

**AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL AGUA**  
**RESOLUCIÓN Nro. ARCA-DE-011-2020**  
**Mgs. María Luisa Coello Recalde**  
**Directora Ejecutiva**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;
- Que,** el artículo 227 del texto constitucional señala que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución determina que: *"Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores"*;
- Que,** El artículo 50 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *"Organismos de aplicación.- La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos: a) Ministerio del Trabajo; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley"*;
- Que,** el artículo 21 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua, establece que: *"La Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA), es un organismo de derecho público, de carácter técnico-administrativo, adscrito a la Autoridad Única del Agua, con personalidad jurídica, autonomía administrativa y financiera, con patrimonio propio y jurisdicción nacional (...)"*;

**Que,** mediante resolución del Directorio Nro. DIR-ARCA-009-2019, de fecha 21 de octubre de 2019 se nombró a la Mgs. María Luisa Coello Recalde, en calidad de Directora Ejecutiva de la Agencia de Regulación y Control del Agua;

**Que,** de conformidad a lo establecido en el artículo 10.1.1 del Estatuto Orgánico Funcional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control del Agua, entre las atribuciones y responsabilidades del Director, se encuentran entre otras: *“(...) 16. Aprobar los reglamentos y resoluciones como parte de la normativa de acuerdo a las necesidades de la Agencia con el Dictar las normas y políticas que se requieran para el funcionamiento de la Agencia”;*

Por ser necesario, en ejercicio de mis competencias, atribuciones constitucionales y legales vigentes:

### **RESUELVO:**

**Aprobar el Plan para la aplicación de teletrabajo en la Agencia de Regulación y Control del Agua (ARCA), como consecuencia de la emergencia sanitaria que atraviesa el Ecuador, inserto a continuación:**

#### **1. INTRODUCCION:**

Mediante Registro Oficial Suplemento Nro. 160 de 12 de marzo de 2020 se publicó el Acuerdo Nro. 00126-2020 mediante el cual se declaró el estado de emergencia sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiología y control, ambulancias aéreas, servicios de médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa por la inminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus COVID-19, y prevenir un posible contagio masivo en la población.

Mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-076 de 12 de marzo de 2020, el Ministerio del Trabajo emitió las Directrices para la aplicación de teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria.

Mediante Decreto Ejecutivo N° 1017 publicado en el Registro Oficial Suplemento 163 de 17 de marzo de 2020 se declaró el estado de excepción por calamidad pública en todo el territorio nacional, por los casos de corona virus confirmados y la declaratoria de pandemia de COVID-19 por parte de la Organización Mundial de la Salud, que representan un alto riesgo de contagio para toda la ciudadanía y generan afectación a los derechos a la salud y convivencia pacífica del Estado, a fin de controlar la situación de emergencia sanitaria para garantizar los derechos de las personas ante la inminente presencia del virus COVID-19 en Ecuador.

Mediante Oficio N° MINTEL-MINTEL-2020-0081-O de 15 de marzo de 2020, el Lcdo. Carlos Michelena, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información disponer al interior de cada institución la elaboración de un plan para la aplicación del teletrabajo, a través de las áreas de Coordinación General Administrativa Financiera, Talento Humano y Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.

En este sentido el Plan para la aplicación de teletrabajo en la ARCA surge necesariamente con la finalidad de acatar lo dispuesto por el Presidente de la República, el Ministro del Trabajo y el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, como medida preventiva ante la emergencia sanitaria que atraviesa el Ecuador y como un instrumento de planificación que permitirá la descripción clara del proceso que seguiremos los servidores de la ARCA.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Ante la propagación de la pandemia ocasionada por el coronavirus COVID-19 en Ecuador surge la modalidad de teletrabajo, con el fin de que los servidores sigan desarrollando las actividades correspondientes a su puesto desde sus hogares, manteniendo la cuarentena establecida por el Gobierno Nacional.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 OBJETIVOS GENERALES

**3.1.1** Implementar la modalidad de teletrabajo en la ARCA, como un instrumento que contribuye a la emergencia nacional declarada en el Ecuador.

**3.1.2** Promover el uso efectivo de las tecnologías de la información y comunicación durante el periodo que dure el teletrabajo, el cual estará sujeto a disposiciones emitidas por las Autoridades competentes.

### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**3.2.1** Establecer los medios de comunicación entre los servidores de la ARCA que se encuentran realizando teletrabajo mientras dura la emergencia sanitaria.

**3.2.2** Identificar los instrumentos que utilizará la institución para realizar el control y fiscalización de teletrabajo.

**3.2.3** Identificar los instrumentos tecnológicos que utilizarán los teletrabajadores en el desempeño de sus actividades y determinar la parte responsable de su instalación y mantenimiento.

**3.2.4** Determinar el plazo en los que se va a llevar a cabo el teletrabajo, la forma de determinarlo o la especificación de su naturaleza de indefinido.

**3.2.5** Delimitar el lugar que será considerado como espacio de teletrabajo a fin de verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.

**3.2.6** Determinar la responsabilidad o no de la ARCA de proveer o no, de bienes, equipos y/o servicios.

**3.2.7** Definir el personal que se acoge obligatoriamente a la modalidad de teletrabajo, mientras dure el estado de emergencia.

#### **4. IMPLEMENTACIÓN**

Mediante Informe Técnico Interno No. ARCA-DARH-2020-038 de 16 de marzo de 2020, la Dirección de Administración de Recursos Humanos recomendó a la Máxima Autoridad las medidas laborales frente a la declaratoria de emergencia sanitaria en el Distrito Metropolitano de Quito a causa del coronavirus (covid-19), sin embargo debido al estado de excepción no se implementó de manera parcial sino a su totalidad con los 99 servidores de la Institución, el teletrabajo fue puesto en práctica desde el 17 de marzo de 2020, de acuerdo a la directriz de la Máxima Autoridad.

A partir del 17 de marzo de 2020 la Dirección de Administración de Recursos Humanos coordinó la realización de actividades y el reporte de las mismas.

##### **4.1 MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS SERVIDORES DE LA ARCA**

Con la finalidad de mantener una comunicación fluida se utilizarán las facilidades tecnológicas de la red celular móvil y fija, así como el servicio de correo electrónico institucional para comunicación directa entre servidores para la continuidad de sus actividades diarias.

Se debe contar con una conexión de internet privada en la estación de teletrabajo, la cual le permitirá conectarse a los medios de comunicación informáticos para el desempeño de sus tareas designadas.

Se debe priorizar la utilización de las aplicaciones tecnológicas provistas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información - MINTEL para conferencias y trabajo colaborativo, tales como Cisco Webex Meetings y Cisco Webex Teams, respectivamente.

La implementación de estas herramientas en cada estación de teletrabajo se realizará progresivamente, posterior a las pruebas de funcionamiento requeridas para su correcto funcionamiento.

Complementariamente y de ser requerido, se puede optar por el uso de herramientas tecnológicas gratuitas y de libre acceso tales como WhatsApp, Telegram, Zoom, Skype.

#### 4.2 INSTRUMENTOS QUE UTILIZARÁ LA INSTITUCIÓN PARA REALIZAR EL CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE TELETRABAJO:

- El jefe inmediato asignará las actividades pertinentes a cada uno de los servidores de su Dirección al iniciar cada semana laboral (lunes), en la matriz que remitió la Dirección de Administración de Recursos Humanos.
- Al finalizar los plazos establecidos (semana) se realizará el control del cumplimiento de los productos asignados, de acuerdo a la matriz.
- El/la directora/a de cada área remitirá cada viernes hasta las 13H00 la matriz con el reporte requerido al correo: recursos.humanos@arca.gob.ec.
- Ocasionalmente la Dirección de Administración de Recursos Humanos verificará a través de video llamadas que los servidores de la institución se encuentren realizando las actividades asignadas por sus jefes inmediatos.
- La Dirección de Administración de Recursos Humanos consolidará y guardará los registros de las videoconferencias realizadas.
- En el caso de existir novedades se reportará de manera inmediata al Director de Administración de Recursos Humanos quien a su vez reportará a la Máxima Autoridad el incumplimiento de actividades de los servidores o del Director de cada área.

#### 4.3 INSTRUMENTOS TECNOLÓGICOS QUE UTILIZARÁN LOS TELETRABAJADORES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES/ RESPONSABLE DE SU INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO

La Unidad de TICs es la responsable de proveer las herramientas dentro de las computadoras de propiedad de la ARCA, mientras que proveerá asesoramiento técnico para la instalación de las mismas en las computadoras de propiedad del teletrabajador, previo ticket de soporte técnico al correo **soporte@arca.gob.ec**.

Las herramientas o instrumentos tecnológicos que se hará uso en las estaciones de teletrabajo son:

##### **Internet**

La estación de teletrabajo requiere una conexión de internet, ya sea mediante cable Ethernet o Wi-Fi privada, evitando conectarse a los recursos institucionales por redes públicas.

##### **Ofimática**

Se priorizará el uso de herramientas de ofimática gratuitas y de libre acceso, tales como Libre Office, Google Docs, Microsoft Office Web.

También se puede optar por herramientas privadas de ofimática, tal como Microsoft Office, si el teletrabajador posee licencias adquiridas, para el desempeño de sus actividades.

### **Seguridad Informática**

Si la computadora donde se realiza el teletrabajo es de uso compartido en el hogar, se debe configurar un perfil específico para las actividades de la Agencia.

Debe también verificarse que dicho equipo se encuentre en condiciones de seguridad aptas: antivirus reconocido y actualizado, sistema operativo debidamente licenciado y con sus parches al día, aplicaciones debidamente licenciadas y actualizadas.

Se advierte que los equipos institucionales y personales utilizados para trabajar de forma remota son susceptibles a auditoría por parte de los jefes inmediatos de cada servidor público.

Los respaldos de información dentro de la estación de teletrabajo son de estricta responsabilidad del teletrabajador.

### **Conexión remota:**

La Unidad de TICs proveerá un acceso mediante VPN (red privada virtual) o accesos web a los recursos tecnológicos de la ARCA (repositorio, etc.).

Esta red VPN establece una comunicación encriptada entre la estación de teletrabajo y el firewall institucional, constituyendo un medio seguro para la carga y descarga de información.

### **4.4 DETERMINAR EL PLAZO EN LOS QUE SE VA A LLEVAR A CABO EL TELETRABAJO, LA FORMA DE DETERMINARLO O LA ESPECIFICACIÓN DE SU NATURALEZA DE INDEFINIDO.**

El teletrabajo será la modalidad laboral de los servidores y funcionarios de la ARCA mientras dure la emergencia sanitaria y así lo dispongan las autoridades competentes.

En la aplicación de esta modalidad se mantendrá la jornada laboral de **8:00 a 17:00** con una hora destinada para el almuerzo que será tomada por todos de **13:30 a 14:30**.

Durante el horario de 8:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00, todos los servidores deben estar conectados vía Skype, WhatsApp y sistemas de comunicación virtuales para atender los requerimientos de su jefe inmediato.

En caso de requerir atención médica urgente y que esta no pueda ser pospuesta, tanto los servidores como el Nivel Jerárquico Superior deberán enviar un correo electrónico a su jefe inmediato, con copia al Director de Administración de Recursos Humanos poniendo en conocimiento la fecha y hora en la que se encontrará ausente.

Una vez que retorne de la cita médica deberá enviar el formulario de permiso sin firma y el certificado médico al correo electrónico recursos.humanos@arca.gob.ec.

#### **4.5 DELIMITAR EL LUGAR QUE SERÁ CONSIDERADO COMO ESPACIO DE TELETRABAJO**

Durante esta emergencia los teletrabajadores adecuarán un espacio en su domicilio en el que ubicarán su sitio de trabajo.

Los teletrabajadores ubicarán en el espacio destinado a teletrabajo un computador con conexión a internet.

La DARH verificará mediante video llamada que el espacio sea adecuado y cuente con las siguientes características:

##### **Iluminación**

El espacio adecuado para teletrabajo deberá estar dotado de suficiente iluminación natural o artificial, para que el teletrabajador pueda efectuar sus labores con seguridad y sin daño para los ojos.

En las zonas que por su naturaleza carezcan de iluminación natural, sea ésta insuficiente, o se proyecten sombras que dificulten las actividades, se empleará la iluminación artificial adecuada.

##### **Temperatura**

En los puestos de teletrabajo se procurará mantener, por medios naturales o artificiales, condiciones atmosféricas que aseguren un ambiente cómodo y saludable para los teletrabajadores.

Las ventanas estarán provistas de cristales que permitan una adecuada iluminación natural y circulación de aire.

##### **Ruido**

Se prohíbe colocar el espacio de teletrabajo junto a máquinas o aparatos que produzcan ruidos o vibraciones, adosados a paredes o columnas. No deberán colocarse junto a dispositivos de alarma.

#### **4.6 RESPONSABILIDAD O NO DE LA ARCA DE PROVEER O NO, BIENES, EQUIPOS Y/O SERVICIOS.**

Previo a la implementación de teletrabajo, se verificó que los servidores dispongan de un computador con acceso a internet en su domicilio.

Sin embargo, en el caso de que un servidor, por alguna razón de fuerza mayor deje de contar con el computador en su casa o este haya sufrido de algún desperfecto que le impida realizar con normalidad sus actividades diarias durante el tiempo que se aplicará la modalidad de teletrabajo se actuará de la siguiente manera:

El teletrabajador deberá solicitar mediante correo electrónico a su jefe inmediato (Director de Área) autorización para trasladar el computador que tiene asignado (es el computador regularmente utiliza cuando se encuentra laborando en las instalaciones de la ARCA).

Una vez autorizado por el jefe inmediato, éste remitirá el requerimiento al Director Administrativo Financiero mediante correo electrónico, quien por este mismo medio autorizará con copia al guardalmacén que el servidor se acerque a retirar el computador de la Agencia y lo traslade a su casa.

El Guardalmacén elaborará una matriz en la cual consten todos los computadores o bienes que los servidores se han llevado a sus casas, a fin de mantener un registro.

El teletrabajador deberá acercarse a las instalaciones de la ARCA, respetando las medidas sanitarias de seguridad en relación a la emergencia sanitaria que atraviesa el Ecuador; previo a salir de la institución el teletrabajador deberá verificar que los equipos sean registrados en la bitácora que lleva el personal de guardianía para tal efecto.

Los teletrabajadores que utilicen bienes institucionales fuera de las instalaciones de la ARCA, observarán lo señalado en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno y demás normativa aplicable en cuanto a responsabilidades que se pudieran presentar por robo, hurto, daño u otra afectación que pudieran tener dichos bienes.

Queda prohibido a cualquier servidor utilizar los bienes asignados para teletrabajo, para fines diferentes a los institucionales.

Una vez terminada la modalidad de teletrabajo, los servidores deberán trasladar los computadores a la ARCA en las mismas condiciones en que salieron, caso contrario se realizará el debido proceso para determinar responsabilidades e imponer las sanciones correspondientes de acuerdo a la normativa legal vigente.

#### **4.7 PERSONAL QUE SE ACOGE OBLIGATORIAMENTE A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO, MIENTRAS DURE EL ESTADO DE EMERGENCIA.**

Se acogen obligatoriamente a la modalidad de teletrabajo todos los funcionarios y servidores públicos de la Agencia de Regulación y Control del Agua.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En todo lo que no estuviese previsto en este Instructivo, la ARCA se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, las

Resoluciones y demás normativa emitida por la autoridad nacional competente en materia laboral del Sector Público.

**SEGUNDA.-** Se exceptúa de esta modalidad a los choferes y auxiliares de servicio quienes por la naturaleza de sus actividades, estarán sujetos a lo dispuesto por el ente rector en materia de remuneraciones y talento humano.

**TERCERA.-** La Dirección de Administración de Recursos Humanos será la encargada de difundir al personal de la ARCA el presente plan.

**CUARTA.-** Las Direcciones de Administración de Recursos Humanos, Planificación y Gestión Estratégica y Administrativa Financiera serán las responsables de verificar su correcta aplicación.

La presente resolución entrará en vigencia desde el momento de su suscripción.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los veintisiete días del mes de marzo del año dos mil veinte.

**Mgs. María Luisa Coello Recalde**  
**Directora Ejecutiva de la ARCA**