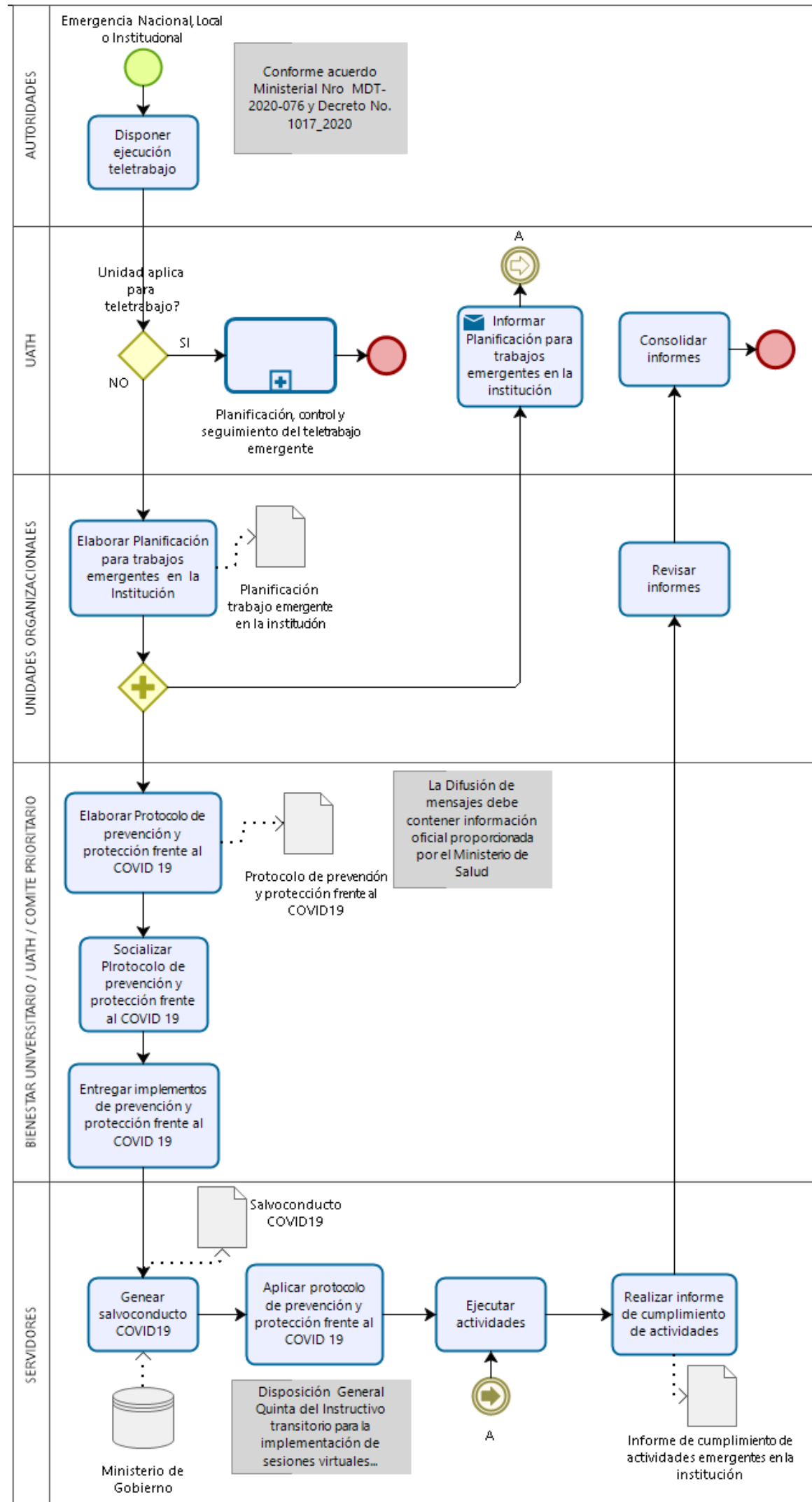
	CONTROL DEL DOCUMENTO Código: MPE-004 Versión: 1.0 Primera emisión: 25 de marzo de 2020 Última actualización: 25 de marzo de 2020 Página 1 de 3	PROCESO	TELETRABAJO EMERGENTE
		PROCEDIMIENTO EMERGENTE	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EMERGENTES PRESENCIALES EN LA INSTITUCIÓN


A. Propósito

El teletrabajo emergente tiene el propósito de la prestación de servicios de carácter no presencial en jornadas ordinarias o especiales de trabajo, a través de la cual los servidores y funcionarios de la UNEMI, docentes, técnico-docentes, investigadores, profesionales y directivos realizarán sus actividades fuera de las instalaciones y dependencias de la institución en las que habitualmente desarrollan sus actividades laborales, utilizando para el efecto las tecnologías de la información y comunicación (TIC), tanto para su gestión como para su administración y control.

La implementación del Teletrabajo Emergente en relaciones contractuales existentes, responderá única y exclusivamente a motivos de emergencia nacional, local o institucional, y modificará únicamente el lugar en que se efectúa la prestación del servicio, sin afectar ni alterar las condiciones esenciales de la relación laboral, por tanto, no puede constituirse como causal de terminación de la relación laboral, por cambio de lugar de trabajo.

B. Diagrama (Flujo de la información)



	CONTROL DEL DOCUMENTO Código: MPE-004 Versión: 1.0 Primera emisión: 25 de marzo de 2020 Última actualización: 25 de marzo de 2020 Página 2 de 3	PROCESO	TELETRABAJO EMERGENTE
		PROCEDIMIENTO EMERGENTE	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EMERGENTES PRESENCIALES EN LA INSTITUCIÓN

C. Descripción de las actividades

Actividad	Registro	Tiempo mínimo (minutos)	Tiempo máximo (minutos)	Sistema informático	Ejecutantes	Responsable	Consultados	Informados
Disponer ejecución teletrabajo		60	120	email o quipux	Autoridades	UATH	UATH	Unidades Organizacionales
Elaborar Planificación para trabajos emergentes en la institución	Planificación Trabajo emergente en la Institución	240	480	Hoja de cálculo / email o quipux	Expertos (as)	Directores Unidades Organizacionales	Servidores	UATH
Informar Planificación para trabajos emergentes en la Institución		30	120	Hoja de cálculo / email o quipux	Expertos	UATH	Unidades Organizacionales	Servidores
Elaborar protocolo de prevención y protección frente al COVID 19	Protocolo de prevención y protección frente al COVID 19	360	480	Editor de texto / mail	BIENESTAR UNIVERSITARIO - UATH	IENESTAR UNIVERSITARIO - UATH	Unidades Organizacionales	Servidores
Socializar Protocolo de prevención y protección frente al COVID 19		240	480	mail / quipux	Expertos	Bienestar Universitario - UATH - Comité Prioritario	Unidades Organizacionales	Servidores
Entregar implementos de prevención y protección frente al COVID 19	Listado de Servidores que se entregó implementos.	120	240	hoja electrónica / email	BIENESTAR UNIVERSITARIO - UATH	BIENESTAR UNIVERSITARIO	Servidores	Directores Unidades Organizacionales
Generar salvoconducto COVID19	Salvoconducto COVID19	30	120	Sistemas Gubernamentales	Servidores	Gobierno	Bienestar Universitario - UATH	UATH
Aplicar protocolo de prevención y protección frente al COVID 19		60	120	Procesador de texto / email	Servidores	Bienestar Universitario - UATH	Bienestar Universitario - UATH	UATH
Ejecutar actividades		480	960	Hoja de cálculo / email o quipux	Servidores	Unidades Organizacionales	Unidades Organizacionales	UATH
Realizar informe de cumplimiento de actividades	Informe de cumplimiento de actividades emegente en la institución	240	360	Procesador de texto / email	Servidores	Unidades Organizacionales	Unidades Organizacionales	UATH
Revisar Informes		60	120	Procesador de texto / email	Expertos/Directores Unidades	Directores Unidades	Servidores	UATH
Consolidar Informe		240	360	Procesador de texto / email	Experto	Director UATH	Director Unidades	Servidor

D. Normativas y/o políticas

INSTRUCTIVO TRANSITORIO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS SESIONES VIRTUALES Y EL TELETRABAJO EMERGENTE DE LA UNEMI POR LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR LA PANDEMIA DE COVID-19

QUINTA. - La Dirección de Bienestar Universitaria al ser notificada o al detectar que un servidor tenga síntomas que lleve a la sospecha en base a los Lineamientos de prevención y control para casos sospechosos o confirmados de SARS CoV-2/COVID-19 del Ministerio de Salud Pública o confirmación por medio de alguna prueba clínica de tener la enfermedad denominada covid-19, comunicará a la Dirección de Talento Humano para el permiso correspondiente.

SEXTA. - La Dirección de Bienestar Universitario por medio de su área de Salud Ocupacional deberá realizar un protocolo dirigido a la prevención y protección del personal frente al covid-19 dentro de los espacios laborales en la UNEMI en base al emitido por el Ministerio de Trabajo y la coordinación de la adquisición de equipos de protección y pruebas rápidas de Covid-19 y su respectivo procedimiento o protocolo de entrega.

SÉPTIMA. - Mientras dure la suspensión de la jornada laboral presencial o el estado de excepción y por necesidad institucional para garantizar la educación superior entre nuestros estudiantes y el mantenimiento de las instalaciones públicas, la Universidad hará uso del salvoconducto COVID-19 emitido por el ministerio de gobierno, esto para el uso de los vehículos institucionales por parte de los estudiantes que se encuentran en el internado rotativo de las carreras de Salud y personal administrativo, académico o de código de trabajo que requieran ingresar a la institución para recoger algún documento esencial para un trámite o por tareas de corto tiempo y específicas.

Para lo cual la institución aplicará lo indicado en las Directrices para la prevención y protección de los trabajadores y servidores públicos frente al coronavirus (covid-19) dentro de los espacios laborales del Ministerio de Trabajo y Lineamientos de prevención y control para casos sospechosos o confirmados de SARS CoV-2/COVID-19 del Ministerio de Salud Pública, para salvaguardar la salud de sus servidores y trabajadores.

Recomendaciones para los trabajadores y servidores públicos que labora en la Unemi.

- Cumplir con las medidas de prevención, control y protección establecidas por la Autoridad Sanitaria Nacional y el presente protocolo;
- Atender a las capacitaciones, talleres, carteleras u otros eventos que organice la institución pública o empresa sobre prevención del coronavirus (COVID-19);
- Lavarse las manos el mayor número de veces posible, con agua y jabón y utilizar desinfectantes de manos;
- Cuando tosa y estornude, cúbrase la boca y la nariz con el codo flexionado o pañuelo; deseche el pañuelo inmediatamente y lávese las manos;
- Mantenga una distancia mínima de 3 metros entre usted y cualquier persona que tosa o estornude.
- Evite el contacto cercano con cualquier persona que tenga fiebre y tos;
- Evitar tocarse los ojos nariz y boca con las manos;
- Evitar saludar con besos y/o abrazos;
- NO comparta objetos personales de higiene o aseo personal;
- Mantener limpia y ventilado su lugar de trabajo; y,
- No deberían acudir a laborar cuando presentan síntomas de una infección respiratoria aguda, respetando el reposo indicado por el personal de salud;
- Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, y ha regresado de un viaje del extranjero, busque atención médica temprano y comparta el historial de viajes anteriores con el personal de salud, aún sin tener estos síntomas debe estar en aislamiento domiciliario de acuerdo al [Protocolo para el aislamiento domiciliario en personas con sospecha de Covid-19](#)

Sitios con información oficial

	CONTROL DEL DOCUMENTO Código: MPE-004 Versión: 1.0 Primera emisión: 25 de marzo de 2020 Última actualización: 25 de marzo de 2020 Página 3 de 3	PROCESO TELETRABAJO EMERGENTE
		PROCEDIMIENTO EMERGENTE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EMERGENTES PRESENCIALES EN LA INSTITUCIÓN

- ❖ www.coronavirusecuador.com
- ❖ www.gob.ec
- ❖ <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2020/03/DIRECTRICES-LABORALES-CORONAVIRUS-FINAL.pdf>
- ❖ www.salud.gob.ec/documentos-normativos-coronavirus-ecuador/
- ❖ www.iess.gob.ec

CERTIFICACIÓN

La infrascrita Secretaria General(E) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: Que el **procedimiento emergente EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EMERGENTES PRESENCIALES EN LA INSTITUCIÓN**, fue aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior, mediante RESOLUCIÓN OCAS-SO-4-2020-Nº2, el 25 de marzo de 2020.

Milagro, 3 de abril de 2020


Lic. Diana Pincay Cantillo
SECRETARIA GENERAL(E)

