



GUÍA DE PRESENTACIÓN DE MATRICES DURANTE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO
HUMANO

JUNIO 2020



1. INTRODUCCIÓN

El Consejo Nacional para la Igualdad de Género continuará con la suspensión de las actividades laborales presenciales hasta nuevo aviso, así como con las actividades grupales, y de orden social; reemplazando este tipo de actividades, dentro de lo posible, por videoconferencias.

El CNIG priorizará la salud y el bienestar del personal, implementando como mecanismo de mitigación de contagio el TELETRABAJO, sin que exima al personal adoptar las medidas de bioseguridad cuando las necesidades institucionales o la garantía de la generación de sus entregables conforme el estatuto, así lo exijan; mismas que conforme al estudio y análisis técnico efectuado en Informe Técnico Nro. 35, serán ESPECÍFICAS y demandará la movilización del mínimo de personal, por lo que siempre el Consejo cumplirá las medidas de distanciamiento social.

La Unidad de Administración del Talento Humano conjuntamente con las jefas inmediatas, adaptará las actividades de los y las servidores públicos en situación de vulnerabilidad, para que estas se realicen desde su domicilio considerando el grado de discapacidad y/o la naturaleza de sus labores.

La máxima autoridad y la Unidad de Administración del Talento Humano velará por el resguardo de los derechos laborales de los y las servidores públicos catalogados dentro de los grupos vulnerables y en situación de riesgo

Durante la modalidad de TELETRABAJO las/los servidoras/es, trabajadores deberán interactuar con su jefa inmediata, y demás personal del Consejo Nacional para la Igualdad de Género e informar sobre el cumplimiento de las actividades.

2. ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. 126-2020, de 11 de marzo de 2020, la ministra de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria debido al brote del coronavirus (COVID-19).

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

Con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-0076, de 12 de marzo de 2020, el ministro del Trabajo expidió las Directrices para la Aplicación de Teletrabajo Emergente durante la Declaratoria de Emergencia Sanitaria.

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1017, de 16 de marzo de 2020, el licenciado Lenín Moreno Garcés, Presidente de la República del Ecuador, **declaró el estado de excepción y toque de queda en todo el territorio nacional** en concordancia con la Constitución del Ecuador y dispuso suspender la jornada laboral presencial del sector público y privado,

desde el 17 de marzo hasta el 24 de marzo, pudiéndose prorrogar dicha suspensión, tras evaluar la situación.

Mediante Resolución Nro. CNIG-ST-2020-0012, de 16 de marzo de 2020, la Dra. Nelly Jácome Villalva, Secretaria Técnica del CNIG, resolvió: *“Adoptar y autorizar la implementación del teletrabajo emergente en el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, del Ministerio del Trabajo, debido a la declaratoria de emergencia sanitaria a nivel nacional.”*, y dispuso: *“DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA.- Se dispone a la Dirección Administrativa Financiera verifique que la implementación del teletrabajo emergente se realice conforme a lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, y la demás normativa aplicable. SEGUNDA.- Se dispone a las/los titulares de cada órgano y unidad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género remitir de manera inmediata a la Dirección Administrativa Financiera, las excepciones puntuales que quedarán excluidas del teletrabajo emergente, a fin de garantizar la continuidad del funcionamiento de la institución. TERCERA.- Se dispone a la Dirección Administrativa Financiera genere los protocolos internos para proteger la salud de los servidores y servidoras que de manera imprescindible deban trabajar de manera presencial. CUARTA.- Se dispone a la Dirección Administrativa Financiera, dar cumplimiento inmediato a lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, emitido por el Ministerio del Trabajo y generar los lineamientos generales y plan operativo para la aplicación de la presente Resolución. QUINTA.- Una vez concluida o superada la emergencia sanitaria, se dispone a la Dirección Administrativa Financiera, dar cumplimiento con lo dispuesto en la Disposición General Primera del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020, emitido por el Ministerio del Trabajo. SEXTA.- De la ejecución de esta Resolución encárguese la Dirección Administrativa Financiera.”*

El 16 de marzo de 2020, la Directora Administrativa del CNIG, emitió los *“LINEAMIENTOS Y PLAN OPERATIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA MODALIDAD LABORAL DE TELETRABAJO EMERGENTE DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO”*, emitiendo la siguiente disposición general: *“PRIMERA.- La modalidad de teletrabajo emergente permanecerá vigente mientras dure la Emergencia Nacional Sanitaria y las autoridades competentes declaren la finalización de esta; o, la máxima autoridad del Consejo Nacional para la Igualdad de Género así lo disponga. Con la declaratoria del Gobierno Nacional de haber superado la emergencia sanitaria, las servidoras, los servidores y las trabajadoras y los trabajadores del Consejo Nacional para la Igualdad de Género regresarán a prestar sus servicios de forma presencial a las instalaciones habituales de trabajo.”*

El Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca conjuntamente con el Ministerio del Trabajo elaboraron la *“Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020”*, la cual fue aprobada por el COE Nacional en sesión de 28 de abril de mayo de 2020.

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2020-094, de 03 de mayo de 2020, el ministro de Trabajo expidió las Directrices para el retorno al trabajo presencial del servicio público, estableciendo que: **“Art. 8.- Del plan de retorno progresivo al trabajo.- De conformidad con la “Guía y plan general para el retorno progresivo a las actividades laborales MTT6-003 de 2020”, aprobada por el Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COE), el 28 de abril de 2020, la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, observando las disposiciones que emita el COE Nacional, determinarán el plan progresivo de retorno al trabajo de su institución realizando un análisis para cada modalidad contractual y área que conforman sus instituciones, en base a las características de los puestos, procesos y servicios de trabajo; evitando la aglomeración y realizando una evaluación del nivel de riesgo al que están sometidos los servidores públicos según sus funciones. (...)”**

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1052, de 15 de mayo de 2020, el presidente de la República dispuso **renovar el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional por treinta días**, declarando el toque de queda a nivel nacional a partir del 16 de mayo de 2020, y dispuso la movilización en todo el territorio nacional de conformidad con el color de semáforo en cada cantón.

Con Decreto Ejecutivo Nro. 1074, de 15 de junio de 2020, el presidente de la República, dispuso renovar el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional por 60 días más, en razón del COVID 19 en el Ecuador.

3. OBJETIVO

Implementar y establecer directrices con la finalidad de planificar, registrar y monitorear las actividades que las/los servidoras/es y trabajadores se encuentran efectuando durante la modalidad de teletrabajo.

4. GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE MATRICES DE TELETRABAJO

La Norma de Control Interno 407-09, establece que el control del cumplimiento de las funciones del puesto asignado a cada servidor/a, estará a cargo de su jefe/a inmediato/a.

4.1 Matriz De Planificación Semanal De Actividades (Anexo 1)

- **Responsable:** Esta matriz efectuará cada servidor/a, la cual será remitida a su jefa inmediata quien se encargará de avalar la planificación presentada (**Planificación en base a 30 horas semanales**).
- **Frecuencia servidor/a:** El/la servidor/a remitirá esta información a su jefa inmediata los viernes de cada semana.
- **Frecuencia jefa inmediata:** La jefa inmediata una vez avalada la planificación remitida por las áreas, oficializará la consolidación de planificación, máximo hasta el lunes de cada semana a su equipo de trabajo.



4.2 Matriz informe de productos ejecutados durante periodo de teletrabajo emergente (Anexo 2)

La Matriz de informe de productos se constituye como un instrumento para el control del cumplimiento de la jornada laboral, de no hacerlo se considerará falta injustificada y no se admitirán justificativos posteriores o extemporáneos.

- **Responsable:** La realiza cada servidor/a registrando las actividades diarias y la remite a su jefa inmediata para la suscripción correspondiente (**Actividades tomando en consideración la jornada de 6 horas diarias que inicia a partir de las 08h00 hasta las 14h00**), salvo personal excepcionado, los cuales deben contar con el aval de sus jefas inmediatas.
- **Frecuencia servidor/a:** El/la servidor/a remitirá esta información a su jefa inmediata al final de la jornada laboral.

Elaborado por:	Ing. Paula Olalla – Responsable de Talento Humano	
Revisado y aprobado por:	Lic. Soraya Ponce – Directora Administrativa Financiera	
Autorizado por:	Dra. Nelly Jácome Villalva- Secretaria Técnica	



ANEXO 2 (MATRIZ DE PLANIFICACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES)

 		CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
INFORME DE PRODUCTOS EJECUTADOS DURANTE PERIODO DE TELETRABAJO EMERGENTE						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		APELLIDOS Y NOMBRES DEL SERVIDOR (A):			PERÍODO:	
					CARGO:	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:						
EJES ESTRATEGICOS DE GESTIÓN:						
ACTIVIDADES REGULARES U ORDINARIAS:						
DÍA	FECHA	HORA INICIO	HORA SALIDA	TOTAL HORAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ENTREGADOS
TOTAL PERÍODO:				0:00:00		
ELABORADO POR:			APROBADO POR:			
_____ Servidor/a Cargo			_____ Jefa inmediata Cargo			

