



INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DE SERVIDORES Y TRABAJADORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR DURANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA.

1.- PROCESO RELACIONADO

Administración de Talento Humano

2.- SUBPROCESO

Control de Personal, vacaciones, permiso, modalidad de trabajo.

3.- ACTIVIDAD (ES) RELACIONADA (S):

Facilitar y regularizar el teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria por coronavirus (COVID-19) en el Instituto Geográfico Militar.

4.- RESPONSABLES:

- Director IGM
- Jefes de Gestión
- Servidores Públicos
- Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano
- Analistas de Talento Humano
- Trabajadora Social
- Asistente de Talento Humano

5.- OBJETIVO Y ALCANCE:

Objetivo

Establecer el procedimiento que permita que el personal de servidores y trabajadores públicos del Instituto Geográfico Militar preste servicios de carácter no presencial en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, a través de la cual el servidor o el trabajador público realice sus actividades fuera de las instalaciones del Instituto, siempre que las necesidades y naturaleza del servicio lo permitan, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), tanto para su gestión como para su administración y control, en virtud de la emergencia declarada.

Alcance

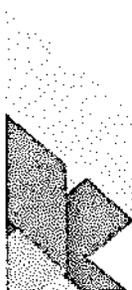
El alcance tiene como inicio el informe remitido por el Jefe de Gestión a la Máxima Autoridad solicitando la modalidad de Teletrabajo para el personal que labora en la Gestión a su mando.

Ámbito

En virtud de la emergencia sanitaria declarada, el Instituto Geográfico Militar - IGM deberá acoger el presente instructivo, en la Matriz, Estación Cotopaxi y Guayaquil.

6.- DEFINICIONES

- a) **Teletrabajo Emergente.** - Es la prestación de servicios de carácter no presencial en jornadas ordinarias o especiales de trabajo de forma remota, en el marco de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional y a las acciones de prevención



anunciadas por el Gobierno Nacional, a través de la cual los servidores y trabajadores sometidos a la LOSEP y Código del Trabajo, respectivamente y los responsables a cargo de estos, realizarán las actividades fuera de las instalaciones del Instituto Geográfico Militar – IGM, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicaciones disponibles y a las que se tenga acceso.

- b) **Servidores y Trabajadores.** - Toda persona que presta sus servicios lícitos y personales dentro del Instituto Geográfico Militar - IGM.
- c) **Centro de Trabajo habitual del Instituto Geográfico Militar - IGM.**- Espacio físico donde el IGM ejecuta sus actividades, en su matriz o en cualquiera de sus dependencias (Matriz, Estación Cotopaxi y Guayaquil).
- d) **Domicilio.**- Lugar de residencia permanente del servidor o trabajador público.
- e) **Reversibilidad.** - Implica que, superada la emergencia sanitaria respecto al coronavirus, declarada a nivel nacional, los servidores y trabajadores públicos regresarán a prestar sus servicios en el centro de trabajo del Instituto Geográfico Militar - IGM.
- f) **Naturaleza.** - La aplicación de la jornada laboral de teletrabajo emergente es facultativa de la Dirección del IGM, conforme a las necesidades institucionales y su implementación obedecerá a la declaratoria de la emergencia sanitaria.
- g) **Implementación de teletrabajo emergente.** – Los servidores y trabajadores del Instituto Geográfico Militar - IGM, a más de los requisitos establecidos en los cuerpos normativos determinados para el efecto, tanto en su Estatuto Orgánico por Procesos, como en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigentes, deberán considerar lo siguiente:
 - Se iniciará la implementación con grupos prioritarios como: discapacitados, embarazadas, lactantes, enfermedades catastróficas, sustitutas (os); así como, grupos vulnerables: mayores de 55 años, enfermedades otorrinolaringológicas, etc.; y, posteriormente aquellos servidores y servidoras que puedan desarrollar sus actividades bajo esta modalidad de Teletrabajo.
 - La UATH mediante su Departamento Médico y su Trabajadora Social, emitirán los listados, sustentados, de los grupos prioritarios y vulnerables.
 - Cumplir con las disposiciones, reglamentos, manuales, instructivos, tareas, objetivos, indicadores y metas propias del área de trabajo, mismas que deberán ser cuantificables y medibles, de manera diaria, semanal por los Jefes de Gestión, con la periodicidad que amerite y establecida por cada líder de área.

7.- PROCEDIMIENTO PARA TELETRABAJO EMERGENTE.-

7.1. ELABORACIÓN DE INFORME DEL JEFE DE GESTIÓN.-

El Jefe de Gestión deberá realizar el informe mediante el cual sintetice el análisis del personal que puede realizar sus actividades mediante Teletrabajo.

El Informe contendrá los siguientes puntos:

- Productos constantes en el Estatuto Orgánico por procesos.
- Actividades que se reflejen en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- Listado del personal que puede realizar sus actividades bajo la modalidad de Teletrabajo, haciendo constar:



- Nombres completos,
 - Cédula de ciudadanía,
 - Gestión,
 - Cargo,
 - Actividades y productos a entregar,
 - Número telefónico y de celular de contacto,
 - Correo personal e institucional,
 - Grupo de atención prioritaria de ser el caso,
 - Fecha de inicio de Teletrabajo,
- El mecanismo de control y monitoreo de las actividades que el tele servidor o tele trabajador realice durante la emergencia sanitaria declarada; así como, la periodicidad de control (diaria, semanal, quincenal, etc.).

7.2. SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD.-

El señor Jefe de Gestión solicitará al señor Director del IGM la autorización para que el personal a su cargo designado a LABORAR BAJO LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, preste sus servicios desde fuera de las instalaciones habituales de trabajo, precautelando la prestación y operatividad de los servicios; para lo cual adjuntará el informe anteriormente indicado.

7.3. DISPOSICIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD.-

El señor Director del IGM dispondrá a la Unidad Administrativa de Talento Humano, realice el análisis del informe y solicitud, en concordancia con la aplicación de teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria, emitido por el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdo Ministerial No. mdt-2020-076 de 12 de marzo de 2020 y Circular No.- MDT-DSG-2020-0013-CIRCULAR.

7.4. VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA UATH.-

La Unidad Administrativa de Talento Humano verificará que las actividades que van a realizar la o el tele servidor o tele trabajador, se enmarque dentro del Estatuto por Procesos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; a más de que sean actividades susceptibles de realizarlo fuera del Instituto, dando prioridad a grupos prioritarios como: discapacitados, embarazadas, lactantes, enfermedades catastróficas, sustitutas(os); así como, grupos vulnerables: mayores de 55 años, enfermedades otorrinolaringológicas; considerando que el proceso del teletrabajo es generalizado para todos los servidores y trabajadores que lo puedan realizar.

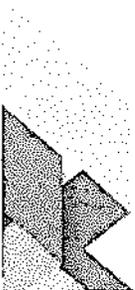
Luego de la verificación se procederá a realizar el informe técnico, mediante el cual se recomienda al señor Director del IGM, se autorice el cambio a la modalidad de Teletrabajo; Informe que será remitido mediante sistema Quipux.

7.5. AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD.-

El señor Director del IGM autorizará a la UATH el referido cambio a la modalidad de Teletrabajo.

7.6. REGISTRO POR PARTE DE LA UATH

La Unidad de Administración de Talento Humano institucional deberá remitir el formulario de registro de teletrabajo emergente, disponible en la página web trabajo.gob.ec/registro-4 y remitir al correo electrónico infoteletrabajo@teletrabajo.gob.ec.





7.7. ELABORACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL Y ADENDAS DE CONTRATOS POR PARTE DE LA UATH.-

Para las y los servidores públicos que ha sido aceptada su modalidad de teletrabajo, la UATH elaborará la respectiva Acción de Personal, considerando que la misma tiene un tiempo de duración que será hasta que concluya la emergencia sanitaria.

Para el caso de las y los trabajadores del IGM, deberán solicitar por escrito a la máxima autoridad, su aceptación a la modalidad de teletrabajo emergente y posteriormente se realizará la adenda a su contrato, considerando que la misma tiene un tiempo de duración que será hasta que concluya la emergencia sanitaria.

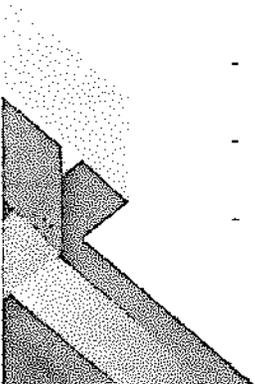
7.8. OBLIGACIONES DE LA O EL SERVIDOR O TRABAJADOR.-

- Las y los servidores y/o trabajadores deberán indicar su dirección actual de domicilio, número de teléfono, número de celular, correo institucional y correo personal actualizado.
- Las y los servidores y/o trabajadores serán responsables del cuidado y custodia de las herramientas y equipos provistos por el Instituto.
- Son responsables de la confidencialidad de la información, que debe ser exclusivamente utilizada para el trabajo.
- Realizarán sus actividades considerando la misma jornada de trabajo de ocho horas desde las 07h30 hasta las 16h30, con calidad, competitividad, continuidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad y transparencia.
- Deberá garantizar el 100% de disponibilidad en los horarios de trabajo, debiendo para el efecto contar con internet en su domicilio, comunicación permanente a través de teléfono fijo o celular, y de ser el caso, acercarse a las oficinas del Instituto en el momento que se considere necesario, cumpliendo los protocolos que el gobierno haya establecido.
- Remitirán los productos desarrollados, de acuerdo a la periodicidad dispuesta por el señor Jefe de Gestión.
- Estará presto para cuando el Jefe de Gestión o las Autoridades del IGM lo requieran.
- Se mantendrá de manera prioritaria en su domicilio o lugar comunicado para el cumplimiento de la jornada laboral.
- Los servidores y trabajadores deberán interactuar con su Jefe inmediato, compañeros, cliente interno y externo, de ser el caso; e informar sobre el cumplimiento de las directrices que se impartan.

7.9. OBLIGACIONES DEL JEFE DE GESTIÓN.-

El Jefe de Gestión tiene las siguientes obligaciones:

- Observará la consecución de las metas y objetivos de la Unidad.
- Determinará el personal que debe realizar Teletrabajo Emergente; así como, el plazo en los que se va a ejecutar cada actividad.
- Realizará controles a las y los servidores y trabajadores, para establecer si los mismos se encuentran en sus hogares.
- Emitirá la UATH en forma quincenal el reporte del control y monitoreo de las actividades y el informe respectivo que el tele servidor o tele trabajador realice.
- Solicitará a la máxima autoridad la culminación de terminación de la modalidad de Teletrabajo, de ser necesario.
- Realizará cronogramas de trabajo presenciales, en forma periódica y no masiva, si el





caso lo amerita.

- Utilizará los diferentes medios virtuales para realizar reuniones de trabajo.

7.10. OBLIGACIONES DE LA UATH.-

La Unidad Administrativa de Talento Humano tiene las siguientes obligaciones:

- Emitirá informe técnico a la Máxima Autoridad solicitando autorización para el cambio a la modalidad de Teletrabajo Emergente.
- Realizará los reportes dispuestos por el Ministerio del Trabajo.
- Consolidarán la información de los señores Jefes de Gestión, el cual será el aval para justificar la asistencia.
- Realizará el trámite respectivo para el caso de terminación de la modalidad de Teletrabajo Emergente.

7.11. PROHIBICIONES PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES.-

- Se encuentra prohibido realizar viajes fuera de la ciudad del sitio laboral del servidor o trabajador.
- Se encuentra prohibido utilizar la información del IGM para actividades ajenas al Instituto.
- Se prohíbe utilizar las ocho (8) horas diarias en otros menesteres.

DISPOSICIÓN GENERAL.-

El personal que no se acoja a la modalidad de Teletrabajo Emergente, guardará las medidas de seguridad para protegerse del Corona Virus y cumplirá todas las disposiciones emitidas por el Gobierno y por la Dirección del I.G.M, debiendo revisar permanentemente la página web oficial del Instituto y el Correo Institucional.

Quito, 16 de marzo de 2020

Coronel E.M.C. Carlos Endara Erazo
DIRECTOR INSTITUTO GEOGRAFICO MILITAR

Elaborado por: Mayor Marco Álvarez 
Aprobado por: Teniente Coronel Dehivi Salgado 



