

Quito, DM, 16 de marzo 2020

CIRCULAR No. 019-DNATH-2020

**AL PERSONAL DE LA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO**


El señor Procurador General del Estado expidió en esta fecha la Resolución No. 042-2020, que contiene la política institucional sobre la aplicación del teletrabajo emergente, con el objeto de proteger la salud de los servidores y sus familias. Un ejemplar de la resolución mencionada se adjunta para conocimiento general.

La Procuraduría General del Estado exhorta a los servidores y trabajadores de la entidad al cumplimiento de las disposiciones gubernamentales e institucionales en relación con la emergencia sanitaria que rige en el país.

Atentamente,


Javier Romero Albán
**DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO**

Elaborado por: Ab. Roberto Rosales



RESOLUCIÓN No. 042 -2020

Dr. Íñigo Salvador Crespo
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

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, es necesario adoptar medidas inmediatas para prevenir y proteger la salud de los servidores dentro de la institución y que el diagnóstico oportuno de los casos sospechosos para su tratamiento permitirá prevenir la posible propagación en la comunidad institucional;

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, con la finalidad de precautelar la salud de los servidores y trabajadores de la Procuraduría General del Estado y sus familias, así como garantizar el cumplimiento de las funciones de la institución, de conformidad con las atribuciones otorgada por la Constitución de la República, se dispone el cumplimiento de las siguientes directrices obligatorias en todas las oficinas de la institución a nivel nacional:

En ejercicio de las facultades previstas en la letra k) del artículo 3 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado,

RESUELVE:

Art. 1.- Cumplir las tareas de la institución de modo regular, a través del mecanismo de teletrabajo, tomando en consideración la naturaleza de las funciones asignadas a cada servidor y su disponibilidad tecnológica.

Art. 2.- Con la finalidad de precautelar a aquellos grupos de servidores que pertenecen a sectores vulnerables, descritos a continuación, obligatoriamente cumplirán teletrabajo:



PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
REPUBLICA DEL ECUADOR

Edificio Amazonas Plaza
Av. Amazonas N39-123 y Arizaga
+593 2 2941300
www.pge.gob.ec
@PGEcuador

042

1. Enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades respiratorias crónicas y cáncer.
2. Adultos mayores de 65 años.
3. Servidoras en estado de embarazo y aquellas que estén en periodo de lactancia.
4. Servidores con diagnóstico calificado de enfermedades catastróficas o huérfanas.
5. Servidores que cuenten con diagnóstico establecido de enfermedades que impliquen inmunosupresión, como VIH, tuberculosis o enfermedades autoinmunes.
6. Servidores que ingresaron al país a partir del 12 de marzo de 2020 o con familiares con quienes haya mantenido contacto físico y guarden relación directa
7. Casos autorizados por cada Director Nacional o Regional en coordinación con la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Art. 3.- Se delega al Director Nacional de Administración del Talento Humano y al Director Regional 1 para que, en sus jurisdicciones, autoricen y remitan al Ministerio del Trabajo el formulario de registro de teletrabajadores emergentes disponible en la página web <http://www.trabajo.gob.ec/registro-4/>

Art. 4.- Los servidores que, a consecuencia del teletrabajo deban utilizar información y documentación institucional, serán responsables de su integridad y confidencialidad.

Art. 5.- Los Directores Nacionales y Regionales emitirán y vigilarán el cumplimiento de un plan de trabajo que garantice el desarrollo de las tareas y responsabilidades de cada uno de los servidores, detalladas en el modelo de actividades semanales previsto para tal efecto.

Art. 6.- Se suspende la atención al público, con excepción de la entrega recepción de documentos que se realizará exclusivamente a través de la ventanilla única prevista por cada oficina a nivel nacional.

Art. 7.- Se suspende la atención a los usuarios del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado y se diferieren las audiencias programadas, mismas que se fijarán cuando las circunstancias lo ameriten.

Art. 8.- En cumplimiento del estado de emergencia sanitaria dispuesto por el Ministerio de Salud Pública, la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano emitirá el respectivo plan de contingencia institucional.


Art. 9.- Se dispone la intervención inmediata del Comité Paritario Institucional a través del cual se deberá controlar el cumplimiento y atención de las necesidades de salud y seguridad ocupacionales.

COMUNÍQUESE.-

Dado en el Despacho del Procurador General del Estado, en Quito, DM, a los 16 días del mes de marzo de 2020.



Dr. Íñigo Salvador Crespo
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

Elaborado por: Diego Regalado A.
Patricio Hernández R.
Javier Romero A. 



Modelo de Plan de Teletrabajo semanal para Coordinaciones y Direcciones de la Procuraduría General del Estado

1. **Semana:** (indicar fechas de inicio y finalización de la semana laboral)
2. **Actividades:** (enumerar las actividades y resultados esperados en la semana de trabajo)

- (i) _____
- (ii) _____
- (iii) _____

3. Modalidad de trabajo

- 3.1 Todos los servidores están obligados a realizar sus actividades mediante la modalidad de teletrabajo, salvo aquellos que por la naturaleza de su función, disponibilidad tecnológica o necesidad institucional deban hacerlo desde las oficinas de la PGE. Estos últimos, se encargarán del despacho de trámites in situ, de acuerdo a la planificación semanal del Coordinador / Director. El resto permanecerá conectado mediante herramientas tecnológicas para la gestión y trabajo desde casa.
- 3.2 Al iniciar la jornada laboral cada servidor será notificado por el Coordinador / Director con los avances esperados de las actividades y productos planificados para esa semana.
- 3.3 La conexión y control de los servidores se hará por medio del correo electrónico institucional y las herramientas electrónicas que defina la Coordinación Administrativa Financiera.
- 3.4 Todos los servidores notificarán al correo (correo del Coordinador o Director) sus reportes o avances de trabajo diario, hasta las 16h00.

4. Lista de servidores y cronograma de turnos de asistencia

Nro.	Fecha	Servidor en la PGE	Modalidad
1	Martes/ 17. Marzo.2020	NN NN	Teletrabajo Asistencia presencial PGE
2	Miércoles/ 18. Marzo.2020	NN BB	Asistencia presencial PGE Teletrabajo
3	Jueves/ 19.Marzo.2020	NN	Teletrabajo
4	Viernes/ 20. Marzo.2020	NN	Teletrabajo

f) _____
Coordinador / Director