Defensoría del Pueblo
Tus derechos nuestra responsabilidad

RESOLUCIÓN Nro. 049-DPE-CGAJ-2022

César Marcel Córdova Valverde
DEFENSOR DEL PUEBLO DEL ECUADOR

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 215 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce como funciones de la Defensoría del Pueblo la protección y tutela de los derechos de los habitantes del Ecuador y la defensa de los derechos de las ecuatorianas y los ecuatorianos que estén fuera del país;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador instituye el principio de legalidad, en función del cual: "(...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce a la administración pública como "(...) 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 reconoce como servidoras o servidores públicos a "(…) 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 326 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece, como uno de los principios del derecho al trabajo que, en caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras;

Que, la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo en su artículo 9 reconoce como atribuciones del Defensor del Pueblo: "(...) e) Dirigir los procesos institucionales internos necesarios para cumplir de manera ágil, eficiente y eficaz el mandato de la institución (...)", reconociéndosele la facultad de "(...) 2) Dictar la normativa interna (…)";

Que, el artículo 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP establece que: "(…) Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días (…)";

Que, el artículo 52 de la LOSEP establece como atribuciones y responsabilidades de las Unidades de

Administración del Talento Humano entre otras: "(…) b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo (…)";

Que, la Sección 2a. del Capítulo II del Título II del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, contiene disposiciones legales que regulan sobre las vacaciones;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 79 determina que: "(…) Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley (…)";

Que, el Capítulo IV "Del Proceso Gobernante", numeral 1.1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo del Ecuador, establece entre las atribuciones del Defensor del Pueblo "(...) m) Aprobar manuales, procedimientos, reglamentos y normas necesarias para el funcionamiento de la institución (...)";

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo del Ecuador, define en su numeral 3.2.1., "Gestión General Administrativa Financiera", como una de las atribuciones de el/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a "(...) c) Gestionar la aprobación de instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos de las unidades administrativas bajo su dependencia (...)";

Que, mediante Resolución No. 009-DPE-CGAJ-2021 emitida el 22 de marzo de 2021, el Defensor del Pueblo de Ecuador, resolvió expedir el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, con el objeto de establecer normas internas para la aplicación de los subsistemas de administración de Talento Humano y establecer las regulaciones complementarias a la legislación vigente, para los/as trabajadores/as y/o servidores/as públicos de la Defensoría del Pueblo, con la finalidad de alcanzar la realización de los principios recogidos en la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP y el Código de Ética de los/las Servidores/as y Trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo del Ecuador;

Que, con memorando Nro. DPE-CGAF-2021-0534-M de fecha 18 de noviembre de 2021, el Coordinador General Administrativo Financiero, en el marco de sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la Resolución Nro. 009-DPECGAJ-2020 de 12 de marzo de 2020, solicitó a la Directora de Administración del Talento Humano, actualizar el Reglamento Interno de la Dirección de Administración de Talento Humano, señalando: "(…) en la parte pertinente se debe hacer una reforma al proceso de vacaciones ya que se evidencia que existe un cuello de botella al momento de solicitar el plan anual de vacaciones, lo que se debe es flexibilizar el procedimiento al momento de solicitar la información a cada servidor/a (…)";

Que, en atención a la solicitud del Coordinador General Administrativo Financiero, la Dirección de Administración del Talento Humano emitió el Informe Técnico Nro. DPE-DATH-0219-2022 de 16 de mayo de 2022, respecto a propuesta de reforma al Capítulo IV "Vacaciones" del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano; mismo que fue aprobado por dicha Coordinación General, conforme a sus competencias a través del memorando Nro. DPE-CGAF-2022-0333-M de 30 de mayo de 2022; y,

Que, mediante Memorando Nro. DPE-DATH-2022-0987-M de 29 de junio de 2022 dirigido al Coordinador General de Asesoría Jurídica, la Directora de Administración de Talento Humano manifiesta: "(…) me permito remitir el proyecto de Resolución para la actualización del Reglamento Interno de Talento Humano en lo referente al Capítulo IV 'Vacaciones' elaborado por esta Dirección,

para su gentil revisión en el ámbito de su competencia (…)".

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 215 de la Constitución de la República, el numeral 2 del literal e) del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría del Pueblo del Ecuador;

Resuelve:

REFORMAR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Artículo 1.- Sustituir el artículo 39 por el siguiente:

"Art. 39.- Planificación de vacaciones y/o Cronograma. - Los titulares de cada unidad administrativa, en coordinación con los/las servidores/as y trabajadores/as, establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, se remitirá aprobada a la Dirección de Administración del Talento Humano en los plazos establecidos y como máximo hasta el 15 de noviembre de cada año.

Los/las servidores/as conjuntamente con los jefes/as inmediatos/as previo al análisis de la situación de cada unidad, las necesidades particulares de cada servidor/a; y, la disponibilidad de saldos de vacaciones, definirán los cronogramas y los períodos de vacaciones.

Si los cronogramas de vacaciones no fuesen presentados a la Dirección de Administración de Talento Humano, en los tiempos establecidos, o la información no fuera remitida conforme a los requerimientos realizados, ésta definirá las fechas y tendrá la facultad para establecerlas y/o ajustarlas sin lugar a reclamación de parte de el/la servidor/a y/o trabajadores/as o la unidad que incumpla tal obligación conforme a lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Adicional a la planificación en el cronograma de vacaciones, si los/las servidores/as requirieran tomar días adicionales a los señalados en el plan aprobado, podrán hacerlo, conforme lo determinado en el Art. 34 de la LOSEP y 30 de su Reglamento General; sin embargo, al ejecutar la planificación de vacaciones y el servidor/a no tuviere suficiente disponibilidad de saldo de vacaciones, la Dirección de Administración de Talento Humano, solo emitirá la acción de personal por el número de días disponibles a la fecha de la programación y/o solicitud; sin perjuicio de la programación aprobada."

Art. 2.- Sustituir el artículo 40 por el siguiente:

"Art. 40.- Control y autorización. - La Dirección de Administración de Talento Humano, procesará las solicitudes de vacaciones de todas las servidores/as, con un máximo de quince (15) días de antelación y un mínimo de siete (7) días de antelación previa la autorización del jefe/a inmediato/a y elaborará la correspondiente Acción de Personal, según el Plan Anual de vacaciones aprobado.

Los/as responsables de las Unidades Administrativas, para la autorización del período de vacaciones, considerarán el plan anual de actividades de la unidad o proceso a la que pertenece el/la servidor/a y, en caso de requerir su presencia por necesidad institucional, podrán suspenderlas o diferirlas, en común acuerdo con el servidor.

El personal no podrá ausentarse por uso de vacaciones de sus lugares de trabajo, sin antes contar con la autorización de su jefe inmediato en el formulario respectivo vigente a la fecha de solicitud, mismo que una vez autorizado deberá enviarse de forma inmediata a la Dirección de Administración de Talento Humano, para registro, control y su trámite respectivo, con un máximo quince (15) días y un mínimo de siete (7) días anteriores a la fecha de salida.

Para el caso de la máxima Autoridad de la Defensoría del Pueblo, las vacaciones se ejecutarán en base al plan de vacaciones aprobado, las cuales conforme a la normativa vigente podrán ser diferidas o suspendidas; para lo cual, en cualquiera de los dos casos deberá informar por escrito al Coordinador/a General Administrativo Financiero, para el trámite respectivo.".

Art. 3.- Incluir al final del artículo 43, lo siguiente:

"No se imputará a vacaciones los días feriados o festivos."

Art. 4.- Sustituir el artículo 44 por el siguiente:

"**Art. 44.-** Suspensión y Diferimiento de Vacaciones. - El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo con el plan aprobado en los tiempos establecidos y socializados por la Dirección de Administración de Talento Humano. En casos excepcionales el jefe/a inmediato/a podrá suspenderlas; inclusive, si ya estuviera en uso de las mismas o diferirlas para otra fecha dentro de los doce meses siguientes, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con el servidor/a, sin que esto provoque el acumulamiento de las vacaciones, para lo cual, en caso de modificación se deberá establecer una nueva fecha y suscribir un acta de mutuo acuerdo, la cual se remitirá a la Dirección de Administración de Talento Humano, mediante comunicación escrita, sea esta por correo electrónico institucional; o sistema de gestión documental "Quipux".

En caso de suspensión de vacaciones, se deberá establecer una nueva fecha y podrá tomarlas cuando lo requiera presentando el formulario de vacaciones autorizado dentro de los doce meses siguientes.

Las/los jefas/es inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia; por lo tanto, está prohibido negar las vacaciones injustificadamente y sin previa información al servidor o servidora, así como a la Dirección de Administración de Talento Humano.

No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas, salvo cuando la servidora o el servidor cesen en funciones y no superen los sesenta días de acumulación.

La suspensión y/o diferimiento de vacaciones se realizará considerando lo siguiente:

El/la Jefe/a inmediato/a de cada unidad administrativa y a falta de éste, el superior en orden jerárquico, podrá modificar, suspender o dejar insubsistentes las vacaciones programadas, cuando las necesidades institucionales así lo requieran con la debida fundamentación, y previo acuerdo con el/la servidor/a y/o trabajador/a, lo cual deberá ser registrado por escrito, en el formato vigente para el efecto, y la misma deberá ser remitida a la Dirección de Administración de Talento Humano, a fin de que dicha unidad tenga conocimiento de la modificación, suspensión o insubsistencia de vacaciones.

El/la servidor y/o trabajador que necesite modificar sus vacaciones o dejarlas sin efecto, deberá realizarlo con una anterioridad mínima de (siete) 7 días previo a la fecha establecida; siempre y cuando cuente con la autorización del Jefe/a inmediato/a de cada unidad administrativa y a falta de éste, el superior en orden jerárquico, en caso de modificación se deberá establecer una nueva fecha y suscribir un acta de mutuo acuerdo, la cual se remitirá a la Dirección de Administración de Talento Humano, mediante comunicación escrita, sea esta por correo electrónico institucional; o sistema de gestión documental "Quipux"."

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- En termino de treinta días la Coordinación General de Asesoría Jurídica realizará la codificación del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Defensoría del pueblo.

Defensoría del Pueblo
Tus derechos nuestra responsabilidad

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - De la ejecución y aplicación de la presente reforma al Reglamento Interno encárguese la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección de Administración de Talento Humano.

SEGUNDA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 10 días del mes de octubre de 2022.

Dr. César Marcel Córdova Valverde
DEFENSOR DEL PUEBLO DEL ECUADOR