

***EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR – EP  
COMUNICA EP***

***DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO***

***INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DE  
TELETRABAJO***

***MARZO 2026***

| ACTA DE APROBACIÓN                                                                                                                                                                                                                  |                                              |            |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|-------|
| Este documento es de propiedad exclusiva de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador, se prohíbe su reproducción y/ o distribución parcial o total, y el uso o comunicación de su contenido, sin previa autorización escrita. |                                              |            |       |
| <b>1. APROBADO POR:</b>                                                                                                                                                                                                             |                                              |            |       |
| NOMBRE                                                                                                                                                                                                                              | CARGO                                        | FECHA      | FIRMA |
| GRACE CORDERO LOOR                                                                                                                                                                                                                  | GERENTE GENERAL                              | Marzo 2026 |       |
| <b>2. REVISADO POR:</b>                                                                                                                                                                                                             |                                              |            |       |
| NOMBRE                                                                                                                                                                                                                              | CARGO                                        | FECHA      | FIRMA |
| ALEXANDRA MAZON MORETA                                                                                                                                                                                                              | CORDINADORA GENERAL GESTIÓN                  | Marzo 2026 |       |
| PAULINA VILLAROEL RONQUILLO                                                                                                                                                                                                         | DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO | Marzo 2026 |       |
| <b>3. ELABORADO POR:</b>                                                                                                                                                                                                            |                                              |            |       |
| NOMBRE                                                                                                                                                                                                                              | CARGO                                        | FECHA      | FIRMA |
| SEBASTIAN MACKENZI ALBAN                                                                                                                                                                                                            | ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL        | Marzo 2026 |       |

**CÓDIGO:** COMEP-CGG-DATH-INST-2026-001

**TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS**

| VERSIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                                         | ELABORADO POR                             | APROBADO POR     |
|---------|------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
| 01      | Marzo 2026 | Emisión inicial del Instructivo para la Aplicación y Desarrollo de Teletrabajo | Dirección Administrativa y Talento Humano | Gerencia General |

## **1. OBJETO**

El presente Instructivo tiene por objeto regular, normar y establecer el procedimiento técnico administrativo para la implementación, autorización, ejecución, control, seguimiento y evaluación de la modalidad de teletrabajo en la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador – COMUNICA EP.

Este instrumento define las responsabilidades de las autoridades y servidores públicos; determina las condiciones bajo las cuales podrá aplicarse la modalidad de teletrabajo; y establece los mecanismos de control institucional que garanticen el adecuado cumplimiento de las obligaciones laborales, la continuidad operativa y la eficiencia del servicio público que presta la Empresa.

El presente Instructivo constituye un instrumento de aplicación obligatoria para la Dirección Administrativa y de Talento Humano, jefaturas inmediatas y demás unidades administrativas involucradas en el proceso.

## **2. ALCANCE**

El presente Instructivo es de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador (COMUNICA EP), independientemente de su régimen laboral, cuya naturaleza de funciones permita la ejecución de actividades mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, sin requerir presencia física permanente en las instalaciones institucionales.

La modalidad de teletrabajo podrá aplicarse únicamente cuando:

- Las actividades del puesto sean susceptibles de ejecución remota.
- No se afecte la continuidad del servicio público.
- Se cuente con pronunciamiento favorable del jefe inmediato.
- Exista análisis técnico favorable de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.
- Se obtenga aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado.

Quedan excluidos de la aplicación del teletrabajo aquellos cargos cuyas funciones requieran obligatoriamente presencia física permanente para la operación técnica, logística, productiva o estratégica de COMUNICA EP.

## **3. BASE LEGAL**

El presente instrumento se fundamenta en:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Acuerdo Ministerial No. MDT-2022-035
- Resolución Nro. COMPE-GG-2025-0060-R

#### 4. DEFINICIÓN

Para efectos del presente Instructivo, se entenderá por teletrabajo la modalidad de organización laboral mediante la cual un servidor de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador (COMUNICA EP) ejecuta sus actividades y responsabilidades utilizando tecnologías de la información y comunicación, desde un lugar distinto a las instalaciones de la empresa, sin requerir su presencia física permanente en estas.

El teletrabajo implica:

- El cumplimiento de la jornada laboral establecida institucionalmente.
- La sujeción a mecanismos de control y supervisión remota.
- El reporte periódico de actividades, productos y resultados.
- El uso responsable de equipos, sistemas y recursos tecnológicos institucionales.

La modalidad de teletrabajo no modifica:

- La denominación del puesto.
- El grupo ocupacional.
- La remuneración.
- Los derechos individuales del funcionario.
- Las obligaciones laborales establecidas en la normativa vigente.

El teletrabajo constituye una forma de prestación del servicio, mas no una alteración del vínculo laboral, manteniéndose la subordinación administrativa y el control institucional por parte de COMUNICA EP.

La ejecución del teletrabajo deberá realizarse en un espacio que garantice condiciones adecuadas de seguridad, salud ocupacional, conectividad y disponibilidad para cumplir las funciones asignadas dentro del horario pactado.

#### 5. MODALIDADES DE TELETRABAJO

De conformidad con la normativa vigente aplicable al sector público, el teletrabajo en COMUNICA EP podrá implementarse bajo las siguientes modalidades:

##### 5.1 Teletrabajo Parcial

Es la modalidad mediante la cual el servidor cumple parte de su jornada laboral de manera presencial y el resto en modalidad remota.

Esta modalidad podrá aplicarse bajo cualquiera de las siguientes formas:

- Cuando determinadas horas de la jornada diaria se ejecuten de forma presencial y el tiempo restante en teletrabajo.

- Cuando uno o varios días laborables del mes se realicen presencialmente y el resto bajo modalidad remota.
- Cuando existan esquemas rotativos previamente autorizados por necesidades institucionales.

El teletrabajo parcial no exime al servidor de acudir a laborar presencialmente cuando el jefe inmediato, por necesidades debidamente justificadas del servicio, así lo determine.

## **5.2 Teletrabajo Total**

Es la modalidad mediante la cual el servidor ejecuta la totalidad de su jornada laboral bajo modalidad remota, desde el lugar autorizado para el efecto.

En esta modalidad:

- El servidor permanece disponible durante el horario laboral empresarial.
- Debe cumplir metas, productos y/o entregables asignados.
- Se encuentra sujeto a control de asistencia y seguimiento remoto.
- Podrá ser convocado presencialmente cuando exista necesidad institucional debidamente motivada.

## **6. SUJETOS, ELEGIBILIDAD Y PRIORIDAD DE APLICACIÓN**

Podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo los servidores de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador (COMUNICA EP) cuyas funciones, por su naturaleza, permitan su ejecución mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, sin que ello afecte la continuidad y calidad del servicio público.

La implementación de la modalidad de teletrabajo estará sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Solicitud presentada por el/la servidor/a, debidamente motivada por situaciones de que justifiquen la adopción de la modalidad de teletrabajo; o el jefe inmediato de cada área, en atención a necesidades institucionales.
- Pronunciamiento favorable del jefe inmediato.
- Análisis técnico emitido por la Dirección Administrativa y la Dirección de Talento Humano.
- Aprobación de la Máxima Autoridad o de su delegado.

### **6.1 Criterios de prioridad y aprobación**

Corresponde a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, previa coordinación con el responsable de la unidad de la que forman parte los o las servidores/as, el análisis para la aplicación de la modalidad de teletrabajo.

La modalidad de teletrabajo podrá aplicarse únicamente para los trabajadores y los servidores públicos cuyas actividades laborales lo permitan de acuerdo con su naturaleza, priorizando a las siguientes personas, sin que esto implique la obligatoriedad de la aprobación de la modalidad:

- a) Mujeres embarazadas.
- b) Mujeres en período de maternidad o lactancia.
- c) Personas con discapacidad igual o mayor al 30%.
- d) Personas que tengan a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad severa debidamente certificada.
- e) Personas con enfermedades catastróficas.
- f) Personas adultas mayores.

La prioridad no implica aprobación automática, debiendo cumplirse el análisis técnico correspondiente y verificarse que la naturaleza del puesto permita su ejecución remota.

## 6.2 Condición indispensable

La modalidad de teletrabajo solo podrá autorizarse cuando:

- No afecte la operatividad institucional.
- Se garantice cumplimiento de metas y productos.
- Se mantenga el control de jornada.
- Se respeten las disposiciones legales vigentes.

## 7. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y APROBACIÓN

| Número      | Actividad           | Responsable | Desarrollo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|---------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad 1 | Formal del servidor | Servidor /a | <p>El servidor o el jefe inmediato de cada área, deberá presentar solicitud formal mediante el sistema oficial de gestión documental institucional (Quipux), dirigida a la Dirección Administrativa y de Talento Humano.</p> <p>La solicitud deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación.</li> <li>• Modalidad solicitada (parcial o total).</li> <li>• Periodo requerido.</li> <li>• Adjuntar certificados médicos o documentación habilitante que sustente el requerimiento.</li> </ul> |
|             |                     |             | La Dirección Administrativa y de Talento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Número      | Actividad                           | Responsable           | Desarrollo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividad 2 | Pronunciamiento del jefe inmediato  | DATH / Jefe Inmediato | Humano reasignará la solicitud al jefe inmediato.<br>El jefe inmediato deberá emitir pronunciamiento favorable mediante sumilla inserta, certificando que: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las funciones del cargo pueden ejecutarse en teletrabajo.</li> <li>La modalidad no interfiere con la continuidad del servicio.</li> <li>Se garantizará el cumplimiento de metas y productos.</li> </ul> |
| Actividad 3 | Elaboración de Informe Técnico UATH | DATH                  | Recibido el pronunciamiento favorable, la Dirección Administrativa y de Talento Humano elaborará Informe Técnico que contendrá:<br>Análisis de la naturaleza del puesto.<br>Evaluación de viabilidad operativa.<br>Verificación de cumplimiento normativo.<br>Inspección de seguridad y salud ocupacional.<br>Determinación de modalidad y vigencia.                                                      |
| Actividad 4 | Resolución de la Máxima Autoridad   | Máxima Autoridad      | El informe será remitido a la Gerencia General para resolución.<br>La modalidad podrá aprobarse:<br>Por orden de la Máxima Autoridad.<br>Por acuerdo entre las partes.                                                                                                                                                                                                                                    |
| Actividad 5 | Notificación oficial                | DATH                  | La Dirección Administrativa y de Talento Humano notificará formalmente mediante el Sistema de Gestión Documental (Quipux), al o la servidor/a la aprobación o negación, indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Modalidad autorizada.</li> <li>Periodo de vigencia.</li> <li>Condiciones específicas.</li> </ul>                                                                                |
| Actividad 6 | Emisión de Acción de Personal       | DATH                  | En caso de aprobación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se emitirá la Acción de Personal correspondiente.</li> <li>Se registrará la modalidad en el sistema oficial del Ministerio del Trabajo.</li> <li>Se actualizará el expediente</li> </ul>                                                                                                                                                    |

| Número | Actividad | Responsable | Desarrollo                  |
|--------|-----------|-------------|-----------------------------|
|        |           |             | institucional del servidor. |

## 8. OBLIGACIONES DEL SERVIDOR EN TELETRABAJO

El servidor autorizado para laborar bajo la modalidad de teletrabajo mantendrá los mismos derechos y obligaciones inherentes a su cargo, debiendo además cumplir con las disposiciones específicas que regulan esta modalidad, a fin de garantizar la continuidad del servicio y el adecuado control institucional. El servidor deberá:

- Cumplir estrictamente la jornada laboral autorizada.
- Registrar su asistencia mediante el mecanismo tecnológico institucional habilitado.
- Presentar reportes periódicos de actividades conforme las directrices de su unidad administrativa.
- Cumplir metas, productos y responsabilidades asignadas.
- Respetar el derecho a la desconexión digital (mínimo 12 horas continuas en cada período de 24 horas).
- Custodiar adecuadamente los equipos, herramientas e información institucional bajo su responsabilidad.

## 9. OBLIGACIONES DEL JEFE INMEDIATO

El jefe inmediato será responsable del seguimiento y supervisión del servidor en modalidad de teletrabajo, garantizando que la ejecución remota no afecte el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Corresponde al jefe inmediato:

- Supervisar el cumplimiento de actividades y metas asignadas.
- Validar los informes periódicos presentados por el servidor.
- Garantizar la continuidad operativa del área a su cargo.
- Informar a la Dirección Administrativa y de Talento Humano cualquier incumplimiento o novedad relevante.

## 10. CONTROL Y SEGUIMIENTO

La Dirección Administrativa y de Talento Humano será la Unidad responsable de coordinar el control institucional de la modalidad de teletrabajo, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos internos.

Para el efecto deberá:

- Implementar y administrar mecanismos tecnológicos de control y registro.

- Registrar mensualmente la modalidad en el sistema correspondiente.
- Realizar verificaciones técnicas o administrativas cuando sea necesario.
- Mantener archivo consolidado de informes y documentación relacionada.

## 11. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Previo a la aprobación inicial o renovación del teletrabajo, la Dirección Administrativa y de Talento Humano verificará que el servidor cuente con condiciones mínimas adecuadas para el desarrollo seguro de sus funciones.

Se verificará, al menos:

- Ergonomía adecuada del puesto de trabajo.
- Condiciones apropiadas del espacio físico para ejecutar sus funciones.
- Conectividad suficiente para el desempeño laboral.
- Seguridad eléctrica básica del entorno.
- Disponibilidad de equipos y herramientas necesarias.

## 12. CAUSALES DE TERMINACIÓN O REVERSIBILIDAD

La modalidad de teletrabajo podrá finalizar o revertirse cuando existan causas justificadas que afecten la continuidad del servicio o el cumplimiento de obligaciones laborales como:

- Vencimiento del plazo autorizado.
- Decisión institucional debidamente motivada.
- Incumplimiento de metas o responsabilidades.
- Uso inadecuado de equipos o recursos institucionales.
- Pérdida de condiciones técnicas necesarias para el teletrabajo.
- Necesidades institucionales que requieran presencia física.

## 13. RENOVACIÓN

La renovación de la modalidad de teletrabajo no tendrá carácter automático y estará condicionada a una nueva evaluación técnica, administrativa y operativa por parte de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

Para la continuidad de esta modalidad, el servidor deberá presentar solicitud motivada con anterioridad al vencimiento del plazo autorizado, justificando la necesidad personal que sustente la renovación. La Dirección Administrativa y de Talento Humano procederá a realizar el análisis correspondiente, verificando el cumplimiento de metas, obligaciones y condiciones técnicas durante el período autorizado, así como la permanencia de la viabilidad operativa del puesto bajo modalidad remota.

Con base en el informe técnico emitido, la solicitud será puesta en conocimiento de la Máxima Autoridad o su delegado para la correspondiente resolución. De ser aprobada la renovación, se

emitirá la respectiva Acción de Personal y se efectuarán los registros institucionales que correspondan.

#### **14. DISPOSICIÓN FINAL**

Todo lo no previsto en el presente instructivo se sujetará a:

- LOSEP y su Reglamento de aplicación.
- Acuerdo Ministerial MDT-2022-035.
- Normativa interna de COMUNICA EP.