conferido el encargo”.*
- Que,** el artículo 50, literal j) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, respecto de las atribuciones del prefecto o prefecta provincial, dispone: *“Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; **así como delegar atribuciones y deberes al vicesprefecto o vicesprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;**”*
- Que,** el artículo 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone: *“Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial”;*
- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo respecto al principio de desconcentración dispone que: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”.*
- Que,** el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo respecto al principio de planificación dice: *“Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización”.*
- Que,** el artículo 17 del Código Orgánico Administrativo respecto al principio de buena fe, dice: *“Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes”.*
- Que,** el artículo 19 del Código Orgánico Administrativo respecto al principio de imparcialidad e independencia, dice: *“Los servidores públicos evitarán resolver por afectos o desafectos que*

*supongan un conflicto de intereses o generen actuaciones incompatibles con el interés general.
- Los servidores públicos tomarán sus resoluciones de manera autónoma”.*

- Que,** el artículo 21 del Código Orgánico Administrativo respecto al principio de ética y probidad, dice: *“Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. - En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular”.*
- Que,** el artículo 22 del Código Orgánico Administrativo respecto a los principios de seguridad jurídica y confianza legítima, dice: *“Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad. - La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro. - Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada”.*
- Que,** el artículo 39 del Código Orgánico Administrativo respecto al ordenamiento jurídico y a la autoridad legítima, dice: *“Las personas cumplirán, sin necesidad de requerimiento adicional, con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y el ordenamiento jurídico en general y las decisiones adoptadas por autoridad competente”.*
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo respecto a la representación legal de las administraciones públicas, dice: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”.*
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo respecto a la Competencia normativa de carácter administrativo, dice: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. - La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”.*
- Que,** el artículo 206 del Código Orgánico Administrativo respecto a las Resoluciones en situaciones de emergencia, dice: *“En aquellos casos en que medie una situación de emergencia, en referencia a acontecimientos catastróficos, la continuidad en la provisión de los servicios públicos,*

situaciones que supongan grave peligro para las personas o el ambiente o de necesidades que afecten el orden interno o la defensa nacional, debidamente motivada, el órgano competente puede emitir el acto administrativo sin sujetarse a los requisitos y formalidades del procedimiento administrativo previstos en este Código. Este acto administrativo contendrá la determinación de la causal y su motivación, observando en todo caso los derechos individuales, el deber de motivación y la debida razonabilidad. - Cuando el acto administrativo en situaciones de emergencia de algún modo afecte derechos individuales, la Administración requerirá autorización judicial que, de ser concedida, fijará los límites materiales y temporales”.

Que, mediante Acuerdo Interministerial No. 0000001 de 12 de marzo de 2020, el Ministro de Gobierno y Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana dispusieron medidas de prevención para evitar la propagación del CORONAVIRUS (COVID -19).

Que, en el artículo 4 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-080, dispone que dada la emergencia sanitaria que atraviesa el país en razón de la pandemia del coronavirus (COVID-19), el empleador podrá fijar la fecha de inicio y de fin de uso del período de vacaciones acumuladas a las que tuviere derecho el trabajador. Además, siempre, que medie el consentimiento del trabajador, el empleador podrá permitir el goce de períodos de vacaciones anticipadas; y, en general, el empleador podrá adoptar medidas que razonablemente eviten agravar la situación del trabajador, dentro de los límites de derechos establecidos en la declaratoria de estado de excepción dispuesto en Decreto Ejecutivo Nro. 1017.

Que, mediante Acuerdos Ministeriales Nros. MDT-2020-076, AM-MDT-2020-181 y AM-MDT-2021-081 de 12 de marzo, 14 de septiembre de 2020 y 12 de marzo de 2021, el Ministro de Trabajo, expidió las directrices para la aplicación de teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria.

Que, el COE Nacional respecto a la **“Medidas complementarias al estado de excepción”**, dispuso en el inciso b), que: *“Como medida de prevención de seguridad y salud se dispone el teletrabajo obligatorio para el sector público y privado, incluyendo a los trabajadores de las funciones Ejecutiva, Judicial, Electoral, de Transparencia y Control Social y Legislativa, Gobiernos Autónomos Descentralizados, empresas públicas de la Función Ejecutiva y empresas públicas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Para el cumplimiento de esta medida, el Ministerio del Trabajo en el marco de lo prescrito en el artículo 3 del Reglamento de Seguridad y Salud para los Trabajadores regulará el cumplimiento de esta disposición, para evitar riesgos de contagio del Covid-19 para los trabajadores. **Se exceptúan de esta medida aquellas actividades que de forma justificada y sujeto a control no les sea posible teletrabajar.** El Ministerio del Trabajo realizará los controles que garanticen el cumplimiento de esta disposición”.*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1291 de 21 de abril de 2021, el Presidente de la República, acogiendo la recomendación del Comité de Operaciones de Emergencia (COE) Nacional, dispone

el Estado de Excepción por 28 días, por calamidad pública ante el embate del COVID-19, esto es desde el viernes 23 de abril de 2021 desde las 20h00 hasta las 23h59 del jueves 20 de mayo de 2021.

Los considerandos expuestos constituyen bases y sustentaciones legales, con base en la situación de crisis sanitaria por la que el país viene atravesando, ocasionada por la presencia de la pandemia mundial relacionada con la propagación del virus denominado COVID-19, el señor Prefecto del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, a través de su Delegado ha considerado necesario emitir el presente Instructivo de gestión de labores presenciales y de teletrabajo de sus servidores y trabajadores, a través del cual se formulan lineamientos de cumplimiento obligatorio para la implementación de estrategias y mecanismos que regulen la aplicación de estas dos modalidades de trabajo, bajo las condiciones por las cuales atraviesa el país, derivada de la crisis sanitaria que ha ocasionado la saturación de los servicios de salud, razón por la cual se busca garantizar el bienestar y salud de sus miembros, funcionarios, servidores, trabajadores y la ciudadanía que asiste al Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo el marco legal vigente y así garantizar la operatividad de los servicios que se brinda, mismos que se ajustan a la planificación institucional, para lo cual se emiten los siguientes lineamientos:

LINEAMIENTOS PARA REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES

MODALIDAD DE TRABAJO

La legislación vigente en el Ecuador, reconoce dos regímenes laborales mismos que están regulados por cuerpos legales específicos, esto es el Código del Trabajo y la Ley Orgánica del Servicio Público.

En cuanto a las modalidades de trabajo, el Ministerio de Relaciones Laborales, reconoció dos, estas son el trabajo presencial y el teletrabajo, este último fue regulado con Acuerdos Ministeriales Nos. MDT-2016-190 y MDT-2020-076 y sus reformas.

Para la aplicación del Teletrabajo es importante que los servidores y trabajadores del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, tengan en cuenta los siguientes principios que serán materia de evaluación y control, mismos que están alineados con lo previsto en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, 200-03 Políticas y prácticas de talento humano, 200-07 Coordinación de acciones organizacionales y 200-08 Adhesión a las políticas institucionales, estos son:

Principios de cumplimiento obligatorio

De la veracidad de la información. - La información registrada por el funcionario o trabajador deberá ser verás, medible, cuantificable y verificable, para lo cual debe respaldar todas sus actividades o productos realizados durante el teletrabajo a través de documentos físicos y archivos digitales, los cuales serán solicitados y presentados bajo los criterios descritos a requerimiento de su inmediato superior quien autorizó la aplicación de esta modalidad de trabajo. Los funcionarios o trabajadores que proporcionen información y datos de manera fraudulenta en el registro del formulario de teletrabajo, además de las sanciones administrativas se sujetarán a las sanciones establecidas por el artículo 270 del Código Orgánico Integral Penal.

Confidencialidad. - El trabajador es responsable de la custodia y el mal uso de la información y documentación que en razón de sus atribuciones y funciones le corresponde custodiar y garantizar su integridad, así como de aquellos medios que con esta modalidad de trabajo los administre, esto es accesos a sistemas de información y la gestión de archivo digitales, que en razón de desarrollo de su trabajo tuvo acceso o están bajo su responsabilidad, así como la generada por el trabajador, la misma que deberá ser exclusivamente para la ejecución del teletrabajo.

Bajo estos dos principios que son de cumplimiento obligatorio, mismos que no deben ser interpretados como una limitación al acceso de la información pública, conforme lo garantiza y regula su acceso, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información, en lo concerniente al teletrabajo y la modalidad presencial, teniendo en cuenta las regulaciones vigentes se aplicará bajo los siguientes lineamientos:

Lineamientos generales:

Del inicio del proceso:

Los servidores o trabajadores que se encuentren desempeñando funciones bajo cualquier modalidad laboral, bajo su estricta responsabilidad realizarán de manera obligatoria, personal e individual, el registro de sus actividades en el sistema de control institucional, a través de la plataforma de control institucional, en la cual se dejará constancia de sus actividades y/o productos ejecutados y realizados durante la emergencia sanitaria por el COVID 19 en vigencia desde el 23 de abril al 20 de mayo y los periodos de tiempo que las autoridades competentes así lo determinen; el mismo deberá ser registrado y llenado al inicio y al término la jornada de trabajo diario, dentro de los horarios previstos y complementada con un reporte medible en el tiempo que corresponda a lo planificado por su inmediato superior.

Si por alguna razón el funcionario considera que su registro en el formulario presenta errores, deberá solicitar autorización a su inmediato superior y éste al responsable de las TIC institucional para permitir ingresar nuevamente toda la información, en el procesamiento de datos se descartará el registro anterior y se conservará el registro más reciente.

De las instancias técnicas responsables

Para la aplicación del registro, control, validación y valoración de cumplimiento de la aplicación de la modalidad de teletrabajo son en su orden:

Los Directores Generales y Coordinadores Generales, son responsables en cuanto a la determinación y asignación de la materia a ser gestionada bajo la modalidad de teletrabajo así como de la aplicación de los mecanismos de validación y determinación de su cumplimiento, en cuanto a que el resultado presentado por el servidor debe ser medible y cuantificable en función de lo cual reportará a la Coordinación de Talento Humano, misma que será responsable de la validación y la elaboración de los informes en función de las competencias y responsabilidades de cada servidor como sustento para el reconocimiento de sus remuneraciones.

Del seguimiento y control del registro de actividades de teletrabajo.

La Dirección General Administrativa a través de la Coordinación de Talento Humano en coordinación con los Directores Generales y sus Coordinadores, establecerán por escrito un responsable de cada una de sus unidades, a quien se le responsabilizará aplicar aleatoriamente según la determinación de los servidores antes citados el control, registro del cumplimiento de la jornada laboral así como del avance del trabajo asignado, quien además, reportará los incumplimientos determinados bajo su estricta responsabilidad, de lo cual emitirá un informe diario que será consolidado semanalmente, para ello empleará los medios que para el efecto se implementen.

Del incumplimiento del registro de actividades de teletrabajo

El personal que no realizó el registro de sus actividades se sujetará a la aplicación de las acciones legales previstas en las Leyes vigentes y sus respectivos Reglamentos por incumplimiento de la jornada de trabajo, así como también el incumplimiento de las metas, productos o tareas asignadas para la ejecución por este medio.

Políticas y/o directrices para el desarrollo del teletrabajo - instructivo

En base al diseño de las directrices internas para definir los procedimientos a seguir, la Dirección General Administrativa a través de la Coordinación de Talento Humano proporcionará a los Directores Generales del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, los listados de personal a su cargo tanto de servidores y como trabajadores a partir del 26 de abril y por el tiempo que la jornada laboral sea dispuesta por los organismos de control para la aplicación de la modalidad de teletrabajo:

1. Listado general de funcionarios, servidores y trabajadores

En el registro deberá contener: nombres y apellidos, código, cargo, dirección y/o coordinación al que pertenece.

- Personal que goza de tiempo para hacer uso de vacaciones antes del 26 de abril de 2021, con días o periodos pendientes y consecuentemente puede acogerse al derecho de vacaciones a partir de la fecha de referencia.
- Personal que se encuentra dentro del grupo vulnerable, debidamente fundamentado.
- Todo el personal administrativo deberá contar con su firma digital a fin de proceder a registrar su asistencia sea presencial o por teletrabajo.

Modalidades y horarios de trabajo para el Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo

Fundamentado en la normativa vigente del ejecutivo y las resoluciones emitidas por el COE Nacional y cantonal, así como también al cumplimiento de las competencias y objetivos institucionales el Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo define dos modalidades de trabajo:

- Modalidad teletrabajo:

El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la institución contratante, sin requerirse la presencia física del servidor en un sitio específico de trabajo.

El horario de trabajo de esta modalidad será: 8h00 a 16h00.

- Modalidad Presencial:

Es aquella en que los funcionarios, servidores y trabajadores asisten regularmente a la jornada de trabajo que se desarrolla en las diferentes dependencias y lugares de trabajo habituales.

Tomando en cuenta que dentro de su desarrollo de actividades deberá mantener las medidas de bioseguridad descritas en el presente instructivo.

El horario de trabajo en esta modalidad será: de 8h00 a 16h00.

2. Definición del personal institucional para teletrabajo y trabajo presencial

De acuerdo a los listados entregados por la Coordinación de Talento Humano los Directores y/o Coordinadores responsables de las diferentes áreas, en cumplimiento a las directrices de los órganos competentes que por esta crisis han regulado las jornadas de trabajo y su cumplimiento así como la modalidad de prestación de los servicios, adecuarán su planificación semanal y mensual de actividades conforme al cumplimiento de sus objetivos, productos o servicios en armonía a las competencias institucionales, exceptuando las labores que requieran de la presencia física de funcionarios y trabajadores que llevan adelante procesos de compras públicas, judiciales o financieros, u otros que requieran sus labores presenciales y que no sea posible cumplir sus labores por medios telemáticos conforme las instrucciones de los organismos encargados de gestionar la crisis sanitaria, por lo que la Dirección General Administrativa a través de la Coordinación de Talento Humano.

Posteriormente se definirá que personal tiene tiempo disponible para hacer uso de sus vacaciones pendientes y ser autorizadas automáticamente, así como se considerará la posibilidad de otorgar vacaciones adelantadas a los funcionarios y trabajadores que así amerite, en concordancia con lo manifestado en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-080 para lo que se registrará el compromiso en el **Acta de conformidad 1** para anticipo de vacaciones.

Para esta actividad los Directores y/o Coordinadores registraran dos listados del personal que se encontrará en modalidad teletrabajo, presencial y/o semipresencial según la necesidad definida por el Director General de cada una de las unidades administrativas del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, en base a la aplicación de la matriz del **Anexo 1**.

Los listados y matrices serán remitidos a la Coordinación de Talento Humano para su respectivo procesamiento y archivo.

En base al cumplimiento de las actividades en las dos modalidades de trabajo antes mencionadas en este instructivo, los Directores serán quienes definan de ser necesario la rotación del personal según informes técnicos de avance de acuerdo a lo planificado y emitido por los Coordinadores; la rotación del personal estará sujeta a los requerimientos institucionales y disposiciones de los Directores Generales, salvo las personas que se encuentren dentro del grupo de personas vulnerables.

Para la modalidad de teletrabajo las partes garantizarán la disponibilidad de los medios telemáticos, mientras que para la modalidad presencial la institución proporcionará a requerimiento expreso del servidor las credenciales o documentos necesarios para garantizar su adecuada movilidad.

3.- Mecanismos de control de la modalidad de teletrabajo.

a) Registro de asistencia

Todos los servidores y trabajadores deberán registrarse en los medios que dispone la institución para este fin, en cumplimiento estricto de los horarios establecidos en concordancia a la modalidad de trabajo.

Dicho registro podrá realizarlo desde **cualquier dispositivo** informático que cuente con acceso a internet y al link que para el efecto la institución disponga, previo el registro de su acceso y validación por parte de la Coordinación de TIC, quienes reportarán a la Coordinación de Talento Humano, el detalle de los servidores y trabajadores que han sido autorizados para hacer uso de estos medios.

Pasos para ingresar al registro de asistencia institucional (**Anexo TIC 1**)



click en el link

Se desplaza una ventana



The screenshot shows a web browser window with the URL `registroasistencia.chimborazo.gob.ec/nomrol/permisos/control_empleados.php`. The page header includes the logo of the Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo and the title 'Control de Empleados'. The main content area displays the following information:

Fecha	2021-04-24
Hora:	15 : 46 : 39
Cédula	<input type="text"/>
Modalidad	PRESENCIAL

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'REGISTRAR'.

En este link se seleccionará la modalidad en la que se encuentra el servidor y trabajador conforme su asignación y/o autorización.

b) Acceso a herramientas de tecnología de la información

Los servidores públicos que se encuentren en modalidad teletrabajo deberán coordinar previamente la instalación de las herramientas informáticas y configuración de software como SINFO, PUNIS y otros, para el desarrollo de sus actividades laborales con la Coordinación de

Tecnología de la Información y Comunicación, así como la suscripción del acuerdo de confidencialidad pertinente.

La asistencia técnica que requiera el servidor y trabajador que se encuentre en teletrabajo, será proporcionada de manera remota, para lo cual el servidor público deberá comunicarse vía telefónica con la Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicación. **ANEXO TIC 2**

c) Planificación semanal / mensual

Los Directores en base a los objetivos y competencias y sus propias necesidades alineadas con las disposiciones de los organismos encargados del control de la crisis sanitaria así como del poder ejecutivo, jurisdiccional y más organismos que emitan políticas y directrices relacionadas, definirán los productos y servicios de cada dependencia. De acuerdo a los aspectos planificados los coordinadores definirán las actividades y alcance a ser desarrollados por el personal a su cargo, tomando en cuenta las actividades de coordinación entre el personal que están en las modalidades de teletrabajo y presencial. **Anexo 2.**

d) Desarrollo de actividades

El personal que se encuentra en la modalidad de teletrabajo tiene el deber y la obligación de ejecutar las actividades asignadas por el Director y/o Coordinador de su Unidad Administrativa en cumplimiento al rol laboral y la coordinación con los servidores públicos que realizan las actividades en la modalidad presencial, con el fin de concretar avances diarios y semanales; esta información deberá ser consolidada en la matriz de seguimiento para su valoración y evaluación, por parte de los responsables de su asignación. El servidor que se encuentre bajo esta modalidad tiene la obligación de reportar inmediatamente a su Director y/o Coordinador, dejando constancia digital o escrita disponibles para el efecto. Los reportes consolidados se remitirán a la Coordinación de Talento Humano.

e) Entrega de matriz de actividades y avances

Esta matriz de cumplimiento con los correspondientes documentos de respaldo, serán remitidos y entregados a los responsables de cada dependencia hasta el día viernes de cada semana hasta las 16h00, previa coordinación que permita garantizar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad si la situación excepcionalmente amerita la entrega física, caso contrario será canalizarlo a través de los medios telemáticos puestos a disposición del servidor, mismos que será notificados y confirmada su recepción ante el Director y/o Coordinador de su Unidad.

f) Evaluación de actividades

Los Coordinadores de las unidades administrativas, verificarán y validarán el alcance de los reportes enviados (matriz de actividades y avances), para determinar el cumplimiento o posibles ajustes a los

alcances planteados, de los trabajos ejecutados o resultados alcanzados dentro de los tiempos asignados.

g) Supervisión de actividades en la modalidad de teletrabajo

La Coordinación de Talento Humano dentro de sus atribuciones o el Director y/o Coordinador de cada dependencia realizará una supervisión aleatoria de trabajo de los servidores públicos mediante la plataforma ZOOM, video llamada, whats app o cualquier otro medio a cualquier hora dentro del horario de la modalidad establecida, de lo cual se dejará constancia escrita en registros que para el efecto ha de estructurar y articular la Dirección General Administrativa con la Coordinación de Gestión de Calidad.

No responder a los medios de control o abandonar injustificadamente el contacto telemático, se considerará como una exposición de riesgo sanitario, lo cual será materia de la aplicación de acciones administrativas, acordes con el cumplimiento de la jornada de trabajo.

h) Personal del Código de Trabajo y Sindicato

En cumplimiento de la planificación institucional y la asistencia a los diferentes sectores de la provincia, es importante que la ejecución de proyectos de obra no se interrumpan, en consideración con las actividades que desempeñan los operadores de maquinaria y conductores de vehículos livianos y pesados. En base al informe de maquinaria, vehículos livianos y pesados operativos **Anexo 3**; los Directores de las unidades que por su naturaleza están relacionadas con el cumplimiento de las competencias que tiene el Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, (Obras Públicas, Riego, Ambiente, Fomento Productivo y otras direcciones operativas) definirán que personal se acoge a la modalidad de teletrabajo, considerando el número de maquinaria, vehículos livianos y pesados que se encontraren en mantenimiento, es decir que sea plenamente demostrado a través de informes debidamente abalizados donde se demuestre que los operadores y choferes de vehículos livianos y pesados que por falta de su herramienta de trabajo que se encuentre en mantenimiento se acogen a la modalidad de teletrabajo, dejando constancia en una acta de conformidad el compromiso de reposición de tres horas de trabajo diario de acuerdo al Art. 60 del Código de trabajo, anexo **Acta de conformidad 2**. De no ser posible la aplicación de este mecanismo se buscará acordar otro mecanismo ajustado a las normas específicas que permitan su aplicación.

Los operadores de maquinaria, choferes de vehículos livianos y pesados que tengan habilitado y en perfectas condiciones su herramienta de trabajo, se acogerán a la modalidad presencial respetando y asumiendo los cuidados de bioseguridad en cada frente de trabajo de acuerdo al horario establecido.

4.- Aplicación de los mecanismos de bioseguridad

Corresponde a la Dirección Administrativa, a través de la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional, garantizar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en cada centro y sitio de trabajo; con este fin se emiten las siguientes directrices a cumplirse de manera obligatoria para todos los servidores y trabajadores del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

a. Seguridades en el lugar de trabajo para el personal administrativo y técnico

- El aforo máximo de cada oficina será del 50% de su capacidad.
- El aforo máximo para atención al cliente dentro del edificio central será de 10 personas, debiendo ser controlado el ingreso por el Guardia de seguridad.
- El aforo máximo en el dispensario médico de la institución será de 3 personas.
- Se prohíbe el ingreso a la institución de personas que vendan bebidas o algún tipo de alimento.

Los profesionales de la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional darán a conocer y explicarán a los servidores y trabajadores las normas de bioseguridad.

Antes del ingreso del personal, el mismo deberá realizarse el correspondiente lavado de manos de acuerdo al protocolo, mínimo 30 segundos.

El ingreso será única y exclusivamente por la cabina de desinfección.

Se realizará la toma de temperatura al ingreso de la jornada.

Los servidores y trabajadores deberán aplicarse alcohol o gel anti-bacterial en sus manos al ingreso a su lugar de trabajo y luego de tener contacto con superficies y áreas comunes, así como cumplir con las medidas establecidas en este instructivo, los insumos serán dotados por la Institución.

Es obligatorio el uso permanente de mascarilla durante la jornada laboral. El incumpliendo de esta normativa generará la sanción administrativa correspondiente.

Queda totalmente prohibido abandonar las instalaciones mientras dure la jornada laboral.

Cada empleado deberá llevar su respectivo lunch, el cual se servirá durante la jornada de trabajo, garantizando la continuidad en la atención de los servicios que presta la Institución.

El lunch / refrigerio se servirá en las instalaciones de la Institución en los lugares que han sido definidos por la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional, bajo las directrices emitidas por cada Director.

Se prohíbe compartir alimentos.

Evitar las reuniones grupales de manera presencial de más de diez personas y en espacios cerrados sin la suficiente ventilación, se debe fomentar las reuniones virtuales.

Las reuniones cortas (máximo treinta minutos) con proveedores, clientes, etc., en salas amplias ventiladas y que permitan mantener la distancia recomendada entre personas (2 metros).

En reuniones internas de trabajo no se deberá exceder el 50% del aforo permitido de acuerdo a la capacidad del área de reunión, por un tiempo máximo de sesenta minutos.

Personal que mantiene contacto con usuarios externos o el personal de atención al usuario externo como recepcionistas u otros, deberán portar las prendas de protección, mascarilla, gafas, guantes y traje de bioprotección proporcionados por la Institución.

Cada Director y/o Coordinador será responsable de la permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo, por lo que en coordinación con la Asistente Administrativa de cada dependencia, llevarán un control (Bitácora) de las salidas e ingresos del personal, el mismo que debe ser debidamente justificado.

El ingreso a la Institución será por la puerta principal cumpliendo los protocolos de desinfección, la salida tanto de servidores, trabajadores y clientes externos se lo realizará por la puerta de emergencia.

Para el uso del auditorio provincial, se autorizará previo el análisis y revisión de la Dirección General Administrativa mediante la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.

Mantener siempre el distanciamiento social de mínimo 2 metros.

b. Centro de trabajo talleres

En caso de acogerse a la modalidad presencial, seguir y acatar las siguientes instrucciones:

El ingreso será única y exclusivamente por la cabina de desinfección.

Posterior al ingreso los servidores, trabajadores, usuarios externos y/o visitantes, deberán de manera obligatoria realizarse el correspondiente lavado de manos para lo cual se habilitará un espacio para éste fin.

Durante el ingreso se establecerán los controles preventivos necesarios por parte del personal de la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.

Al personal designado para la modalidad de trabajo presencial, se prohíbe totalmente la salida a la hora de desayuno y almuerzo, por lo que el personal deberá llevar su respectivo lunch para evitar riesgos de contagio al salir y retornar.

Se adecuará un sitio para que el personal pueda servirse los respectivos alimentos en el área de talleres.

El personal que se desplaza a campamentos deberá recibir indicaciones referentes a prevenir y evitar contagios de COVID-19 de parte de su jefe inmediato superior o el personal de la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.

El Jefe de los trabajadores que se desplacen a campamentos se encargará de buscar un sitio seguro, adecuado y que esté libre de las zonas afectadas por contagios de COVID-19, en donde los trabajadores pernocten de manera segura, guardando la distancia mínima de 2 metros, además se asegurará que la alimentación sea en un solo sitio y preparada de forma higiénica por personal que no esté en riesgo de contagio por COVID-19.

Se recomienda limitar el número de trabajadores a ser transportados en los vehículos o camionetas doble-cabina a cuatro personas, ubicadas en los extremos de cada asiento.

Para el caso de movilización empleando volquetas u otro equipo caminero, se recomienda la movilización del conductor y un solo acompañante.

Es responsabilidad de cada jefe de frente instruir a los trabajadores y vigilar sobre las medidas de protección para evitar infecciones respiratorias.

Es responsabilidad del jefe de frentes, verificar que el trabajador se encuentre haciendo buen uso de sus equipos de protección personal e insumos de bioseguridad.

Cada trabajador recibirá sus respectivos equipos de protección personal y alcohol antiséptico.

Se impartirá charlas sobre los riesgos referentes a evitar el contagio de COVID 19 mediante la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.

Se verificará por medio de inspecciones médicas y técnicas que se cumplan con las normas recomendadas.

El personal que realiza labores de mensajería se movilizará en casos estrictamente necesarios, para el efecto se dotará al menos de un traje de bioprotección, mascarilla quirúrgica y guantes, adicional a los equipos de uso diario.

La desinfección periódica de equipo caminero y vehículos en general de la institución, deberá ser realizada por el chofer u operador de cada equipo o vehículo, para lo cual se le facilitará el desinfectante de manera semanal en la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.

Todo el personal deberá hacer uso permanente de la mascarilla, cubre bocas o respirador.

Se prohíbe el compartir alimentos.

Se deberá mantener el distanciamiento de 2 metros a todo momento.

c. Centro de Bioconocimiento las Abras

En caso de acogerse a la modalidad presencial, el aforo máximo de personas será de 15 sin contar con el guardia de seguridad y se deberá cumplir con el siguiente protocolo.

1. El ingreso será única y exclusivamente por la cabina de ozono.
2. Se realizará la toma de temperatura por parte del guardia de seguridad, en caso de registrar una temperatura corporal mayor a 37,9 °C, se deberá impedir el ingreso a esa persona y notificar de manera inmediata a la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.
3. Lavado de manos de acuerdo al protocolo mínimo 30 segundos.
4. Luego de registrarse en el reloj biométrico se deberá colocar gel desinfectante en las manos, mismo que está colocado junto al reloj biométrico.
5. Una vez en las instalaciones, los servidores deberán mantener el distanciamiento mínimo de 2 metros.
6. Utilizar la mascarilla, cubre bocas o respirador todo el tiempo.
7. No compartir alimentos ni útiles de oficina.
8. Para servirse los alimentos, deberán hacerlo por turnos de no más de 6 personas al sitio previamente asignado.

La Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional con su personal será la responsable de designar el personal médico y técnico para cumplir con los protocolos derivados del presente instructivo, así como

también para la atención médica oportuna en los centros de trabajo, evitando desplazamientos innecesarios hacia el edificio central, se programarán visitas periódicas de un médico hacia los diferentes frentes de trabajo para la atención y detección oportuna de cualquier síntoma ligado con COVID – 19 u otras enfermedades que puedan interferir con el desenvolvimiento diario de los trabajadores.

5. Del seguimiento y evaluación de las actividades de teletrabajo

Corresponde a la Dirección General Administrativa, a través de la Coordinación de Talento Humano, la cual abrirá un registro por dependencia, de los anexos validados con firmas de responsabilidad de todos los Directores y Coordinadores de unidad.

6. DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- La Dirección General Administrativa, en coordinación con la Coordinación de Talento Humano, serán las responsables de socializar, implementar y hacer el seguimiento sobre la aplicación de los lineamientos expresos en el presente instructivo para que se cumpla con el registro, control y evaluación de las actividades desarrolladas y ejecutadas bajo la modalidad de teletrabajo; en base a la evaluación de su aplicación propondrá las reformas pertinentes. De todo este proceso, se emitirán informes de cumplimiento mensual para conocimiento de la máxima autoridad, incluyendo conclusiones y recomendaciones, quienes también en conjunto con el Procurador Síndico garantizarán que este instructivo este ajustado a norma expresa. Este instructivo no genera derechos ni obligaciones adicionales a las establecidas en los cuerpos normativos que regulan la jornada de trabajo de servidores y trabajadores del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

Dado y firmado en la sala de sesiones de la Prefectura de Chimborazo, en la ciudad de Riobamba a los 26 días del mes de abril de 2021, el cual entrará en vigencia con su suscripción.

Psic. Ind. Ricardo Orlando Córdova Empuño
**DELEGADO DEL SEÑOR PREFECTO DE LA PROVINCIA DIRECTOR
GENERAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL HGADPCH.**