**INFORME TÉCNICO No. 836-DATH-UNACH-2022**

**FECHA:** miércoles, 26 de octubre de 2022

**RÉGIMEN:** LOSEP

**TIPO:** PROCEDIBILIDAD

**ASUNTO:** OTRO: **TELETRABAJO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**NOMBRE:**

**CÉDULA:**

La Dirección de Administración del Talento Humano de la Universidad Nacional de Chimborazo, con base a sus atribuciones legalmente establecidas en la normativa legal vigente, procede a emitir el presente informe en los siguientes términos:

1. **ANTECEDENTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nro. De documento** | **Fecha** | **Suscrito por** | **Asunto** |
|  |  |  | (pedido) |
|  |  |  | (oficio de jefe inmediato a Rectorado) |
|  |  |  | (disposición Rectorado) |
|  |  |  | (Cetificación jefe inmediato) |
|  |  |  | (etc) |

1. **CONSIDERACIONES LEGALES**

**LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

Artículo 25.- De las jornadas legales de trabajo. - Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades:

1. Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y,
2. Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores.

Las instituciones que, en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.

**NORMA TÉCNICA PARA REGULAR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO.**

Art. 1.- Del objeto.- El objeto del presente Acuerdo Ministerial es viabilizar y regularla modalidad de teletrabajo en el sector público, conforme al artículo innumerado a continuación del artículo 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 2.- Del ámbito.- La presente norma técnica es de aplicación obligatoria para todas las instituciones determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 3.- De la aplicación.- En el siguiente orden jerárquico se dispondrá la aplicación de la modalidad de teletrabajo.

1)Por mandato del Presidente de la República en estados de excepción;

2)Por disposición del Ministerio del Trabajo;

3) Por orden de la Máxima Autoridad de la institución o de su delegado; y,

4) Por acuerdo de las partes.

La modalidad de teletrabajo podrá desarrollarse en cualquier ubicación que cuente con las condiciones necesarias para estar a disposición de la institución en el horario pactado y para ejecutar las labores asignadas.

Art. 4.- **Del análisis y de la aprobación**.- Corresponde a la Unidad de Administración de Talento Humano institucional, previa coordinación con el responsable de la unidad de la que forman parte los trabajadores o los servidores públicos, el análisis para la aplicación de la modalidad de teletrabajo para estos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo anterior y, de ser el caso, a las necesidades de la institución.

La modalidad de teletrabajo podrá aplicarse únicamente para los trabajadores y los servidores públicos cuyas actividades laborales lo permitan de acuerdo con sunaturaleza…

Art. 5.- **De las formas**.- La modalidad de teletrabajo podrán ser de la siguiente manera.

1. Parcial: es cuando una parte del día laboral se la realiza en modalidad presencial y el resto en modalidad de teletrabajo; así como, cuando uno o varios días laborables del mes se los realiza en modalidad presencial y el resto en modalidad de teletrabajo. No obstante, los trabajadores o los servidores  
   públicos deberán acudir a laborar presencialmente cuando el responsable de la unidad de la que forman parte así lo determine.
2. Total: es cuando todos los días laborables del mes se los realiza completamente en modalidad de teletrabajo.

Art. 6.- **De la terminación**.- La modalidad de teletrabajo terminará una vez concluido plazo establecido. En el caso que el plazo se fije por orden de la Máxima Autoridad de la institución o de su delegado o por acuerdo de las partes, la modalidad de teletrabajo podrá terminar unilateralmente por la institución en cualquier momento. Una vez concluido el plazo, se podrá retomar la modalidad de teletrabajo conforme a las disposiciones establecidas en la presente normativa.

Art. 7.- **De los equipos**.- La institución deberá proveer los equipos y las herramientas para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo a los trabajadores y a los servidores públicos, únicamente si cuenta con los recursos necesarios; sin embargo, los trabajadores y los servidores públicos también podrán utilizar los equipos y las herramientas de su propiedad. Adicionalmente, la institución tendrá que proveer los accesos a sus sistemas digitales a los trabajadores y a los servidores públicos para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo.

Art. 8.- De la información.- Los trabajadores y los servidores públicos que se encuentran en la modalidad de teletrabajo serán los responsables de la custodia y del uso de la información a su cargo, la cual será utilizada exclusivamente para la ejecución de sus labores. Concluida la modalidad de teletrabajo o la relación laboral, los trabajadores y los servidores públicos deberán entregar a la institución la información generada o suministrada que se encuentre en soportes materiales o digitales, quedando prohibido que custodien o resguarden para sí mismos copias de la información; si no lo hiciesen, la institución seguirá en contra de los trabajadores y los servidores públicos las acciones legales pertinentes.

Art. 10.- **Del control.**- Las instituciones, a través de sus Unidades de Administración de Talento Humano institucional, deberán implementar un mecanismo tecnológico para el registro de las asistencias a laborar de los trabajadores y los servidores públicos que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo. El responsable de la unidad administrativa de la unidad de la que forman parte los trabajadores o los servidores públicos que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo será el encargado de realizar el seguimiento para el cumplimiento de sus labores.

1. **ANÁLISIS TÉCNICO**

Tomando en consideración la petición del solicitante, …………………., quien solicita se le permita acogerse a esta modalidad por el lapso de por el lapso de …. días contados del …al …..de ……….. de 202…,fundamentado en : …………………...

El jefe inmediato ………………………………. emite certificación, manifestando ………………….

(Según el caso, argumentar todos los aspectos relacionados a las disposiciones legales y criterio técnico, especialmente relacionado a la naturaleza de las funciones y a los compromisos asumidos para garantizar un cumplimiento adecuado, reserva de la información, buen uso del tiempo y equipos, responder a requerimientos institucionales como prioridad, planificar las actividades y emitir reportes diarios de cumplimiento, entre otros)

1. **CONCLUSIONES**

Por los antecedentes expuestos y el análisis técnico, amparado en la normativa legal referida se concluye que de acuerdo con la petición formulada por ………………………… , (puesto)……………. y la certificación mediante criterio técnico por parte del jefe inmediato………………..; (puesto) …………………., quien manifiesta que …“ En mi calidad de jefe inmediato certifico que las actividades laborales desempeñadas por la solicitante, por su naturaleza pueden ser desarrolladas mediante la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con la forma y por el periodo solicitado. ”, La Dirección de Administración de Talento Humano, en base al Art. 3 de la NORMA TÉCNICA PARA REGULAR LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN EL SECTOR PÚBLICO, señala que es factible (o no es factible) autorizar la modalidad de teletrabajo.

1. **RECOMENDACIONES**

En el caso de autorizar a la servidora laborar bajo la modalidad de teletrabajo, deberá presentar las planificaciones semanales de trabajo y reporte de cumplimiento de actividades con las respectivas evidencias a su jefe inmediato en los formatos y medios tecnológicos establecidos para el efecto por la institución así también se habilitará el sistema informático para que la servidora pueda realizar los registros de asistencia.

La aplicación de teletrabajo surtirá efecto luego de 48 horas de la autorización emitida por la máxima autoridad.

El servidor deberá comunicar con 48 horas de anticipación su retorno a trabajo presencial a fin de disponer de tiempo para actualizar sus horarios para registro de asistencia en el sistema informático de gestión del talento humano (Uivirtual)

Atentamente,

Ing. Simón Eduardo Ortega Pazmiño, MBA.

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Elaborado por:*** | | | |
| **Nombre:** | **Cargo:**  *Analista de Gestión de Talento Humano* | **Fecha:**  *20/10/2022* | **Firma:** |