

# **REGLAMENTO PARA CUMPLIR LA JORNADA LABORAL EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA**

## **SECCION I GENERALIDADES**

**Art. 1.- Del objeto.** - El objeto del presente reglamento es regular la modalidad de teletrabajo en la Universidad Técnica de Machala, conforme lo determina el artículo innumerado a continuación del artículo 25 de la Ley Orgánica de Servicio Público, de tal manera que no se afecte la misión institucional.

**Art. 2.- Del ámbito.** - La aplicación y cumplimiento del presente reglamento será obligatorio para los servidores que laboran bajo cualquier tipo de contratación en los regímenes LOES y LOSEP en la Universidad Técnica de Machala.

Entiéndase por servidores a todas las personas de cualquier género que trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Universidad Técnica de Machala según lo descrito en líneas superiores.

El personal sujeto al ámbito del Código de Trabajo por la naturaleza de sus actividades realizará trabajo presencial, salvo que reciba un cambio de actividades inherentes al apoyo administrativo de manera provisional, cuya aceptación debe quedar plasmada por escrito y basada en pertenecer a un grupo vulnerable, siempre que sus competencias técnicas y conductuales le permitan tal posibilidad.

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

1. Por resolución de Organismos externos que regulen a las instituciones públicas y de educación superior;
2. Por resolución del Consejo Universitario;
3. Por resolución del Rector; y,
4. Por autorización de la Dirección de Talento Humano.

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.

La falta de electricidad o fallas de internet no serán factores que justifiquen el incumplimiento de la jornada laboral parcial o completa cuando se ha otorgado resoluciones en los numerales antes descritos para aplicar teletrabajo desde cualquier ubicación, siendo responsabilidad del servidor realizar la conexión desde un lugar adecuado y con las condiciones indispensables. Salvo situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

## SECCION II

### RESPONSABLE DEL ANÁLISIS, BENEFICIARIOS Y FORMAS

**Art. 4.- Del análisis y de la aprobación.** - Corresponde a la Dirección de Talento Humano institucional, previa coordinación y/o solicitud del responsable de la dependencia o de la Facultad de la que forman parte los servidores, 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 de manera facultativa y únicamente para los servidores cuyas actividades laborales lo permitan de acuerdo con su naturaleza, priorizando a las siguientes personas, sin que esto implique la obligatoriedad de la aprobación de la modalidad, ni el remplazo de la presencialidad como modalidad principal:

- a. Mujeres embarazadas;
- b. Mujeres en período de lactancia, respetando lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica de Servicio Público;
- c. Personas con discapacidad igual o mayor al 30%;
- d. Quienes tuvieren a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad severa que supere el 50% determinada por la autoridad competente;
- e. Personas con enfermedades catastróficas determinada por la autoridad competente; y,
- f. Personas adultas mayores.
- g. Personas víctimas de violencia de género; siempre que, cuenten con medidas de protección dictadas por la autoridad competente.

Los servidores con las condiciones antes descritas deberán comunicarlas a la autoridad nominadora, respaldando su solicitud con la documentación correspondiente, para su respectivo análisis, y podrán acceder a esta modalidad únicamente una vez que se haya emitido el acto administrativo.

Todos los casos de grupos vulnerables deberán contar además con un Informe del departamento de Salud, Seguridad y Riesgos del Trabajo y de ser posible del Trabajador Social institucional previo al pronunciamiento de la Dirección de Talento Humano.

De igual manera, se podrá autorizar la modalidad de teletrabajo por necesidad institucional debidamente justificada que sustituya la presencialidad, siempre que se tengan las condiciones tecnológicas de establecer el debido control para cumplimiento de las actividades de los servidores universitarios y que la naturaleza de las actividades a desarrollar pueda ser ejercida bajo esta modalidad.

La Dirección de Talento Humano institucional notificará al Ministerio del Trabajo qué cargos podrán realizar bajo la modalidad de teletrabajo, mediante el instrumento tecnológico que ponga a disposición el Ministerio del Trabajo para el efecto.

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

1. **Jornada Parcial de Teletrabajo:** Es cuando una parte del día laboral se la realiza en modalidad presencial y el resto en modalidad de teletrabajo. De igual manera, cuando uno o más días de la semana se labora a través de teletrabajo y los demás días de manera presencial. No obstante, los servidores deberán acudir a laborar presencialmente cuando el responsable de la dependencia o de la Facultad de la que forman parte así lo determine para el cumplimiento de una actividad institucional, de cuya inobservancia se informará a la Dirección de Talento Humano para el procedimiento correspondiente como falta administrativa. Siempre se dejará constancia de la convocatoria para actividades presenciales, cuando exista vigente un acto administrativo que autorizó este tipo de modalidad.

2. **Jornada Total de Teletrabajo:** es cuando todos los días laborables del mes o del plazo autorizado se los realiza completamente en modalidad de teletrabajo.

**Art. 6.- De la terminación.** - La modalidad de teletrabajo terminará una vez concluido el plazo establecido y también podrá terminar unilateralmente por la institución a través de la autoridad que corresponda según el régimen al que pertenezca el servidor y en cualquier momento, sin que esto implique afectación a sus derechos, lo cual aplica también para los servidores descritos en el artículo 4 literales a), b), c), d), e), f), g) de este reglamento.

### **SECCION III DE LAS CONDICIONES Y LA CONFIDENCIALIDAD**

**Art. 7.- De los equipos.** - La institución deberá proveer los equipos y las herramientas para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo a los servidores del área administrativa, únicamente si se cuenta con los recursos necesarios; sin embargo, los servidores también podrán utilizar los equipos y las herramientas de su propiedad, cuando no existen los recursos institucionales. Adicionalmente, la institución tendrá que proveer los accesos a sus sistemas digitales para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo. El servidor a quien se le ha autorizado la jornada de teletrabajo por cualquiera de las circunstancias descritas en este Reglamento y cuya condición se encuentra en estado de obligatoriedad, no podrá alegar falta de equipo informático, de electricidad o de internet para su cumplimiento.

Para el caso del personal académico y de apoyo académico, los profesionales deberán utilizar los equipos y las herramientas de su propiedad, la institución podrá proveer equipos y herramientas únicamente si cuenta con los recursos necesarios.

En el caso de que la institución provea los equipos y las herramientas, los servidores que se encuentran en la modalidad de teletrabajo serán responsables de su custodia y de su cuidado. Concluida la modalidad de teletrabajo o la relación laboral, los servidores deberán devolver los equipos y las herramientas a la institución en buen estado, salvo por su deterioro natural; si no lo hiciesen, la institución seguirá en su contra las acciones legales pertinentes.

**Art. 8.- De la información.** - Los servidores que se encuentran en la modalidad de teletrabajo serán 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 servidores 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 su contra las acciones legales pertinentes.

#### **SECCIÓN IV DEL CONTROL Y SUPERVISION**

**Art. 9.- Del registro.** - La Dirección de Talento Humano deberá registrar a los servidores que laboren bajo la modalidad de teletrabajo mediante el instrumento tecnológico que ponga a disposición el Ministerio del Trabajo para el efecto.

La información se deberá registrar de manera mensual, siendo exclusiva responsabilidad del jefe inmediato la remisión de las matrices que solicite la Dirección de Talento Humano en los respectivos formatos y en los plazos establecidos.

**Art. 10.- Del control.** - La Universidad Técnica de Machala a través de la Dirección de Talento Humano controlará el cumplimiento de la jornada laboral a través de la plataforma institucional en la cual se registrará la hora de conexión, permanencia y desconexión de las actividades establecidas, es decir que la plataforma almacenará las horas de conectividad, esto para el caso de servidores que aplique el cumplimiento de actividades en línea.

Para el caso del personal académico y de apoyo académico, se desarrollará el control de permanencia a través de la verificación de que se haya registrado la conexión, el cumplimiento de las actividades asignadas por jefes inmediatos y

el ingreso a un link activo en el caso de actividades en línea de docencia y tutorías conforme su jornada laboral.

El personal administrativo y personal código de trabajo con cambio de actividades por vulnerabilidad, cumplirá las actividades a través de la plataforma institucional de gestión documental con la coordinación del jefe inmediato.

La conexión interrumpida o la falta de cumplimiento de actividades por problemas de electricidad o internet, tendrá un justificativo hasta por una hora como margen de tolerancia, siempre que se justifique eficazmente y, de ser superior por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor el servidor deberá reprogramar su actividad. En ningún caso podrá afectar el servicio público que debe prestar.

El responsable de la dependencia administrativa o de la facultad de la que forman parte los servidores que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo será el encargado de realizar el seguimiento para el cumplimiento de las actividades asignadas y de la misma manera informar novedades para el respectivo procedimiento conforme el estatuto y demás normativa institucional.

**Art. 11.- De la supervisión de cumplimiento de jornada de teletrabajo del personal académico.** - El servidor universitario, deberá utilizar la plataforma establecida para el efecto a través del acto administrativo que autorice la jornada de teletrabajo, mediante la cual se otorgará en link a través del cual se cumple la actividad planificada y que será de libre acceso de autoridades académicas, directores de carrera o quien haga sus veces y dirección de talento humano para las acciones de supervisión al cumplimiento de la jornada de teletrabajo.

Este control se desarrollará de manera aleatoria sin que se interprete como acoso laboral o afectación a la libertad de cátedra, ya que su objetivo es verificar el cumplimiento de los derechos del estudiante sin faltar a los derechos del docente o personal de apoyo académico.

**Art. 12.- De la supervisión de cumplimiento de jornada de teletrabajo del personal administrativo.** - El servidor universitario, deberá utilizar la plataforma establecida para el efecto a través del acto administrativo que autorice la jornada de teletrabajo, mediante la cual se verificará el cumplimiento de las actividades planificadas y que será de libre verificación del jefe inmediato y de la dirección de talento humano para las acciones de supervisión al cumplimiento de la jornada de teletrabajo y a los productos planificados.

Este control se desarrollará de manera aleatoria sin que se interprete como acoso laboral, ya que su objetivo es verificar el cumplimiento de los derechos del usuario o estudiante sin faltar a los derechos de los servidores.

La Dirección de Talento Humano establecerá el formato de actividades planificadas para cumplimiento de teletrabajo del personal administrativo.

**Art. 13.- Prohibiciones al personal administrativo.** - Para el cumplimiento eficaz de la jornada de teletrabajo del personal administrativo se establecen las siguientes prohibiciones:

- 1.- Faltar injustificadamente a la Jornada de teletrabajo de conformidad con la ley y su reglamento.
- 2.- Conectarse desde lugares o ambientes inadecuados para el desarrollo de sus actividades.
- 3.- Desarrollar actividades que interfieran con la planificación establecida en su jornada de teletrabajo, tales como: viajes, traslados en vehículos, otro empleo o actividad remunerada, etc., que interrumpan la jornada y la eficiencia de su servicio público, sin perjuicio de la determinación de pluriempleo.
- 4.- Difundir el contenido de información institucional para fines distintos a los de la misión institucional.
- 5.- Disponer la adquisición de equipo tecnológico, licencias u otros a sus dependientes en caso que los posea y que no obedezcan a la naturaleza de las actividades propias de su rol en el manual de puestos institucional.
- 6.- Realizar actividades distintas a las establecidas para su jornada de teletrabajo.
- 7.- Otorgar a un tercero sus claves de acceso a la plataforma institucional para la realización de su jornada de teletrabajo. En caso de determinarse dicho evento, se pondrá en conocimiento de la autoridad institucional competente para la aplicación del debido proceso sin perjuicio de las acciones civiles y penales a las que haya lugar.
- 8.- Transgredir los derechos de los estudiantes, servidores y usuarios en relación al servicio público prestado.

**Art. 14.- Prohibiciones al personal académico y de apoyo académico.** - Para el cumplimiento eficaz de la jornada de teletrabajo del personal académico y de apoyo académico se establecen las siguientes prohibiciones:

- 1.- Faltar injustificadamente a la Jornada de teletrabajo establecida en el RCEPAIES y por parte de la Universidad Técnica de Machala.
- 2.- Conectarse desde lugares o ambientes inadecuados para la enseñanza y la pedagogía.
- 3.- Desarrollar actividades que interfieran con la jornada establecida en su jornada de teletrabajo, tales como: viajes, traslados en vehículos, otro empleo

o actividad remunerada, etc., que interrumpan la jornada y la eficiencia de su servicio público, sin perjuicio de la determinación de pluriempleo.

4.- Difundir el contenido de la sesión virtual de clases o tutoría para fines distintos a los de la misión institucional.

5.- Disponer la adquisición de equipo tecnológico, licencias u otros a los estudiantes que no se relacionen con el cumplimiento de la naturaleza de la carrera que cursan.

6.- Disponer actividades distintas a las establecidas en su planificación curricular.

7.- Otorgar a un tercero sus claves de acceso a la plataforma institucional para la realización de su jornada de teletrabajo. En caso de determinarse dicho evento, se pondrá en conocimiento de la autoridad institucional competente para la aplicación del debido proceso sin perjuicio de las acciones civiles y penales a las que haya lugar.

8.- Transgredir los derechos de los estudiantes en relación a las clases bajo modalidad en línea o híbrida.