



**Defensoría
del Pueblo**
ECUADOR

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL RETORNO
PROGRESIVO AL TRABAJO**

2020

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL RETORNO PROGRESIVO AL TRABAJO

ELABORADO POR:



Psic. Johanna Benalcázar R.
ANALISTA DE TALENTO HUMANO 1

ELABORADO Y REVISADO POR:



Mgs. Valeria Racines C.
ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3

REVISADO POR:



Ing. Jenny Sotalin U.
DIRECTORA DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO (E)

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES.....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. OBJETIVO.....	3
4. LINEAMIENTOS GENERALES.....	4
4.1. Consideraciones generales para la aplicación de teletrabajo conforme la semaforización:.....	4
4.1.1. Definiciones:.....	4
4.1.2. Consideraciones generales para teletrabajo conforme la semaforización.....	5
4.1.3. Documentos habilitantes.....	6
4.1.4. Procedimiento para acogerse al teletrabajo.....	8
5. Medidas de cumplimiento obligatorio.....	8
6. Sistemas de control y supervisión.....	8
7. Restricciones según color semáforo.....	9
7.1. Incorporación del personal.....	9
7.2. Jornadas de trabajo.....	9
7.3. Procedimiento para determinar los turnos rotativos.....	10
7.4. Sistemas de control de actividades.....	10
7.5. De la documentación.....	11
7.6. Del cumplimiento de la jornada de trabajo.....	11
7.7. De las responsabilidades.....	12
8. De la Dirección de Administración de Talento Humano.....	12
8.1. De la ejecución de actividades.....	12
8.2. Seguimiento y control de actividades.....	13
8.3. Licencias enfermedad y calamidad doméstica.....	13
Anexos:.....	15

1. ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020 de 11 de marzo de 2020, la Ministra de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria debido al brote del coronavirus (COVID-19).

Con Acuerdo Interministerial Nro. 001 de 12 de marzo de 2020, la Ministra de Gobierno y el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, dispusieron la adopción de acciones y medidas preventivas frente a la pandemia del brote del coronavirus (COVID-19); a fin de garantizar el de-echo a la salud de todos sus habitantes.

Con Acuerdo Ministerial No MDT-2020-0076 de 12 de marzo de 2020, el Ministerio de Trabajo expidió las Directrices para la Aplicación de Teletrabajo Emergente durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria.

En Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-077 de 15 de marzo de 2020, el Ministerio de Trabajo, expide las Directrices para la aplicación de la reducción, modificación o suspensión emergente de la jornada laboral durante la declaratoria de emergencia sanitaria.

En la Resolución del COE Nacional de 28 de abril de 2020, en el numeral 1 establece que *“Una vez cumplida la primera etapa de aislamiento que inició tras la declaratoria de emergencia sanitaria por COVID-19 y el estado de excepción mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1017 de 16 de marzo de 2020, a partir del 4 de mayo de 2020 inicia la etapa del “Distanciamiento Social”, misma que se basará en una semaforización del territorio nacional tomando en cuenta las disposiciones en la presentación adjunta”*.

En el anexo de la Resolución citada, establece las *Restricciones Según Color de Semáforo*.

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-092, de 03 de mayo de 2020, el Ministerio del Trabajo expidió la *“Reforma al Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2012-0136, del 07 de agosto de 2012, a través del cual, se expidió la “Norma Técnica para viabilizar el establecimiento de jornadas especiales de trabajo”*.

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094 de 03 de mayo de 2020, el Ministerio del Trabajo expidió las *“Directrices para el retorno al trabajo presencial del servicio público”*.

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1052, de 15 de mayo de 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, licenciado Lenín Moreno Garcés, renovó el estado de emergencia por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de coronavirus confirmados y número de fallecidos a causa del COVID-19 en Ecuador, que siguen representando un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generan afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado.

La Dirección de Administración de Talento Humano presenta los lineamientos para el retorno progresivo al trabajo en la Defensoría del Pueblo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria de todos/as los/as trabajadores/as y servidores/as públicos/as de la Defensoría del Pueblo.

3. OBJETIVO

Establecer directrices para normalizar las actividades laborales de manera progresiva en las diferentes dependencias de la Defensoría del Pueblo.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

Las actividades laborales progresivas se reanudarán de forma gradual y por regiones o zonas de acuerdo a las directrices que emita periódicamente el COE Nacional.

Para el retorno progresivo de las actividades laborales en los lugares de trabajo, se deberá tomar en cuenta los siguientes lineamientos generales:

4.1. Consideraciones generales para la aplicación de teletrabajo conforme la semaforización:

4.1.1. Definiciones:

- a) **Grupos de atención prioritaria:** Las personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas, raras o huérfanas.
- b) **Grupos con mayores factores de riesgo:** Las personas mayores a sesenta (60) años; mujeres en período de lactancia; personas con afecciones médicas como por ejemplo, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer o inmunodepresión, entre otras; sustitutos directos laborales; sustitutos por solidaridad humana y trabajadores/as y servidores/as públicos/as que tengan a su cargo el cuidado de niños y niñas en etapa escolar, personas cuyo domicilio se encuentre en localidades de difícil acceso.
- c) **Personas con discapacidad:** Según el Artículo 6 de la Ley Orgánica de Discapacidades, se considera como persona con discapacidad a *“toda aquella que, como consecuencia de una o más deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, con independencia de la causa que la hubiere originado, ve restringida permanentemente su capacidad biológica, psicológica o asociativa para ejercer una o más actividades esenciales en la vida diaria, en la proporción que establezca el Reglamento.”*
Las personas con discapacidad son acreditadas como tales, en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad, que lo administra el Ministerio de Salud Pública; luego de cumplir un proceso de calificación de la discapacidad.
- d) **Persona en condición discapacitante temporal:** Se entiende por persona en condición discapacitante temporal a toda aquella que presente una disminución o supresión temporal de alguna de sus capacidades físicas, sensoriales o intelectuales, a consecuencia de deficiencias de carácter previsiblemente transitorias, que siendo sometidas al tratamiento correspondiente, en un plazo no mayor a un año (1 año), no ocasionen una discapacidad permanente de al menos el 30%.
- e) **Persona sustituta laboral o sustituto/a directo:** Conforme al artículo 48 de la Ley Orgánica de Discapacidades, *“las y los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho, representante legal o las personas que tengan bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidad severa, podrán formar parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral, de conformidad con el reglamento. Este beneficio no podrá trasladarse a más de una (1) persona por persona con discapacidad.”*

Se considerarán como sustitutos a los padres de las niñas, niños o adolescentes con discapacidad o a sus representantes legales. De existir otros casos de solidaridad humana, la

autoridad nacional encargada de la inclusión económica y social validará al sustituto, de conformidad al reglamento”.

- f) **Sustituto/a por solidaridad humana:** Persona mayor de edad que no tenga parentesco alguno con la persona con **discapacidad muy grave***(severa) y sin referente familiar a su cargo. El Sustituto por Solidaridad Humana es el responsable del cuidado y manutención económica.

***Discapacidad muy grave:** Persona con discapacidad a la cual se le asigna un porcentaje de 75% o más, y significa, que los síntomas, signos o secuelas imposibilitan la realización de las actividades de la vida diaria; esto es la imposibilidad para la realización de actividades de auto cuidado, es decir para vestirse, comer, evitar riesgos, aseo e higiene personal, etc. Incluye las deficiencias permanentes severas que originan una discapacidad muy grave y supone la dependencia de otras personas para la realización de las actividades más esenciales de la vida diaria; en las que se incluirán personas con: retraso mental grave y profundo; discapacidad psicológica grave y muy grave; y tetraplejía con afectación total de miembros superiores e inferiores. - Resolución No. 2013-026 y No. 2013-0052 CONADIS.

- g) **Localidades de Difícil Acceso:** Circunstancias geográficas de difícil acceso hacia sus lugares de trabajo.
- h) **Edad escolar:** Educación Inicial (0-5 años), Educación General Básica (6 -14 años)

Servidores/as y trabajadores/as que se mantendrán bajo la modalidad de teletrabajo		
SEMÁFORO ROJO	SEMÁFORO AMARILLO	SEMÁFORO VERDE
Disposiciones de COE cantonal, nacional.	a) Personas que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria y grupos con mayores factores de riesgo.	c) Personas que se encuentran dentro de los grupos de atención prioritaria y grupos con mayores factores de riesgo.
	b) Personas sustitutas laborales o directas.	d) Personas sustitutas laborales o directas.
	c) Personas en condición discapacitante temporal.	e) Personas en condición discapacitante temporal.
	d) Madres y padres de familia de niñas, niños en etapa escolar que requieran cuidado permanente y no dispongan de una persona específica para su cuidado	g) Personas con afecciones médicas (enfermedades catastróficas, crónicas, de alta complejidad)
	e) Personas con afecciones médicas (enfermedades catastróficas, crónicas, de alta complejidad)	
	f) Personas responsables del cuidado de adultos mayores que padezcan enfermedades catastróficas, crónicas y de alta complejidad.	
	g) Personas cuyo domicilio se encuentre en localidades de difícil acceso, por lo que complique su movilización hacia su lugar de trabajo y viceversa	

4.1.3. Documentos habilitantes

Los documentos habilitantes que justificarán el acogerse a las jornadas de teletrabajo emergente son los siguientes:

CONDICION	JUSTIFICATIVO A PRESENTAR
Mujeres embarazadas.	Copia del certificado médico.
Personas adultas mayores (60 años en adelante).	No deberá presentar ningún documento, esta información será validada por la DATH.
Personas con discapacidad.	Copia del carnet del CONADIS o del MSP.
Personas en condición discapacitante temporal.	Certificado médico actualizado que presente una disminución o supresión temporal de alguna de sus capacidades físicas, sensoriales o intelectuales, a consecuencia de deficiencias de carácter previsiblemente transitorias.
<p>Personas con enfermedades catastróficas: infartos cerebrales y cardiacos, accidentes graves, derrames cerebrales, cáncer, traumatismos craneoencefálicos, embolia pulmonar Raras o huérfanas, o alta complejidad, trastornos inmunitarios,</p> <p>Enfermedades crónicas: insuficiencia renal crónica, diabetes mellitus, hipertensión arterial, afectaciones cardiacas, fiebre reumática, artritis degenerativa, tumores cerebrales, trasplante de órganos, malformaciones congénitas, fibrosis quística, con manifestaciones pulmonares, lupus eritematoso sistémico, secuelas de quemaduras graves, albinismo oculocutáneo, esclerosis lateral amiotrófica, esclerosis múltiple, hidrocefalia congénita, espina bífida, mongolismo, secuela de enfermedades infectocontagiosas</p> <p>Enfermedad de alta complejidad: tratamientos con radioterapia o quimioterapia para el cáncer, diálisis para insuficiencia renal, trasplantes de órganos, tratamiento para el sida y sus complicaciones, enfermedades vasculares y del sistema nervioso central, quirúrgico para traumas, congénitos o genéticos, secuelas posquirúrgicas o de reconstrucción, terapia de cuidados intensivos.</p> <p>(Ver Anexo 5 - Enfermedades catastróficas, raras o huérfanas).</p>	Certificado médico que especifique las condiciones de salud y el diagnóstico médico actualizado; de ser el caso copia de la historia clínica.
Mujeres en periodo de lactancia.	Copia del permiso otorgado para el cuidado de recién nacido.
Persona sustituta laboral o sustituto/a directo.	Copia del documento aprobado por el Ministerio del Trabajo como trabajador/a sustituto/a.
Persona sustituta por solidaridad humana.	Copia del certificado con calidad de sustituto por solidaridad humana emitido por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

<p>Madres y padres de familia de niñas, niños en etapa escolar que requieran cuidado permanente y no dispongan de una persona específica para su cuidado</p> <p>Ref.: Guía de actuación para la prevención control de COVID-19 durante la jornada presencial de trabajo</p> <p>Acuerdo MDT-2020-094 Directrices para el retorno al trabajo presencial del servicio público</p>	<p>Copia de la cédula de ciudadanía o partida de nacimiento del menor de edad.</p> <p>En caso de estar casado/a o en unión libre presentar certificado de trabajo actualizado en el que se especifique la modalidad de trabajo del cónyuge.,</p>
<p>Personas responsables del cuidado de adulto mayores que padezcan enfermedades catastróficas, enfermedades crónicas, alta complejidad</p>	<p>Certificado médico actualizado con firma de responsabilidad especificando los nombres y apellidos de la persona que estará al cuidado y especificando enfermedad que padece.</p> <p>Copia de cédula de ciudadanía del adulto mayor.</p>
<p>Personas en aislamiento por familiares con positivo de COVID-19.</p>	<p>Copia del certificado médico del familiar, en el cual especifique las condiciones de salud y el diagnóstico positivo por COVID-19 del familiar.</p> <p>Copia de alguna planilla de servicio básico donde se evidencie el domicilio.</p>
<p>Personas que presenten sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, hallazgo radiológico: infiltrados pulmonares bilaterales, digestivo dérmica entre otros asociados) que pudiera estar relacionados con COVID-19, hasta descartar la confirmación de un caso positivo.</p>	<p>Copia del certificado médico con diagnóstico presuntivo.</p>
<p>Personas cuyo domicilio se encuentre en localidades de difícil acceso, lo que complique su movilización hacia su lugar de trabajo y viceversa</p>	<p>Copia de planilla de servicio básico (agua, luz o teléfono) en el cual se verifique claramente la dirección del domicilio.</p>

Consideraciones:

1. Es importante tomar en cuenta que el certificado debe tener hoja membretada del médico, hospital o clínica particular, en este documento debe constar la siguiente información:
 - Lugar y fecha de emisión
 - Nombres y Apellidos completos como consta en la cédula de ciudadanía
 - Número de cédula
 - Diagnóstico (con código de CIE 10)
 - Nombre y Apellidos y firma del médico.
 - Sello del médico donde conste el código de afiliación al MSP, nombres apellidos y especialidad.
2. Toda la documentación a remitir deberá ser legible y en archivo digital (escaneado), subido en la carpeta habilitante de cada una de las unidades administrativas en el repositorio digital SHARE POINT

4.1.4. Procedimiento para acogerse al teletrabajo

- a) Revisar y verificar que cumpla con las condiciones para acogerse al teletrabajo determinadas en el numeral 4.1. del presente documento; a excepción de las licencias con remuneración se aplicará lo establecido en la normativa legal vigente
- b) Recopilar, consolidar y comprobar que cuente con toda la documentación habilitante para presentar a la Dirección de Administración de Talento Humano
- c) Escanear la documentación habilitante.
- d) Informar al responsable de su unidad administrativa o dependencia a fin de que proceda a ingresar la información en la matriz cargada en la plataforma digital **SHARE POINT**; en el caso de que para el registro de los casos en la matriz no encuentre las opciones del 4.1, detallara en la misma en la columna observaciones, y será responsabilidad del jefe/a inmediato superior registrar correctamente toda la información en la matriz y adjuntar la documentación escaneada (en la carpeta *Documentos Habilitantes*).
- e) La Dirección de Administración de Talento Humano con la información registrada y cargada en la plataforma digital SHARE POINT revisará y verificará que cumpla con todas las condiciones y remitirá un correo electrónico confirmando que ha sido habilitado/a para acogerse a la modalidad de teletrabajo, información que también se comunicará al responsable de su unidad administrativa o dependencia.
- f) El correo electrónico remitido por la Dirección de Administración del Talento Humano, será el respaldo para mantenerse en la modalidad de teletrabajo hasta que las autoridades así lo decidan y/o se mantenga vigente la declaratoria de emergencia sanitaria.

5. Medidas de cumplimiento obligatorio

- a) Cumplir de manera obligatoria con los protocolos y lineamientos emitidos por la institución para el retorno al trabajo.
- b) Se deberá considerar los horarios de atención establecidos por el COE Nacional.
- c) Se deberá seguir los lineamientos y disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo y la institución.
- d) Se mantiene el uso obligatorio de mascarillas/cubre bocas.
- e) Respeto irrestricto a los salvoconductos nacionales.
- f) Respetar la circulación vehicular según el último dígito de su placa.

6. Sistemas de control y supervisión

- a) La incorporación del personal a las instalaciones se la realizará por turnos rotativos para asegurar los protocolos de distanciamiento. Para ello el/la responsable de cada unidad administrativa/dependencia deberá indicar el número de personal que requerirá por turnos y horarios establecidos, considerando el porcentaje establecido en el semáforo.

Para la distribución de los turnos rotativos se deberá considerar las directrices emitidas para la circulación vehicular por el Comité de Operaciones de Emergencia (COE) nacional para los/as servidores/as y trabajadores/as que dispongan de vehículos propios.

- b) Las marcaciones de los diferentes horarios serán únicamente mediante la matriz de marcaciones en Excel a fin de evitar aglomeraciones en los biométricos, tanto al ingreso como la salida de la jornada laboral presencial. (Anexo 1- Guía para marcaciones)
- c) Se suspenderá el biométrico con huella dactilar y/o facial sustituyéndolo por la asistencia manual. (Anexo 1- Guía para marcaciones)
- d) En caso del registro manual cada servidor/a, trabajador/a deberá registrar su asistencia en el archivo Excel, para lo cual seguirá lo lineamientos especificados en el anexo 1.
- e) El registro manual de todo el personal de la unidad administrativa o dependencia deberá ser comunicado y remitido a la Dirección de Administración de Talento Humano hasta el 05 del subsiguiente mes. Únicamente se aceptará un solo comunicado del responsable de la unidad administrativa o dependencia, el cual deberá ser remitido solo por Quipux anexando los archivos digitales (excel o pdf) y físicos con las firmas del responsable del área. Así también se deberá informar todas las novedades presentadas en el respectivo periodo. Cabe citar que es responsabilidad del jefe/a inmediato/a superior remitir la información de asistencia, no se recibirán documentos fuera del plazo establecido.

7. Restricciones según color semáforo

7.1. Incorporación del personal

SEMÁFORO ROJO	SEMÁFORO AMARILLO	SEMÁFORO VERDE
Se mantiene la suspensión de la jornada laboral presencial, se mantiene vigente el teletrabajo.	Se mantiene la suspensión de la jornada laboral presencial a todo el personal contemplado en el numeral 4.1. del presente documento.	Se incorporará progresivamente el personal contemplado en los parámetros del numeral 4.1. del presente documento.
Se maximizará el teletrabajo	Se priorizará el teletrabajo, se verificará que al menos el 50% del equipo del trabajo inicie las jornadas presenciales.	Se priorizará el teletrabajo se verificará que al menos el 70% del equipo del trabajo inicie las jornadas presenciales.

7.2. Jornadas de trabajo

COLOR	DETALLE
ROJO	Todo el personal seguirá aplicando las jornadas de teletrabajo, en los horarios establecidos en las Resoluciones vigentes.
AMARILLO	<p>Se aplicará turnos rotativos, alternos por semana, es decir:</p> <p><u>SEMANA 1 (PRESENCIAL)</u></p> <p>Quienes deban asistir a la jornada de trabajo presencial deberán considerar, el horario establecido en la establecida en las Resoluciones vigentes.</p> <p><u>SEMANA 2 (TELETRABAJO)</u></p> <p>Quienes asistieron en la primera semana mediante jornada de trabajo presencial, esta semana retornan a sus actividades mediante la jornada de teletrabajo, en los horarios establecidos en las Resoluciones vigentes.</p>

	<p><u>SEMANA 3 (PRESENCIAL)</u></p> <p>Quienes participaron en la semana 2 en la jornada de teletrabajo deberán retornar a sus actividades presenciales, para lo cual se considerará los horarios establecidos en las Resoluciones vigentes.</p> <p><u>SEMANA 4 (TELETRABAJO)</u></p> <p>Quienes asistieron en la semana 3 en jornada de trabajo presencial deberán retornar a sus actividades, en esta semana con actividades de teletrabajo, se considerará los horarios establecidos las Resoluciones vigentes.</p>
VERDE	<p>Todo el personal retornará a las jornadas de trabajo presencial, en los horarios establecidos en las Resoluciones vigentes.</p> <p>Se exceptuará y se considerará únicamente para jornadas de teletrabajo aquellos casos en los que se considere que pelagra la vida de el/la servidor/a o la de su familia.</p>

Cabe señalar que en el caso de que el COE cantonal de su provincia establezca un horario específico para las jornadas de trabajo, deberá ser comunicado a la Dirección de Administración de Talento Humano a fin de realizar las gestiones que correspondan.

7.3. Procedimiento para determinar los turnos rotativos

- a) El/la responsable de la unidad administrativa o dependencia deberá remitir mediante Quipux y no por otros medios a la Dirección de Administración de Talento Humano, el listado de los turnos rotativos de su personal a cargo de conformidad a las actividades planificadas, documento que se deberá remitir hasta los dos (2) días hábiles posteriores del cambio de semáforo ya sea este de rojo a amarillo o de amarillo a verde.
- b) Para la asignación de los turnos rotativos la Dirección de Administración de Talento Humano ha levantado la matriz en excel "Formato de asignación de turnos rotativos" (Anexo 3) a fin de que sea llenada por el/la responsable de la unidad administrativa o dependencia, la distribución del personal en las modalidades contemplará el mes completo; por lo que se recomienda trabajar con el equipo para levantar los turnos rotativos.
- c) Se exceptúan de las jornadas de trabajo presencial aquellos/as servidores/as y trabajadores/as contemplados en el numeral 4.1 del presente documento.
- d) Se deberá dar cumplimiento a los turnos rotativos remitidos a Dirección de Administración de Talento Humano; por lo que no se permitirá variaciones o modificaciones a los listados remitidos.
- e) Únicamente por casos excepcionales y por una única vez al mes se podrá ajustar los turnos rotativos de conformidad a las prioridades de la unidad, para lo cual se considerará el porcentaje de personal que debe laborar acorde a la semaforización, se comunicará a la Dirección de Administración de Talento Humano con por lo menos tres (3) días de anticipación al inicio de los nuevos turnos, pasado este tiempo no se considerará ninguna modificación.

7.4. Sistemas de control de actividades

SEMÁFORO ROJO	SEMÁFORO AMARILLO	SEMÁFORO VERDE
Se mantendrá la elaboración de Informe de Productos realizados semanalmente por cada servidor/a y trabajador/a,	Para quienes se mantenga en el teletrabajo se continuará con la elaboración de los Informe de Productos Realizados	Para quienes se mantenga en el teletrabajo se continuará con la elaboración de los Informe de Productos Realizados

mismos que deberán ser cargados en el repositorio digital de su unidad en donde se almacenará de manera semanal.	semanalmente por cada servidor/a y trabajador/a, que deberán ser cargados en el repositorio digital de su unidad en donde almacenará de manera semanal.	semanalmente por cada servidor/a y trabajador/a, que deberán ser cargados en el repositorio digital de su unidad en donde almacenará de manera semanal.
	Para quienes se incorporen a las jornadas presenciales, el responsable de cada unidad administrativa o dependencia vigilará el cumplimiento de los productos asignados; así como la ejecución de actividades y tareas.	Para quienes se incorporen a las jornadas presenciales, el responsable de cada unidad administrativa o dependencia vigilará el cumplimiento de los productos asignados; así como la ejecución de actividades y tareas.

7.5. De la documentación

COLOR	DETALLE
ROJO	Se mantendrá vigente el despacho de documentación digital.
AMARILLO	Se deberá proceder a regularizar los documentos que se emitieron sin firma digital o manuscrita por la emergencia sanitaria nacional, remitiendo a cada una de las unidades administrativas o dependencias a nivel nacional.
VERDE	Se deberá proceder a regularizar los documentos que se emitieron sin firma digital o manuscrita por la emergencia sanitaria nacional, remitiendo a cada una de las unidades administrativas o dependencias a nivel nacional. Todo documento deberá contener su respectiva firma ya sea esta física/manuscrita o digital.

7.6. Del cumplimiento de la jornada de trabajo

- a) El/la trabajador/a o servidor/a deberá realizar la jornada de trabajo que le correspondan (presencial o teletrabajo), según lo establecido en el presente documento, cumpliendo el horario que corresponda conforme las Resoluciones vigentes.
- b) Con respecto al teletrabajo diariamente el/la trabajador/a o servidor/a deberá registrar sus horarios en la matriz de marcaciones.
- c) Las ausencias serán planificadas y deberán tener la autorización del responsable de la unidad administrativa o dependencia.
- d) Las ausencias planificadas son las correspondientes a vacaciones, permisos, licencias, enfermedad y otras justificadas en la LOSEP y su Reglamento General.
- e) Todas las ausencias, excepto en el caso de vacaciones y días por asuntos particulares, deberán de ser justificadas documentalmente por el/la trabajador/a o servidor/a. Las ausencias que no se justifiquen debidamente serán consideradas como un incumplimiento de horario, pudiendo dar lugar a la responsabilidad disciplinaria correspondiente, además de computarse ese tiempo con cargo a vacaciones.

- f) El personal en modalidad presencial, una vez que haya cumplido con su horario de trabajo debe salir de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, cumpliendo con los protocolos de seguridad y distanciamiento.
- g) En el caso del personal que mantuvo suspensión de teletrabajo emergente, por la naturaleza de sus actividades, una vez finalizada la declaratoria de emergencia sanitaria y acorde a la reanudación de actividades de semáforo, recuperarán hasta por tres (3) horas diarias de los días subsiguientes a la reanudación de actividades y/o cuatro (4) horas en los días sábados, para lo cual el responsable de cada unidad administrativa o dependencia presentará a la Coordinación General Administrativa, el plan de recuperación el mismo que se ejecutará una vez que se apruebe el mismo por la Máxima Autoridad delegada/o.

7.7. De las responsabilidades

- a) La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a cada trabajador/a o servidor/a, estando obligados/as a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como a registrar todas las entradas y salidas del edificio o dependencia en el que se encuentren destinados/as, comunicando a su inmediato/a superior, de manera fehaciente y previa, cualquier incidencia que afecte a su jornada de trabajo.
- b) Los/as responsables de las unidades administrativas o dependencias en su calidad de Jefes/as Inmediatos/as, serán los/as responsables de la supervisión del cumplimiento de la jornada y horario del personal a su cargo así como del control de las diferentes ausencias de su personal y de la gestión de las justificaciones correspondientes, de la utilización correcta e individualizada de los medios de control horario existentes y de la prestación del servicio de forma adecuada durante los días y horas establecidos.
- c) Serán responsables igualmente de informar de cualquier anomalía que se produzca en el cumplimiento de la jornada (presencial o teletrabajo) por parte del personal de su unidad administrativa o dependencia.
- d) Es responsabilidad de los/as responsables de las unidades administrativas o dependencias controlar que los descansos reglamentarios durante la jornada diaria se realicen en el período y con la duración que establece la normativa de aplicación vigente.

8. De la Dirección de Administración de Talento Humano

La Dirección de Administración de Talento Humano será responsable de la supervisión general de la aplicación de control horario, del control y gestión de las ausencias planificadas que se establezcan para el personal, del control y validación de las justificaciones de las ausencias a justificar y de la emisión de los informes que se requieran, tanto para la comprobación del cumplimiento adecuado de la jornada y horario del personal como para análisis y evaluación de resultados.

8.1. De la ejecución de actividades

Teletrabajo

El plan de actividades de teletrabajo se ejecutará de la siguiente manera:

- a) El/la responsable de la unidad administrativa, proceso o dependencia con quien el/la teletrabajador/a mantenga comunicación directa en relación con la prestación de sus servicios, deberá informar mediante el correo electrónico institucional y/o memorando digital la descripción clara de las tareas a realizarse.

- b) Se utilizará el correo electrónico institucional y/o memorando digital para la reasignación y despacho de los documentos producidos, para efectos de control del teletrabajo por parte del jefe/a inmediato/a.
- c) El/la teletrabajador/a remitirá semanalmente el informe de sus actividades y productos realizados a su jefe/a inmediato/a superior para su aprobación, mediante el correo electrónico institucional o memorando digital; el/la jefe/a inmediato/a consolidará los informes para su respaldo, los mismos que serán cargados en el SHARE POINT hasta el segundo día de la semana subsiguiente.
- d) El/la responsable de la unidad administrativa o dependencia emitirá un informe consolidado del cumplimiento de los productos realizados mensual poniendo en conocimiento al Jefe Inmediato/a Superior, el cual deberá estar cargado en el SHAREPOINT hasta el quinto día hábil de la semana del mes subsiguiente. Cabe citar que, con respeto a los meses de marzo, abril, mayo está información deberá ser presentada por cada mes hasta finales de junio 2020.

Presencial

- a) Para quienes se incorporen a las jornadas presenciales, el/la jefe/a inmediato/a superior de la unidad administrativa, proceso o dependencia vigilará el cumplimiento de los productos asignados; así como la ejecución de actividades y tareas.
- b) Se utilizará el correo electrónico institucional y/o memorando digital para la reasignación y despacho de los documentos producidos, para efectos de control y auditoría por parte del jefe/a inmediato/a y la Dirección de Administración de Talento Humano.

8.2. Seguimiento y control de actividades

Los controles y seguimiento de las actividades lo realizará el/la responsable de la Unidad Administrativa, la Dirección de Administración de Talento Humano verificará la presentación del informe consolidado del cumplimiento de las actividades mensual en el SHAREPOINT.

8.3. Licencias enfermedad y calamidad doméstica

Todo el personal que por motivos de fuerza mayor no puedan remitir la documentación que justifique su inasistencia a las jornadas de teletrabajo ya sean estas por calamidad doméstica o por enfermedad que se hayan generado por COVID-19 u otros; podrán remitir los documentos habilitantes (certificados médicos u otros documentos habilitantes) una vez finalizada la emergencia sanitaria a fin de regularizar los citados movimientos de personal y justificar las inasistencias a sus jornadas de teletrabajo.

Adicionalmente, se solicita considerar lo siguiente:

- En caso de ser diagnosticado/a con coronavirus (COVID-19), deberá comunicar inmediatamente su condición al jefe/a inmediato/a superior y a la Dirección de Administración de Talento Humano, adjuntando el certificado médico y el examen de laboratorio con positivo a coronavirus (COVID-19).
- Si el médico dispone cuarentena a la/el trabajador/a o servidor/a público/a con sospecha de coronavirus (COVID-19), éste justificará su condición a través del certificado médico correspondiente emitido por el Ministerio de Salud Pública, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o de la casa de salud que le asista.
- Conforme el documento remitido la Dirección de Administración de Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal otorgando la licencia correspondiente, en la cual la o el servidor deberá mantener el reposo respectivo.

Se reitera que una vez finalizada la declaratoria de emergencia sanitaria nacional, es obligación de las y los servidores; y, las y los trabajadores cumplir con el procedimiento adecuado para la justificación de licencias con remuneración y permisos y se reconocerá el tiempo que determina la LOSEP y su Reglamento General.

LICENCIAS CON REMUNERACIÓN CONFORME LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE	
a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación; como: COVID-19 hasta descartar la confirmación de un caso positivo.	Este personal únicamente podrá asistir a sus actividades presenciales una vez que presente a la Dirección de Administración del Talento Humano el certificado médico en el cual se evidencie que no tenga la enfermedad y ha cumplido su etapa de aislamiento
b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica; (COVID -19 entre otras)	
c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;	
d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;	
e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;	
f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;	
g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;	
h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;	
i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave como: COVID-19 del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos.	
j) Por matrimonio.	

Anexos:

- ✓ Guía para marcaciones de horario (Anexo 1).
- ✓ Formato de registro de asistencia manual (Anexo 2).
- ✓ Formato de asignación de turnos rotativos (Anexo 3).
- ✓ Formulario de permiso, licencias y vacaciones (Anexo 4).
- ✓ Documento de enfermedades catastróficas, raras o huérfanas (Anexo 5).