PRIMERA PARTE: POLÍTICA APROBADA POR CONSEJO UNIVERSITARIO

Política de Talento Humano para Modalidad de Teletrabajo (trabajo híbrido) presentada por el Rectorado y la Dirección General Administrativa, aprobada por Resolución del Consejo Universitario No. CU-229A-2022 de fecha 15 de marzo de 2022.

1. BASE LEGAL

1.1. NORMATIVA PARA IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO EN UCG

La modalidad de teletrabajo fue implementada en la UCG (NORMATIVA PARA IMPLEMENTACION DE TELETRABAJO EN UCG) mediante Resolución 30-03-2020 del Comité de Crisis conformado en UCG a consecuencia de la pandemia por COVID-19 y ratificada posteriormente por Resolución No. CU-202-2020 del 21 de mayo de 2020.

Esta normativa se estableció con el objetivo de viabilizar y regular la aplicación de teletrabajo en la UCG durante la declaratoria de estado de excepción y emergencia sanitaria por el COVID-19 para garantizar la salud de la comunidad universitaria, así como la reducción, modificación o suspensión emergente de la jornada laboral en los casos pertinentes (artículo 1 de la Normativa para Teletrabajo de UCG).

1.2. **Directrices para la Aplicación del Teletrabajo en el Código del Trabajo, conforme lo Establecido en la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada Del Covid-19.** ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2020-181 (publicado 27-10-2020)

Art. 3.- Del teletrabajo.- El teletrabajo no afecta ni altera las condiciones esenciales de la relación laboral. La aplicación de esta modalidad no puede vulnerar derechos de las partes de la relación laboral y no constituye por sí misma causal de terminación de la relación de trabajo.

El empleador podrá optar por la modalidad de teletrabajo en cualquier momento de la relación laboral según la necesidad del negocio y/o la actividad que ejecute el trabajador. Esta modalidad podrá aplicarse en jornada completa o en jornada parcial, debiendo respetarse la jornada vigente, los límites de jornada máxima, los días de descanso, el pago de horas extraordinarias y suplementarias y los demás rubros previstos en el Código del Trabajo.

Art. 4.- De las herramientas para el teletrabajo.- El empleador deberá proveer los equipos, lineamientos e insumos necesarios para el desarrollo del teletrabajo, debiendo notificar al trabajador con las directrices para supervisar y monitorear la ejecución de sus actividades; garantizando la salud y seguridad del trabajador, así como de su información personalísima, debiendo establecer condiciones adecuadas para el cumplimiento de sus labores.

El trabajador será responsable del cuidado y custodia de las herramientas y/o equipos entregados, así como de la confidencialidad de la información otorgada para la ejecución del trabajo.

Art. 5.- Del derecho a la desconexión.- Una vez finalizada la jornada de trabajo, el empleador garantizará el derecho a la desconexión del trabajador, el cual será de al menos doce horas continuas en un periodo de veinte y cuatro horas; y, durante el cual el empleador no podrá establecer comunicaciones con el teletrabajador, ni formular órdenes u otros requerimientos, salvo en el caso que se verifique una o más de las circunstancias previstas en el artículo 52 del Código del Trabajo.

El trabajador tendrá derecho a mantener el tiempo de descanso que mantenía en la modalidad presencial, incluyendo el tiempo de almuerzo. En los casos de jornada parcial o jornadas especiales, se deberá establecer un tiempo de descanso al menos cada cuatro horas de teletrabajo continuo.

El tiempo utilizado para el descanso, formará parte del derecho a la desconexión del trabajador.

Art. 6.- Del registro y notificación.- Previo a aplicar la modalidad de teletrabajo, el empleador deberá notificar por correo o físicamente al trabajador esta decisión. Una vez realizada la notificación, el empleador deberá en el plazo de 15 días contados desde la notificación de teletrabajo realizar el registro en el Sistema Único de Trabajo (SUT), editando el registro vigente de cada trabajador a esta modalidad. Es de responsabilidad del empleador este registro.

Art. 9.- De la reversibilidad.- Cuando un trabajador hubiere pasado a modalidad de teletrabajo, podrá volver a prestar sus servicios de forma presencial por pedido del empleador, excepto en los siguientes casos:

a) Si el contrato de trabajo se hubiese modificado permanentemente por acuerdo entre las partes hacia la modalidad de teletrabajo; y,
b) Si por disposición de autoridad competente no fuera posible el trabajo presencial
DISPOSICIÓN GENERAL PRIMERA. En todo lo no previsto en el presente Acuerdo se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada del COVID-19.

DISPOSICIÓN GENERAL SEGUNDA. La aplicación del teletrabajo emergente registrado de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-076, de 12 de marzo de 2020 en el Sistema Único de Trabajo (SUT), se mantendrá vigente, salvo que culmine por cualquiera de las causales del artículo 6 del citado instrumento.

DISPOSICIÓN GENERAL TERCERA. Esta modalidad no es excluyente a ningún tipo de contrato de trabajo que se hayan celebrado con anterioridad a la expedición de la modalidad de teletrabajo, pudiéndose en consecuencia aplicar esta modalidad a todos los contratos de trabajo suscritos a la fecha o por suscribirse, excepto en aquellos casos en los que la naturaleza de las labores la haga inaplicable.

1.3. **CÓDIGO DEL TRABAJO**. Reforma establecida en la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para Combatir la Crisis Sanitaria Derivada Del Covid-19. R.O. Suplemento 229 del 22 de junio del 2020.

Art. (...).- Del teletrabajo.- 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 empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el trabajador reportará de la misma manera.

Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de teletrabajo, la que se sujetará a las normas del presente artículo.

Los trabajadores que prestan servicios de teletrabajo gozarán de todos los derechos individuales y colectivos, así como beneficios sociales contenidos en este Código, cuyas normas les serán aplicables en tanto no sean incompatibles con las contenidas en el presente artículo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

1. Autónomos son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
2. Móviles son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación, en dispositivos móviles.
3. Parciales son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
4. Ocasionales son aquellos teletrabajadores que realizan sus actividades en ocasiones o circunstancias convenidas.

Las partes deberán determinar el lugar donde el trabajador prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del trabajador u otro sitio determinado. Con todo, si los servicios, por su naturaleza, fueran susceptibles de prestarse en distintos lugares, podrán acordar que el trabajador elija libremente donde ejercerá sus funciones. No se considerará teletrabajo si el trabajador presta servicios en lugares designados y habilitados por el empleador, aun cuando se encuentren ubicados fuera de las dependencias de la empresa.

El empleador deberá respetar el derecho del teletrabajador a desconexión, garantizando el tiempo en el cual este no estará obligado a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos. El tiempo de desconexión deberá ser de al menos doce horas continuas en un periodo de veinticuatro horas. Igualmente, en ningún caso el empleador podrá establecer comunicaciones ni formular órdenes u otros requerimientos en días de descanso, permisos o feriado anual de los trabajadores.

El salario del teletrabajador será pactado entre el empleador y el trabajador conforme las reglas generales de este Código. El empleador deberá proveer los equipos, elementos de trabajo e insumos necesarios para el desarrollo del teletrabajo.

Todo empleador que contrate teletrabajadores debe informar de dicha vinculación a la autoridad del trabajo. La autoridad del trabajo emitirá la normativa secundaria necesaria para la aplicación de esta modalidad.

2. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Integrar el TELETRABAJO como una modalidad de trabajo híbrido, flexible, parcial o permanente, que permita mantener una colaboración activa - eficiente entre la organización y los colaboradores, además de mejorar la productividad laboral y calidad de vida de quienes conforman la Universidad Casa Grande.

3. ALCANCE

Esta política aplica a las personas que, acorde a su cargo y responsabilidad, hayan sido identificados como aptos para realizar su trabajo de manera presencial y por teletrabajo, así como a quienes ya se encuentran laborando bajo la modalidad de trabajo híbrido en la Universidad Casa Grande.

4. RESPONSABILIDADES

- La Coordinación Administrativa de Talento Humano es responsable de la actualización de este procedimiento y del mapeo de los cargos a los que aplica el modelo de trabajo híbrido.
- La Dirección General Administrativa es responsable de la revisión de la misma en conjunto con el Rector.
- El Rectorado aprueba esta política laboral, y la somete a consideración del Consejo Universitario para su aprobación definitiva.
- Las Direcciones, Decanatos, Jefaturas, Coordinaciones y Supervisores de cada unidad organizativa son responsables por garantizar el cumplimiento de la política en las respectivas áreas.
- El Colaborador es responsable de cumplir con la política estipulada en el presente documento.

5. DELEGACIÓN REGLAMENTARIA

Conforme a la Resolución del Consejo Universitario-UCG No. CU-229A-2022 de fecha 15 de marzo de 2022, le corresponde por delegación al Rectorado la reglamentación y ajustes que sean necesarios para la implementación de la Política de Talento Humano para Modalidad de Teletrabajo (trabajo híbrido) presentada por el Rectorado y la Dirección General Administrativa y aprobada por dicho organismo. Esta reglamentación deberá guardar armonía con la normativa laboral vigente y será elaborada en planificación conjunta con Talento Humano y la Dirección General Administrativa.

6. ANÁLISIS DE PERTINENCIA DE LA POLÍTICA

En un modelo de trabajo híbrido la flexibilidad es fundamental ya que atraerá al talento y mejorará la diversidad y la inclusión. Las estructuras de trabajo son flexibles con ambientes colaborativos. Las metodologías son ágiles y se favorece la innovación. La gestión de las personas en el trabajo híbrido debe estar basada en la empatía, la flexibilidad, la agilidad, la orientación a resultados y la creatividad.

UCG busca conciliar la vida laboral con la personal-familiar y, en este sentido, declara la importancia de cambiar los paradigmas de liderazgo en los cuales la presencialidad se asume como única forma de trabajo. De esta manera, la modalidad de ejecución del contrato de trabajo puede darse de manera presencial y/o en modalidad híbrida (mezcla de teletrabajo y presencialidad).

El éxito del trabajador híbrido radica en ser una persona que sabe fomentar el cuidado personal conciliando la vida de hogar con el trabajo, por lo tanto, es de fundamental importancia que tenga competencias para trabajar a distancia y de manera digital y tenga pleno conocimiento de las herramientas básicas de conectividad.

7. AMBIENTES DE BIENESTAR

Para la implementación de esta Política se procurará:

- Promover la salud física y mental de nuestros colaboradores.
- Flexibilidad laboral que permita tener mayor equilibrio trabajo-vida familiar.
- Mantener una aproximación con los equipos de trabajo y mantener la socialización para evitar sentimientos de frustración e insatisfacción en general.
- Implementar una aproximación proactiva, incentivando a los líderes para que prioricen espacios de interacción entre los colaboradores a fin de mantener su bienestar y salud mental.
- Mantener la oficina como espacio de colaboración entre los trabajadores, pues se convierte en un espacio físico común. Este espacio debe ser propicio para la innovación, la productividad y el bienestar colectivos, con el propósito de motivar a los colaboradores.
- Reconfigurar los espacios físicos de oficina para promover la colaboración, impulsar la productividad y la seguridad.
- Invertir en ambientes seguros con ciberseguridad y herramientas informáticas.

POLÍTICA ELABORADA POR:	REVISADA POR:	APROBADA POR:
Coordinación de Talento Humano – Dirección General Administrativa Marzo, 2022	Rectorado Vicerrectorado Académico Cancillería Dirección Jurídico-Normativa Marzo, 2022	Consejo Universitario No. CU-229A-2022 15-03-2022

SEGUNDA PARTE: INSTRUCTIVO PARA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MODELO DE TRABAJO HÍBRIDO O TELETRABAJO

Conforme a la delegación Reglamentaria prevista en la Política de Talento Humano para Modalidad de Teletrabajo (trabajo híbrido) aprobada por Consejo Universitario, le corresponde por delegación al Rectorado la reglamentación y ajustes que sean necesarios para la implementación de la presentada por el Rectorado y la Dirección General Administrativa y aprobada por dicho organismo.

1. DEFINICIONES

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 empresa, sin requerir la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. En esta modalidad el empleador ejercerá labores de control y dirección de forma remota y el trabajador reportará de la misma manera.

TELETRABAJADOR: Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de las instalaciones de la Universidad, ya sea de forma parcial, autónoma, ocasional o móvil.

TRABAJO HÍBRIDO: Combinación del trabajo presencial con teletrabajo. La oficina híbrida es una configuración de oficina en la que los empleados tienen la flexibilidad de trabajar desde la oficina o en cualquier otro lugar en el que tengan acceso a las herramientas que necesitan para realizar su trabajo.

De acuerdo al Código del Trabajo, la denominación de “modalidad de trabajo híbrido” que se adopta en esta norma se puede armonizar con el teletrabajo parcial, autónomo u ocasional previstos en dicha normativa.

TRABAJADOR EN MODALIDAD HÍBRIDA: Son los empleados que mantienen las opciones flexibles del trabajo remoto de acuerdo a uno de los tipos de teletrabajo previstos en la normativa nacional.

2. NORMAS BÁSICAS PARA IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO

2.1. ACUERDO SOBRE TELETRABAJO. Las partes podrán pactar, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, en el contrato de trabajo o en documento anexo al mismo, la modalidad de teletrabajo, la que se sujetará a las normas del Código del Trabajo.

2.2. HORARIO DE TRABAJO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS. El horario de trabajo y jornada laboral diaria será la misma que en presencial, respetando la jornada completa o reducida según corresponda. El horario general aprobado es de 9:00 am hasta las 19:00 y podrá ser modificado por el área de Talento Humano, conforme a las necesidades institucionales, sin que amerite nueva aprobación de esta normativa.

Se priorizará la disponibilidad de equipos académicos y administrativos para resolver problemas, responder preguntas, realizar procesos, entre otros con el fin de mantener una atención en horarios regulares para estudiantes y docentes.

2.3. HORARIOS DE PERSONAL ACADÉMICO. El horario del personal académico será acorde al horario y programación de clases. Se priorizará coordinar los horarios de clases presenciales con horarios del personal de servicios generales y de soporte.

2.4. PERÍODOS DE DESCANSO. El trabajador tendrá derecho a mantener el tiempo de descanso que mantenía en la modalidad presencial, incluyendo el tiempo de almuerzo. En los casos de jornada parcial o jornadas especiales, se deberá establecer un tiempo de descanso al menos cada cuatro horas de teletrabajo continuo.

2.5. DISPONIBILIDAD DEL TRABAJADOR. Durante su jornada laboral el colaborador que esté en los días de teletrabajo deberá estar comunicado y disponible para atender sus funciones. Deberá atender durante el horario laboral las llamadas que realice su inmediato superior, los diferentes equipos de trabajo o los docentes o estudiantes si fuere el caso. En caso de no contestar las llamadas, obligatoriamente tendrá que contactarse para conocer la necesidad/ requerimiento de la otra persona y procesar su consulta o solicitud.

En caso de tener una situación que le impida estar disponible como por ejemplo una cita médica o un asunto personal deberá solicitar el permiso respectivo a su jefe y acordar el horario para recuperación de la jornada.

2.6. DERECHO A LA DESCONEXIÓN. Una vez finalizada la jornada de trabajo, el trabajador tendrá derecho a la desconexión del mismo por, al menos, 12 horas continuas en un periodo de 24 horas, salvo los casos previstos en el Código del Trabajo.

El tiempo utilizado para el descanso, formará parte del derecho a la desconexión del trabajador.

2.7. ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Sin perjuicio del horario establecido en el numeral anterior, en la modalidad híbrida será importante la orientación del trabajo a resultados con el objetivo de establecer un esquema de trabajo basado en objetivos cumplidos.

La evaluación de desempeño a los trabajadores en modalidad híbrida será por resultados y productividad.

2.8. IMPLEMENTACIÓN DE TRABAJO HÍBRIDO. El personal administrativo y académico de la UCG volverá a la presencialidad de manera híbrida, en los términos descritos en este documento, conforme a la determinación de cargos que realice el área de Talento Humano.

La composición de la modalidad híbrida será: 3 días de manera presencial en campus UCG y 2 días de teletrabajo, sin perjuicio de que cada área o unidad administrativa o académica pueda proponer otra composición que deberá ser aprobada por Talento Humano.

La implementación de teletrabajo no modificará las condiciones actuales de la relación de trabajo, ni las responsabilidades y funciones asignadas a cada cargo, sino el lugar en el cual se desarrollarán dichas funciones.

2.9. DETERMINACIÓN DE CARGOS PARA TRABAJO HÍBRIDO. Talento Humano deberá determinar, especificar y precisar los cargos que puedan acogerse o mantener la modalidad de trabajo híbrido valorando la productividad y los niveles de responsabilidad de las funciones.

En función de esa determinación, cada dirección, decanato o jefatura será la encargada de organizar el trabajo presencial y establecer el plan de teletrabajo que deberán cumplir los colaboradores de su área o departamento, así como monitorear el cumplimiento de esas responsabilidades e informar en los tiempos y formatos establecidos.
Para cada una de las áreas se realizará una descripción de sus funciones generales y mínimas a ser cumplidas, esto no implica que en caso de necesidad estas funciones se amplíen o tengan mayor alcance a lo descrito en este manual

2.10. ESPACIO DE TRABAJO: El colaborador deberá acondicionar un espacio para que funcione como oficina en casa o en el lugar que escoja para teletrabajo. Es necesario que escoja un espacio bien iluminado preferiblemente con luz natural, cómodo y con algo de privacidad, se sugiere colocar objetos que lo hagan sentir relajado en su espacio de trabajo.

Es fundamental que el colaborador tenga conexión a Internet, una mesa o escritorio de uso exclusivo para el teletrabajo, una silla de escritorio y un fondo físico o virtual para reuniones por Zoom, que permite conectar con cámara encendida.

2.11. CÓDIGO DE VESTIMENTA. Los colaboradores podrán usar ropa casual durante la jornada laboral híbrida, pero procurando siempre presentarse en concordancia con lo que estipula el Reglamento interno de la UCG (Artículo 60, literal g).

2.12. REUNIONES DE TRABAJO VIRTUALES. Los colaboradores que sean convocados a reuniones de trabajo vía Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Videollamadas whatsapp u otra plataforma de comunicación deberán considerar los puntos siguientes:

• Respetar la puntualidad en las reuniones.

• Cumplir con el código de vestimenta de acuerdo a lo indicado en el numeral anterior.

• La cámara permanecerá encendida durante toda la reunión, con la finalidad de tener un acercamiento social e interactuar de forma más efectiva con el equipo.

• El micrófono de los invitados permanecerá en silencio, y podrá ser activado siempre y cuando se levante la mano y tenga que realizar alguna acotación en la reunión, de esta manera evitaremos interrupciones y/o ruidos externos.

• La asistencia a la reunión es obligatoria, en caso excepcional que el invitado no pueda asistir, entonces deberá justificar al organizador de la reunión y/o a su inmediato superior. En los casos que amerite se puede delegar a una persona del respectivo equipo de trabajo.

2.13. MEDICIÓN DE PRODUCTIVIDAD - Indicadores de medición. El jefe de cada departamento o unidad deberá evaluar el desempeño de su equipo de trabajo con los indicadores que haya consensuado y que respondan a la Visión institucional. Deberá establecer un plan de trabajo para las personas que están en modalidad de trabajo híbrido, especialmente en el tiempo de teletrabajo, con el fin de alcanzar los objetivos del cargo, área y organización. La atención a docentes y estudiantes se evaluará con encuesta realizada para este fin específico.

Los colaboradores que se encuentren trabajando bajo la modalidad híbrida deberán considerar los puntos siguientes:

• Encuestas online: Se realizan con el objetivo de asegurar que el colaborador tenga todas las condiciones para realizar un trabajo híbrido (teletrabajo y presencial) exitoso.

• Reuniones de trabajo: El responsable del área podrá convocar a diferentes espacios (virtuales o físicos) a su equipo de trabajo, la frecuencia de las reuniones dependerá de las necesidades o requerimientos del área o departamento. En el caso que el colaborador no pueda asistir a una reunión, deberá comunicar a su inmediato superior justificando el motivo de la inasistencia.

• Trabajo colaborativo: Por la naturaleza del trabajo híbrido, se solicitará de acuerdo a necesidades específicas la formación de equipos de trabajo colaborativo, el fortalecer vínculos entre áreas, compartir visiones y objetivos comunes y la implementación de nuevos procesos ágiles.

2.14. EVALUACIÓN Y AJUSTE DE NORMATIVA. Las disposiciones y medidas para la modalidad híbrida de trabaja se evaluarán cada 3 meses para hacer los ajustes necesarios considerando que es un escenario nuevo y que podría haber necesidad de agregar o modificar puntos en el mediano plazo.

2.15. NORMA COMPLEMENTARIA. En todo lo demás que no esté escrito en la presente norma se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y demás normativa nacional, y en la Normativa para Teletrabajo UCG.

INSTRUCTIVO ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**Visto Bueno previo aprobación de Rectorado:**	**APROBACIÓN :**
Coordinación de Talento Humano – Dirección General Administrativa Abril, 2022	Vicerrectorado Académico Cancillería Dirección Jurídico-Normativa Abril, 2022	Dirección General Administrativa 1-06-2022	Rectorado 06-06-2022 ERNESTO LUIS NOBOA VALLARINO Digitally signed by ERNESTO LUIS NOBOA VALLARINO Date: 2022.06.06 18:10:26 -05'00'