



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

PORTOVIEJO

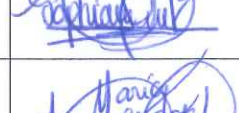
POLÍTICA

***Uso de dispositivos móviles
durante la jornada laboral
POL-GTH-GRI-001***

***Dirección de Desarrollo del Talento Humano
Versión 1.0
Enero - 2021***

POLÍTICA

Uso de dispositivos móviles durante la jornada laboral

NIVEL	CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Ing. Agustín Elías Casanova Cedeño ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE PORTOVIEJO		2021-01-26
REVISADO POR:	Ing. Diego Vicente Vélez Mendoza DIRECTOR CANTONAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		26/01/2021
	Econ. Andrés Felipe Ortiz Chancay DIRECTOR CANTONAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO		26-01-2021
	Ing. Roxana Jaqueline Arteaga Demera DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD		26-01-2021
	Ing. Karen Lisette Monge Solórzano DIRECTORA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		25-01-2021
	Dr. David Antonio García Looor PROCURADOR SÍNDICO		26-01-2021
	Ab. Martha Eulalia Espinoza Cevallos COORDINADORA DE RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		25/01/2021
	Econ. Jahaira Katherine Rivadeneira Mendoza ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		25-01-2021
	Ing. Génesis Sophia Alava Rodríguez ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD		25/01/2021
	Ing. Ana María Mendoza Delgado ANALISTA DE PROCESOS		25 En 2021
	ELABORADO POR:	Ab. Boris Andrés García Navarro ANALISTA DE TALENTO HUMANO 3	

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 1:	Gestión de Talento Humano		
Proceso Nivel 2:	Gestión de Régimen Interno de Administración de Talento Humano		
Proceso Nivel 3:	No aplica		
Proceso Nivel 4:	No aplica		
Versión del documento:	1.0	Frecuencia de Ejecución:	Bajo demanda
Responsable:	Director(a) de Desarrollo del Talento Humano		

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Fecha de aprobación	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación: Política para el uso de dispositivos móviles durante la jornada laboral.	Elaborado por: Boris García Analista de Régimen Interno del Talento Humano 3 Aprobado por: Ing. Agustín Casanova Cedeño Alcalde	Enero – 2021	No aplica

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO NORMATIVO	5
3.1. DOCUMENTOS EXTERNOS	5
3.2. DOCUMENTOS INTERNOS.....	5
3.3. NORMAS GENERALES.....	5
3.4. EXEPCIONALIDAD.....	6
3.5. CONTROL	6
3.6. SANCIÓN	6
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
5. DOCUMENTOS, ANEXOS Y REGISTROS	7
5.1. LISTADO DE DOCUMENTOS	7
5.2. CONTROL DE REGISTROS	7
5.3. LISTADO DE ANEXOS.....	7

1. OBJETIVO

Establecer los límites de uso de dispositivos móviles en asuntos particulares de índole personal durante la jornada laboral, con la finalidad de garantizar el rendimiento del recurso humano dentro de los procesos institucionales en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo, Empresas Públicas y Entidades Adscritas.

2. ALCANCE

Limitar el uso de dispositivos móviles (celular) mediante la emisión de lineamientos en este documento, hasta el control para la verificación y cumplimiento de la presente política, están supeditados todos los servidores(as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo, Empresas Públicas y Entidades Adscritas.

3. MARCO NORMATIVO

3.1. DOCUMENTOS EXTERNOS

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Código del Trabajo.

3.2. DOCUMENTOS INTERNOS

- Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo.

3.3. NORMAS GENERALES

- a) Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portoviejo (GAD – PORTOVIEJO) y sus Empresas Públicas y Entidades Adscritas, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- b) El servidor(a) que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de este documento, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.
- c) En caso de incumplimiento de esta política se aplicarán los correctivos necesarios, así como el levantamiento de procesos disciplinarios en sujeción a la LOSEP, Reglamento de la LOSEP así como del Código del Trabajo y el Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portoviejo para las trabajadoras y trabajadores amparados bajo el código de trabajo o normativas inherentes a este proceso sancionatorio en correlación directa a las directrices de la presente política interna, sanciones que podrían corresponder a:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación escrita.
 - Sanción pecuniaria de hasta el 10%.
- d) Los servidores (as) públicos del GAD Portoviejo así como de las entidades referidas en el alcance, no podrán usar durante la jornada de trabajo ningún dispositivo móvil para el acceso a redes sociales (mensajería instantánea) de índole personal, entendiéndose como estas: Facebook, Facebook Messenger, Instagram, Twitter, Snapchat, You Tube, Tiktok, QQ, Tumblr, WeCHAT, Weibo, Skype, LinkedIn, Vibber entre otras.

- e) Los servidores (as) públicos del GAD Portoviejo así como de las entidades referidas en el alcance, no podrán hacer publicaciones (fotos, videos, textos, historias, estados entre otras) de índole personal o de terceros ajenos a los intereses institucionales,
- f) Los servidores (as) públicos del GAD Portoviejo así como de las entidades referidas en el alcance, no podrán atender llamadas, ni mensajerías instantáneas de índole personal durante la jornada laboral.
- g) Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.

3.4. EXEPCIONALIDAD

- a) Se exceptúa de esta política a la Dirección de Comunicación Marketing y Gestión de Relaciones Públicas para la Gobernabilidad quienes tienen asignado el manejo de redes sociales índole institucional.
- b) Los servidores (as) públicos del GAD Portoviejo así como de las entidades referidas en el alcance, podrán con previa autorización del superior jerárquico, atender y realizar llamadas, así como usar la mensajería instantánea de índole personal.
- c) Los servidores (as) públicos del GAD Portoviejo así como de las entidades referidas en el alcance, podrán utilizar su dispositivo móvil con herramientas que permitan el acceso visual y auditivo a: conferencias, reuniones, capacitaciones, entre otros; permisos que deberán estar plasmado en la agenda digital del correo institucional del servidor o un documento en físico (cuadro de actividades) en el que se determine: Nombre del servidor, tipo de reunión, asunto de la reunión y horario.

3.5. CONTROL

- a) El Director (a) de área (superior jerárquico) será el responsable de la verificación de su personal respecto al cumplimiento efectivo de esta política.
- b) El Director(a) de Desarrollo de Talento Humano o su delegado, podrá realizar controles aleatorios para verificar el cumplimiento de la presente política.

3.6. SANCIÓN

- a) A los servidores (as) que incumplan con la presente política se les aplicará el correspondiente procedimiento sancionatorio, que estará sujeto al reporte que emita el jefe inmediato y/o en los controles aleatorios que ejecutará la Dirección de Desarrollo del Talento Humano, siendo estas sanciones:
 - Amonestación Verbal
 - Amonestación Escrita
 - Sanción Pecuniaria de hasta el 10% del RMU.
- b) Los procesos sancionatorios se elevarán sin perjuicio de que exista una sanción previa (verbal o escrita) para aplicar el régimen disciplinario que corresponda según el grado de perjuicio ocasionado a la institución, así como del análisis del responsable de la Dirección de Desarrollo del Talento Humano.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Dispositivo Móvil.**- Conocido como computadora de bolsillo o computadora de mano, es un tipo de computadora de tamaño pequeño, con capacidades de procesamiento, con conexión a Internet,

con memoria, diseñado específicamente para una función, pero que pueden llevar a cabo otras funciones más generales.

- **Teléfono Celular.-** es un dispositivo inalámbrico electrónico que permite tener acceso a la red de telefonía celular o móvil. Se denomina celular debido a las antenas repetidoras que conforman la red, cada una de las cuales es una célula, si bien existen redes telefónicas móviles satelitales.
- **Excepción.-** Se denomina al acto y el resultado de exceptuar: suprimir o eliminar algo o a alguien de lo establecido por una regla general.
- **Redes Sociales.-** Las Redes Sociales son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes. A través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas de forma rápida, sin jerarquía o límites físicos.
- **Restricción.-** Limitación que se produce en alguna cosa, especialmente en el consumo de algo.
- **Video Conferencia.-** Comunicación telefónica o realizada con otro soporte tecnológico de una duración prolongada que permite a dos o más personas hablar y verse a través de una pantalla y, a veces, compartir otros archivos informáticos.

5. DOCUMENTOS, ANEXOS Y REGISTROS

5.1. LISTADO DE DOCUMENTOS

Código	Nombre de los documentos
No Aplica	No Aplica

5.2. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Responsable del resguardo	Almacenamiento	Indexación o Recuperación	Control de Acceso	Tiempo de retención y disposición final.
			Ubicación física y/o electrónica	Como se ordenan los registros	Quien tiene acceso a el registro	
No Aplica	No Aplica	No Aplica	Físico: No Aplica Electrónico:	No Aplica	No Aplica	No Aplica

5.3. LISTADO DE ANEXOS

Código	Nombre de los anexos
No Aplica	No Aplica