



PROTOCOLO DE RETORNO LABORAL PROGRESIVO Y DEFINICIÓN DE MODALIDADES DE TRABAJO.

OBJETIVO

Expedir directrices generales para el retorno progresivo al trabajo presencial y teletrabajo emergente de los servidores públicos universitarios de la UNACH, y cumplir con las regularizaciones de las jornadas especiales emergentes que requieran las instituciones públicas durante la declaratoria de emergencia sanitaria expedidas por el Ministerio del Trabajo y demás disposiciones y protocolos emitidos por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional y COE del Cantón Riobamba.

AMBITO

El presente Protocolo es de aplicación obligatoria para el personal administrativo regido por la Ley Orgánica del Servicio Público y trabajadores amparados por el Código del Trabajo. El personal académico se rige por las políticas establecidas por el máximo organismo colegiado.

BASE LEGAL

- **LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO**
- **LEY ORGÁNICA DE APOYO HUMANITARIO PARA COMBATIR LA CRISIS SANITARIA DERIVADA DEL COVID 19:**

Tercera.- Agréguese el siguiente artículo innumerado a continuación del artículo 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público:

“Artículo (...)- Del 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. En esta modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el servidor reportará de la misma manera.

Todas las jornadas de trabajo descritas en el artículo precedente podrán funcionar bajo esta modalidad, mientras la actividad laboral lo permita de acuerdo con su naturaleza. Las Unidades de Administración del Talento Humano determinarán cuales cargos dentro de cada institución pueden realizarse bajo esta modalidad y deberán notificarlo a la autoridad del trabajo.

Las Unidades de Administración del Talento Humano implementarán esta modalidad en los nuevos contratos y nombramientos, así como podrán implementarlo en nombramientos o contratos que se encuentren en curso.

Los servidores que prestan servicios de teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos, así como beneficios sociales contenidos en esta Ley, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente artículo.

La institución empleadora deberá respetar el derecho del teletrabajador a la desconexión, garantizando el tiempo en el cual este no estará obligado a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de al menos doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

La remuneración del teletrabajador se establecerá conforme las reglas generales de esta Ley, con un ajuste que determine la autoridad del trabajo para cada nivel en las escalas de salarios respectivas. La institución



empleadora deberá proveer los equipos, elementos de trabajo e insumos necesarios para el desarrollo del teletrabajo.

Las Unidades Administradoras del Talento Humano de entidades que contraten bajo la modalidad de teletrabajo deberán informar de dicha vinculación a la autoridad competente.”

- **ACUERDO MINISTERIAL MDT-2020-0076- Teletrabajo emergente**
- **ACUERDO MINISTERIAL MRL-2014-110- Jornadas especiales**
- **ACUERDO MINISTERIAL MDT-2020-117- Directrices para jornadas especiales diferenciadas**
- **ACUERDO MINISTERIAL MDT-2020-0094- Retorno al trabajo presencia**
- **GUIA GENERAL PARA EL RETORNO PROGRESIVO-MTT6-003**

RESPONSABILIDADES

De las medidas organizacionales se encargan los líderes de los procesos gobernantes en coordinación con Decanos, Directores y Coordinadores.

De las medidas de salud e higiene se encargan las coordinaciones de Gestión de Servicio Integral de salud Universitaria y Coordinación de Gestión integral de riesgo, seguridad, ambiental y salud en el trabajo.

MODALIDADES

Para continuar con el cumplimiento de las actividades laborales, se establecen las siguientes modalidades, conforme el color de la semaforización establecido para pasar del aislamiento al distanciamiento social:

Rojos. - Teletrabajo

Amarillos. - Trabajo presencial hasta (50%), y Teletrabajo (50%) excepto personal en condición de vulnerabilidad.



Verde. - Trabajo presencial hasta (70%), y Teletrabajo (30%) excepto personal en condición de vulnerabilidad.

TELETRABAJO EMERGENTE

El personal cuyas actividades sean aplicables a la modalidad de teletrabajo emergente conforme las disposiciones establecidas en el AM-MDT-2020-076 y en la Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020 aprobadas por el COE continuarán haciéndolo de acuerdo con las disposiciones y directrices establecidas en el presente protocolo y dispuestas por la autoridad competente.

Conforme las disposiciones establecidas por los órganos rectores del control del sector laboral dentro de esta emergencia sanitaria, se priorizarán las actividades de teletrabajo estableciendo “parámetros rigurosos de control verificando el cumplimiento de actividades”.

La institución continuará con las actividades mediante modalidad de teletrabajo emergente bajo las mismas directrices establecidas y aprobadas por Consejo Universitario, recordando que el teletrabajo es una modalidad obligatoria dispuesta por el máximo organismo colegiado de la Universidad, es decir no es discrecional de los servidores públicos universitarios.

No realizarán teletrabajo o realizarán teletrabajo parcial quienes a juicio de la jefatura inmediata así lo justifiquen por existir actividades posibles de ejecutarse únicamente de manera presencial, por tanto, la compensación mediante plan de recuperación solamente será aplicado a los servidores que no hayan realizado teletrabajo por las consideraciones anotadas anteriormente. Al personal que no desee acogerse a la modalidad de teletrabajo, se descontará de sus vacaciones el tiempo que fuere posible hacerlo. El desacato injustificado de las actividades de teletrabajo dará lugar a la aplicación de acciones disciplinarias correspondientes.



PERSONAL EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD

El personal que se encuentre en el grupo de situación de vulnerabilidad establecido por la Coordinación de Riesgos Laborales; los que pertenezcan al grupo de atención prioritaria establecida en el Art. 35 de la Constitución de la República del Ecuador, los servidores que tengan la calidad de sustitutos de personas con discapacidad, quienes presenten sintomatología COVID-19, y quienes han estado en contacto estrecho o compartido un espacio físico sin guardar la distancia interpersonal con un caso confirmado de COVID-19, se acogerán a la modalidad de teletrabajo emergente, adaptando sus actividades laborales a esta modalidad.

RETORNO PROGRESIVO

La Dirección de Administración del Talento Humano, en coordinación con Autoridades académicas, Direcciones y Coordinaciones administrativas de la universidad, realizarán un análisis para cada modalidad contractual y áreas que conforman la institución, en base a las características de los puestos, procesos y servicios de trabajo, a fin de implementar el presente protocolo que permita el retorno progresivo al trabajo en cada dependencia, para lo cual se observará además los protocolos de higiene emitidos por la Autoridad Sanitaria Nacional e institucional y contará al menos con los siguientes análisis:

- Análisis de la pertinencia de realizar la actividad laboral de forma presencial;
- Análisis de la situación de cada uno de los servidores que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria, a fin de adaptar sus actividades al teletrabajo emergente;



- Análisis de la situación de los servidores referente a su movilidad hacia y desde su lugar de trabajo;
- Coordinar con Gestión de la Calidad institucional el análisis de los procesos, productos y servicios que brinda cada dependencia, a fin de realizar una programación de aquellos que sean indispensables e imposibles de ejecutar de forma remota/ telemática;
- Los parámetros de este protocolo permitirán el retorno progresivo a fin de evitar la aglomeración y realizando una evaluación del nivel de riesgo al que están sometidos los servidores que desarrollen sus funciones.

CAMBIOS DE FASE

El COE Nacional ha establecido una política de cambio de fases tomando para ello los colores del semáforo, esto es desde el color rojo, pasando por amarillo, hasta el color verde, cuya decisión para cada circunscripción territorial lo adoptará el COE Cantonal.

COLOR ROJO

- Se mantiene la suspensión de la jornada laboral, excepto en sectores esenciales como ha funcionado hasta ahora.

COLOR AMARILLO

- Instituciones Públicas: la máxima autoridad de cada institución regula la actividad laboral: teletrabajo como prioridad. Pueden retomar trabajo



presencial con un máximo de 50% de su personal a la vez. Se faculta la organización de turnos para evitar aglomeraciones.

- Todas las actividades deben contar con protocolos y mecanismos de supervisión de síntomas para sus empleados y / o clientes.
- Se autoriza la atención de consulta externa de todas las especialidades médicas.
- Se reduce el toque de queda de 21h00 a 05h00 (o lo que determine el COE)
- Se autoriza el transporte urbano e interparroquial. La ocupación por unidad será máximo al 30%.
- Se autoriza la circulación vehicular a 2 días por semana según último dígito. Domingo prohibida circulación vehículos actividades particulares.

COLOR VERDE

- Instituciones Públicas: La máxima autoridad de cada institución regula la actividad laboral: teletrabajo como prioridad. Pueden retornar a trabajo presencia con un máximo de 70% de su personal a la vez. Se faculta la organización de turnos para evitar aglomeraciones.
- Circulación vehicular según placas pares o impares
- Toque de queda de 21h00 a 5h00 (o lo que determine el COE)
- Se autoriza la atención de consulta externa de todas las especialidades médicas.
- Se autoriza el transporte urbano e interparroquial. La ocupación por unidad será máxima al 50%.

DIRECTRICES

1.- Sobre la base de los análisis expuestos en el capítulo de “Retorno Progresivo”, cada Autoridad Académica, Director y Coordinador entregará a



la Dirección de Administración del Talento Humano en el plazo establecido por el Vicerrectorado Administrativo listados del personal clasificados por regímenes, y según el color de la semaforización con la siguiente clasificación:

- Personal en condición de vulnerabilidad (con base en la lista entregada por la Unidad de Riesgos laborales, tomando en consideración la confidencialidad de situaciones de salud personales)
- Personal en goce de vacaciones
- Personal que realizará teletrabajo
- Personal que realizará trabajo presencial

2.- Cada Autoridad Académica, Director o Coordinador será responsable de comunicar a sus colaboradores la modalidad de trabajo adoptado; de la planificación semanal de trabajo y la supervisión de cabal cumplimiento, para lo cual, de acuerdo con las directrices vigentes, continuará elaborando la matriz semanal de planificación y reportes periódicos de su cumplimiento. Del control del registro de asistencia se encarga la Dirección de Administración del Talento Humano.

3.- La Dirección de Administración del Talento Humano realizará la consolidación de los listados de personal y procederá a elaborar la matriz de teletrabajo emergente dispuesta por el Ministerio del Trabajo y remitirá a dicho organismo; además receptorá los reportes de cumplimiento de teletrabajo y retroalimentará las novedades previo a adoptar las medidas legales a que dieren lugar, en caso de incumplimientos

4.- Los porcentajes generales establecidos por el COE Nacional rigen para la institución en su conjunto; razón por la cual cada dependencia de acuerdo al número de personal y respetando las medidas de distanciamiento social



podrán realizar trabajo presencial con porcentajes diferentes a los establecidos.

JORNADAS DE TRABAJO

Se establecen las siguientes jornadas de trabajo:

FASE ROJA

Horario de teletrabajo con registro en formato establecido: De 8:00 a 13:00 y de 14:30 A 17:30

FASE AMARILLA

Horario presencial - teletrabajo:

JORNADA MATUTINA

Personal administrativo

- 1.- Primer grupo de 7:30 a 11:30 y horario complementario de teletrabajo: De 14:00 a 18:00
- 2.- Segundo grupo de 8:00 a 12:00, y horario complementario de teletrabajo: De 14:30 a 18:30

Personal Código del Trabajo

- 3.- primer Grupo de personal de Código del Trabajo: De 6:00 a 10:00 y de 10:30 a 14:30 (Se incluye media hora para descanso y alimentación)
- 4.- Segundo Grupo de personal de Código del Trabajo: De 7:00 a 11:00 y de 11:30 a 15:30 (Se incluye media hora para descanso y alimentación)

JORNADA VESPERTINA

- 1.- Primer grupo De 13:30 a 17:30 y horario complementario de teletrabajo: De 7:30 a 11:30



2.- Segundo grupo de 14:00 a 18:00, y horario complementario de teletrabajo:
De 7:30 a 11:30

Horario único de teletrabajo para el porcentaje del personal que no acudirá a la institución:

Para el personal que se acoge únicamente a la modalidad de teletrabajo, se mantiene el horario de: De 8:00 a 13:00 y de 14:30 A 17:30.

La asistencia del teletrabajo se registrará en formato establecido (Forms)

El trabajo presencial se registrará de la misma manera como se lo ha realizado hasta el momento. (formato Forms).

Los horarios son establecidos para la generalidad; sin embargo, en casos específicos pueden ser modificados previa solicitud del jefe inmediato y autorización del señor Rector o su delegado, conforme directrices establecidas.

NOTA: La semana comprendida entre el 1 al 5 de junio del 2020 realizará trabajo presencial únicamente el personal del Código del Trabajo (requerido)

La modalidad de trabajo presencial progresivo con el personal administrativo dará inicio el 8 de junio del 2020.

FASE VERDE

Se mantienen los horarios establecidos para la fase amarilla incrementando únicamente el porcentaje de personal que podrá realizar trabajo presencial y teletrabajo.

En caso de ser necesario adoptar nuevos horarios, se encarga al Vicerrectorado Administrativo en coordinación con la Dirección de Administración del Talento establezcan lo pertinente.

Horario de teletrabajo con registro en formato establecido: De 8:00 a 13:00 y de 14:30 A 17:30



La asistencia del teletrabajo se registrará en formato establecido (Forms)
El trabajo presencial se registrará de la misma manera como se lo ha realizado hasta el momento. (formato Forms)

ASPECTOS GENERALES

Uso de ascensores:

El uso de ascensores no podrá exceder de 2 personas, con el propósito de evitar aglomeraciones, se solicita que se utilice las escaleras preferentemente, manteniendo la distancia sugerida de 2 metros entre personas.

Uso de áreas comunes:

Tanto en gradas, pasillos u otras áreas comunes se deberá mantener una distancia mínima de 2 m.

En áreas comunes, el personal deberá hacer uso obligatorio de su mascarilla personal; preferentemente guantes desechables y de ser posible visores faciales, lentes o gafas de protección.

DURANTE LA JORNADA LABORAL

Evitar reuniones con más de 4 personas, esto a fin de evitar aglomeraciones en lugares encerrados, utilizar obligatoriamente mascarillas durante la reunión y mantener distancias de 2m entre cada persona.

El personal de limpieza tiene la disposición de desinfectar cada cuatro horas las superficies de uso continuo como: escritorios, mesas de reuniones, sillas, teléfonos, teclados, perillas, interruptores, pasamanos, lavabos, sanitarios.



El uso y cuidado de mascarillas es responsabilidad de cada funcionario; deben guardarse y desecharse en una funda plástica en los recipientes destinados para el efecto en oficinas y basureros de espacios públicos, conforme las indicaciones realizadas.

Todo el personal deberá desinfectar sus manos permanentemente con el gel desinfectante o alcohol en especial.

En el caso de baños, estos deberán ser desinfectados con cloro 3 veces al día, por el personal de limpieza.

Como medida de prevención para evitar contagios se promueve que el personal haga uso del tiempo para el almuerzo en las instalaciones de la UNACH para evitar contactos externos debiendo evitar aglomeraciones de personas.

El personal debe evitar el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.

UNIFORMES

Para cumplimiento de trabajo presencial en la fase amarilla los servidores podrán asistir con ropa casual o deportiva, evitando utilizar accesorios extras, joyas y bisutería, así como corbatas, bufandas, pashminas, pañuelos de cabeza, bufs. Manteniendo el cabello recogido y las demás recomendaciones del organismo pertinente. Se autoriza el uso de trajes de bioseguridad a responsabilidad de cada servidor.

Para cumplimiento de trabajo presencial en la fase verde los servidores deberán asistir con ropa casual pudiendo utilizar el uniforme de manera voluntaria, evitando utilizar accesorios extras, joyas y bisutería así como corbatas, bufandas, pashminas, pañuelos de cabeza, bufs. Manteniendo el



cabello recogido y las demás recomendaciones del organismo pertinente. Se autoriza el uso de trajes de bioseguridad a responsabilidad de cada servidor.

CONTROL Y MONITOREO EXTERNO

El Ministerio del Trabajo efectuará los controles necesarios a fin de monitorear y verificar el cumplimiento de estas obligaciones en el sector público y privado, y autorizará jornadas especiales, mismas que no tendrán recargo.

RECOMENDACIONES GENERALES

La emergencia sanitaria continúa a pesar del cambio de fase que disponga el COE cantonal, razón por la cual se recomienda mantenerse en casa, en caso de salir por asuntos personales tomar las medidas de protección correspondientes; en el caso de trabajo presencial se deberán cumplir de manera estricta y obligatoria con todos los protocolos exigidos por la institución, tales como el uso de mascarilla, gel – alcohol y lavado continuo de manos, con agua y jabón.

Se mantienen los sistemas de recepción documental, esto es a través del correo institucional y sistema documental Quípux; así como el uso de las plataformas virtuales establecidas.

DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

Con la finalidad de garantizar el conocimiento y cabal cumplimiento del presente protocolo, bajo la coordinación de la Sra. Vicerrectora Administrativa se realizarán reuniones de difusión y capacitación dirigido a todo el personal administrativo y código del trabajo.

APLICACIÓN

El presente protocolo entrará en vigencia desde la aprobación por parte de Consejo Universitario y aplica para todos los servidores, quienes tienen la



obligación de acatar y cumplir las medidas de prevención establecidas en este documento y las demás que ayuden a prevenir la salud y el bienestar de los servidores y colaboradores- El personal de servicios complementarios, tiene la obligación de cumplir con las actividades dispuestas dentro de este documento conforme a sus competencias, utilizando los equipos de protección personal asignados por la institución o empresa prestadora del servicio.

Riobamba, 14 de mayo del 2020

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
f)	f)	f)
Ing. Eduardo Ortega P.	Dra. Anita Rios R.	Dr. Nicolay Samaniego E.
Director DATH	Vicerrectora Administrativa	Rector