

RESOLUCIÓN No. 082-DPE-CGAJ-2016

Ramiro Rivadeneira Silva
DEFENSOR DEL PUEBLO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador determina que La Defensoría del Pueblo será un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior.

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o los 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 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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 de la República del Ecuador concordante con el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP establece que, son servidoras y 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;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone en forma imperativa que ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos

Que, la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, en sus literales a) y c) del artículo 8, facultan al Defensor del Pueblo a expedir, elaborar y aprobar los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

4.



Que, en el Registro Oficial No. 294 de 06 de octubre del 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público, implementándose el nuevo marco de derechos, deberes, prohibiciones y el régimen remunerativo para las servidoras, servidores públicos del Estado;

Que, de acuerdo al Art. 52 literal c) de la LOSEP y Art. 79 de su Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público es atribución de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, preparar los proyectos de reglamento interno de administración del talento humano, para el desarrollo institucional, en atención a las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo.

Que, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo del Ecuador, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 369, de 26 de noviembre del 2012, cuya última modificación se efectuó el 14 de octubre del 2013, en su Título I "De los Procesos Gobernantes", numeral 1.1 "Direccionamiento Estratégico", establece entre las atribuciones del Defensor del Pueblo "...h) Aprobar los reglamentos y normas necesarias para el funcionamiento de la institución...";

Que, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo – DPE, en su título III "Procesos Habilitantes de Apoyo y Asesoría" establece en su numeral 3.2.1.1 "Dirección Nacional de Administración del Talento Humano", en el acápite pertinente a "administración de la Normativa de Talento Humano", se menciona entre los actos administrativos relacionados "1. Reglamento Interno de Administración Personal... 7. Proyectos de Resoluciones Institucionales en el ámbito de su competencia";

Que, el referido Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo del Ecuador, establece en su numeral 3.2.1 "Coordinación General Administrativa Financiera", entre las atribuciones de el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a..." "...b) ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Defensor del Pueblo...f) Dirigir, coordinar y controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de carácter institucional, desarrollo institucional, gestión de talento humano, financieros, servicios administrativos y de custodia y de salvaguardia de la documentación interna y externa...";

Que, es necesario expedir normas legales reglamentarias internas que permitan la aplicación de los principios constitucionales y regulen el desarrollo institucional y la administración de la gestión de talento humano de las/los funcionarias/os y servidoras/es de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante Resolución Nro.0002-DPE-CGAJ-2014, de 02 de enero de 2014, se delegó a el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a de la Defensoría del Pueblo, ciertas atribuciones, en diferentes ámbitos, incluido el de talento humano, para que desde el 02 de enero del 2014, en adelante ejerza a nombre y en representación de el/la Defensor/a de Pueblo; y;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo,

RESUELVE:

Expedir el siguiente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Defensoría del Pueblo.

CAPITULO I

OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas internas y regular el Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano, para las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este Reglamento, serán de cumplimiento obligatorio en materia de recursos humanos y remuneraciones para las servidoras y los servidores públicos que prestan sus servicios en la Defensoría del Pueblo.

Art. 3.- Política.- Vigilar el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones legalmente establecidos para los/las servidores/ras, funcionarios/as de la Defensoría del Pueblo.

La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, será la encargada de la gestión y administración del personal, aplicará las disposiciones en materia laboral, así como las normas, los métodos, los procedimientos contenidos en este Reglamento y en otras normativas de uso interno atinentes a la Administración del Talento Humano, en coordinación y coparticipación con la Defensora o Defensor del Pueblo, Adjuntos o Adjuntas, Directoras o Directores Generales, Coordinadoras o Coordinadores Generales, Directoras o Directores Nacionales, Coordinadoras o Coordinadores Generales Defensoriales Zonales, Delegadas o Delegados Provinciales.

Art. 4.- Difusión.- La difusión de las normas contenidas en este Reglamento es de responsabilidad de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, a fin de que los/las servidores/as de la Defensoría del Pueblo conozcan del objeto y ámbito.

Art. 5.- De la Máxima Autoridad.- La Máxima Autoridad es la Defensora o Defensor del Pueblo o su Delegado/a, a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones contempladas en la Ley.

Art. 6.- De la Administración del Talento Humano.- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano de la Defensoría del Pueblo será la responsable de administrar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento



Humano, las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, sobre la base de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP y su Reglamento General, incluyendo las regulaciones y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

CAPITULO II

DEL INGRESO A LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

Art. 7.- Modalidad de ingreso.- El ingreso a la Defensoría del Pueblo, a excepción de los puestos de libre nombramiento, nombramientos provisionales y contratos de servicios ocasionales, será a través de concurso de mérito y oposición, cumpliendo los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, su Reglamento General, la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y más disposiciones que emita el Ministerio del Trabajo.

Art. 8.- De los requisitos.- Quienes ingresen a prestar sus servicios en la Defensoría del Pueblo DPE, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la LOSEP, disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdos Ministeriales y las Resoluciones emitidas por la Defensoría del Pueblo, además de los siguientes requisitos:

1. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo.
2. Formulario de Registro de Información Personal.
3. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público emitido por el Ministerio del Trabajo a través de su página web institucional (www.trabajo.gob.ec).
4. Impresión de la hoja que corresponde a "Historial Laboral de las empresas/instituciones donde usted trabaja o ha trabajado", que puede descargarse de la página web: www.iess.gob.ec del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (trámite que se efectúa con la clave personal del afiliado).
5. Declaración Patrimonial Juramentada de Bienes, incluir el respectivo formulario emitido en la web institucional (www.contraloria.gob.ec).
6. Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de institución bancaria para la acreditación de haberes.
7. Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneración. (Solicitar en la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano)
8. Acuerdo de capacitación debidamente llenado y firmado (Solicitar en la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano).
9. Copia a color de cédula y papeleta de votación actualizada.
10. Una foto tamaño carné actualizada.
11. Copias certificadas de último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda (sólo para quienes se encuentran cursando estudios y no dispongan de título).

12. Copias certificadas del título de tercer y/o cuarto nivel (según corresponda).
13. Copia del registro del título académico en la SENESCYT (Página web de la SENESCYT). En caso de que el cargo no requiera de título académico deberá traer la certificación de la universidad del último semestre de estudios.
14. Copias certificadas de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales.
15. Copias certificadas de todos los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros).
16. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando se haya tenido relación de dependencia.
17. En caso de extranjeros; presentar la autorización otorgada por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio del Trabajo.

Art. 9.- De los contratos.- Los Contratos de Servicios Ocasionales serán autorizados por la Máxima Autoridad o su Delegado/a, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos, para este fin se deberá acatar los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo

Art. 10.- De los nombramientos.- Se ejecutarán conforme a las disposiciones legales dispuestas en los artículos 16 y 17 de la LOSEP y artículos 16, 17 y 18 de su Reglamento General a la LOSEP.

Art. 11.- De las Habilidades y Prohibiciones.- Será responsabilidad de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, determinar si previo a ingresar a la Defensoría del Pueblo, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II del Capítulo II de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, Secciones 2a. y 3a. de su Reglamento General.

Art. 12.- Del informe previo a la remoción.- Será responsabilidad de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, emitir el informe que permita establecer si la servidora o el servidor se encuentra o no impedido de ejercer cargo público, de conformidad con lo que determina el Art. 85 de la LOSEP en concordancia con el Art. 8 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 13.- De la disponibilidad.- Para ingresar en la Defensoría del Pueblo con nombramiento provisional, permanente, libre nombramiento y remoción o contrato servicios ocasionales, necesariamente deberá existir previamente la respectiva certificación presupuestaria emitida por la Dirección Nacional Financiera. Se prohíbe mantener personal ad-honorem en cualquiera de las unidades y/o dependencias de la Defensoría del Pueblo.

En caso de tener este tipo de personal se aplicará el Régimen Disciplinario correspondiente; será responsabilidad de los/las jefes/as de la unidad



administrativa realizar un control adecuado y oportuno para no contar con personal ad-honoren y reportar el hecho a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Art. 14.- Registro de nombramientos y contratos.- De conformidad con lo establecido en el Art. 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en el término de 15 días de expedido el nombramiento o suscrito el contrato el o la servidor/a responsable de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, realizará el registro correspondiente, el mismo que deberá contener su firma de responsabilidad y la siguiente información:

- a) Número de registro;
- b) Nombres y apellidos de la servidora o servidor nombrado o contratado;
- c) Número de cédula de ciudadanía de la servidora o servidor nombrado o contratado;
- d) Fecha de ingreso;
- e) Unidad Administrativa en la que va a desempeñar sus funciones;
- f) Puesto;
- g) Rol
- h) Lugar (ciudad, cantón, provincia) en el que va a prestar sus servicios;
- i) Remuneración Mensual Unificada; y,
- j) Número de partida presupuestaria.

Art. 15.- Del ingreso de extranjeros a la Defensoría del Pueblo.- Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Norma emitida por el Ministerio del Trabajo, y Resoluciones emitidas por la Defensoría del Pueblo para el efecto; en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento.

CAPITULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SECCIÓN I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 16.- De la duración de la jornada.- Las/los servidoras y servidores de la Defensoría del Pueblo, están obligados a cumplir la semana de trabajo de cuarenta horas con una jornada ordinaria de ocho horas diarias efectivas durante cinco días a la semana de lunes a viernes, con períodos de descanso de treinta minutos diarios para el almuerzo los cuales se fijaran en turnos de treinta minutos cada uno establecidos por los responsables de áreas o procesos garantizando la continuidad del servicio.

Cualquier cambio será autorizado por el responsable de cada Unidad Administrativa y comunicado a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano para el control respectivo.

INGRESO: 08H30 – SALIDA: 17H00

ALMUERZO: Tendrá una duración de 30 minutos

Los períodos de treinta minutos para el almuerzo, se lo efectuará mediante turnos fijados por los responsables de las áreas o procesos, garantizando la continuidad del servicio.

La Coordinación General Administrativa Financiera podrá instaurar horarios especiales al personal que por necesidad institucional debe elaborar en diferente horario al establecido en la jornada ordinaria, con la finalidad de que se pueda brindar servicios a las autoridades, servidores y público en general; se refiere especialmente a personal administrativo y de apoyo de las diferentes áreas; procurando se cumpla con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana.

El horario de la jornada ordinaria de trabajo podrá modificarse de manera general, según las necesidades de la gestión propia de la Defensoría del Pueblo y previa notificación al Ministerio del Trabajo.

SECCION II

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 17.- Del registro de asistencia.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, establecerá el sistema de registro que considere conveniente, para controlar la asistencia y puntualidad del personal.


Todas/os las/los servidoras y servidores de la Defensoría del Pueblo, se encuentran obligados a registrar su asistencia a través de los mecanismos digitales o manuales que la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano determine para el efecto; comprendiéndose ésta, tanto a la entrada y salida dentro de la jornada de trabajo, así como el tiempo de almuerzo que no podrá exceder de los 30 minutos.

Si la actividad que deben desarrollar fuera de la Institución, implica el no poder marcar en el horario normal de entrada, deben hacerlo al momento que ingresan; de igual forma, si la tarea no les permite retornar a timbrar la salida, deben realizarlo al abandonar la entidad, lo cual deberá estar sustentado y justificado con la respectiva "solicitud de permiso" dentro de las 24 horas siguientes y entregado a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

No se aceptará justificación alguna fuera del plazo señalado y se aplicará el régimen disciplinario correspondiente, considerando las reincidencias en caso de existir.

Art. 18.- Del Control.- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano y los responsables designados en los procesos desconcentrados: Coordinadores/as Generales Defensoriales Zonales y Delegados/as Provinciales, serán los responsables de llevar un estricto control de asistencia

9.



de las servidoras y los servidores mensualmente, en los formatos que la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano lo establezca.

El reporte de control de asistencias en las provincias será remitido dentro de los cinco primeros días de cada mes a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.

El control de permanencia de las servidoras y los servidores en los puestos de trabajo estará a cargo de los/las Jefes/as inmediatos/as, quienes deben precautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado, conforme a lo señalado en la Norma de Control Interno 407-09 de la Contraloría General del Estado.

Art. 19.- De los atrasos.- Atraso es la falta de una hora o fracción de hora en la que incurren las servidoras y los servidores al inicio de la jornada de trabajo (8h30).

Si por más de tres ocasiones a en un mismo mes incurre en atrasos injustificados, o si los atrasos superan los 30 minutos al mes, será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el presente Reglamento y en la LOSEP

Las justificaciones por atrasos por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente documentados, serán presentadas ante el o la Jefe/a Inmediato/a de la Unidad quien lo validará y lo remitirá a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, hasta 48 horas de cometido el atraso, este tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones.

De igual forma se considerará como atraso el ingreso posterior a los 30 minutos de almuerzo.

Art. 20.- Salidas anticipadas.- En caso que la servidora o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá presentar el permiso respectivo hasta 24 horas posteriores de cometido el hecho, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones. Salvo en casos especiales debidamente autorizados por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, con sustento en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 21.- Faltas.- Las servidoras y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltan a su lugar de trabajo, están obligados a reportar en el término de 48 horas, dicha falta, por cualquier medio al Jefe inmediato y a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, debiendo establecer el motivo o causa de las mismas. En caso de ausencia del Jefe/a inmediato/a, deberá reportarse la falta directamente a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Art. 22.- Ausencia Injustificada.- Si la servidora o el servidor se ausentare de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, en horas laborables sin previa autorización del Jefe/a inmediato/a superior, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, so pena de la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad al presente Reglamento y la normativa aplicable.

Art. 23.- Registro de servidoras y servidores que por cualquier causa no han podido registrar su ingreso en los lectores digitales.- Las/los servidoras/servidores que eventualmente no puedan registrar su ingreso y/o salida de la Defensoría del Pueblo en los lectores digitales deberán firmar las listas de control de asistencia en la Dirección de Administración del Talento Humano, señalando la novedad acontecida, además en dicha lista harán constar la hora de entrada y/o salida, igualmente deberán consignar su firma y rubrica autentica. Se prohíbe utilizar siglas, iniciales o abreviaturas.

Art. 24.- Constatación de asistencia y permanecia en los lugares de trabajo.- La Máxima Autoridad o su Delegada/o a través de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano podrá solicitar una lista de verificación de asistencia del personal en cualquiera de las Áreas de la Defensoría del Pueblo, debiendo ser comunicadas mediante un informe a la Autoridad previo a la aplicación de Régimen Disciplinario; en este caso los servidores/as que se encuentren debidamente justificados por su jefe/a inmediata deberá remitir el permiso a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano para su registro.

SECCION III

DE LOS DEBERES DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 25.- De los deberes.- Serán deberes de las servidoras y los servidores de la Defensoría del Pueblo DPE, los establecidos en el Art. 22 de la Ley Orgánica de Servicio Publico LOSEP, así como los que a continuación se detallan:

- a) Mantener en la relación con sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, actos de educación, cortesía, consideración y respeto;
- b) Cumplir las comisiones de servicios con remuneración y sin remuneración asignadas por la Autoridad y asistir a los eventos de capacitación cuando fueren seleccionados; (deber o derecho)
- c) Guardar la reserva y confidencialidad del caso en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones e información sensible de competencia exclusiva de la Defensoría del Pueblo;
- d) Usar la credencial de identificación institucional diariamente al interior de las dependencias de la Defensoría del Pueblo;
- e) Comunicar de manera formal (solicitud de permiso) a su Jefe/a inmediato/a con por lo menos 24 horas de anticipación cuando requiera de permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificado, salvo en el caso de

calamidad doméstica y enfermedad establecida en la LOSEP y su Reglamento General, la cual también deberá ser justificada a su retorno al trabajo;

- f) Comunicar con la debida anticipación a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos, atrasos, faltas;
- g) Registrar de manera obligatoria en el sistema de control de asistencia las entradas y salidas de la institución conforme al horario establecido.
- h) Entregar los enseres, materiales de oficinas, archivos, instrumentos, equipos, vehículos y demás bienes que hubieren estado a su cargo en caso de no ser utilizados y al momento de ser trasladado a otra unidad, sea concedido en comisión de servicios, o cuando se desvincule definitivamente de la Defensoría del Pueblo DPE.
- i) Coordinar con su Jefe/a inmediato/a o superiores la entrega de archivos físicos y digitales que tenga a su cargo previo a la desvinculación de la Institución.
- j) Entregar al Jefe/a inmediato/a, si son requeridos por éste, los borradores y originales de los documentos y trámites que hayan estado a su cargo. El servidor puede mantener copia simple de los mismos.
- k) Los beneficiarios de los permisos de estudios, en los días que no hubiere asistencia a clases o se suspendiera por cualquier motivo la jornada de estudios, estarán obligados a concurrir a laborar con normalidad, bajo prevención de incurrir en faltas sancionadas administrativamente.
- l) Informar a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos: estado civil; por nacimiento o adopción de hijos o hijas, defunciones u otras causas; dirección domiciliaria; número telefónico domiciliario, estudios realizados; y, capacitación adquirida, así como cualquier información que afecte el cumplimiento de sus responsabilidades asignadas o los intereses Institucionales.
- m) Cumplir y presentar los trabajos y tareas asignadas, dentro de los tiempos establecidos por el/la Jefe/a inmediato/a.
- n) Solicitar formalmente al Jefe/a inmediato/a de cada unidad de la Defensoría del Pueblo la información que sea requerida para el ejercicio de sus funciones.

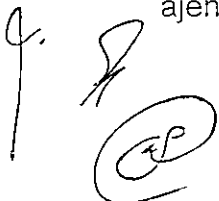
Art. 26.- De los derechos.- Son derechos de las servidoras y los servidores de la Defensoría del Pueblo a más de los constantes en el Art. 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, los siguientes:

- a) Presentar peticiones o reclamos con los fundamentos y/o respaldos respectivos, ante las Autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
- b) Participar en concursos de méritos y oposición para optar por puestos vacantes;
- c) Solicitar de manera formal y personal a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano los certificados laborales que sean necesarios.
- d) Recibir bienes y equipos necesarios para el cumplimiento de sus labores; los mismos que estarán bajo su custodia, cuidado y protección

- de conformidad con los procedimientos y normativa legal establecida para el efecto.
- e) Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus funciones consten en la institución;
 - f) Todos/as los/as servidores/as tendrán derecho a utilizar los servicios complementarios y asistenciales establecidos legalmente, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria dentro de la institución.
 - g) Recibir inducción al ingreso a la Institución para conocimiento de la Gestión, Direccionamiento Estratégico, Estatuto Orgánico, Puesto de Trabajo, y Políticas Institucionales)

Art. 27.- De las prohibiciones.- Constituyen prohibiciones para las servidoras y los servidores de la Defensoría del Pueblo, las determinadas en el Art. 24 de la LOSEP, así como las siguientes:

- a) Excederse en el uso de las funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados/as, contratados/as o delegados/as
- b) Suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización superior para hacerlo;
- c) Tratar de manera displicente, utilizar epítetos ofensivos, tratar de manera agresiva o negligente a las personas con discapacidad, a sus superiores, compañeras/os de trabajo y/o público en general;
- d) Permanecer en los lugares de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio realizando labores ajenas a las funciones, sin autorización de sus superiores;
- e) Desobedecer las medidas o normas de seguridad e higiene exigidas por la ley;
- f) Registrar el control de asistencia de otra u otra compañera/o, alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano;
- g) Dar por concluida la jornada diaria de trabajo sin autorización expresa para ello antes de la culminación de la misma, según el horario establecido, así como abandonar o ausentarse del trabajo sin permiso respectivo en las horas de trabajo;
- h) Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos o realizar actuaciones en contra de sus compañeras, compañeros y/o superiores;
- i) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;
- j) Obstaculizar una investigación administrativa o sanción administrativa por acción u omisión;
- k) El uso del teléfono o medios de comunicación electrónica en asuntos ajenos a las actividades oficiales o de su competencia;



- l) Fomentar y participar en reuniones y asociaciones ilícitas que atenten contra los intereses de la Defensoría del Pueblo o en contra de las Autoridades y/o servidores/as de la misma;
- m) Autorizar el ingreso a las unidades de la Defensoría del Pueblo a personas dedicadas a actividades comerciales que distraigan o interfieran en el cumplimiento del trabajo;
- n) Portar cualquier tipo de armas en el lugar de trabajo;
- o) Borrar o inutilizar los archivos digitales que estén a su cargo en cualquier momento o cuando se desvincule de la institución.
- p) Sacar de la Institución sin la debida autorización cualquier expediente o documento, equipos y materiales que pertenezca a la misma.
- q) Salir de vacaciones sin haber dejado coordinados los trámites a su cargo y/o sin que la solicitud de vacaciones haya sido autorizada por el/la Jefe/a inmediato/a y entregada en la Dirección de Nacional de Administración de Talento Humano, conforme al plan anual de vacaciones.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES

Art. 28.- Del Plan Anual de Vacaciones.- La concesión de vacaciones se sujetará al plan anual de vacaciones mismo que será autorizado hasta el 30 de noviembre del cada año por la Máxima Autoridad o su Delegado/a, y previa presentación del cronograma de vacaciones de cada unidad, debidamente autorizado por el/la Jefe/a inmediato/a el cual será comunicado dentro de los plazos establecidos por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Si los cronogramas de vacaciones no fuesen presentados a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, ésta tendrá la facultad para establecerlas sin lugar a reclamación de parte de la unidad que incumpla tal obligación conforme a lo determinado en la LOSEP y su Reglamento.

Las servidoras y los servidores que no cumplieran los 11 meses establecidos en la LOSEP y su Reglamento General, desde su ingreso a la Institución tendrán derecho a permisos imputables a vacaciones en la parte proporcional que les corresponde; esto deberá constar en el plan anual de vacaciones, sin embargo será necesario presentar el "formulario de vacaciones" con las respectiva autorización del Jefe inmediato.

Art. 29.- Del control y autorización.- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, autorizará las vacaciones de todas las servidoras y los servidores, previo el visto bueno y la respectiva autorización firmada del Jefe/a inmediato/a y elaborará la correspondiente Acción de Personal, según el cronograma aprobado.

Las vacaciones serán legalizadas por la DNATH, previa petición del servidor/a, autorización del responsable del área y/o Jefe/a inmediato/a superior respectivo, en el formulario de "Solicitud de Vacaciones", el que se aplicará cuando los días de vacaciones superen los tres días y deberá ser ingresado a

la DNATH por lo menos con tres días de anticipación al inicio de sus vacaciones.

Los/as responsables de la autorización del período de vacaciones, considerarán la fecha de ingreso del servidor/a y el plan anual de actividades de la unidad o proceso a la que pertenece el/la servidor/a; las mismas que podrán ser diferidas pero observando lo determinado en el artículo siguiente.

En el caso de vacaciones y permisos con cargo a vacaciones que solicite el personal correspondiente a Nivel Jerárquico Superior (Adjuntos/as, Directores/as Generales, Directores/as Nacionales, Asesores/as, Coordinadores/as Zonales, Delegados/as Provinciales y Delegados/as en el Exterior) que sea **mayor a tres días**, deberán ser dirigidos al Despacho de El/La Defensor/a para su conocimiento y aprobación en calidad de Máxima Autoridad de esta Institución.

Los permisos **por horas o menores a tres días** serán remitidos para autorización del Jefe/a Inmediato/a Superior. En el caso de las/los Delegadas/os Provinciales, estos permisos por horas o menores a tres días serán remitidos a las/los Coordinadoras/es Zonales con copia a las respectivas Adjuntías y a la Coordinación General Administrativa Financiera; y, para los/las Coordinadores/as Zonales lo remitirán directamente a las Adjuntías con copia a la Coordinación General Administrativa Financiera.

Art. 30.- Del pago de vacaciones.- La servidora o el servidor en el caso de cesación de funciones sin goce de las vacaciones, tendrá derecho a ser compensado en dinero por el tiempo máximo establecido en el Art. 29 de la LOSEP y Art. 31 del Reglamento General mismas que serán calculadas en base a la última remuneración mensual unificada percibida, siempre que presente los documentos respectivos para la liquidación.

Art. 31.- De los anticipos de vacaciones.- En concordancia con el artículo 20 del presente Reglamento la Máxima Autoridad o su Delegado/a podrá autorizar el anticipo y permisos imputables y no imputables a vacaciones, previa petición justificada de la servidora o el servidor y aprobación del jefe/a inmediato/a, según sea el caso, siempre y cuando no interfiera en el normal funcionamiento de la unidad administrativa, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración que hasta ese momento tenga el contrato o nombramiento de conformidad a lo establecido en la LOSEP.

Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las servidoras y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento provisional en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento, según lo que dispone el artículo 30 del Reglamento General a la LOSEP.

No se podrá otorgar permisos o anticipos imputables a vacaciones cuando el servidor o la servidora hayan superado el tiempo que legamente le corresponde en función del tiempo que lleva en la institución o supere los 30 días anuales.

Art. 32.- Vacaciones de personal en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones: De conformidad a lo establecido en el Art. 28 de la LOSEP, para el caso de las servidoras y los servidores que se encuentran laborando en otras Instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la Máxima Autoridad donde se encuentre prestando sus servicios. La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano velará por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la servidora o el servidor a su Institución original. La UATH de la Institución de origen requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a la Institución que solicitó la comisión de servicios.

Art. 33.- Cálculo de Vacaciones: A más de lo establecido en la LOSEP y el Reglamento General a la LOSEP, se deberá considerar que dentro de los 30 días anuales que por derecho corresponden a vacaciones están incluidos cuatro sábados y cuatro domingos imputables a vacaciones. Se deberá considerar que los permisos imputables a vacaciones no deben sobrepasar los 22 días hábiles independientemente del día que lo hayan solicitado.

La suma de permisos particulares se multiplicará por el factor 1.4 que corresponde a la parte proporcional de los días sábados y domingos de la vacación, por lo que los permisos concedidos por ningún concepto serán superiores a 11 días laborables, de conformidad a las directrices emitidas por el Ministerio de Trabajo mediante oficio circular Nro. MDT-CGAJ-2015-00072-OF.

Art. 34.- De la Suspensión y Diferimiento de Vacaciones.- El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al plan aprobado. En casos excepcionales el jefe o la jefa inmediato/a podrá suspenderlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con la servidora o el servidor, para lo cual se deberá establecer una nueva fecha. No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas salvo cuando cesen en funciones.

En caso de las/los servidoras/es que no hubieren cumplido 11 meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Los/Las Jefes/as inmediatos/as deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia; por lo tanto de conformidad con el numeral m) del artículo 24 de la LOSEP está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

CAPÍTULO V

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

SECCION I: DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

Art. 35.- Licencias con Remuneración: Las/los servidoras/es de la Defensoría del Pueblo tendrá derecho a las licencias con remuneración de acuerdo a lo estipulado en el Art. 27 de la Ley Orgánica de Servicio Público y sección 1ªCapítulo III, Título II, de su Reglamento General.

Para acceder a la licencia con remuneración la servidora o servidor deberá presentar su solicitud formal dirigida a la Máxima Autoridad o su Delegada/o de licencia sin remuneración adjuntando toda la documentación de respaldo en original o copias certificadas, ante la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, en donde se verificará los procedimientos que deben cumplirse conforme a la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 36.- Del Informe previo.- La Dirección Nacional de Administración de Talento, será la responsable de emitir un informe técnico previo para la concesión de las licencias con remuneración, el mismo que se sustentará en la verificación de la documentación que la servidora o el servidor presente para justificar su ausencia en razón del goce de licencia solicitada.

Art. 37.- Licencias Sin Remuneración.- A las/los servidoras/es de la Defensoría del Pueblo se les podrá conceder licencia sin remuneración, de acuerdo a lo que establece el Art. 28 de la LOSEP y Sección II, Capítulo III, Título II de su Reglamento General.

Para acceder a la licencia sin remuneración la servidora o el servidor deberá presentar su solicitud formal dirigida a la Máxima Autoridad o su Delegada/o, de licencia sin remuneración adjuntando toda la documentación de respaldo en original o copias certificadas, ante la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, en donde se verificará los procedimientos que deben cumplirse conforme a la LOSEP y su Reglamento General.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la servidora o el servidor interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

Art. 38.- Del Informe previo.- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano una vez revisada la documentación de soporte, procederá a la elaboración del informe favorable previa la concesión de la licencia sin remuneración por parte de la Máxima Autoridad Institucional o su Delegada/o.

El informe previo al otorgamiento de la licencia sin remuneración deberá considerar y estará acorde con las Planificación de Talento Humano y las necesidades institucionales de la DPE, que a la fecha del requerimiento de la comisión se establezcan.

Art. 39.- Para las demás licencias sin remuneración.- En el caso de las solicitudes de licencias sin remuneración conforme lo establecido en los artículos 42, 43 y 44 del Reglamento General a la LOSEP, la servidora o el servidor previo a su participación deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Cumplimiento del servicio militar: la respectiva certificación antes y después de cumplido.
- b) Actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular: el acta de posesión ante el organismo correspondiente y de finalización; y,
- c) Participar como candidata o candidato de elección popular: copia de inscripción de la candidatura o el documento pertinente y el acta de posesión otorgada por el organismo respectivo.

En el caso del literal a), el servidor deberá reintegrarse a sus funciones en la institución, en el plazo de ocho días de haber culminado o salido del servicio militar.

Para el caso de los literales b) y c), la servidora o el servidor una vez culminada su participación se reintegrará inmediatamente a su puesto de origen, sin embargo en el caso de ser electa o electo la licencia se extenderá por el tiempo que dure el ejercicio del puesto o cargo de elección popular.

Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la servidora o el servidor interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos.

Art. 40.- De la presentación de documentos justificativos para otorgar licencias con y sin remuneración.- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano y los/las responsables designados/as en las Coordinaciones Generales Defensoriales Zonales o Delegaciones Provinciales, receptorán las certificaciones necesarias que justifiquen las diferentes circunstancias que fundamenten el otorgamiento de licencias con remuneración de conformidad con la LOSEP y su Reglamento General, las cuales serán remitidas a la UATH para su respectivo análisis mientras se implementen los procesos habilitantes de asesoría y apoyo en territorio.

SECCION II:

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACION

Art. 41.- Derecho a las comisiones de servicios.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 de la LOSEP y 45 al 48 de su Reglamento General, la servidora o el servidor de carrera que labore en la Defensoría del

Pueblo con nombramiento permanente podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos años previa solicitud de la Máxima Autoridad de la Institución requirente, aceptación escrita de la servidora o el servidor, informe de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y autorización de la Máxima Autoridad o su Delegado/a.

De conformidad con el último inciso del artículo 31 de la LOSEP, la Defensoría del Pueblo no se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores/as.

Art. 42.- Del Informe previo para la comisión de servicios con remuneración.- La Máxima Autoridad o su Delegada/o podrá autorizar la comisión de servicios con remuneración a favor de las servidoras y los servidores de carrera, que al momento de la petición formulada por la institución requirente hubieren cumplido un año al servicio de la Defensoría del Pueblo, contados a partir de la obtención del nombramiento permanente; comisión que se concederá previo informe favorable de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, en el que se aclarará que la comisión no afectará al normal desenvolvimiento de la Entidad.

Entre los requisitos para conceder la comisión de servicios con remuneración, constan los siguientes:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la institución requirente, en la cual se especifique el tiempo de comisión de servicios, el cargo a ser ocupado por el/la servidor/a y el motivo por el cual se solicita la comisión de servicios.
- b) Aceptación expresa de la Máxima Autoridad de la institución de origen.
- c) Aceptación por escrito de la servidora o servidor de la Defensoría del Pueblo.
- d) Que el servidor o la servidora sujeto/a de la comisión de servicios con remuneración cumpla con todos los requisitos referentes al puesto a ocupar
- e) Informe favorable emitido por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.
- f) La comisión de servicios sin remuneración se concederá hasta plazo máximo de dos años

El mismo procedimiento se observará para las servidoras y los servidores seleccionados para trabajar como contraparte nacional en proyectos o convenios establecidos con organismos internacionales o en proyecto de inversión.

La institución requirente deberá remitir a la Dirección de Administración del Talento Humano los documentos de finalización de la comisión para ser incorporados en el expediente laboral del servidor o la servidora.

g.
18
@

Art. 43.- Comisión de servicios sin remuneración .- Conforme lo establecen los artículos 31 de la LOSEP y 51 de su Reglamento General, la Máxima Autoridad o su Delegado/a, podrá conceder a las/los servidoras/es de carrera, comisión de servicio sin remuneración, previa aceptación por escrito de el/la servidor/a y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previ6 dictamen favorable de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, siempre que el/la servidor/a hubiere cumplido al menos un año de servicio con nombramiento permanente en la Defensoría del Pueblo.

Art. 44.- Del Informe previo para la Comisión de Servicios sin Remuneración.- La Máxima Autoridad de la Defensoría del Pueblo o su Delegada/o podrá autorizar la comisión de servicios sin remuneración a las/os servidoras/es de carrera, quienes al momento de ser requeridos por otra institución, hayan cumplido un año de servicios en la Institución contado a partir de la obtención del nombramiento definitivo.

La comisión de servicios sin remuneración se concederá previo informe favorable de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, en el que constará que la misma no afectará al normal desenvolvimiento de la entidad.

Entre los requisitos habilitantes para conceder la comisión se deberá presentar:

- a) Solicitud de la Máxima Autoridad de la institución requirente, en la cual se especifique el tiempo de comisión de servicios, el cargo a ser ocupado por el/la servidor/a y el motivo por el cual se solicita la comisión de servicios.
- b) Aceptación expresa de la Máxima Autoridad de la institución de origen.
- c) Aceptación por escrito de el/la servidor/a de la Defensoría del Pueblo.
- d) Que el/la servidor/a sujeto/a de la comisión de servicios con remuneración cumpla con todos los requisitos referentes al puesto a ocupar
- e) Informe favorable emitido por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.
- f) La comisión de servicios sin remuneración se concederá hasta por un plazo máximo de seis años.

Art. 45.- De la remuneración.- La servidora o el servidor de carrera declarado en comisión de servicios sin remuneración, recibirá la remuneración y demás beneficios sociales de la institución requirente de sus servicios.

Art. 46.- Suspensión de derechos.- La concesión de esta clase de comisión, suspende todos los derechos, beneficios y prestaciones sociales que la Defensoría del Pueblo otorga a sus servidoras y servidores, hasta el momento en que se produce el reintegro a su puesto original, así como también los procesos de evaluación de desempeño y aplicación del régimen disciplinario que serán tramitados en la institución donde presten sus servicios, quienes deberán informar a esta institución de los resultados obtenidos o sanciones aplicadas.

Art. 47.- Reintegro a funciones.- Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicios previstos en este Reglamento, la servidora o el servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la Defensoría del Pueblo. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano a la Máxima Autoridad o su Delegada/o, para los fines disciplinarios previstos en este Reglamento, LOSEP, su Reglamento General y normas conexas.

Art. 48.- Los informes que se realicen previo al otorgamiento de las licencias con o sin remuneración deberán considerar y estarán acorde con las Planificación de Talento Humano y las necesidades institucionales de la DPE, que a la fecha del requerimiento de la comisión se establezcan.

SECCIÓN III

DE LOS PERMISOS

Art. 49.- Las/los servidoras/es de la Defensoría del Pueblo, podrán solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

Art. 50.- Permiso para estudios regulares.- La Máxima Autoridad o su Delegado/a previo informe de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano concederá permiso hasta por dos horas diarias para estudios regulares en un centro de educación; los estudios deben estar relacionados con la misión y función que desempeña la Defensoría del Pueblo, por tal motivo la servidora o el servidor deberá presentar su solicitud mediante QUIPUX dirigida a la Máxima Autoridad o su Delegado/a con copia a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano hasta con 48 horas de anticipación previo al inicio de clases; a este pedido se deberá anexar:

- Certificado emitido por la institución de estudios en la que se encuentra inscrito
- Pago de la matrícula
- Horario detallado de las materias a cursar
- Proyecto de horario de recuperación (antes del inicio de la jornada laboral o después de la jornada laboral)

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso siempre que la servidora o el servidor recupere el tiempo solicitado en la misma jornada; esto es, cumpla con las ocho horas diarias y cuarenta a la semana, teniendo en cuenta los intereses institucionales; es decir, estén relacionadas con las actividades, funciones y productos de la Defensoría del Pueblo y del puesto que ocupa; se considerará también las actividades, funciones y productos de las Unidades de apoyo y de asesoría.

Por concepto de recuperación estas horas no serán consideradas como horas extraordinarias o suplementarias, adicionalmente el incumplimiento del horario

4.
7
@

establecido en estos casos será causal para aplicación del Régimen Disciplinario.

La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano y/o responsables designados en las Coordinaciones Generales Defensoriales Zonales o Delegaciones Provinciales, ejercerán el control del ingreso a la jornada de los servidores y las servidoras que hagan uso de este permiso mediante el control de asistencia y del tiempo recuperado en el caso de los contratados por servicios ocasionales. La concesión de permisos de estudios regulares, no deberán interrumpir el cumplimiento de las jornadas laborales de ocho horas diarias y de cuarenta horas semanales; será responsabilidad del jefe/a inmediato/a velar por el correcto cumplimiento de la recuperación del horario, para cuyo propósito deberán llevar el correspondiente registro, el mismo que será remitido a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Para estudios regulares de postgrado de educación superior en el país o en el exterior aprobados por la SENESCYT, se concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, siempre que la servidora o el servidor demuestre que realiza sus estudios dentro de la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 59 de su Reglamento General; los estudios deben estar relacionados con la misión, funciones y productos de las unidades de la Defensoría del Pueblo.

Art. 51.- Del permiso para el cuidado del recién nacido.- La Máxima Autoridad o su Delegada/o previo informe de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano concederá a la servidora de la Defensoría del Pueblo permiso hasta de dos horas diarias continuas para el cuidado del recién nacido durante doce meses a partir de que haya culminado su licencia por maternidad.

Para el efecto la servidora de la Institución, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud por escrito a la Máxima Autoridad o su Delegada/o con copia al jefe/a inmediato/a, en la que constará el horario en el que hará uso del permiso, dicha solicitud será inmediatamente remitida a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano para su gestión.

Art. 52.- Permiso para matriculación de hijos o hijas.- Se otorgarán este tipo de permisos a las servidoras y los servidores, los cuales serán debidamente justificados con la presentación del cronograma establecido por el centro educativo para la matriculación de las hijas o hijos de las servidoras y los servidores y la respectiva matrícula una vez cumplida la gestión.

Art. 53.- Permiso para una representación de una asociación laboral: En concordancia con el Art. 62 del Reglamento de la LOSEP, el Defensor/a del Pueblo o su Delegada/o podrá conceder permiso con remuneración conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP. Este permiso otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente

presentado a la Máxima Autoridad o su Delegado/a y no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.

Art. 54.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La Máxima Autoridad o su Delegada/o, previo informe de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, concederá a las servidoras y los servidores permiso para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de conformidad con el artículo 33 de la LOSEP y 63 de su Reglamento General siempre y cuando no exista otro familiar o terceros que esté a cargo de dichos cuidados. La discapacidad severa o enfermedad catastrófica deberá ser constatada con el carnet del CONADIS y en caso de ser trabajadora o trabajador sustituta/o se deberá presentar la certificación o resolución emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 55.- Permisos para asuntos oficiales.- Cuando la servidora o el servidor por disposición de Autoridad competente, tenga que realizar actividades oficiales fuera de la institución dentro de la jornada de trabajo, deberá llenar el formulario de "SOLICITUD DE PERMISO" en horas de oficina, el mismo una vez autorizado será entregado en la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano y/o responsables designados en las Coordinaciones Generales Defensoriales Zonales y Delegaciones Provinciales, en donde se consignará el tiempo de duración del trabajo institucional.

Art. 56.- De los permisos imputables a vacaciones.- Si a más de los casos previstos en los artículos 59 al 64 del Reglamento a la LOSEP, fuese necesario otorgar permisos a la servidora o el servidor la Máxima Autoridad o su Delegado/a podrá otorgar permisos, sean estos en días, horas o fracciones de hora, los cuales serán imputables a vacaciones y en caso de desvinculación de la Institución serán descontados en la correspondiente liquidación.

Los permisos que se otorguen con cargo a vacaciones al personal que mantenga contrato de servicios ocasionales o nombramiento provisional se lo hará en la parte proporcional que le corresponde sin excederse de este tiempo.

Art. 57.- Por Calamidad Doméstica: Se entiende por calamidad doméstica de la servidora o el servidor el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente legalmente reconocido, o de sus hijos, padres, hermanos, nietos o abuelos es decir de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad; de los suegros, nuera o yerno y cuñados, es decir hasta el segundo grado de afinidad, hasta por ocho días contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica y se concederán cada vez que ocurra el hecho, conforme al siguiente detalle:

q.
17
@

Por fallecimiento o accidente.-

Cónyuge o Conviviente:

PARENTESCO	TIEMPO (DÍAS)
CONYUGE	8 días
CONVIVIENTE	8 días

Parientes:

CONSANGUINIDAD	TIEMPO (DÍAS)
2° ABUELO/A	5
1° PADRE O MADRE	8
1° HIJO/A	8
2° NIETO/A	5
2° HERNANO/A	5

AFINIDAD	TIEMPO (DÍAS)
1° SUEGRO/A	3
1° YERNO	3
1° NUERA	3
2° CUÑADO/A	2

Por enfermedad grave.- hasta 8 días, por el tiempo que determine el facultativo conforme lo siguiente:

PARENTESCO	TIEMPO (DÍAS)
a) Padres, hijos (as), cónyuge o conviviente	8 días
b) Abuelos, nietos y hermanos	5 días
c) Suegros, yernos y nueras	3 días

Por Siniestros.- hasta 8 días, conforme lo siguiente:

a) Domicilio del servidora o servidor	8 Días
b) Bien inmueble propiedad del servidor/a (no domicilio)	2 días

CAPITULO VI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 58.- Informe Previo.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano será la responsable de emitir el informe técnico previo a las acciones de personal con los movimientos de personal como traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos, en el que se considerará las disposiciones legales, razones técnicas, administrativa y funcionales para el efecto, se cumplirá en los siguientes casos.

Los traslados, traspasos, cambio e intercambios, estarán acorde con las Planificación de Talento Humano y las necesidades institucionales de la DPE.

Art. 59.- De los traslados administrativos.- El traslado administrativo opera cuando un/a servidor/a es movido de un puesto a otro vacante dentro de la misma institución, de igual grupo ocupacional e igual remuneración, que no implique cambio de domicilio.

Se procederá conforme a lo previsto en los artículos 35y 36 de la LOSEP en concordancia con el artículo 68 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 60.- Traspaso de un puesto dentro de la institución y a otra institución.- El traspaso de un puesto dentro de la misma institución se dará previo informe técnico de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Podrá autorizarse el traspaso de puesto, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra dentro la Defensoría del Pueblo, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LOSEP en concordancia con el artículo 69 numeral 1 de su Reglamento General a la LOSEP, siempre que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos institucional. El proceso para el traspaso de puesto se lo realizara previo a la presentación de los siguientes documentos:

- Solicitud formal (QUIPUX) realizada a la Máxima Autoridad o su Delegado/a
- Autorización del jefe del área a la que pertenece la partida
- Autorización de la servidora o servidor (cuando implique cambio de domicilio)
- Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Nacional Financiera

Para el traspaso del puesto a otra institución se considerará lo establecido en el Art. 37 párrafo segundo de la LOSEP en concordancia con el Art. 69 numeral 2 del Reglamento General a la LOSEP y las disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 61.- El cambio administrativo.- Se los efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la LOSEP en concordancia con el artículo 71 del Reglamento General de aplicación. El proceso para el cambio administrativo se lo realizará previo a la presentación de los siguientes documentos:

Cuando es solicitado por la servidora o el servidor:

1. El servidor sujeto del cambio administrativo debe realizar una solicitud formal (QUIPUX) dirigida a su jefe/a inmediato/a (Director/a) en base a los artículos 38 de la LOSEP y 71 del Reglamento General a la LOSEP.
2. El jefe/a inmediato/a remite la solicitud realizada por el servidor mediante (QUIPUX) al Coordinador/a General Administrativo Financiero con la autorización expresa del cambio administrativo y el tiempo que durará el cual no podrá exceder de 10 meses; con copia al jefe inmediato de la unidad requirente y Director/a Nacional de Administración del Talento Humano.
3. El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a remite el pedido a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano con las respectivas autorizaciones para proceder con la elaboración del informe técnico favorable y posteriormente la elaboración de las acciones de personal.
4. La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano comunica a la Dirección Nacional Financiera el cambio administrativo adjuntando los documentos habilitantes.

Cuando es solicitado por la Autoridad de la Unidad Requirente:

1. El/la Director/a de la unidad requirente deberá solicitar de manera formal (QUIPUX) al Director/a de la unidad de origen con copia al servidor sujeto del cambio administrativo.
2. El/La jefe/a inmediato/a del servidor sujeto del cambio administrativo deberá remitir esta solicitud con la debida autorización al Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a con copia al Director/a Nacional de Administración del Talento Humano.
3. El/La Coordinador/a General Administrativo Financiero remitirá dicha solicitud a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano con las respectivas autorizaciones para la ejecución del cambio administrativo
4. La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano comunicará a la Dirección Nacional Financiera el cambio administrativo adjuntando los documentos habilitantes.

Art. 62.- Intercambio Voluntario del Puesto.- Se los efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la LOSEP en concordancia con los artículos del 73 al 77 de su Reglamento General de aplicación.

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS INTERNOS DE PERSONAL

DE LAS SUBROGACIONES Y ENCARGOS

Art. 63.- Del Encargo.- Procederá cuando exista un puesto vacante y no tenga un titular, previo la autorización de la Máxima Autoridad, y siempre que este presupuestado en forma individual en la estructura orgánica y reflejado en el distributivo institucional independientemente que este en la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

El encargo procederá siempre que la/el postulante a ocupar el cargo cumpla con el perfil necesario independientemente de la experiencia con la que cuente.

Art. 64.- De la Subrogación.- Procederá previa autorización de la Máxima Autoridad, y en reemplazo de un puesto del nivel jerárquico superior cuyo titular se encuentre ausente (temporalmente), para lo cual percibirá la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo a partir de la fecha de subrogación.


En caso de que la o el jerárquico superior titular del puesto, por razones propias de su cargo deba trasladarse fuera de la ciudad en la cual presta sus servicios; deberá designar con anticipación la persona que subrogará sus funciones delegando total o parcialmente sus atribuciones por el tiempo que se encuentre ausente.

Art. 65.- De la solicitud de Subrogación/Encargo.- La o el titular de la unidad requirente vía QUIPUX solicitará a la Máxima Autoridad que autorice la subrogación del puesto, funciones, responsabilidades o atribuciones a la servidora o el servidor designada/o para su reemplazo, siempre que cumpla con el perfil del puesto, justificando el motivo e indicando el tiempo de la subrogación o encargo.

Se observarán las disposiciones de subrogación impartidas por El Defensor o Defensora del Pueblo o su Delegada/o emitidas mediante resolución o cualquier otro Acto Administrativo válido.

Art. 66.- Del Informe previo a la Subrogación/Encargo.- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano de conformidad con la necesidad, elaborará el informe técnico favorable en el cual indicará si dicho servidor o servidora tiene el perfil para subrogar o encargar dicho puesto.

Art. 67.- De la Emisión de la Acción de Personal.- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano una vez que haya emitido el informe favorable, procederá de inmediato a emitir la respectiva Acción de Personal en la cual se indicará el motivo y el periodo a subrogar o encargarse el puesto.

h.


CAPÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO A SERVIDORAS Y SERVIDORES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Art. 68.- Debido Proceso.- Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se asegurará el derecho a la defensa y al debido proceso, previsto en la Constitución de la República, LOSEP y Reglamento General a la LOSEP.

Art. 69.- De la potestad disciplinaria.- El Defensor o La Defensora del Pueblo o su Delegado/a ejercerán la potestad disciplinaria respecto a los/las servidores/a de la DPE.

Art. 70.- De las faltas leves.- A más de las causales señaladas en el artículo 42 de la LOSEP, son causales de amonestación verbal, las siguientes:

- a) Tres atrasos injustificados por parte de los/las servidores/as dentro de un mismo periodo mensual de labores o superen los 30 minutos de atraso en un mes.
- b) No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- c) Falta de cumplimiento oportuno de órdenes de los superiores jerárquicos;
- d) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o inapropiado en el trato con los demás;
- e) La desidia, mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar;
- f) Deterioro premeditado de los bienes asignados para su utilización, siempre y cuando no revista gravedad;
- g) No comunicar a la DNATH el cumplimiento de comisiones, salidas de vacaciones, licencias, y el no registro de entradas y salidas sin la justificación respectiva por más de tres días, ya que se convierte en falta grave que es causal de destitución.
- h) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
- i) Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización; llevar personas ajenas a la institución en la ruta.
- j) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial en horarios no establecidos;
- k) Realizar las y los servidores alguna actividad económica o comercial en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo.
- m) Uso indebido del internet, correo institucional y demás equipos tecnológicos que son de propiedad de la Institución.
- n) Salidas cortas no autorizadas de la institución;
- o) Atención indebida al público y a las y los compañeros de trabajo.
- p) No justificar inmediatamente el no registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- q) No registrar personalmente el ingreso y salida de la institución, así como los permisos otorgados por diferentes conceptos; y,

- r) Generar la necesidad o realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria; y
- s) otras que fuesen consideradas por las respectivas Autoridades

Art. 71.- De las faltas con sanción pecuniaria administrativa.- Estas sanciones que no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor sancionado, se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, en aplicación a lo establecido en el Art. 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP y Título II, Capítulo V y Título II.

Art. 72.- Regularización de sanciones.-

Faltas leves: El cometimiento de las faltas establecidas en el Art. 42 de la LOSEP y Art. 69 este Reglamento Interno de Administración de Talento Humano dará lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

1ra Vez: Cuando el/la servidor/a no registre antecedentes disciplinarios y la falta cometida sea leve se aplicará un Llamado de Atención.

2da Vez: Cuando el/la servidor/a registre antecedentes disciplinarios y la falta leve cometida no sea dentro del mismo periodo de un año se realizará una Amonestación Verbal.

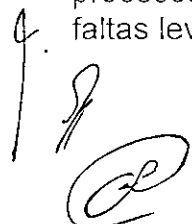
3ra. Vez: Cuando el/la servidor/a tengan dos Amonestaciones Verbales dentro del mismo periodo de un año calendario y la falta cometida sea leve se aplicará una Amonestación Escrita

4ta. Vez: Cuando el servidor/a haya cometido una falta leve y anteriormente tenga dos amonestaciones escritas dentro del mismo periodo de un año calendario se aplicará una sanción administrativa pecuniaria que no superará el 10% de la remuneración básica unificada, para lo cual se deberá considerara lo siguiente:

Nro. de Amonestaciones Leves	Porcentaje
1 amonestación verbal y escrita	3%
2 amonestaciones escritas	5%
1 amonestación verbal y dos escritas	10%

No obstante la aplicación de una amonestación sea esta verbal, escrita o pecuniaria dependiendo de su gravedad, sin importar su orden de aplicación quedará a discreción de la Máxima Autoridad o su Delegado/a así como el porcentaje de aplicación para las sanciones administrativas pecuniarias que no superara del 10% de la remuneración mensual unificada.

Art. 73.- Del Procedimiento para la imposición de las faltas leves.- Los procesos de Régimen Disciplinario para la imposición de las sanciones por faltas leves se desarrollarán de la siguiente manera:



1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, servidora o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria, tal información será remitida a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
2. Conocido y analizado por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano estos hechos, a fin de dar las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará al presunto/a infractor/a las pruebas de descargo, mismas que servirán para el análisis y resolución, considerando el hecho que se le imputa se concederá el término de tres días para su contestación e inmediatamente la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano iniciará el debido proceso.
3. La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano institucional mediante informe interno recomendará a la Máxima Autoridad o su Delegada/o la clase de sanción que amerite ser impuesta a la o el servidor/a de la DPE.
4. Para la imposición de la sanción administrativa dispuesta por la Máxima Autoridad se notificará a la o el servidor de la Defensoría del Pueblo legalizará mediante la correspondiente Acción de personal que tendrá vigencia a partir de su suscripción.

Art. 74.- De las faltas graves.- En caso de que la servidora o servidor cometiere alguna falta grave, la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano podrá, a petición de la Autoridad Nominadora, Autoridades Institucionales y/o las/los responsables de área, previo el respectivo sumario administrativo, imponer sanciones disciplinarias como suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, según los establecido en los Arts. 43 y 48 de la Ley Orgánica de Servicio Público y siguiendo el debido proceso.

Art. 75.- De la responsabilidad administrativa.- Las/os servidoras/es que incumplieren sus deberes y obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y en el presente reglamento, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que hubiere lugar.

Art. 76.-De las faltas sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá a las servidoras y servidores de la Defensoría del Pueblo hasta por treinta días calendario por el Defensor/a del Pueblo o su Delegada/o, conforme a lo establecido en el Art. 87 del Reglamento General de la LOSEP, previo a la instauración del correspondiente sumario administrativo sustanciado al tenor de lo que establece el Título II, Capítulo V, Sección 3ª del mismo Reglamento.

Art. 77.- De los reclamos.- La servidora o servidor que se considere sancionada o sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo en sede administrativa, ante la propia autoridad sancionadora o al delegado de ésta, dentro de los plazos establecidos en la LOSEP y su Reglamento General y demás leyes conexas.

Art. 78.- Del sumario Administrativo: Previo a la instauración del sumario administrativo, se sujetará a lo establecido en el Título II, Capítulo V, Sección 3ª del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 79.- De las causales de destitución: La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa dentro de la Defensoría del Pueblo, la cual será impuesta únicamente por el Defensor/a del Pueblo o su Delegada/o. Tal sanción sólo será aplicable luego de haberse realizado el correspondiente sumario administrativo a la o el servidor/a que hubiere incurrido en una o más de las causales determinadas en el Art. 48 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), así como en todas las demás establecidas en la referida Ley, en su Reglamento General y más normativa vigente aplicable para el efecto.

Art. 80.- Del Procedimiento del Sumario Administrativo.- Se entenderá por sumario administrativo lo establecido en el Art. 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente. Cuando se considere que una servidora o un servidor de la Defensoría del Pueblo, hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca suspensión temporal sin goce de remuneración o de destitución, el jefe inmediato desde que tiene conocimiento comunicará el particular por escrito y motivadamente dentro del término de tres días a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, para que inicie el trámite correspondiente previo el informe que versará sobre la procedencia o no del sumario administrativo.


Art. 81.- De la Acción Contencioso Administrativa.- La servidora o el servidor que se considere suspendida/o o destituida/o en forma ilegal o en contra de sus derechos, podrá iniciar las acciones contencioso administrativas ante los jueces o tribunales competentes, conforme lo establece el Art. 46 y 90 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 82.- Caso de Duda.- La Máxima Autoridad su Delegada/o para aplicar el régimen disciplinario, resolverán los casos de duda que se presenten en la aplicación de este reglamento, en el sentido más favorable a los servidores y las servidoras, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador.

CAPITULO IX

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 83.- Del funcionamiento del sistema.- El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano de la Defensoría del Pueblo DPE, estará bajo responsabilidad de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, el mismo que está integrado por los Subsistemas de Planificación del Talento Humano, Clasificación de Puestos, Subsistema de Selección de Personal, De Formación y Capacitación y Evaluación del Desempeño.

9.


Art. 84 .- Del subsistema de planificación del talento humano.- Este proceso analiza y determina la situación histórica y actual del talento humano, para proyectarla hacia fines institucionales de corto, mediano y largo alcance, con el fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura organizacional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados. Para lo cual la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano elaborará la Planificación de Talento Humano, tomando en consideración lo definido por la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las disposiciones, acuerdos y normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.

La creación, reestructuración o supresión de Unidades, Áreas, Procesos y Puestos serán ejecutadas por la Defensoría del Pueblo, a través del informe técnico elaborado por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, expedida por el Ministerio del Trabajo, la planificación estratégica y el plan operativo anual.

La planificación del talento humano se realizará en forma anual y constará en la planificación anual operativa de cada ejercicio fiscal de la Institución; atendiendo en forma programada las necesidades del talento humano de las diferentes unidades y dependencias.

Art. 85.- De los contratos ocasionales.- La/El Defensora o Defensor del Pueblo o su Delegada/o, podrá celebrar contratos ocasionales con personas naturales, con fundamento en la Planificación Anual del Talento Humano, previo informe favorable de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, siempre que exista disponibilidad presupuestaria. Las necesidades de contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia serán determinadas sobre las bases de los requerimientos de las áreas o unidades, de acuerdo al portafolio de productos, planes, programas y proyectos institucionales.

La contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales con relación de dependencia, se regirán a lo establecido en el Art. 58 de la LOSEP, en concordancia con los artículos 143 y siguientes de su Reglamento General; y en observancia de las disposiciones de La Defensora o Defensor del Pueblo contenidas en resoluciones vigentes y las siguientes directrices establecidas para el efecto:

1. Las Unidades Administrativas previo el requerimiento de contratación deberán presentar su necesidad adjuntado un informe justificativo, conforme el siguiente detalle:
 - Cada unidad establecerá un análisis de cargas de trabajo, tomando como base los planes, programas, proyectos, productos, servicios y actividades esenciales, para lo cual se considerará indicadores de

frecuencia, volumen y tiempos, elementos que permitirán definir una planificación de talento humano a corto, mediano y largo plazo.

- Perfil de exigencias y competencias del personal a ser contratado.
2. Los requerimientos de contratación de personal se efectuará conforme la planificación de talento humano que realicen cada una de las unidades administrativas durante los meses de Noviembre y Junio respectivamente.
 3. En las contrataciones de personal se considerarán los perfiles de competencias conforme los requerimientos del cargo, por ningún motivo se contratará a profesionales para que realicen funciones en puestos con características y perfiles que no requieran título profesional o viceversa y que no estén acorde con el Manual de Clasificación de Puestos
 4. El personal previo a ser contratado deberá someterse a un proceso selectivo, análisis de la fase del mérito (Hoja de Vida) y fase de entrevista, el cual será coordinado por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Art. 86.- De los contratos civiles de servicios profesionales.- La Defensora o Defensor del Pueblo o su Delegada/o, previa certificación presupuestaria, suscribirá excepcionalmente los contratos civiles de servicios profesionales sin relación de dependencia, siempre y cuando la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutada por el personal de la Institución.

La contratación bajo esta modalidad de servicios profesionales se regirá por las disposiciones del Código Civil y bajo los parámetros que determina el Art. 148 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 87.- De las pasantías.- De conformidad con lo establecido en el Art. 59 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), La Defensoría del Pueblo podrá celebrar convenios de pasantías por un lapso de tiempo limitado con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas.

Este tipo de convenios no generan relación de dependencia. La institución por el tiempo que dure el convenio, reconocerá una remuneración básica unificada conforme lo establecido por el Ministerio del Trabajo, con sujeción a la normativa vigente. La celebración de convenios para pasantías estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Defensoría del Pueblo.

Los servidores o las servidoras que tengan relación de dependencia con la Defensoría del Pueblo y requieran validar sus pasantías con las funciones realizadas en la Institución, será previa autorización de la Máxima Autoridad o su delegado/a siempre que exista la solicitud formal de la Institución Educativa.

4
S
@

Art. 88.-De las prácticas pre profesionales.- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, gestionará la suscripción de convenios de prácticas pre profesionales con Instituciones de Educación Media, en atención a las Directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo.

El objeto de las prácticas pre-profesionales, se centrará en el beneficio mutuo para las partes, lo cual no generará relación laboral alguna con la Defensoría del Pueblo.

Una vez finalizado el periodo de prácticas pre-profesionales, la Defensoría del Pueblo a través de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, emitirá un certificado por estudiante relacionado al período de prácticas, número de horas, unidad administrativa en la cual realizó su práctica y las actividades ejecutadas.

Las/los practicantes que se encuentren prestando sus servicios en las Coordinaciones Generales Defensoriales Zonales y Delegaciones Provinciales dependientes de la Defensoría del Pueblo, llevarán el registro de asistencia y actividades realizadas que será remitida a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano para realizar las certificaciones correspondientes.

En ningún caso las o los Responsables de las Unidades Administrativas de los Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor, Habilitantes de Apoyo y Asesoría y Procesos Desconcentrados, están facultados para emitir las certificaciones de prácticas pre-profesionales esta será una atribución de la Máxima Autoridad o su Delegado/a

Art 89.- De las políticas y estrategias.- El presente subsistema previo a su implementación estará respaldado de planes, programas, proyectos o procesos en el que se generarán políticas y estrategias para su gestión.

Art. 90.- Del subsistema de la clasificación de puestos.- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, participará en la planificación del análisis y revisión de los puestos y procederá con la clasificación, su nomenclatura y valoración previstas en la LOSEP, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos expedida por el Ministerio del Trabajo.

El proceso de Clasificación de Puestos, reubicación, que se efectuó en la DPE, estará acorde con el resultado y brechas que se generen de la Planificación de Talento Humano.

Art 91.- De las políticas y estrategias.- El presente subsistema previo a su implementación estará respaldado de planes, programas, proyectos o procesos en el que se generarán políticas y estrategias para su gestión.

Art. 92.- Del subsistema de selección de personal.- El Subsistema de Selección de Personal estará orientado a garantizar el ingreso del personal calificado e idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en la LOSEP,

para el desempeño de un puesto, a través del concurso abierto de méritos y oposición, de acuerdo a las necesidades de la institución, conforme lo determina el Título IV, Capítulo V del Reglamento General de la LOSEP, y con la normativa, disposiciones, acuerdos y demás normativa conexas emitida por el Ministerio del Trabajo.

La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, será la responsable de aplicar sobre la base de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y las normas que emita el Ministerio del Trabajo, los mecanismos técnicos que permitan la aplicación correcta y eficiente del Subsistema de Selección de Personal.

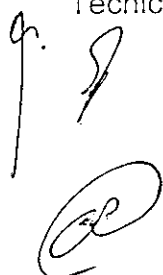
Los responsables de las unidades o procesos de la Defensoría del Pueblo DPE, podrán solicitar la contratación del personal idóneo que reúna los requisitos establecidos, siempre que exista la necesidad, la vacante o creación respectiva y la disponibilidad presupuestaria en los casos de contratación de servicios ocasionales con relación de dependencia.

La selección y nombramiento de personal en la Defensoría del Pueblo DPE se realizará previo concurso de méritos y oposición, bajo la dirección de un tribunal integrado para este fin según las directrices establecidas en la normativa legal vigente; el proceso estará a cargo de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano con apoyo de cada una de las Unidades de la Defensoría del Pueblo que para el efecto funjan como unidades requirentes.

La Defensora o Defensor del Pueblo o su Delegada/o, deberá incluir en la selección de personal a las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas, para que ingresen a prestar sus servicios bajo contrato o nombramiento de manera progresiva hasta lograr por lo menos el 4 % del total de servidores como lo establece la LOSEP y su Reglamento General; en el caso de que la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica no pudiere ocupar un puesto, su cónyuge, conviviente legalmente reconocida, padres, hermanos o hijos podrán formar parte de dicho porcentaje.

Art. 93.- De los ascensos.- Los ascensos tienen por objeto promover a las servidoras y los servidores de carrera de la institución, a los puestos vacantes de conformidad con el Art. 68 de la LOSEP y artículos 190 y 191 de su Reglamento General.

Los puestos vacantes que resultaren luego de haberse efectuado los procesos de ascenso, serán ocupados mediante concursos de méritos y oposición abiertos, a los cuales se convocará públicamente a los ciudadanos ecuatorianos que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General y la respectiva Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.



Art. 94.- De las políticas y estrategias.- El presente subsistema previo a su implementación estará respaldado de planes, programas, proyectos o procesos en el que se generarán políticas y estrategias para su gestión.

Art. 95.- Del subsistema de capacitación y desarrollo profesional.- La capacitación es la preparación dirigida a mejorar, ampliar y actualizar conocimientos, destrezas, capacidades y cambio de actitud y comportamiento, con el fin de lograr la eficiencia y eficacia de las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores de la Defensoría del Pueblo en el desempeño de sus funciones y puesto de trabajo.

La fecha para que las Unidades Administrativas remitan información a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano para la elaboración del Plan Anual de Capacitación será hasta el 31 de octubre de cada año, para lo cual se utilizará la plataforma del MDT y se aplicarán las disposiciones emitidas para el efecto por el órgano regulador.

El/La servidor/a deberá aprobar los eventos de capacitación que la Defensoría del Pueblo con un 80% de asistencia; y/o 70% de aprovechamiento

Art. 96.- Del responsable de la capacitación.- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, será la responsable de elaborar el programa anual de capacitación, conforme a lo determinado en el Capítulo V de la LOSEP, Capítulo VI de su Reglamento General y con la normativa conexas, disposiciones, acuerdos y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y en base a los siguientes parámetros:

- a) Determinación de necesidades de capacitación por unidades, áreas y servidores y apreciación de los responsables de las unidades y procesos administrativos
- b) Análisis técnicos en función de los resultados de la evaluación de desempeño
- c) Determinación de presupuestos por eventos o cursos individuales y por grupos de participantes
- d) Determinación de áreas críticas o deficientes;
- e) Selección y designación de instructores, instituciones, así como participantes a los eventos de capacitación; y,
- f) Establecer los recursos necesarios para la ejecución del programa anual de capacitación.

Hasta el 31 de octubre de cada año, los responsables de las unidades y procesos de la entidad, remitirán a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, el requerimiento específico de capacitación para el personal, el cual servirá de insumo para la elaboración del Plan Anual de Capacitación que se ejecutará en el siguiente ejercicio fiscal.

El programa consolidado de capacitación deberá ser presentado para la aprobación de La Defensora o El Defensor del Pueblo o su Delegada/o y su posterior ejecución. Los planes y programas de capacitación, previa a su ejecución deberán contar con la disponibilidad presupuestaria exigida.

Los Informes de ejecución y seguimiento, será efectuado por el responsable del proceso de capacitación designado por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.

La autorización de las capacitaciones no programadas que no consten en el Plan anual de Capacitación, se podrán ejecutar únicamente con la autorización de la Máxima Autoridad o su Delegado/a

Art. 97.- Responsabilidades de la servidora o servidor a capacitarse.- Es obligación de la servidora o servidor capacitado acogerse al programa interno diseñado por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano y cumplir con el objetivo multiplicador de su capacitación.

La servidora o servidor deberá aprobar los eventos de capacitación que la Defensoría del Pueblo DEP planifique, organice y ejecute con un mínimo de 75%, caso contrario se descontará de su remuneración la totalidad del valor de la capacitación.

La inasistencia a los programas de capacitación, deberá justificarse ante la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano y surtirá efecto en los siguientes casos:

- a.- Fuerza mayor o calamidad doméstica, debidamente aceptada;
- b.- Enfermedad que haya merecido reposo absoluto, y,
- c.- Por impedimento, debido a trabajos específicos propios de sus funciones, encargados con anterioridad y que se encuentren atrasados.

La inasistencia de las/los servidoras/es a los eventos de capacitación que patrocine la Defensoría del Pueblo, será considerada como falta leve y por tanto, sancionada bajo el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento Interno; además del descuento correspondiente de sus remuneraciones o liquidación respectiva, de ser el caso, del valor invertido.

Para la devengación correspondiente la/el beneficiaria/o de la licencia para capacitación o para estudio de postgrado, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantía personal o real, mediante el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo utilizado para la capacitación o estudios, de conformidad con la Norma Técnica que para el efecto dicte el Ministerio de Trabajo.

Art 98.- De las políticas y estrategias.- El presente subsistema previo a su implementación estará respaldado de planes, programas, proyectos o procesos en el que se generarán políticas y estrategias para su gestión.



Art. 99.- Del subsistema de evaluación del desempeño.- La Evaluación del Desempeño tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la Entidad, los procesos internos y a sus servidoras y servidores, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores de gestión, así como una política de rendición de cuentas que imprima un desarrollo en la carrera institucional sobre la base del mérito del talento humano.

La Evaluación del Desempeño se realizará de acuerdo a las políticas, metodología y contenidos establecidos en la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño emitida o de conformidad con nuevas normas que emita el Ministerio del Trabajo y bajo los lineamientos definidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y Capítulo VII de su Reglamento General.

La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano tendrá la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de los servidores, a fin de retroalimentar el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos.

Art 100.- De las políticas y estrategias.- El presente subsistema previo a su implementación estará respaldado de planes, programas, proyectos o procesos en el que se generarán políticas y estrategias para su gestión.

CAPÍTULO X

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 101.- Del bienestar social.- De los programas integrales.- La Defensoría del Pueblo procurará a sus servidoras y servidores la prestación de los servicios de bienestar social, tales como: transporte, guardería infantil, atención médica y odontológica y otros que llegaren a establecerse oportunamente, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente.

Estos beneficios estarán coordinados por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, quedando supeditado a la disponibilidad presupuestaria respectiva y a las disposiciones gubernamentales. Para la implementación de estos beneficios, se deberá observar y cumplir la normativa que dicte para el efecto el Ministerio del Trabajo e instituciones del Estado de regulación y control de los servicios citados.

Art. 102.- De la higiene ocupacional.- Se aplicará lo establecido en el Art. 231 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 103.- De la seguridad ocupacional: La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, será la responsable de la elaboración y aplicación del plan integral de la seguridad ocupacional y prevención de riesgos de las y los servidores de la Defensoría del Pueblo, de conformidad con lo que dispone el Art. 232 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 104.-De la protección laboral.- La Defensoría del Pueblo, por medio de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, otorgará los medios de protección laboral en favor de sus servidoras y servidores, con el objeto de conseguir su desarrollo profesional y personal, que tienda a construir un clima organizacional favorable y adecuado y el mejoramiento de la eficiencia y productividad del servicio público.

Es obligación de la servidora o el servidor, dar cumplimiento a los procesos, disposiciones y demás que la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano establezca para el efecto.

Art. 105.- Del Bienestar Social.- La Defensoría del Pueblo, sobre la base de la disponibilidad presupuestaria proporcionará los beneficios sociales tales como: transporte, guardería infantil, atención médica y odontológica y otros que llegaren a establecerse oportunamente conforme las regulaciones del Ministerio de Trabajo, en los que se determinarán las características técnicas relacionadas y techos de gastos para cada uno de ellos.

Art.106.- Del Transporte: El personal de la Defensoría del Pueblo, dotará de servicio de transporte para facilitar la movilización de las y los servidores a la hora de entrada y salida de la jornada de trabajo, de conformidad con la Ley.

No se permitirá el transporte de personas que no sean de la institución de ser el caso el responsable estará sujeto a la aplicación del Régimen Disciplinario conforme lo previsto en la Ley, su Reglamento General y este Reglamento.

CAPITULO XI

HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 107.- Reconocimiento del pago de horas extraordinarias o suplementarias- Las servidoras y los servidores que no se encuentren ubicados en el nivel jerárquico superior y/o asesoría tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas suplementarias y/o extraordinarias siempre y cuando, sean debidamente justificadas por su inmediato superior y exista la disponibilidad presupuestaria.

Las servidoras y los servidores que se encuentren ubicados en el nivel jerárquico superior, no tendrán derecho al pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, por ser puestos de responsabilidad y confianza.

Art. 108.- Autorización.- El trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias, deberá ser autorizado previamente y por escrito, por el jefe inmediato y con el visto bueno de la Máxima Autoridad o su Delegada/o.

La autorización deberá ser entregada a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano para su conocimiento y registro respectivo.

Art. 109.- Planificación.- Todo el personal de la Defensoría del Pueblo DPE está obligado a planificar su trabajo conforme al horario laboral establecido, por lo que de existir necesidad de laborar horas suplementarias o extraordinarias, deben ser debidamente planificadas, justificadas y aprobadas, puesto que está prohibido solicitar autorización para laborar horas suplementarias o extraordinarias al tener tareas de trabajo no cumplidas que se deban a la falta de planificación y organización.

No se aprobarán las horas suplementarias o extraordinarias que se atribuyan a falta de planificación y organización de la responsabilidad y volumen de trabajo con los que debe cumplir cada servidora, servidor de la Defensoría del Pueblo DPE

Para el pago de la remuneración mensual, no se considerará las horas suplementarias o extraordinarias que La servidora o servidor, por iniciativa propia permanezca en las instalaciones de la institución, fuera de la jornada laboral normal y ordinaria, sin orden o autorización de su jefe inmediato superior.

Art. 110.- Del Procedimiento para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Para el reconocimiento de valores correspondientes a pago de horas suplementarias y extraordinarias, las servidoras o servidores, observarán el presente procedimiento:

Las Directoras/es, Coordinadoras/es, Delegadas/os, Comisionadas/os de las unidades administrativas de la Defensoría del Pueblo, solicitarán hasta el quinto día de cada mes, mediante memorando la respectiva autorización a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, adjuntando la planificación previa de actividades a ejecutarse sobre la base de la misión institucional, plan operativo anual o cronograma interno de labores, para que el personal a su cargo labore horas suplementarias y/o extraordinarias, dentro del período del 15 del mes en curso al 16 del siguiente mes. El referido cronograma deberá detallar el sobretiempo, por servidora o servidor que incluya las actividades, días y horarios a desempeñar. En caso de requerir laborar fines de semana y feriado, se deberá solicitar el permiso de ingreso respectivo.

Una vez receptado el cronograma remitido por las unidades administrativas con la solicitud de autorización de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, solicitará a la Dirección Nacional Financiera, la certificación presupuestaria correspondiente, con la cual se garantiza la existencia de recursos para cubrir el pago referido.

La Dirección Nacional Financiera, emitirá la certificación presupuestaria y entregará a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano hasta el noveno día de cada mes.

La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano remitirá a la Autoridad Nominadora o su Delegado/a un memorando con el listado de las solicitudes receptadas y la certificación de la disponibilidad presupuestaria, para que emita la autorización correspondiente para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias.

La Máxima Autoridad o su Delegada/o remitirán hasta el doceavo día de cada mes, a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano la autorización para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, e inmediatamente notificará a las/los Directoras/es, Coordinadoras/es, Delegadas/es, Comisionadas/os de las unidades administrativas, la respectiva autorización.

Finalizado el período autorizado de sobretiempo, las unidades administrativas favorecidas, enviarán a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano hasta el décimo séptimo día del mes siguiente la autorización, informe individualizado de cada servidora y servidor, indicando las actividades cumplidas en el período autorizado a laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias ("Horas Extras Ejecutadas").


La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano de conformidad con la autorización, imprimirá el reporte general del sistema de registro para control de asistencia y puntualidad del personal correspondiente. El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias, está bajo la responsabilidad directa del jefe inmediato que lo requirió, bajo el control de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano a través del reporte de horas suplementarias y extraordinarias que señale el sistema de registro para control de asistencia y puntualidad del personal y/o registro correspondiente.

Conforme a los reportes del sistema de registro para control de asistencia y puntualidad del personal o registro para control de asistencia, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, revisará, elaborará y entregará a la Dirección Nacional Financiera el memorando sobre el número de horas suplementarias y/o extraordinarias realmente laboradas por cada servidora y servidor dentro del periodo hasta el vigésimo día de cada mes, a fin de que se incluya dentro de los pagos a cancelarse en nómina.

CAPITULO XII

De los Viáticos, Movilización, Subsistencia y Alimentación

Art. 111.- De los viáticos, movilización, subsistencia y alimentación.- Las Autoridades, servidoras y servidores de la Defensoría del Pueblo, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos de alojamiento y alimentación, que por necesidad de servicio se ocasionen durante una licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales dentro o fuera del país, conforme a la disposición emitida por el Ministerio del Trabajo,

g.


las directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas y las regulaciones internas de la Defensoría del Pueblo.

Art. 112.- Del anticipo de remuneraciones.- De acuerdo a la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo y con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional debidamente devengadas, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano y la Dirección Nacional Financiera podrán conceder a pedido de las/los servidores/as, de la institución un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas, en concordancia con la disponibilidad presupuestaria institucional y políticas presupuestarias que emite el Ministerio de Finanzas.

El valor concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por la servidora o servidor, que no excederá los 12 meses, contados desde la recepción del anticipo; en el caso de los/las servidores/ras, funcionarios/as, que mantienen un nombramiento provisional, libre nombramiento, remoción y contrato de servicios ocasionales este plazo podrá variar conforme la duración de su prestación de servicios en la Defensoría del Pueblo.

Para garantizar el pago respectivo la Dirección Nacional Financiera podrá tomar las medidas correspondientes propias de sus competencias como solicitar garantías.

En el caso de cese de funciones la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano y la Dirección Nacional Financiera se encargarán de descontar los valores correspondientes de su respectiva liquidación.

Si después de los descuentos señalados, persistiere un saldo pendiente, se comunicará a los organismos de control del Estado, es decir, Contraloría General del Estado y Ministerio del Trabajo a fin de que procedan con los trámites administrativos que correspondan.

CAPÍTULO XIII

PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE LA CREDENCIAL

Art. 113.- Credencial de Identificación.- Las servidoras y los servidores de la Defensoría del Pueblo están obligados a portar, en forma permanente y en un lugar visible, su respectiva credencial de identificación, siendo de su responsabilidad la utilización y el cuidado de la misma.

La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, entregará la credencial de identificación a cada uno de los servidores y servidoras de la Defensoría del Pueblo.

Art. 114.- Caducidad.- La credencial de identificación caducará por la cesación de funciones de los/as servidores/as con nombramiento permanente, provisional, libre remoción, por la terminación del contrato de servicios ocasionales o por la finalización del periodo de la comisión de servicios.

Art. 115.- Utilización.- La Credencial de identificación institucional es un documento personalizado que contiene la fotografía de la servidora o el servidor, nombres y apellidos, cédula de identidad.

La credencial será utilizada por su destinatario durante su jornada normal de labores y solamente en los actos oficiales que provengan del ejercicio de las funciones públicas.

- La Credencial de Identificación institucional deberá ser portada de manera visible por todas y todos los servidores sin distinción, dentro del horario de trabajo, inclusive si su labor es desempeñada fuera de las oficinas.
- La Credencial de Identificación institucional no podrá ser modificada de ninguna manera, ya que es un documento personal e intransferible.
- En caso de extravío de la Credencial de Identificación Institucional el/la servidor/a deberá reportar inmediatamente a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, conjuntamente con la denuncia respectiva y adicionalmente deberá restituir el valor económico de la credencial, el cual será depositado en una cuenta específica de la Defensoría del Pueblo.
- Cuando la servidora o el servidor deje de prestar sus servicios en la Defensoría del Pueblo DPE deberá devolver su credencial para recibir su liquidación conforme a Derecho y solo en este caso terminará la vigencia de la identificación.

CAPÍTULO XIV

CESE DE FUNCIONES

Art. 116.- Cese de funciones.- Las servidoras y los servidores que hayan cesado en sus funciones; previo a su desvinculación y conforme las disposiciones vigentes para el efecto, deberán entregar en la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, la documentación detallada a continuación:

- a) Formulario de desvinculación
- b) Declaración Juramentada de Fin de Gestión
- c) Informe de actividades entregado a su jefe inmediato y a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.
- d) Acta de entrega recepción de bienes a su cargo
- e) Acta de entrega recepción de expedientes a su cargo
- f) CD con respaldo de toda la información de su computadora
- g) Entrega de credencial y chaleco en caso de que lo haya recibido.

1.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE INDIVIDUAL.- Las servidoras y Los servidores de la DPE están en la obligación de entregar a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano copias de los títulos, diplomas, certificados sobre los eventos de capacitación recibidos, sean o no auspiciados por la Defensoría del Pueblo. El o la servidor/a deberá proporcionar toda la información que se requiera para la elaboración del expediente personal.

El expediente individual contendrá lo siguiente:

- a) Hoja de vida y documentos personales;
- b) Instrucción formal, capacitación, menciones y distinciones honoríficas;
- c) Ingreso a la carrera institucional: nombramientos, reclasificaciones, revaloraciones;
- d) Control de vacaciones, licencias y permisos;
- e) Evaluaciones del desempeño;
- f) Comisiones de servicios dentro y fuera del país;
- g) Sanciones disciplinarias; y,
- h) Funciones: Ascensos, encargos y otros datos que fueren necesarios.

La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, deberá mantener y actualizar todos los datos y registros requeridos por el Sistema Integrado de Administración de Talento Humano, especialmente el expediente de cada servidor/a, donde se registrarán todos los movimientos de personal, a través del formulario de acción de personal.

Los expedientes del personal serán de uso exclusivo y reservado de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.

SEGUNDA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal de la Defensoría del Pueblo serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la oficina de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del servidor o servidora o por orden escrita de la autoridad competente.

TERCERA.- Las dudas que surjan en la aplicación de este Reglamento Interno serán absueltas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, previo informe de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.

CUARTA.- De la correcta aplicación de este Reglamento Interno, será encargada la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano de la Defensoría del Pueblo.

QUINTA.- La normativa interna que tiene que emitir el Ministerio del Trabajo, por efecto de la LOSEP y su Reglamento, será observada de manera obligatoria, en caso que las mismas estén en contraposición con el presente Reglamento, se aplicará la normativa emitida por el organismo rector de la gestión del Talento Humano.

SEXTA.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, entregará a todo el personal y al que ingrese a laborar en esta Institución, bajo cualquier modalidad de las previstas en la LOSEP, un ejemplar del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Defensoría del Pueblo o lo remitirá al respectivo correo electrónico dicho documento.

SEPTIMA.- En caso de duda para la aplicación del presente Reglamento, se lo hará en el sentido que sea más favorable a las/los servidores/as, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador.

GLOSARIO

LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público

MDT: Ministerio del Trabajo

UATH: Unidad de Administración del Talento Humano

DNATH: Dirección Nacional de Administración del Talento Humano

FALTAS LEVES: Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

FALTAS GRAVES: Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional.

ACTOS ADMINISTRATIVOS: Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa, es decir es el medio a través del cual la Administración pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o interés público

SUSPENSIÓN: Es una sanción sin goce de remuneración que impide asistir al lugar de trabajo, ejercer sus funciones, entre otras establecidas en el art. 87 y siguientes del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

DESTITUCIÓN: Se constituye como la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado.

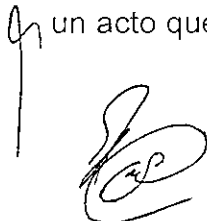
SENESCYT: Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

IESS: Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

USO INDEBIDO DEL INTERNET Y CORREO INSTITUCIONAL: Usar el internet para otros fines distintos a los institucionales, redes sociales, páginas con contenido violento, pornográfico, comercial, etc. o usar el correo electrónico para actividades distintas al rol público institucional, mensajes personales, promoción de productos, cadenas, etc.

FUERZA MAYOR: Cuando existe un hecho del hombre, que impide que la voluntad de dos partes sea llevada a cabo, es decir este hecho siempre debe ser de carácter imprevisible, y ocurrir de manera excepcional.

Además debe ser ajeno a cualquiera de las dos partes que pretendan realizar un acto que no se puede impedir.



CASO FORTUITO: Es un acontecimiento producto de la naturaleza que no puede imputarse al sujeto, aunque el desarrollo del acontecimiento en cuestión impida que se cumpla la obligación o la ley. Este hecho se considera que no ha podido ser previsto o que previsto no ha podido resistirse.

HORAS SUPLEMENTARIAS: Se consideran horas suplementarias aquellas en las cuales la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día

HORAS EXTRAORDINARIAS: Se consideran horas extraordinarias aquellas en que la o el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un máximo de sesenta horas al mes.

HIGIENE OCUPACIONAL: Consiste en evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de las y los servidores y obreras u obreros


DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución del presente Reglamento encárguese la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección de Administración de Talento Humano.

SEGUNDA.- Sera potestad de la UATH institucional el realizar una auditoría de las horas extraordinarias y suplementarias que se generen por los servidores o las servidoras, en función de las atribuciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General.

TERCERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 20 de septiembre de 2016



Ramiro Rivadeneira Silva
DEFENSOR DEL PUEBLO

