

## RESOLUCIÓN No. 00075

**Dr. Íñigo Salvador Crespo**  
**PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO**

### CONSIDERANDO:

- Que la Constitución de la República del Ecuador conforme a lo establecido en el artículo 227 establece como principios de la administración pública la “(...) *eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”.
- Que la Procuraduría General del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 235 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 1 de su Ley Orgánica, es un organismo público, técnico jurídico, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Procurador General del Estado;
- Que el artículo 33 de la Constitución de la República determina que el trabajo es un derecho, un deber social y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía, siendo el Estado el que garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;
- Que el artículo 325 la Constitución de la República establece que el Estado garantizará el derecho al trabajo; reconociendo todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas (...), con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores;
- Que la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 25 regula las jornadas legales de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley, las que podrán ser jornadas ordinarias y especiales;
- Que el artículo innumerado luego del artículo 25 la Ley Orgánica del Servicio Público señala: “*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 (...)*”

- Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00126-2020 de 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud Pública declaró el Estado de Emergencia Sanitaria en el Ecuador, debido a la aparición del coronavirus (COVID-19);
- Que mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-076 de 12 de marzo de 2020, el Ministerio del Trabajo expidió las directrices para la aplicación de teletrabajo emergente, durante la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud Pública;
- Que mediante Resolución No. 42-2020 de 16 de marzo de 2020, El Procurador General del Estado emitió las directrices de cumplimiento obligatorio para los servidores de la institución debido a la implementación del teletrabajo como consecuencia de la declaratoria de Estado de Emergencia Sanitaria en el Ecuador para impedir la propagación del COVID;
- Que durante las jornadas de teletrabajo, los servidores de la institución desempeñaron regularmente sus actividades de modo que coadyuvaron al desarrollo de los fines y objetivos de la Procuraduría General del Estado, con el cumplimiento de los indicadores de gestión establecidos en los años 2020 y 2021 durante el confinamiento por la pandemia del COVID-19;
- Que mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2022-035 de 10 de marzo de 2022, el Ministerio del Trabajo emitió la Norma Técnica para Regular la Modalidad de Teletrabajo en el Sector Público;
- Que es necesario brindar a los servidores de la Procuraduría General del Estado la posibilidad de acceder a otra modalidad de trabajo para el cumplimiento de sus labores, cuando por situaciones específicas, no les sea posible asistir de manera presencial a su sitio de trabajo o por necesidad y definición institucional;
- Que es una prioridad mejorar el clima laboral, la calidad de vida, la inclusión social y el trabajo en equipo, impulsando la innovación, el uso de herramientas tecnológicas para de esta forma aportar a un medio ambiente más sano y una mejor movilidad colaborando con los Objetivos de Desarrollo Sostenible; y,

En uso de la atribución prevista en el literal 1) del artículo 3 de la Codificación de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, que faculta al Procurador General del Estado:

#### **RESUELVE:**

**Expedir las directrices para la aplicación de la modalidad de teletrabajo para los servidores de la Procuraduría General del Estado.**

**Artículo 1.- Objeto.** – El objeto de la presente Resolución es disponer la aplicación de la modalidad de teletrabajo en la Procuraduría General del Estado y emitir las directrices para su implementación; conforme lo dispuesto en el artículo innumerado a continuación

del artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2022-035 de 10 de marzo de 2022.

**Artículo 2. - Ámbito de aplicación.** – Las disposiciones de la presente Resolución son aplicables a los servidores de la Procuraduría General del Estado cuyas actividades laborales lo permitan de acuerdo con su naturaleza; y en especial a aquellas personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria según lo descrito en la normativa vigente; sin que esto implique la obligatoriedad de la aplicación de la modalidad.

Los servidores que pertenecen al nivel jerárquico superior de la institución realizarán trabajo presencial, salvo lo dispuesto en el artículo 4 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2022-035, o casos especiales debidamente autorizados por la máxima Autoridad.

**Artículo 3.- Definiciones.** - Para efectos de estas directrices se estará a las siguientes definiciones:

1. **Teletrabajo:** El teletrabajo es una modalidad de trabajo por medio del cual el servidor cumple sus funciones y actividades inherentes a su cargo a través de herramientas tecnológicas de información y comunicación, sin su presencia física en la institución.
2. **Modalidad parcial:** Es cuando una parte del día laboral se la efectúa en modalidad presencial y el resto en modalidad de teletrabajo; así como, cuando uno o varios días laborables del mes se los cumple en modalidad presencial y el resto en modalidad de teletrabajo. No obstante, los trabajadores y los servidores deberán acudir a laborar presencialmente cuando el director de área de la que forman parte así lo determine; y,
3. **Modalidad total:** es cuando todos los días laborables del mes se los cumple en modalidad de teletrabajo.
4. **Director de área:** se denominará así a los Directores Regionales, Directores Nacionales y Subdirectores de la Regional 1.

**Artículo 4.- Aplicación del teletrabajo.** - Para la aplicación del teletrabajo en la Procuraduría General del Estado se establece:

- a) Previa solicitud del servidor, el Director Nacional de Administración del Talento Humano en coordinación con el director de área deberán definir que las labores y responsabilidades que tiene a cargo el solicitante, son susceptibles de ser cumplidas mediante la modalidad de teletrabajo parcial o total.
- b) El personal de la Procuraduría General del Estado podrá acceder en modalidad parcial, un día a la semana de teletrabajo en los puestos que según la naturaleza de sus funciones lo permitan, previa verificación y autorización del director de área en coordinación con la Dirección Nacional de Administración del Talento

Humano, para lo cual se generará un listado del puesto y la persona que se acogerá a esta modalidad; y

El teletrabajo en modalidad total se analizará de manera particular para su aceptación, dependiendo cada caso y en los puestos que según la naturaleza de sus funciones lo permitan. Para el efecto el Director Nacional de Administración del Talento Humano a través de Trabajo Social emitirá el informe respectivo.

**Artículo 5.- Procedimiento.** - El procedimiento para acogerse a la modalidad de teletrabajo será el siguiente:

- a) El servidor deberá manifestar por escrito al director de área el deseo de acogerse a la modalidad de teletrabajo; indicará la dirección exacta del domicilio en la que desarrollará sus actividades, que deberá ser en la misma ciudad en la que desempeña sus actividades presenciales.

Si de manera excepcional requiere cambiar dicha dirección deberá solicitar la autorización del director de área, quien comunicará a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano para el registro correspondiente.

- b) El director de área remitirá a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano el cronograma aprobado del personal que se acogerá a la modalidad de teletrabajo.
- c) La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano deberá registrar a los servidores que laboren bajo la modalidad de teletrabajo en el Sistema Informático creado para el efecto por el Ministerio del Trabajo y cumplir con las disposiciones que emita este ente rector.
- d) La Dirección Nacional de la Administración del Talento Humano exigirá el formulario de declaración del servidor que se acoja a la modalidad de teletrabajo en la que afirme contar con los equipos y servicios que le permitan desempeñar correcta y eficientemente sus tareas, y mantener una debida comunicación telemática con la institución.
- e) En el caso de que la institución proporcione equipos al servidor este deberá suscribir el acta de entrega recepción y será responsable de su custodia y cuidado; y,
- f) El servidor será notificado por el director de área en que labora con la concesión del teletrabajo y con el día que le corresponde; así mismo con el cambio del día o su revocatoria.

**Artículo 6.- Solicitud para grupos de atención prioritaria.** - Las personas que cumplen los parámetros del artículo 4 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2022-035 de 10 de marzo de 2022, podrán presentar en la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano la solicitud en la que especificarán las razones que motivan el acogerse a la

modalidad de teletrabajo, así como la documentación de respaldo para su respectivo análisis.

El Director Nacional de Administración del Talento Humano, una vez analizado el caso, y con los informes respectivos de los servidores de su área, emitirá el informe correspondiente que deberá ser notificada al requirente y al director de área en que labora.

**Artículo 7.- Casos especiales.** - El servidor por situaciones de índole familiar o personal, que no estén considerados dentro de las descritas en el artículo 4 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2022-035 de 10 de marzo de 2022, podrán dirigir su solicitud a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano en la que especificarán las razones que motivan el acogerse a la modalidad de teletrabajo, así como la documentación de respaldo para su respectivo análisis.

El Director Nacional de Administración del Talento Humano a través de Trabajo Social, analizará cada caso y emitirá el correspondiente informe.

**Artículo 8.- Control y seguimiento.** - El control y el seguimiento de las actividades bajo la modalidad de teletrabajo se los realizará de la siguiente manera:

- a) Registro de asistencia. - El personal bajo la modalidad de teletrabajo, tendrá la obligación de registrar la asistencia de ingreso a la jornada laboral, salida y entrada de almuerzo y salida de la jornada laboral utilizando la herramienta tecnológica establecida por la institución para el efecto, instalada en el computador que utilice el servidor.
- b) Control. - El jefe inmediato del área del personal bajo la modalidad de teletrabajo, será el responsable de efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de sus labores, pudiendo para el efecto utilizar la herramienta tecnológica institucional que permita realizar video llamadas u otros modos de control.
- c) Niveles de eficiencia. - La Dirección Nacional de la Administración del Talento Humano será responsable de medir los niveles de eficiencia planteados en el proceso de Evaluación del Desempeño y comunicarlos a la máxima autoridad.
- d) Reporte de actividades. - El personal que se encuentre bajo la modalidad de teletrabajo presentará su reporte semanal de actividades de acuerdo al formato y directrices establecidas por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, el cual deberá contar con la revisión y aprobación del director de área.
- e) Entrega – recepción de equipos informáticos. - La Dirección Nacional de Tecnologías de Información en coordinación con la Dirección Nacional Administrativa serán las encargadas de la entrega y recepción de los equipos al personal que se encuentre bajo la modalidad de teletrabajo, para este fin se deberá suscribir un acta en donde conste la descripción y características de los equipos, los mismos que deberán ser restituidos a la institución en el momento en que finalicen las actividades de teletrabajo; y,

- f) **Sistemas.** - La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información será la encargada de proveer los sistemas y herramientas tecnológicas necesarias para el correcto desempeño de la modalidad de teletrabajo; y, de reportar a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano cualquier dificultad o incidente en dicha implementación que dificulte el desarrollo de las actividades del servidor.

**Artículo 9.- Plazo del teletrabajo.** - La modalidad de teletrabajo concedida a los servidores en general tendrá un plazo de duración de hasta un año. Dicho plazo se renovará automáticamente sino existe disposición en contrario de la máxima Autoridad.

El plazo de duración del teletrabajo para los servidores descritos en los artículos 7 y 8 de esta Resolución se deberá establecer en el informe de la Dirección Nacional del Talento Humano y dependerá de la condición de cada caso.

El plazo establecido al momento de la concesión del teletrabajo puede ser modificado dependiendo las circunstancias o la necesidad institucional.

**Artículo 10.- Confidencialidad.** - El personal bajo la modalidad de teletrabajo será responsable de la custodia y uso de la información, la que será utilizada exclusivamente para la ejecución de sus actividades, en concordancia con el Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación de la Información en el Uso de Herramientas Tecnológicas y Sistemas de Información de la Procuraduría General del Estado, y lo determinado en el artículo 8 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2022-035 de 10 de marzo de 2022.

**Artículo 11. – Derecho a la desconexión.** – El director del área y la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano garantizarán el cabal cumplimiento del derecho que posee el teletrabajador a la desconexión, garantizando el tiempo en el cual este no estará obligado a responder comunicaciones, órdenes u otros requerimientos fuera del horario establecido.

**Artículo 12.- Evaluación del teletrabajo.** - El director de área evaluará mensualmente el desarrollo de las actividades del personal a su cargo que se encuentre en la modalidad de teletrabajo y de requerir revocatorias a esta deberá indicar las situaciones particulares y correspondientes fundamentos.

**Artículo 13. – Reporte de incumplimiento.** - El director de área tendrá la obligación de comunicar por escrito a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano si el servidor o trabajador que se encuentre en la modalidad de teletrabajo, incumpliere sus obligaciones o no se encontrare disponible cuando es requerido desde la institución.

En ese sentido se aplicará lo dispuesto en el régimen disciplinario de acuerdo a la normativa aplicable.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Se delega al Director Nacional de Administración del Talento Humano y al Director Regional 1 para que, en sus jurisdicciones autoricen la modalidad de teletrabajo y cumplan con las disposiciones de esta Resolución y las emitidas por el Ministerio de Trabajo con las respectivas herramientas, matrices o formularios que el ente rector emita para el efecto.

**SEGUNDA:** El director de área deberá presentar a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano un informe sobre la efectividad de la utilización de la modalidad de teletrabajo de los servidores a su cargo, de manera trimestral o cuando esta lo requiera, quien a su vez informará semestralmente estos resultados al Procurador General del Estado.

**TERCERA:** Encárguese la ejecución de la presente Resolución a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, quien deberá efectuar todas las acciones que sean necesarias para la efectiva implementación de la modalidad de Teletrabajo.

La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, coordinará tanto con la Dirección Regional 1; así como, con las Direcciones Regionales, para la efectiva aplicación de ésta Resolución.

Encárguese además la correcta implementación de esta Resolución a la Dirección Nacional Administrativa y a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información.

**CUARTA:** Lo que no se encuentre contemplado en la presente Resolución se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y el Acuerdo Ministerial No. MDT-2022-035.

**QUINTA:** Para efectos de esta Resolución en lo que sea aplicable con relación a la Dirección Regional 1; las obligaciones asignadas a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano se entenderán que el responsable es el Director Regional 1.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**PRIMERA:** La Dirección Nacional de la Administración del Talento Humano una vez que el Ministerio de Trabajo notifique con la herramienta tecnológica de registro, procederá de forma inmediata, y así dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 4 y 9 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2022-035 de 10 de marzo de 2022.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA:** Deróguese la Resolución No. 42-2020 de 16 de marzo de 2020, donde se emitieron las directrices de cumplimiento obligatorio para los servidores de la Procuraduría General del Estado debido a la implementación del teletrabajo en pandemia.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Encárguese a la Secretaria General de la publicación y difusión de esta Resolución.

**SEGUNDA:** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el despacho del Procurador General del Estado, en Quito, DM,

19 MAY 2022



Dr. Ítigo Salvador Crespo  
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO