Defensoría del Pueblo
ECUADOR

RESOLUCIÓN No. 045-DPE-CGAJ-2019

GINA MORELA BENAVIDES LLERENA
DEFENSORA DEL PUEBLO, ENCARGADA

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 204 y 214 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen la independencia y autonomía administrativa, financiera, organizativa y presupuestaria de la Defensoría del Pueblo; dotándole de una estructura desconcentrada, con delegados/as en cada provincia y en el exterior;

Que, la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, en su artículo 1, establece que la Defensoría del Pueblo, es un organismo público, con autonomía funcional, económica y administrativa y con jurisdicción nacional;

Que, el artículo 8, literales a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, determina entre las atribuciones y funciones del/ de la Defensor/a del Pueblo "(...) a) Ejercer la representación legal y la administración de la Defensoría del Pueblo; b) Organizar la Defensoría del Pueblo en todo el territorio nacional; c) Elaborar y aprobar los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la institución (...)";

Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en su numeral i), establece entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano "(...) i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional (...)";

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, en su Disposición Transitoria Cuarta, manifiesta que: "(...) el Ministerio de Trabajo, expedirá los acuerdos ministeriales que regulen lo dispuesto en esta Ley para los ingresos complementarios, éstos serán reconocidos en la forma prevista en las reglamentaciones, vigentes en cada una de las instituciones del Estado";

Que, mediante Resolución No. 008-DPE-CGAJ-2019, la Defensora del Pueblo, Encargada, expidió el Reglamento Interno para el pago de viáticos y movilizaciones para las y los servidores de la Defensoría del Pueblo;

Que, la Defensoría del Pueblo recibe periódicamente invitaciones a eventos a realizarse en el exterior; y, para la designación de servidores asistentes que representen a la

institución, se requiere normar el procedimiento interno con sujeción a los principios de equidad, igualdad, oportunidad, participación, y transparencia;

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 REGLAMENTO INTERNO QUE REGULA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LOS SERVIDORES Y LAS SERVIDORAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO, PARA PARTICIPAR EN EVENTOS INTERNACIONALES QUE SE REALICEN FUERA DEL PAÍS.

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto normar el procedimiento interno para la selección y designación de servidores/as para participar en eventos internacionales que se realicen fuera del país, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para los/las servidores/as que intervengan en el procedimiento de selección y designación de servidores/as para asistir a eventos internacionales que se realicen fuera del país, así como para los/las servidores/as designados/as para este fin.

Artículo 3.- Definiciones.- Para efectos del presente Reglamento, se distinguen las siguientes definiciones:

Evento Internacional.- Es el acontecimiento celebrado fuera de los límites nacionales, al cual los/las servidores/as acuden para el cumplimiento de tareas oficiales o servicios institucionales derivados de su puesto. Se consideran como eventos internacionales: las charlas, convenciones, congresos, seminarios, encuentros, debates, reuniones oficiales, ferias o eventos especiales, visitas protocolares, firmas de acuerdos o negociaciones, acompañamiento a autoridades, visitas técnicas y otros eventos relacionados en función a la misión institucional.

La máxima autoridad en calidad de representante legal de la Defensoría del Pueblo podrá delegar a las y los servidores que asistirán a este tipo de eventos.

Evento Internacional de Capacitación.- Es el acontecimiento celebrado fuera de los límites nacionales, cuya finalidad es el fortalecimiento de las competencias de los/las

servidores/as de carrera de la institución, en función de los perfiles exigibles para los puestos que desempeñan. En el desarrollo de este tipo de eventos, se confiere al participante un certificado de aprobación, asistencia, o participación, con una duración de por lo menos ocho horas académicas.

Informe de pertinencia.- Es el documento en el cual se justifica el viaje al exterior de los/las servidores/as que acudan a eventos internacionales con la finalidad de cumplir con tareas oficiales o afines al desarrollo de sus puestos, como para recibir capacitación.

Documento de validación de perfiles.- Es el documento en el cual se analiza el perfil del/la servidor/a, así como el cumplimiento de requisitos del mismo para ser seleccionado/a como participante en un evento internacional de capacitación.

Informe técnico de capacitación no programada.- Es el documento en el cual la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano emite el dictamen previo favorable para que la autoridad nominadora o su delegado/a autorice eventos de capacitación internacional que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional.

Informe técnico de comisión de servicios con remuneración.- Es el documento en el cual se determina en función al proceso de selección del o los servidor/es que participen en un evento internacional de capacitación, la recomendación de declararlos en comisión de servicios con remuneración, estableciéndose los compromisos a los cuales quedan obligados los mismos, en virtud de la normativa vigente.

Artículo 4.- Invitación a los eventos internacionales.- La atención a las invitaciones a eventos internacionales que reciba la Defensoría del Pueblo, será canalizada a través de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales.

En el caso de que las invitaciones las reciban los/las servidores/as de las diferentes unidades de la Defensoría del Pueblo, el titular de la misma remitirá la invitación junto con la información necesaria a la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales.

Artículo 5.- Invitaciones a eventos internacionales de capacitación.- De observar que la invitación corresponde a un evento de capacitación, la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, procederá a requerir la información necesaria al organismo o ente que organiza el mismo, solicitará mediante correo electrónico la disponibilidad presupuestaria de ser el caso y remitirá tanto la invitación como documentación informativa del evento a la máxima autoridad o su delegado/a, quien definirá a las unidades administrativas que participarían en el proceso de difusión y selección.

Defensoría del Pueblo

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS INTERNACIONALES DE CAPACITACIÓN

Artículo 6.- Difusión de las invitaciones a eventos de capacitación cuyos gastos sean cubiertos por el ente u organismo que invita.- La selección de los/las servidores/as para participar en eventos de capacitación, cumplirá con criterios de equidad, selectividad, eficiencia y transparencia.

En caso de que la institución u organismo que invite a eventos internacionales de capacitación, cubra los gastos de movilización, alimentación, estadía y costos del mismo, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano difundirá a través del correo electrónico institucional, a las unidades definidas por la máxima autoridad o su delegado/a, la información del evento de capacitación, a fin de recibir manifestaciones de interés para su participación, las mismas que se receptarán hasta dos días hábiles posteriores a la remisión de la invitación y aquellas que se envíen fuera del término previsto no serán aceptadas.

Las manifestaciones de interés para participar en los eventos internacionales de capacitación, serán puestas en conocimiento del/a jefe/a inmediato/a por parte de los/as servidores/as.

Artículo 7.- Criterios para la difusión de las invitaciones a eventos internacionales de capacitación.-A fin de proceder con la difusión de invitaciones a eventos internacionales de capacitación, se observará el cumplimiento de los siguientes criterios:

1. Que respondan a una necesidad institucional;
2. Que estén alineadas a la misión o visión institucional dentro del marco de sus competencias legales;
3. Que se cuente con la información logística completa del desarrollo del evento de capacitación, como localización, período y duración de los eventos, costos y otros aspectos relevantes;
4. Que la institución cumpla con los requisitos previstos en la invitación;
5. La difusión de la invitación al evento internacional de capacitación, deberá contener obligatoriamente:

- Nombre del Evento;
- Modalidad de participación: presencial, virtual, semi- presencial;
- Lugar de realización del evento;
- Idioma en que se desarrollará el evento;
- Fecha de inicio y término; y

- Requisitos solicitados a los participantes,

Artículo 8.- De los eventos internacionales de capacitación en que se invita directamente a un/una servidor/a.- En aquellas invitaciones a eventos internacionales de capacitación, en que el organismo o entidad organizador consigne como destinatario a determinado/a servidor/a de la Defensoría del Pueblo, deberá ser previamente canalizado por la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, conforme lo previsto en el Artículo 4 del presente reglamento. En este caso no se requerirá un proceso de selección, no obstante, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano emitirá un documento de validación de perfil en el cual se constate el cumplimiento de los requisitos dispuestos por el Ministerio del Trabajo en el instrumento normativo correspondiente.

El documento de validación de perfil del o los servidores/as invitados, será puesto a consideración de la máxima autoridad o su delegado, a través de la Coordinación General Administrativa Financiera, para su autorización.

Artículo 9.- Del procedimiento para selección y designación de asistentes a eventos internacionales de capacitación en los cuales se requiere de un proceso de selección.- Para la selección de servidores/as que asistan a eventos internacionales de capacitación, se observará el siguiente procedimiento:

1. La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano receptará las manifestaciones de interés remitidas mediante correo electrónico institucional por parte de las/los servidoras/es interesados, las cuales deberán ser motivadas con argumentos que demuestren la aplicabilidad directa y en el corto plazo, de los conocimientos a ser adquiridos en el evento internacional de capacitación, en el desempeño de las actividades bajo su responsabilidad.

2. Una vez concluido el plazo para la recepción de manifestaciones de interés por parte de los/las servidores/as de la institución, la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano generará el listado de los/as postulantes, con lo cual procederá a analizar el perfil de los mismos.

3. La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, emitirá un documento de validación de los perfiles de los/las servidores/as interesados/as en el evento internacional de capacitación, en el término máximo de tres días, contados a partir de la finalización del plazo de recepción de manifestaciones de interés, y que contendrá lo siguiente:

    a. Ajuste a los productos de la unidad de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo en el cual:

- Se evaluará la temática del evento internacional de capacitación respecto a los productos de la unidad para la participación de servidores/as con nombramiento permanente.

- En el caso de que en la invitación al evento internacional de capacitación se exijan requisitos a los/as postulantes, se procederá a la verificación del cumplimiento de los mismos.

- De requerirse la fluidez en un idioma diferente del castellano, se deberá demostrar la misma ante la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales a través del mecanismo que la referida unidad determine.

b. Historial de capacitación recibida, donde se especificarán los eventos a los que el/la servidor/a asistió en el los últimos dos años anteriores a la convocatoria, información que permitirá verificar 1) la continuidad de procesos de capacitación programada por etapas y, 2) una participación equitativa entre los/as servidores/as de carrera de las unidades.

4. El documento de validación de perfiles de los/las servidores/as será puesto a consideración de la máxima autoridad, a través de la Coordinación General Administrativa Financiera.

5. La máxima autoridad, en base al documento de validación de perfiles de los/las servidores/as interesados en participar en el evento internacional de capacitación, designará al servidor/a y dispondrá a la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, coordinar con el/la servidor/ha seleccionado la respectiva inscripción.

Artículo 10.- Del procedimiento para selección de postulantes a eventos internacionales de capacitación sujetos a aprobación por parte del organismo o ente organizador o auspiciante.- Cuando el organismo/ente organizador o auspiciante del evento internacional de capacitación, requiera que la Defensoría del Pueblo postule a más de un servidor/a para un proceso de selección, se observará el procedimiento previsto en el Artículo 10 del presente Reglamento. En base al documento de validación del perfil de las y los posibles servidores/as aspirantes, la máxima autoridad o su delegado/a, designará a quienes constarán en la lista de postulantes que se remitirá al organismo/ente organizador o auspiciante a través de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales.

La Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, dentro del plazo de 24 horas contados desde la fecha en que el organismo o ente organizador auspiciante comunique sobre la elección del o los servidor/es para participar en el evento

internacional de capacitación, informará al o los servidor/es elegido/s, con copia a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y a la máxima autoridad.

Artículo.- 11 Criterios para la selección de servidores a eventos internacionales de capacitación.- En la fase de selección de los servidores a eventos internacionales de capación, la máxima autoridad podrá tomar en cuenta los siguientes criterios:

a) El cumplimiento del perfil del servidor que postule

b) Las actividades que desempeña el servidor postulante, las que deben estar relacionadas con la temática de capacitación.

Artículo 12.- Proceso de coordinación con el ente/organismo auspiciante u organizador.- Una vez que se cuente con la aprobación de la máxima autoridad o su delegado, en las modalidades tanto de selección como invitación directa, la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales coordinará con el/la servidor/a y realizará las gestiones con la organización auspiciante, para asegurar su participación en la capacitación internacional.

Artículo 13.- Elaboración del Informe de Pertinencia.- Una vez que el/la servidor/a tenga conocimiento de que ha sido seleccionado/a, gestionará con su jefe/a inmediato/a la elaboración del informe de pertinencia con base en el formato que establece el proceso vigente.

El informe de pertinencia será remitido por la unidad requirente, con todos los documentos habilitantes, a las siguientes Direcciones, con copia a Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales:

a) **Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.-** Para la elaboración del informe técnico de comisión de servicios con remuneración.

b) **Dirección Nacional Administrativa**.- Se remitirá únicamente en el caso de que la movilización del servidor/a seleccionado/a, sea cubierta por la Defensoría del Pueblo para que se realice la búsqueda de itinerarios de vuelo y reserva de pasajes.

Artículo 14.- Aprobación de la comisión de servicios con remuneración.- La Coordinación General Administrativa Financiera remitirá el informe técnico de comisión de servicios con remuneración elaborado por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, junto con toda la documentación de respaldo a la máxima autoridad, para su autorización.

Una vez que el informe técnico de comisión de servicios con remuneración, sea aprobado por la máxima autoridad, dispondrá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución correspondiente.

CAPÍTULO III

RÉPLICA Y TRANSFERENCIA DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS

Artículo 15.- Efecto de la participación en un evento internacional de capacitación.- En virtud de la designación de determinado/a servidor/a para participar en un evento internacional de capacitación, se establece como efecto directo, el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normativa correspondiente, que emita el Ministerio de Trabajo en materia de capacitación.

La servidora o el servidor que vaya a participar en un evento internacional de capacitación deberá:

a) Suscribir el convenio de devengación correspondiente.

b) Aprobar todo el proceso de capacitación y presentar, de forma inmediata, a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humanos el certificado y/o documento de asistencia y/o aprobación que especifique el tiempo de capacitación.

c) Cumplir con la réplica y transferencia de conocimientos adquiridos en el referido evento al personal que, en coordinación con el/la jefe/a inmediato/a, se identifique.

Artículo 16.- Obligación de cumplir con la réplica y transferencia de conocimientos adquiridos.- El servidor o la servidora que haya participado en un evento internacional de capacitación gestionado por la Defensoría del Pueblo, se obliga a cumplir con el proceso de réplica y transferencia de conocimientos al personal de la Institución, conforme a lo establecido en el convenio de devengación que deberá suscribir previo al desarrollo del evento.

De existir varios/as servidores y servidoras públicas que participen de un mismo evento internacional de capacitación, el proceso de réplica y transferencia de conocimientos, puede ser efectuado de forma individual o grupal.

Artículo 17.- De los niveles de transferencia de conocimientos adquiridos.- La transferencia de conocimiento se aplicará conforme a las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.

Para la ejecución de la transferencia de conocimiento, las unidades pertenecientes a los procesos adjetivos, los servidores deberán coordinar con la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.

En el caso que la transferencia de conocimientos, deban realizar los/as servidores/as de las unidades pertenecientes a los procesos sustantivos, se deberá además coordinar con la Dirección Nacional Técnica de Educación y Capacitación.

CAPÍTULO IV

EVENTOS INTERNACIONALES QUE NO CONSTITUYEN CAPACITACIÓN

Artículo 18.- Invitaciones oficiales a la máxima autoridad.- las invitaciones a eventos internacionales que no constituyan capacitación serán remitidas a la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales para su análisis.

En el caso de que el evento oficial requiera la participación de la máxima autoridad, la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, actuará como unidad requirente, por lo que requerirá al ente/organismo que organiza el evento internacional la información necesaria, a fin de iniciar el proceso correspondiente.

En el caso de que los gastos que demande la asistencia de la máxima autoridad al evento internacional deban ser cubiertos en su totalidad o parcialmente por la Defensoría del Pueblo, la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, deberá solicitar a la Dirección Nacional Financiera la disponibilidad presupuestaria y a la Dirección Nacional Administrativa, gestione la búsqueda de itinerarios de vuelo.

La Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales elaborará el informe de pertinencia de la máxima autoridad y se procederá conforme al Artículo 13 y 14 del presente Reglamento.

Artículo 19.- Delegación de asistencia a eventos oficiales.- En el caso de que la máxima autoridad no pueda asistir a eventos oficiales a los que ha sido invitado/a; o, que en la correspondiente invitación se defina la posibilidad de que un representante institucional asista al mismo, el/la Defensor/a del Pueblo junto con la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, procederán a identificar, en función a la naturaleza del evento, al funcionario/a o dependencia institucional de la cual se seleccionará a un/a servidor/a para que asista en su representación.

En caso de que se identifique a alguno de los/las Adjuntos/as de la Defensoría del Pueblo como funcionarios/as idóneos/as para asistir en representación de la institución a eventos internacionales, la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, solicitará a la Dirección Nacional Financiera la disponibilidad presupuestaria, emitirá el correspondiente informe de pertinencia y se procederá conforme al Artículo 13 y 14 del presente Reglamento.

En el caso de que se delegue un servidor/a que no sean los Adjuntos, para que asista en representación de la Defensoría del Pueblo, la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales solicitará al titular de la unidad que emita el informe de pertinencia correspondiente y se proceda conforme a los Artículos 13 y 14 del presente Reglamento

Artículo 20.- Asesoría por parte de la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales.- En las diferentes invitaciones a eventos internacionales que reciba la Defensoría del Pueblo, la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales, asesorará y prestará su colaboración en el proceso de relacionamiento con el organismo o ente internacional, por lo que las comunicaciones electrónicas o físicas deberán ser copiadas a esta Dirección.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución del presente Reglamento encárguese a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, a la Dirección Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales y a la Dirección Nacional Técnica de Educación y Capacitación.

SEGUNDA.- Se dispone a la Dirección Nacional de Secretaría General, la socialización del presente Reglamento a nivel institucional, así como el trámite para su publicación en el Registro Oficial.

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

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano a los ocho días del mes de abril de 2019

GINA MORELA BENAVIDES LLERENA
DEFENSORA DEL PUEBLO, ENCARGADA