

RESOLUCIÓN No. 009-DPE-CGAJ-2021

Freddy Carrión Intriago

DEFENSOR DEL PUEBLO DEL ECUADOR

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 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 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 228 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“(...) Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”*;

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, 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, el artículo 424 del Marco Constitucional prescribe que *“(...) La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica (...)”*;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que, el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que son servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, a continuación del artículo 4 sin numeración de la Ley Orgánica del Servicio Público se establece: *“(...) Aplicación favorable a la o al servidor público. - En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones de esta Ley, las y los funcionarios judiciales y administrativos las aplicarán en el sentido más favorable a las y los servidores públicos”*;

Que, el artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 79 de su Reglamento General señalan entre las atribuciones de la Dirección de Administración de Talento Humano, elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, en atención a las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo, definiendo las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

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 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 necesarios 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. 082-DPE-CGAJ-2016, de fecha 20 de septiembre de 2016, se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Defensoría del Pueblo;

Que, mediante informe técnico No. DATH-2021-0071 de 2 de marzo de 2021, de la Dirección de Administración de Talento Humano contenido en el Memorando No. DPE-DATH-2021-0522-M, de 09 de marzo de 2021, entre sus conclusiones y recomendaciones establece que es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, que permita optimizar el manejo y la administración del Talento Humano de las/los funcionarias/os y servidoras/es de la Defensoría del Pueblo, y del sistema integrado de la Administración de Talento Humano del Servicio Público con sujeción a lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo y demás normas conexas;

Que, entre sus atribuciones la Coordinadora General Administrativa Financiera aprueba el informe técnico No. DATH-2021-0071; de la Dirección de Administración de Talento Humano y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales,

Resuelve:

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

CAPITULO I

OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y ADMINISTRACIÓN.

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto 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 funcionarios/as, servidores/as públicos de la Defensoría del Pueblo, con el fin de lograr la realización de los principios recogidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Ética de los/las Servidores/as y Trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo del Ecuador.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, son de aplicación obligatoria para todos/as los/as funcionarios/as, servidores/as públicos que prestan sus servicios en la Defensoría del Pueblo, sea con nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, comisiones de servicio, contrato de servicios ocasionales, y, para las personas que mantienen suscritos contratos civiles, de servicios profesionales y contratos técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable, así como pasantes y/o practicantes pre profesionales.

Art. 3.- Principios.- Son principios aplicables al presente Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, los previstos la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código de Ética de los/las Servidores/as y Trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo del Ecuador, así como aquellos establecidos en la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

Art. 4.- Administración.- La Dirección de Administración de Talento Humano de la Defensoría del Pueblo es la responsable de la aplicación del presente Reglamento de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, incluyendo las regulaciones y normas emitidas por el Ente rector.

CAPITULO II

ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

SECCIÓN I

DEL INGRESO A LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Art. 5.- Autoridad nominadora.- La máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo, es el/la Defensor/a del Pueblo, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución, suscribirá a nombre de ésta toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, pudiendo delegar el ejercicio de sus atribuciones.

Art. 6.- De la autorización.- Para ingresar a prestar servicios en la Defensoría del Pueblo, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, nombramiento permanente y/o provisional, , será necesario el requerimiento de la Unidad Técnica/Administrativa solicitante, la disponibilidad de certificación presupuestaria, los cuales son insumos para la emisión del informe técnico de pertinencia de ingreso por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano y la respectiva autorización de la autoridad nominadora o su delegado/a.

Art. 7.- De la disponibilidad.- En todos los casos, previa autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado/a, la Dirección de Administración de Talento Humano verificará la existencia de la partida presupuestaria y/o disponibilidad de fondos para solventar los egresos que ocasione la incorporación del personal, conforme lo establece la normativa legal vigente.

El ingreso regirá a partir de la fecha de suscripción del contrato o acción de personal de conformidad con las directrices que emita el Ente rector; ninguna persona podrá incorporarse sin cumplir con los requisitos para el ingreso y el perfil para el puesto seleccionado.

Art. 8.- Ingreso.- Para ocupar un cargo dentro de la Defensoría del Pueblo se observará lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, así como las Normas emitidas por el ente Rector, y las siguientes disposiciones:

a) Para el ingreso por contrato de servicios ocasionales se verificará el cumplimiento del perfil de puesto del manual institucional aprobado por el Ente Rector en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas y cumplir con los requisitos que determinen la ley;

b) Para obtener nombramiento provisional como servidor/a, la partida debe encontrarse vacante y planificada dentro del Concurso de Mérito y Oposición, y cumplir con los requisitos del perfil del puesto del manual institucional aprobado por el Ente Rector, en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; y, se deberá considerar lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General para cada clase de nombramiento provisional.

c) Para obtener nombramiento permanente como servidor/a, se observará lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal del Sector Público.

Art. 9.- Ingreso de extranjeros a la Defensoría del Pueblo.- Toda persona extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como la Norma específica emitida por el Ente Rector y Resoluciones emitidas por la Defensoría del Pueblo para el efecto; en concordancia con las demás Leyes Conexas.

Para el ingreso de personas extranjeras al servicio público, los responsables de cada área requirente solicitarán y justificarán de manera motivada a la autoridad nominadora o su delegado, la autorización para nombrar o contratar personal extranjero, y a más de los requisitos establecidos por ley, se tramitará desde la Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, la autorización otorgada por el Ente Rector.

Art. 10.- Requisitos para el ingreso a la Defensoría del Pueblo.- La Dirección de Administración de Talento Humano, previo al ingreso a la Institución de todos/as los/as funcionarios/as, servidores/as verificará, además del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

a) Hoja de vida actualizada ingresada en el sistema socio empleo, con los documentos de sustento de la información consignada en la misma;

b) La constancia de la declaración patrimonial juramentada de bienes, otorgada por la Contraloría General del Estado: en la que constará, además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia;

c) Documento de respaldo donde conste el número de cuenta bancaria corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional en la que se acreditarán sus haberes;

d) Acuerdo de Confidencialidad suscrito;

e) Cuando la persona, según los requisitos del puesto, requiera demostrar el tiempo de experiencia que mantuvo bajo relación de dependencia de instituciones y/o empresas que fueron liquidadas y/o cerradas, se considerará el tiempo de servicio y aportes, historial laboral (detalle de aportaciones) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

- f) En el caso de la especificidad de la experiencia se verificará y validará los años detallados en la hoja de vida actualizada del postulante, los cuales hayan sido considerados para la aplicación al puesto, para el caso de prestación de servicios profesionales, la experiencia se validará con la declaración de impuesto a la renta que se encuentre en la página web del Servicio de Rentas Internas;
- g) Cuando la persona, según los requisitos del puesto, requiera demostrar los años de estudios de tercer nivel (y no disponga de título), podrá presentar un certificado del último año cursado de estudios de tercer nivel;
- h) Cuando la persona requiera demostrar su condición de discapacidad presentará copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública; y, en el caso de ser una persona sustituta/o documento certificado que valide esta condición emitido por la institución que tenga dicha competencia, para las demás acciones afirmativas, se establecerán los requisitos conforme sean establecidos en la normativa legal vigente conforme se presente el caso.
- i) Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva;
- j) Solicitud de acumulación o mensualización de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones;
- k) Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible;
- l) Formulario 107 cuando el aspirante proceda del sector público en el mismo ejercicio fiscal al de su ingreso y conforme los lineamientos del ente rector;
- l) Para el caso de contratos de servicios profesionales, cumplir los requisitos previstos en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; y,
- m) Los demás requisitos señalados por la Institución y en la normativa aplicable.

En los casos de renovación o prórroga de contratos de servicios ocasionales, conforme las directrices del ente rector, no será necesaria la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores, únicamente el/a servidor/a deberá incorporar aquellos documentos que acrediten cambios en su hoja de vida, el certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público debido a la caducidad del documento y la constancia de la declaración juramentada de bienes en caso de cambio de Remuneración Mensual Unificada (RMU).

En los casos de retorno de personal por comisión de servicios con y sin remuneración, el servidor/a deberá presentar la constancia de la declaración patrimonial juramentada de bienes, periódica y deberá actualizar los documentos que la Dirección de Administración de Talento Humano considere pertinente.

Una vez que el aspirante ha cumplido con los requisitos establecidos en el presente artículo, se vinculará a la Institución, bajo modalidad de nombramiento, contrato de servicios civiles; o, por contrato de servicios ocasionales.

Art. 11.- Requisitos para el ingreso a la Defensoría del Pueblo en calidad de delegados/as en el exterior.- El personal que ingrese a laborar en las dependencias de la Defensoría del Pueblo en el exterior a más de los requisitos señalados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, deberá cumplir las normas, acuerdos, instructivos, el Reglamento para la designación y funcionamiento de las delegaciones de la Defensoría del Pueblo en el Exterior, y en el presente reglamento.

Art. 12.- De los contratos.- Para la celebración de Contratos de Servicios Ocasionales se seguirá el procedimiento previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el ente rector y el presente reglamento, siempre que de manera previa se justifique la necesidad institucional por parte de la Unidad requirente.

SECCIÓN II

DE LAS PASANTÍAS Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Art. 13.- De las pasantías y prácticas pre profesionales.- La Defensoría del Pueblo, podrá celebrar convenios de pasantías y/o prácticas pre profesionales con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior; así como convenios de prácticas pre profesionales con los establecimientos de educación intermedia de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normativa conexa, donde se establecerán las directrices para la celebración de convenios para pasantías y prácticas pre profesionales en el sector público.

Los convenios individuales de pasantías y/o prácticas pre profesionales no ocasionan relación de dependencia u otra de carácter administrativo, como tampoco generan derechos u obligaciones laborales o administrativas y los pasantes no serán sujetos de indemnización alguna y no ingresan al servicio público.

Los egresos presupuestarios que se podrían generar con ocasión de la celebración de los citados convenios, se regirán por la normativa emitida por el ente rector, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

La planificación de necesidades de incorporación de pasantes estará determinada de acuerdo a los requerimientos institucionales a nivel nacional (a nivel central y desconcentrado) y a la disponibilidad presupuestaria institucional de ser el caso.

De igual manera se podrá celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria de conformidad con la normativa de la materia.

Art. 14.- Abandono, inasistencia y ausencias de prácticas y pasantías.- Se considera que el pasante o el practicante abandona el programa de pasantías o prácticas pre profesionales, cuando de manera injustificada no asista tres (3) o más días consecutivos; se estima como inasistencia no justificada, cuando dejare de asistir por cuatro (4) o más días no consecutivos dentro del mismo mes; se determina como ausencia injustificada en el evento de que el pasante o el practicante se ausente dentro del horario convenido sin descargo alguno.

En todos los casos previstos en el inciso anterior la justificación deberá ser presentada dentro de los tres (3) días contados a partir del abandono, inasistencia o ausencia.

De no justificarse los practicantes o pasantes serán excluidos de los respectivos programas.

Art. 15.- Renuncia a las prácticas y pasantías.- Constituye el voluntario cese de actividades del practicante o pasante en el programa.

Art. 16.- Derechos de las y los pasantes y/o practicantes.- Son derechos de las y los pasantes y/o practicantes:

- a) Realizar su práctica pre profesional, orientada al ámbito de estudio;
- b) Dirigir quejas, peticiones y recibir las respuestas oportunas en los plazos pertinentes;
- c) Solicitar la recalificación de su evaluación;
- d) No sufrir ningún tipo de discriminación;
- e) Ser tratado con respeto; y,
- f) Los demás establecidas en la Constitución y normativa legal vigente.

Art. 17.- Obligaciones de las y los pasantes y/o practicantes.- Son obligaciones de las y los pasantes y/o practicantes:

- a) Cumplir eficientemente las tareas encomendadas por la o el coordinador o tutor que designe cada institución para la realización de las prácticas o pasantías;
- b) Cumplir el tiempo y el horario establecido para su práctica;
- c) Brindar un servicio oportuno, de calidad y calidez a las y los usuarios, en caso de ser asignado como una de sus actividades;
- d) Gestionar la entrega mensual de los registros de asistencia;
- e) En caso de ausencia por enfermedad, justificar con el correspondiente certificado médico conforme lo establecido para los servidores y servidoras de la Defensoría del Pueblo en el presente Reglamento;
- f) Emitir el informe final de la gestión de la práctica pre profesional o pasantía aprobado por el jefe inmediato y presentarlo ante la máxima autoridad y/o delegado, de la institución en donde efectúa las prácticas o pasantías;
- g) Las demás obligaciones que determine la normativa emitida por el Ente rector.

Art. 18.- Prohibiciones a las y los pasantes y/o practicantes.- Está prohibido a las y los pasantes y/o practicantes:

- a) Alterar sus formularios de asistencia;
- b) Iniciar su práctica o pasantía, sin que exista una autorización del programa;
- c) Ausentarse del lugar de prácticas sin previo conocimiento de su coordinador o tutor;
- d) Hacer uso del carnet institucional (en caso de disponibilidad de recursos) con fines distintos al de su práctica pre profesional;
- e) Realizar actividades distintas a las encomendadas por el coordinador del área donde ejerce sus prácticas;
- f) Hacer mal uso de los bienes de la institución;

- g) Realizar actos que fomenten la discriminación; y,
- h) Las demás prohibiciones que establezcan las normas legales que rigen el desempeño de quienes prestan servicios en la institución u organización previstas en el presente reglamento.

Art. 19.- De la suspensión a las y los pasantes y/o practicantes.- Serán causales de suspensión de las y los pasantes y /o practicantes, en los respectivos programas:

- a) Desarrollar una conducta inapropiada que atente contra la práctica prestada;
- b) Concurrir al lugar de la práctica en estado de ebriedad;
- c) Consumir bebidas alcohólicas en el lugar donde realiza la práctica;
- d) Agredir física o verbalmente a los servidores, trabajadores y usuarios de la institución;
- e) Ocasionar daño grave a bienes o documentos de la institución donde realiza la práctica; y,
- f) Cualquier acción u omisión que ponga en duda su probidad.

Art. 20.- Permisos para las y los practicantes o pasantes.- Las y los practicantes y/o pasantes, podrán solicitar permisos para ausentarse de la realización de la práctica o pasantía, debiendo llenar el formulario con los respectivos justificativos y cronograma de recuperación, el mismo que será analizado previamente por el jefe inmediato.

En caso de tratarse de la salud del practicante, esta ausencia deberá justificarla con el respectivo certificado médico debidamente validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 21.- Evaluación para las y los practicantes o pasantes.- A la o el practicante y/o pasante, se le evaluará su desempeño, para lo cual la Institución Educativa y la Defensoría del Pueblo, definirá los parámetros que determine mediante el correspondiente instrumento.

Si la o el practicante no alcanza el puntaje mínimo de evaluación o porcentaje mínimo de asistencia establecido entre la Institución educativa y la Defensoría del Pueblo, deberá repetir el período de prácticas pre profesionales, conforme la normativa e instrumentos generados para el efecto.

Art. 22.- Programas de Vinculación.- La Defensoría del Pueblo suscribirá convenios con las Instituciones de Educación Superior y organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de servir a la comunidad mediante programas, brigadas y planes que permitan solucionar problemas sociales en el marco de la vinculación con la sociedad.

Estos programas pueden contar con la participación de los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior, bajo las modalidades descritas en la presente sección.

SECCIÓN III

NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Art. 23.- Inhabilidades y Prohibiciones.- Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, verificar si previo al ingreso a la Defensoría del Pueblo, las personas se

encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 24.- Nepotismo.- Sin perjuicio de las prohibiciones para la contratación de personal contemplados la Ley Orgánica de Servicio Público, en el caso de que un servidor/a con nombramiento provisional o contrato, otorgado antes de la fecha de inicio de gestión de una autoridad nominadora o su delegado, con el cual mantenga un parentesco de afinidad o consanguinidad; no se considera en tales casos como caso de nepotismo debiendo mantenerse la vigencia del nombramiento provisional o contrato, los cuales finalizarán una vez que se cumpla la condición o plazo allí contenidos; no existiendo posibilidad de renovación.

Art. 25.- De la remoción.- Los funcionarios/as y o servidores/as que se encuentren inmersos en las causales de impedimento para el ejercicio de un cargo público, se sujetarán al procedimiento y demás regulaciones contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Procedimiento Administrativo para remover a los servidores públicos con impedimento para ejercer cargo público, garantizándoles el derecho a la defensa y al debido proceso.

SECCIÓN IV

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 26.- Jornadas Legales de Trabajo.- Las jornadas de trabajo serán las siguientes:

a) Jornada Ordinaria.- Las/los servidoras/res 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 para el almuerzo que se fijarán por medio de directrices emitidas por la Máxima Autoridad o su delegado/a.

El tiempo de receso para el almuerzo para cada servidor/a, puede ser tomado entre las 12h45 y las 14h15; para lo cual, los/las jefes/as inmediatos/as de las diferentes unidades, se encargarán de organizar a su personal en turnos, a fin de que en este lapso no se suspenda la atención en ninguna de las áreas de la Institución, con excepción de las unidades unipersonales temporales o permanentes.

b) Jornada Especial.- La Máxima Autoridad o su delegado/a una vez que se cuente con la aprobación del ente Rector para aplicar esta jornada; podrá mediante resolución instaurar horarios especiales al personal que por necesidad institucional deba laborar en diferente jornada laboral al establecido en la jornada ordinaria, con la finalidad de que se pueda brindar servicios a las autoridades, servidoras/es y público en general, debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a las directrices que para el efecto emita el ente rector.

Se deberá garantizar además la provisión del servicio, por lo cual la máxima autoridad o sus delegatarios deberán disponer que se cuente con el personal mínimo que permita atender satisfactoriamente las demandas de la colectividad.

De ser necesario el establecimiento de una jornada especial, se deberá contar con la respectiva aprobación por parte del ente rector, conforme lo señala la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Por necesidad institucional, únicamente la máxima autoridad o su delegado/a, mediante resolución, podrá modificar el horario de la jornada laboral ordinaria.

Art. 27.- Del teletrabajo.- A más de las directrices y demás condiciones previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público para esta modalidad de servicio, el servidor elaborará un Informe de Productos realizados semanalmente el que debe ser aprobado por el/la responsable del área y subir al repositorio digital de su unidad en donde se almacenará de manera semanal (o acorde a las directrices que para el efecto emitirá la Dirección de Administración de Talento Humano), de ser el caso, o presentar de forma física a la Dirección de Administración del Talento Humano.

La modalidad de teletrabajo se sujetará a las condiciones y demás directrices expedidas o que llegare a emitir el ente rector y la Máxima Autoridad.

Art. 28.- Del registro de asistencia.- La Dirección de Administración de Talento Humano, establecerá el sistema de registro que considere conveniente, para controlar la asistencia y puntualidad del personal.

Las y los servidores obligatoriamente registrarán en el sistema determinado para el efecto, su ingreso y salida a la institución, así como su salida e ingreso de su tiempo de almuerzo; y en los casos que se ausente de la Institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el sistema de registro para el control de asistencia.

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 ingresen. De igual forma, si la tarea no les permite retornar a timbrar la salida, deben realizarlo al abandonar las dependencias de la Defensoría del Pueblo, para lo cual deberá generarse el permiso con la justificación respectiva.

El personal comprendido entre el Nivel Jerárquico Superior no registrará su asistencia; sin embargo, la Máxima Autoridad y/o su delegado/a podrá disponer que los funcionarios/as del Nivel Jerárquico Superior, registren su asistencia en el sistema que se utilice para el efecto.

En los casos de permisos por enfermedad, calamidad doméstica entre otros, se deberá presentar en la Dirección de Administración de Talento Humano, el justificativo correspondiente para cada caso y la solicitud a través del sistema de control correspondiente. Para el caso del permiso oficial luego de concluido el mismo, se deberá presentar la autorización respectiva por el responsable de la Unidad.

Art. 29.- Control de asistencia.- Las/los jefas/es inmediatos/as de cada unidad administrativa, son los responsables de llevar un estricto control de asistencia de las servidoras y los servidores, mediante el sistema de permisos a cargo de Dirección 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 por la Contraloría General del Estado en las Normas de Control Interno.

La Dirección de Administración Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del sistema establecido para su efecto, del personal de la oficina Matriz de la Defensoría del Pueblo; y los/las Delegados/as, del control de asistencia del personal en el ámbito de su jurisdicción.

Art. 30.- Atrasos.- Se considera atraso la impuntualidad en la que incurran las servidoras y los servidores, posterior a la hora de inicio de ingreso a la jornada de trabajo o del receso destinado para el almuerzo y será considerado como falta leve para efectos de aplicación del régimen disciplinario previsto en el presente Reglamento y en la Ley Orgánica del Servicio Público.

No existe tiempo de tolerancia, si la servidora o el servidor registra su asistencia pasada la hora de ingreso se considerará atraso; este tiempo será descontado del saldo de vacaciones de la o el servidor, y en caso de que los atrasos superen los 45 minutos del ingreso a la jornada laboral y el retorno del almuerzo en un mes calendario y no hayan sido justificados ante el titular de la unidad administrativa o inmediato/a superior, darán lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la LOSEP y su Reglamento General, respetando el debido proceso de régimen disciplinario.

Es importante mencionar que, si el atraso persiste luego de los 45 minutos considerados para la respectiva sanción, los mismos no admitirán justificación y darán lugar a la aplicación del régimen disciplinario.

Los atrasos deberán justificarse por parte de las/ los servidoras/es, dentro de dos (2) días laborables siguientes de su ocurrencia, a través de los formatos legalmente establecidos, los cuales deben ser debidamente suscritos por el/ la servidor/a, su inmediato superior y legalizados ante la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 31.- Salidas anticipadas.- En caso que la servidora o el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá generar el permiso respectivo hasta cuarenta y ocho horas posteriores de presentada la novedad, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones, salvo en casos de permisos oficiales debidamente autorizados por el/la Jefe/a inmediato/a y legalizados por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 32.- Faltas.- Las servidoras y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito no asistan a su lugar de trabajo, están obligados a justificar dicha falta en el término de tres (3) días hábiles, estableciendo claramente el motivo o causa de la misma, ante el jefe/a inmediato/a, quien deberá a su vez, informar formalmente a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 33.- Abandono Injustificado.- 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, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, y será motivo de la aplicación

de la sanción correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y al presente Reglamento Interno.

Art. 34.- Control de asistencia en los puestos de trabajo.- La Dirección de Administración de Talento Humano acorde a las atribuciones legalmente establecidas en el Estatuto vigente, podrá realizar una lista de control de asistencia del personal en cualquiera de las áreas de la Defensoría del Pueblo, debiendo reportar las novedades a la Máxima Autoridad o su Delegada/o, y de ser el caso proceder con la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y al presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 35.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y los servidores de la Defensoría del Pueblo, además de los establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los que a continuación se detallan:

- a) Presentar anticipadamente a la Dirección Administración de Talento Humano, los permisos, para salir de la institución dentro de la jornada normal de labores, los mismos que deberán estar autorizados por el inmediato superior;
- b) Asistir a todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados por la Defensoría del Pueblo a través de la Dirección de Administración de Talento Humano;
- c) Mantener una relación de cortesía, consideración y respeto con los usuarios internos y externos; jefes/as y/o autoridades;
- d) Realizar oportunamente los procesos de identificación de necesidades de capacitación, conforme las respectivas encuestas solicitadas por el Ministerio del Trabajo o herramientas generas por la Dirección de Administración de Talento Humano, así como cumplir oportunamente con los requerimientos de información para la evaluación del desempeño y demás solicitudes generadas como insumos para alcanzar los objetivos institucionales;
- e) Suscribir los convenios de devengación previo a asistir a los eventos de capacitación cuando fueren seleccionados y cumplir con las cláusulas dispuestas en los mismos;
- f) Realizar la transferencia de conocimientos, conforme las directrices establecidas por la Dirección de Administración de Talento Humano y entregar los verificables correspondientes, cuando haya recibido capacitación;
- g) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones e información sensible de competencia exclusiva de la Defensoría del Pueblo;

- h) Usar la credencial de identificación institucional diariamente y en un lugar visible todo el tiempo, mientras se encuentren cumpliendo con sus funciones dentro o fuera de la Institución;
- i) Mantener orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo;
- j) Utilizar el mobiliario, bienes y equipos asignados, exclusivamente para el cumplimiento de las labores que le correspondan; así como dar buen uso a herramientas, máquinas y equipos, y optimizar el consumo de materiales de trabajo;
- k) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos adjuntando los documentos justificativos, para ausentarse de la Institución dentro de la jornada de labores conforme a lo establecido en este Reglamento;
- l) Remitir a la Dirección de Administración de Talento Humano, los permisos por el cumplimiento de comisiones, salidas de vacaciones y licencias debidamente autorizadas por la/el jefa/e inmediato;
- m) Registrar de manera obligatoria en el sistema de control de asistencia las entradas y salidas de la institución conforme al horario establecido y respectivo horario de almuerzo;
- n) Coordinar con el jefe/a inmediato/a la entrega de archivos físicos y digitales que tenga a su cargo previo a la desvinculación de la Institución; cambio administrativo, traspaso de puestos, traslado, comisiones con y sin remuneración a otras instituciones, licencias sin remuneración;
- o) Presentar los documentos establecidos, previo a la desvinculación de la Institución, incluido el Informe de fin de gestión el cual debe estar con la firma de recepción del responsable de su Unidad, para posterior entrega a la Dirección de Administración de Talento Humano;
- p) Cumplir oportunamente con el despacho de los trámites asignados en el sistema de gestión documental Quipux, correo institucional y/o los que la institución implemente;
- q) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y cumplir con todas las actividades designadas dentro de su ámbito de acción;
- r) 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/la servidor/a puede mantener copia simple de los mismos;
- s) 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 asistir con normalidad a la prestación del servicio público. La inasistencia no justificada a la jornada de servicio incurrirá en causal de aplicación de régimen disciplinario;
- t) Informar oportunamente a la Dirección de Administración de Talento Humano cambios de residencia, estado civil, nacimiento de hijos, fallecimiento de familiares, cursos de capacitación o formación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;

- u) Informar sobre el cometimiento de las faltas leves establecidas en el presente reglamento por parte de algún funcionario o servidor, cuando hubiere llegado a su conocimiento;
- v) Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Institución, Código de Ética Institucional, y demás disposiciones internas;
- w) Ejercer sus funciones observando los principios previstos en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código de Ética de los/las Servidores/as y Trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo del Ecuador, y en la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo;
- x) Atender de manera oportuna, eficiente y; acorde a lo establecido en los instrumentos que la Defensoría del Pueblo genere para el efecto, a los usuarios tanto internos como externos.

Art. 36.- Derechos.- Son derechos de las servidoras y los servidores de la Defensoría del Pueblo a más de los constantes en la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

- a) Percibir el pago legal de encargo o subrogación de funciones, viáticos nacionales o internacionales y movilización, de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- b) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo proceso o sumario administrativo que demuestre su responsabilidad;
- c) Presentar peticiones o reclamos con los fundamentos y/o respaldos respectivos, ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
- d) Apelar ante instancias superiores agotando el trámite administrativo, observando los procedimientos respectivos en los casos en los cuales no sean reconocidos sus derechos;
- e) Solicitar de manera formal a la Dirección de Administración de Talento Humano los certificados laborales que sean necesarios y recibirlos de forma oportuna;
- f) 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;
- g) Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus funciones consten en la institución;
- h) Participar conforme a las disposiciones legales o reglamentarias en los concursos de méritos y oposición para la obtención de nombramientos permanentes y ascensos;
- i) Utilizar los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria dentro de la institución;
- j) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos de las/las servidas/es;
- k) Laborar en un ambiente de respeto y consideración; y,
- l) Recibir capacitación y el correcto direccionamiento en los procesos de atención al usuario tanto interno como externo, así como la socialización de los instrumentos que regulen la atención al cliente que para el efecto genere la Defensoría del Pueblo.

Art. 37.- Prohibiciones.- Constituyen prohibiciones para las servidoras y los servidores de la Defensoría del Pueblo, las determinadas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, así como las siguientes:

- a) Ausentarse de la Institución desde 15 hasta 60 minutos, sin justificación alguna y sin la autorización previa del jefe inmediato y dentro de una jornada diaria de servicio;
- b) Ingresar atrasado al inicio de la jornada laboral o en el retorno del horario de almuerzo, consecutiva e injustificadamente, siempre que los mismos superen 45 minutos acumulados en un mismo mes calendario;
- c) Ingresar a la Institución luego de concluida la jornada ordinaria o los fines de semana, sin la autorización correspondiente y sin el conocimiento de su superior inmediato;
- d) Faltar a actos oficiales organizados por la Institución o reuniones de trabajo de carácter obligatorio, o ausentarse injustificadamente;
- e) No justificar inmediatamente el no registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- f) No acatar ni someterse a los procedimientos, lineamientos y políticas administrativas internas emitidas por la autoridades competentes;
- g) Desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante la jornada de labores;
- h) Gestionar asuntos de carácter oficial inherente a sus labores sin seguir el procedimiento preestablecido;
- i) Ocupar las instalaciones para efectuar ventas de comida, ropa, enseres o ventas de cualquier clase, tanto a los funcionarios, compañeros de trabajo, o personas ajenas a la Institución, en horas laborables;
- j) Gestionar trámites y decisiones administrativas, sin que tener atribución para ello conforme la normativa interna;
- k) En el caso de los responsables de las Unidades, suscribir el formulario de desvinculación en el ámbito de sus competencias sin verificar el cumplimiento de tareas y gestión de los servidores a su cargo;
- l) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o inapropiado en el trato con los demás;
- m) Extralimitarse injustificadamente en el tiempo de permiso otorgado para la realización de estudios regulares, asuntos personales, entre otros;
- n) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la autoridad correspondiente;
- o) Utilizar de manera incorrecta los uniformes (en caso que lo proporcionara la institución) o la vestimenta dispuesta por la institución según el cronograma establecido, incluso cuando fuera delegado para cumplir una comisión fuera de la institución, o concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme o con la credencial institucional, inclusive fuera del horario de trabajo;
- p) Realizar colectas, rifas, sorteos, y todo tipo de juegos de azar dentro de las dependencias de la Institución, sin autorización de la Máxima Autoridad y/o su delegado/a;
- q) Reprobar por inasistencia, eventos de capacitación o perfeccionamiento profesional, auspiciadas por la institución;
- r) Usar los vehículos oficiales para asuntos personales, o trasladar a personas ajenas a la institución;

- s) 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;
- t) Permitir que vendedores o personas ajenas a la institución ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial en horarios no establecidos;
- u) Obtener el 30% o más de calificaciones negativas trimestrales relacionadas con la Norma Técnica de los Mecanismos de Calificación del Servicio;
- v) Disponer a sus subalternos o compañeros de labores, la realización de actividades ajenas a la misión institucional y a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- w) Dormir durante la jornada de trabajo;
- x) Fumar en las instalaciones de la Institución o en los vehículos de la Institución que transportan personal;
- y) Utilizar las licencias con remuneración para fines que no están acorde a los mismos;
- z) Generar indebidamente una necesidad con el fin de realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria;
- aa) Obtener, prestar, fotocopiar o transmitir por medios electrónicos o informáticos, información de la Institución, sin autorización del jefe inmediato;
- bb) Suscribir comunicaciones de cualquier índole, hacer declaraciones públicas en nombre de la institución o entregar información de la Institución, sin contar con la debida autorización;
- cc) Hacer uso indebido de los servicios de la red (internet, correo electrónico y demás herramientas tecnológicas) para propósito no institucionales o usarlos para fines fraudulentos, comerciales, publicitarios, o para la propagación de mensajes destructivos u obscenos;
- dd) Portar armas de cualquier clase dentro de las dependencias institucionales;
- ee) No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas, personas con niños y personas con discapacidad;
- ff) Influir en la filiación política o en las convicciones religiosas del personal;
- gg) Promover escándalos, participar en grescas o algazaras en las dependencias de la Institución;
- hh) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, condición social, tendencia sexual, religión, enfermedades catastróficas, discapacidad o ideas políticas;
- ii) Ser prestamista y/o solicitar préstamos de dinero con intereses a sus compañeros de trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES

Art. 38.- Concesión de Vacaciones.- La concesión de vacaciones se sujetará al plan anual de vacaciones mismo que será autorizado hasta el 30 de noviembre de 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 de Administración de Talento Humano.

El plan anual de vacaciones entrará en vigencia y se ejecutará a partir del mes de enero de cada año.

El/la Defensor/a del Pueblo, podrá autorizar las vacaciones del personal del Nivel Jerárquico Superior, sin perjuicio de la delegación que confiera a otras autoridades.

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

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

El servidor que tiene períodos de vacaciones acumulados deberá considerar en su planificación dos períodos de al menos 11 días hábiles.

El servidor que no cuente con vacaciones acumuladas, deberá reprogramar de ser el caso, en dos períodos, el primer período de 11 días hábiles y el segundo período conforme el saldo disponible de vacaciones.

El servidor que tiene en la institución al menos 6 meses y que aún no cuenta con el período completo de vacaciones anuales, deberá programar sus vacaciones en dos períodos, tomando en consideración los días generados a la fecha de la programación.

Art. 40.- Control y autorización.- La Dirección de Administración de Talento Humano, procesará las solicitudes de vacaciones de todas las servidoras y los servidores, previa la autorización del jefe/a inmediato/a y elaborará la correspondiente Acción de Personal, según el cronograma 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; las mismas que podrán ser suspendidas o diferidas por una sola vez, en el caso del personal del Nivel Jerárquico Superior hasta dos veces, para lo que se deberá observar lo determinado en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

El personal no podrá ausentarse de sus lugares de trabajo sin el documento habilitante que acredite la autorización de vacaciones, esto es la acción de personal.

Art. 41.- Anticipos de vacaciones.- Las servidoras y los servidores que no cumplieran los once meses establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, desde su ingreso a la Institución tendrán derecho a permisos imputables a vacaciones en la parte proporcional que les corresponde a la fecha de la solicitud, previo el permiso generado en sistema y/o formato correspondiente autorizado por el/la jefe/a inmediato/a.

El/la jefe/a inmediato/a podrá autorizar anticipo de vacaciones y permisos imputables a vacaciones para las servidoras y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

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

Los funcionarios y servidores de la Defensoría del Pueblo presentarán obligatoriamente los formularios de vacaciones con las debidas autorizaciones al tratarse de anticipo de vacaciones.

Art. 42.- Vacaciones del personal en comisión de servicios con o sin remuneración, y/o suspensión temporal sin goce de remuneración.- El procedimiento de vacaciones correspondiente al personal en comisión de servicios con o sin remuneración será el previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, teniendo en cuenta que la Dirección de Administración de Talento Humano una vez que se conceda la comisión de servicios con o sin remuneración, elaborará el oficio correspondiente con el saldo de vacaciones, a fin de que las mismas sean tomadas y gozadas en la otra institución en la cual presten sus servicios, para el efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución.

Art. 43.- Cálculo de Vacaciones.- A más de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, se deberá considerar que dentro de los treinta días anuales que por derecho corresponden a vacaciones, la Dirección de Administración de Talento Humano considerará veinte y dos días laborables y ocho días correspondientes a sábados y domingos. Para el cálculo de los días laborables realizará la siguiente operación: Número de días calendario multiplicado por veinte y dos días laborables dividido para trescientos sesenta días.

- Para el cálculo de vacaciones de las y los servidores en cada período dependiendo de su fecha de ingreso o referente de cálculo, se considerará veinte y dos (22) días laborables al año, de los cuales se descontarán los permisos por horas, fracciones de hora o días, anticipo de vacaciones, atrasos y faltas injustificadas.
- Para la concesión de vacaciones serán considerados todos los meses por veinte y dos (22) días laborables (30 calendario); independientemente del mes que sea; y, contemplando el año con 360 días. Para hacer uso de este derecho se considera un total de treinta (30) días calendario de vacaciones anuales, de los cuales veinte y dos (22) corresponden a días hábiles y ocho (8) días a sábados y domingos.
- Para la obtención de los días que corresponden de vacaciones generadas por cada mes de trabajo se computará bajo la siguiente metodología: el global de días calendario (30 días) que corresponden a cada mes, se multiplicará por veinte y dos (22) días laborables y se dividirá para 360 días del año.
- La metodológica para calcular la proporcionalidad de los fines de semana (sábados y domingos) que se encuentran incluidos en los 30 días de vacaciones anuales de las y los servidores, se realizará utilizando la siguiente operación matemática: total de días laborables (22) por 8 días de fin de semana y divididos para 22 días laborables.

Art. 44.- Suspensión y Diferimiento de Vacaciones.- El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al plan aprobado en los tiempos establecidos y socializados por la Dirección de Administración de Talento Humano. 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 y remitir una comunicación a la Dirección de Administración de Talento Humano con copia a la servidora o servidor, quien en caso de no aceptar la suspensión o diferimiento de sus vacaciones deberá comunicar por escrito este particular a la Dirección de Administración de Talento Humano en el término de tres días.

Si la servidora o servidor no remite comunicado alguno se dará por aceptado la suspensión o diferimiento de sus vacaciones. 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.

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.

La suspensión y/o diferimiento de vacaciones se realizará por una sola vez, considerando lo siguiente:

- a) Únicamente El/la Jefe/a inmediato/a de cada unidad administrativa, podrá modificar, suspender o dejar insubsistentes las vacaciones programadas, cuando las necesidades institucionales así lo requieran con la debida fundamentación, y previo acuerdo con la o el funcionario/a, servidor/a, lo cual quedará registrado por escrito, en el formato vigente para el efecto, y la misma deberá ser remitida mediante el Sistema de Gestión Documental Quipux a la Máxima Autoridad o su delegado/, para su aprobación, con copia a la Dirección de Administración de Talento Humano, a fin de que dicha unidad tenga conocimiento de la modificación, suspensión o insubsistencia de vacaciones.
- b) Una vez aprobada la reprogramación o suspensión de las vacaciones por la Máxima Autoridad o su delegado/a, no podrán ser modificadas o suspendidas por segunda ocasión; para el personal de 22 grados, escala propia, código de trabajo, y en el caso del personal del Nivel Jerárquico Superior se considerará hasta por dos ocasiones, no se aceptará reprogramación de la modificación ya aprobada con anterioridad.

CAPÍTULO V

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

SECCION I

DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

Art. 45.- Licencias con Remuneración.- Las/los servidoras/es de la Defensoría del Pueblo tendrán derecho a las licencias con remuneración de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General:

- a. Por enfermedad. - En estos casos se otorgará la licencia correspondiente, siempre que se cuente con la prescripción médica emitida por el facultativo que atendió el caso y con el certificado otorgado por cada rehabilitación.

Para el evento de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, se estará a lo dispuesto en la normativa de la materia, sin embargo en ambos casos, el periodo de licencia también dependerá de la prescripción médica y/o certificación conferida por el profesional que atendió el caso.

En el caso de enfermedades que sobrepasan los 60 días de permiso, que sean por el mismo diagnóstico, se procederá conforme lo establecido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

En el caso de enfermedades que no tienen el mismo diagnóstico se considerará por cada enfermedad la acumulación del tiempo establecido.

Los certificados médicos deberán ser emitidos por facultativos debidamente autorizados que prescriban imposibilidad física o psicológica, deberán ser entregados a la Dirección de Administración de Talento Humano en el término de tres días, ya sea por correo electrónico o a través de terceros. En el caso de que la inhabilidad supere los tres días de descanso, el certificado médico deberá contar con aval del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La servidora o servidor público que requiera de mayor tiempo podrá solicitar las vacaciones a las que tuviere derecho, o licencia sin remuneración, siempre y cuando lo efectúe de manera voluntaria y respetando sus derechos constitucionales.

- b. Por maternidad, paternidad, adopción, atención a hija (s) o hijo (s) hospitalizados o con patologías degenerativas. - Para dichos casos se estará sujeto a las regulaciones previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General y las respectivas normas técnicas emitidas por el ente rector de ser el caso.
- c. Por calamidad doméstica. - Tendrá derecho a licencia con remuneración a partir de la fecha que se produzca el hecho, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 literal i) de la Ley Orgánica de Servicio Público y en el artículo 38 de su Reglamento General.

Tendrán el derecho a licencia con remuneración por tres días, en caso fallecimiento, accidente grave, imposibilidad física, enfermedad grave, de los familiares de los servidores que tengan a su cuidado y custodia declarada judicialmente. De igual manera tendrán la misma licencia en los mismos casos de calamidad antes descritos, de familiares que tuvieron el cuidado y custodia, declarada judicialmente, respecto de los servidores que lo soliciten.

En caso de requerir tiempo adicional, la/el funcionaria/o o servidora/or solicitará permiso con cargo a vacaciones los días adicionales.

- d. Por Accidente grave. - Para esta licencia se estará a lo dispuesto en Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.
- e. Siniestros graves. - Se consideran siniestros graves cuando la propiedad o los bienes de la servidora o el servidor público, se vean afectados gravemente ya sea por robo de bienes y enseres del hogar, incendio, inundaciones, catástrofes naturales o delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor.

En este caso se concederá licencia con remuneración hasta por ocho (8) días, para lo cual la o el servidor deberá presentar a la Dirección de Administración de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

En todos los casos señalados, el máximo de los días concedidos por calamidad doméstica se autorizará previa la comprobación de la situación familiar de la o el servidor público por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano, que deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia; y, elaborar la acción de personal respectiva.

- f. Por matrimonio o unión de hecho. - La servidora o el servidor público tendrán derecho a tres (3) días hábiles continuos de licencia con remuneración en total, la misma que se le concederá antes o después de cada celebración del respectivo acto, la cual será solicitada, autorizada y devengada hasta en un plazo máximo de dos (2) meses de ocurrido el acto. Tendrá la obligación de presentar ante la Dirección de Administración de Talento Humano el documento habilitante que justifique esta condición dentro de los tres días posteriores al reintegro al puesto.

Art. 46.- 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 la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Para acceder a la licencia sin remuneración para asuntos particulares de hasta quince días, la servidora o el servidor deberá presentar su solicitud formal dirigida a el/la jefe/a inmediato/a y a la Máxima Autoridad Delegado/a quien autorizará la solicitud previo informe de pertinencia de la Dirección de Administración de Talento Humano, para de ser el caso emitir la acción de personal.

En el caso de la licencia sin remuneración para asuntos particulares de hasta sesenta días, la servidora o el servidor deberá presentar su solicitud formal dirigida a la Máxima Autoridad o su Delegado/a mismo/a que autorizará la solicitud previo informe de pertinencia de la Dirección de Administración de Talento Humano y acción de personal.

En lo referente a la licencia sin remuneración para estudios regulares de posgrado la Dirección de Administración de Talento Humano, deberá emitir un informe de pertinencia con la documentación habilitante entregada con quince días de anticipación por parte del servidor/a

requiriente, conforme lo determina la normativa legal vigente y acatar los procesos y procedimientos establecidos por el ente rector.

Art. 47.- Para las demás licencias sin remuneración.- En el caso de las solicitudes de licencias sin remuneración conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, la servidora o el servidor a más de lo contemplado en sus respectivas disposiciones, observará lo siguiente:

- a) Por cumplimiento del servicio militar la/el servidora/or, presentará la respectiva certificación antes y después de cumplido.
- b) Si actúa en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, presentará el acta de posesión ante el organismo correspondiente y de finalización.

Art. 48.- Efecto de la licencia sin remuneración.- Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que la servidora o el servidor interrumpen la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos, así como la parte proporcional de sus vacaciones, acorde a la normativa legal vigente.

Art. 49.- Presentación de documentos justificativos para otorgar licencias con y sin remuneración.- Es responsabilidad de las y los servidores presentar a la Dirección de Administración de Talento Humano, para el respectivo análisis y aprobación, el formulario de permiso que diseñe la unidad de talento humano y los documentos necesarios que justifiquen el otorgamiento de licencias con remuneración y sin remuneración, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los documentos habilitantes deberán ser remitidos en físico a la Dirección de Administración de Talento Humano para su respectivo análisis y validación.

Los servidores y servidoras, están en la obligación de entregar los demás documentos habilitantes requeridos en el término de cinco (5) días laborales a la Dirección de Administración de Talento Humano, que respalden el proceso de otorgamiento de licencias con o sin remuneración, siempre y cuando la normativa vigente lo permita.

Art. 50.- Reincorporación.- Cumplido el plazo de cualquiera de las licencias, la o el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil siguiente al vencimiento.

De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia, caso contrario se aplicará el régimen disciplinario por ausencia o abandono al puesto de trabajo.

Art. 51.- Reintegro anticipado de la licencia.- La o el servidor público que requiera reintegrarse a sus funciones de manera previa a la finalización del plazo para el cual se le hubiere concedido una licencia, deberá comunicar previamente por escrito, adjuntando documentos que respalden el motivo del reintegro anticipado, a excepción de la licencia por enfermedad la cual estará condicionada al tiempo concedido en el certificado médico emitido por el respectivo facultativo médico.

SECCIÓN II

COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACION

Art. 52.- Periodo para conceder comisiones.- Las comisiones de servicios con o sin remuneración, se podrán conceder siempre y cuando el/a servidor/a cumpla con el tiempo de permanencia en la Institución, establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, dicho periodo se calculará desde la fecha de otorgamiento del nombramiento permanente hasta la fecha de requerimiento de la comisión de servicios.

Art. 53.- Derecho a las comisiones de servicios con remuneración.- La servidora o el servidor de carrera que labore en la Defensoría del Pueblo podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento. En el caso de las comisiones de servicios con remuneración para estudios de posgrado se cumplirán las formalidades establecidas en la normativa vigente y los procesos establecidos por el ente rector.

Art. 54.- Informe previo para la comisión de servicios con remuneración.- En todos los casos previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, 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 con nombramiento permanente, que al momento de la petición formulada por la parte requirente o el/la interesado/a, hubieren cumplido un año al servicio de la Defensoría del Pueblo, con excepción de las comisiones de servicios con remuneración en el exterior y al exterior, de los funcionarios del nivel jerárquico superior, para los cuales no es necesario el cumplimiento del mencionado requisito.

Art. 55.- Requisitos para formalizar la comisión de servicios con remuneración.- Para que pueda formalizarse y ejecutarse la comisión de servicio con remuneración se debe cumplir con los requisitos que establezca la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y demás normativa conexa, dirigiendo la respectiva solicitud a máxima autoridad o su delegado especificando el tiempo de la comisión.

Art. 56.- Efectos de la comisión de servicios con remuneración.- La servidora o el servidor público conservará todos los derechos y beneficios de la Institución a la que pertenece y concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto de origen.

El/la servidor/a declarado en comisión de servicios percibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la Institución de origen y lo presupuestado para el puesto en la que prestará sus servicios, la cual será pagada por la Institución que lo recibe.

Art. 57.- Comisión de servicios sin remuneración.- La máxima autoridad o su delegado/a, podrá conceder a las/los servidoras/es de carrera, comisión de servicio sin remuneración, conforme lo prescrito en la normativa de la materia.

Se concederá comisión de servicios sin remuneración para sus servidoras/es, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y que no exista afectación a los intereses institucionales.

Art. 58.- Informe previo para la comisión de servicios sin remuneración.- La máxima autoridad o su delegado podrá autorizar comisiones de servicios sin remuneración a las/los servidoras/es de carrera, que hayan cumplido un año de servicios en la Defensoría del Pueblo, contados a partir de la obtención del nombramiento permanente y siempre que observen los requisitos establecidos en la normativa emitida por el ente rector.

Art. 59.- Requisitos para formalizar la comisión de servicios sin remuneración.- Para que pueda formalizarse y ejecutarse la comisión de servicio sin remuneración se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la máxima autoridad de la institución requirente, en la cual se especifique el tiempo de comisión de servicios.
- b) Aceptación de la Máxima Autoridad y/o su delegado/a.
- c) Aceptación por escrito de la servidora o el servidor de la Defensoría del Pueblo.
- d) Informe pertinencia emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano. Y aprobado por la Máxima Autoridad y/o su delegado/a.
- e) Los demás que establezca la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y normativa conexas.

Art. 60.- De la aplicación de régimen disciplinario y evaluación del desempeño en las comisiones de servicio con o sin remuneración.- Los procesos de evaluación de desempeño y aplicación del régimen disciplinario serán tramitados conforme lo prevé para estos casos la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

SECCIÓN III

DE LOS PERMISOS

Art. 61.- Estudios regulares.- Se consideran a los estudiantes regulares de las instituciones del Sistema de Educación Superior para pregrado quienes previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento, se encuentren legalmente matriculados al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias u horas y/o créditos que permite su malla curricular en cada período, según la normativa que regule el régimen académico expedida por el Consejo de Educación Superior.

La máxima autoridad o su delegado/a previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano, concederá permisos sin cargo a vacaciones, hasta por dos horas diarias para estudios regulares, para lo cual la/el servidora/or deberá anexar:

- Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad o su Delegado/a con copia a la Dirección de Administración de Talento Humano y su jefe/a inmediato/a;
- Certificado de matrícula en el que conste la duración del ciclo de estudios y una certificación de aprobación del ciclo anterior, de ser el caso;

- Horario de clases;
- Memorando del jefe/a inmediato/a superior indicando que no tiene inconveniente en que el servidor/a pueda hacer uso de este permiso, así como en el mismo de ser el caso se especifique el tiempo de recuperación;
- Todos aquellos documentos habilitantes establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y normativas conexas.

Al final de cada año, nivel, ciclo o semestre la servidora o el servidor deberán presentar la certificación de la aprobación correspondiente, de manera formal a la Dirección de Administración de Talento Humano.

En el caso de los servidores que laboren bajo la modalidad de nombramiento provisional y/o contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso siempre que la servidora o el servidor recuperen el tiempo solicitado y cumpla con las cuarenta horas a la semana. Este horario deberá ser coordinado con la/el jefa/e inmediato y notificado a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Por concepto de recuperación estas horas no serán consideradas como horas extraordinarias o suplementarias, el horario de recuperación no podrá vulnerar el derecho al tiempo de almuerzo de los servidores, adicionalmente el incumplimiento del horario establecido en estos casos será causal para aplicación del respectivo proceso de Régimen Disciplinario.

Art. 62.- Suspensión de Clases.- Durante el período de vacaciones en las instituciones educativas o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, la servidora o el servidor deberán retornar al horario normal de la jornada de trabajo, so pena de ser sancionado en caso de no hacerlo.

Art. 63.- Permiso para atención médica.- Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica conforme las condiciones establecidas en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

El permiso se justificará con la presentación del certificado médico correspondiente otorgado por cualquier facultativo de la salud; en el caso que se otorgue reposo médico por un médico particular por más de 3 (tres días), el certificado médico deberá estar avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o validado por los centros de salud pública.

Art. 64.- Permiso para víctimas de violencia.- La autoridad nominadora o su delegado/a, deberá conceder a las/os servidores/as públicos/as, víctimas de violencia, un permiso sin cargo a vacación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Para justificar este permiso, la servidora deberá presentar en la Dirección de Administración de Talento Humano los documentos que acrediten la gestión y el cumplimiento de las medidas administrativas o judiciales dictadas por la autoridad competente.

Art. 65.- Permiso para el cuidado del recién nacido.- La Máxima Autoridad o su delegada/o concederá a la servidora de la Defensoría del Pueblo permiso para el cuidado del recién nacido conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

La servidora luego de trabajar seis horas diarias continuas dentro de la jornada ordinaria, podrá ausentarse legalmente de la institución sin que sea necesario que se mantenga el lapso del tiempo asignado para el uso del almuerzo. Para el efecto, la servidora de la Institución deberá presentar la 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 de Administración de Talento Humano para su gestión.

Art. 66.- Permiso para matriculación de hijos o hijas.- El jefe inmediato concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijas e hijos en planteles de educación básica y bachillerato conforme las directrices de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, para lo cual deberá adjuntar el documento que acredite la matrícula del centro educativo.

Art. 67.- Permiso para una representación de una asociación laboral.- El/ la Defensor/a del Pueblo o su Delegada/o podrá conceder permiso con remuneración a los directivos de las organizaciones laborales de servidores públicos de la institución, legalmente constituidas, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, y de acuerdo a los grados de la organización conforme lo siguiente:

- a. Organizaciones de primer grado (matriz): hasta 10 horas mensuales;
- b. Organizaciones de segundo grado (provinciales): hasta 16 horas mensuales; y,
- c. Organizaciones de tercer grado (institucional): hasta 24 horas mensuales.

Art. 68.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- La máxima autoridad o su delegada/o, previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano, concederá a las y los servidores permisos hasta para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de conformidad con las directrices y condiciones contempladas en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Sin perjuicio a lo normado, la Dirección de Administración de Talento Humano solicitará al servidor realizar las gestiones necesarias ante el ente rector para que sea calificado y certificado como sustituto.

Art. 69.- Permisos para asuntos oficiales.- Cuando la servidora o el servidor por disposición de el/la jefe inmediato/a, tenga que realizar actividades oficiales fuera de la institución dentro de la jornada de trabajo, deberá generar, el permiso oficial respectivo y remitirlo hasta tres (3) días después de ausentarse de su lugar de trabajo a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 70.- Permisos con cargo a vacaciones.- Se concederán permisos para asuntos particulares por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo, por un máximo de cinco (5) días hábiles consecutivos, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud y que su ausencia no afecte la gestión de la unidad o procesos. Este permiso podrá concederse antes de cumplir el año de servicio y será descontado el saldo de vacaciones. En caso de requerir un período mayor al señalado en este artículo se solicitará vacaciones formales conforme el artículo 47 de este Reglamento.

Los permisos imputables a vacaciones serán solicitados con la debida anticipación a través del sistema de control de asistencias y deberán ser autorizados por el jefe/a inmediato/a.

Art. 71.- Regularización de permisos y licencias.- Es obligación de las servidoras y los servidores entregar, las solicitudes y/o formularios de permisos y/o licencias dentro del término tres (3) días posteriores al reintegro, adjuntando los documentos de justificación respectivos, los mismos que deberán ser entregados en originales en la Dirección de Administración de Talento Humano.

En caso de que los documentos justificativos originales se entreguen directamente en las unidades administrativas donde prestan sus servicios deberán contar con su recepción dentro de los plazos y/o términos dependiendo de cada caso y deberán ser enviados a la Dirección de Administración de Talento Humano de manera inmediata.

En caso de que no se cumpla con lo establecido en el presente artículo, la Dirección de Talento Humano procederá a descontar los días de ausencia del saldo de vacaciones y en caso de que vuelva a producirse dicha omisión se procederá con la aplicación de régimen disciplinario.

La Dirección de Administración de Talento Humano, procederá a notificar a la servidora o el servidor que incumpliera lo antes citado estableciéndose que es la segunda vez en que se produce la omisión, informándole las fechas de ocurrencia.

CAPITULO VI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 72.- Traslados administrativos.- El traslado administrativo operará conforme las condiciones y requisitos previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General

Art. 73.- Traspaso de puestos dentro de la institución.- La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto a otro dentro de la misma institución una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, siempre que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos institucional.

Los Traspasos deberán estar acorde con la Planificación de Talento Humano y las necesidades institucionales de la Defensoría del Pueblo.

Art. 74.- Traspaso de puestos a otras instituciones.- Para el traspaso del puesto a otra institución se considerará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y las demás disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

El traspaso de un puesto a otra institución a más del cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa señalada, deberán contar con el Informe Técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano de la Defensoría del Pueblo.

Los trasposos estarán acorde con las Planificación de Talento Humano y las necesidades institucionales de la Defensoría del Pueblo.

Art. 75.- Cambio administrativo.- Se los efectuará de acuerdo a las condiciones y demás directrices establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario (comienza el día 1 de enero y termina el 31 de diciembre), previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones.

Una vez concluido el Cambio administrativo, el/la servidor/a, deberá remitir a su jefe inmediato un informe de la gestión realizada en los diez meses o el tiempo en el cual prestó su contingente en la unidad requirente, con la respectiva copia a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 76.- Legalización de los traslados, trasposos, cambios e intercambios administrativos.- Los movimientos de personal administrativo los autorizará el/la Defensor/a del Pueblo o su delegado/ay se legalizarán mediante la acción de personal correspondiente.

Previo a que la o el servidor se presente en la nueva unidad efectiva de trabajo, deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren a su cargo.

La Dirección de Administración de Talento Humano notificará a las unidades involucradas en los traslados, trasposos, cambios e intercambios administrativos las fechas en las que rigen los movimientos.

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS INTERNOS DE PERSONAL

Art. 77.- De la Subrogación y/o el Encargo.- La subrogación y/o encargo procederá de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. La o el titular de la unidad requirente solicitará formalmente a el/la Defensor/a del Pueblo o su Delegado/a, quien autorizará a la Dirección de Administración de Talento Humano, el Informe Técnico respecto de la persona que subrogará o encargará el puesto, que no tenga impedimento legal para ejercer cargo público, justificando el motivo e indicando el tiempo de la subrogación o encargo.

En caso de que la persona propuesta para la subrogación o encargo no cumpla con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, la Dirección de Administración de Talento Humano procederá a informar a la unidad requirente y a la máxima autoridad para una nueva designación.

Se observarán las disposiciones de subrogación o encargo impartidas por el/la Defensor/a del Pueblo o su Delegada/o emitidas mediante resolución o cualquier otro acto administrativo válido.

Art. 78.- Emisión de la Acción de Personal.- La Dirección 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.

CAPÍTULO VIII

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

Art. 79.- De la sujeción al debido proceso.- La imposición de cualquier sanción disciplinaria por parte de la autoridad competente, observará y garantizará el respeto al debido proceso y derecho a la defensa, conforme lo establece la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, las disposiciones del ente rector y de forma subsidiaria lo previsto en el Código Orgánico Administrativo.

Art. 80.- De la potestad sancionadora.- La máxima autoridad o su delegado/a, de conformidad con la Ley, ostenta la facultad de imponer sanciones a los/las servidores/as previo a la sustanciación del procedimiento sancionador que se desarrolle para verificar las faltas en que incurrieren, en el ejercicio de sus funciones.

Art. 81.- De la sustanciación del procedimiento sancionador.- El/la titular de la Dirección de Administración de Talento Humano sustanciará el procedimiento de régimen disciplinario en su fase instructora investigativa con observancia a la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y el presente instrumento.

En el caso de que el/la titular de la Dirección de Administración de Talento Humano presente la queja de la presunta comisión de una falta leve, a fin de mantener la imparcialidad en la sustanciación del procedimiento sancionador, la máxima autoridad o su delegado/a designará a un funcionario que dé seguimiento a la fase investigativa.

Art. 82.- Faltas disciplinarias.- Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de deberes u obligaciones, así como el cometimiento de actividades o acciones prohibidas, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el presente instrumento y/o normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública.

Las faltas disciplinarias, de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y el presente instrumento pueden ser leves o graves y estarán sujetas a las siguientes sanciones:

Faltas	Sanción
Leve	Amonestación verbal
	Amonestación escrita
	Sanción pecuniaria administrativa
Grave	Suspensión temporal sin goce de remuneración
	Destitución

Art. 83.- De las faltas leves.- Serán objeto de amonestación verbal el incumplimiento de los deberes previstos en los literales a), b), c), d), h), e i) del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público; la no observancia de los deberes determinados en los literales a), b), c), d), e) f), h), i), k), l), m), o), s) y t) del artículo 35 del presente reglamento; el incurrir en las prohibiciones contemplados en los literales b), c) y e) del artículo 37 de este Reglamento; y, la inobservancia de las responsabilidades establecidas en el Código de Ética de los/as Servidores/as y Trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo del Ecuador.

Serán sancionadas con amonestación escrita, el incumplimiento de los deberes previstos en los literales e), g) y en el inciso final del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y, la inobservancia de los deberes prescritos en los literales g), j), n), p), q), r), u), v), w) y x) del artículo 35 de este reglamento; o infringir las prohibiciones previstas en los literales a), d), f), h), k), m), n), q), u), w), x) y ee) del artículo 37 de la presente norma.

De igual manera los/las servidores/as que hayan sido sancionado dos o más veces con amonestación verbal durante el mismo mes, serán sancionados con amonestación escrita.

Serán motivo de sanción pecuniaria o multa de hasta el diez (10) por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor el infringir las prohibiciones previstas en los literales g), i), j), l), o), p), t), y) y z) del artículo 37 del presente cuerpo normativo.

Adicionalmente los/ las servidores/as que reincidan en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita, dentro de un año calendario, serán sancionados con una multa que no excederá del diez (10%) de la remuneración mensual unificada.

Art. 84.- De las faltas graves.- A más de las causales señaladas en la Ley Orgánica de Servicio Público como graves, serán sujetas de amonestación con suspensión temporal sin goce de remuneración, el incurrir en las prohibiciones constantes en los literales r), s) v), aa), bb), cc), dd), ff), gg), hh), e ii) del artículo 37 de este Reglamento.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hubieren sido sancionadas pecuniariamente dentro de un año calendario, se considerará como falta grave sujeto a sanción de suspensión sin goce de remuneración y se sujetarán al procedimiento de sumario administrativo previsto por el ente rector.

En caso de que se presuma que la servidora o servidor incurrió en una falta grave, de acuerdo a las establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y este instrumento, la Dirección de Administración de Talento Humano, procederá a elaborar el informe respectivo y se continuará con el procedimiento que determine el ente rector para el inicio de sumario administrativo a través de la respectiva norma técnica.

Art. 85.- Del procedimiento para la aplicación de sanción a las faltas leves.- La verificación y sanción de las faltas leves observarán el siguiente procedimiento:

- a.El titular de la unidad administrativa que tenga conocimiento del presunto cometimiento de una falta disciplinaria leve por parte un/una servidor/a informará de manera motivada, por escrito a la Dirección de Administración de Talento Humano, y de ser posible adjuntando la documentación y pruebas suficientes.
- b.La Dirección de Administración de Talento Humano pondrá en conocimiento del/de la servidor/a la documentación y pruebas relacionadas con la presunta falta disciplinaria

y solicitará que, en el término de diez días, conteste y de ser el caso adjunte las pruebas de descargo o anuncie las pruebas a practicarse.

- c. En el caso de que la información presentada no sea clara o completa la Dirección de Administración de Talento Humano, solicitará que se subsane en el término de 5 días.
- d. La Dirección de Administración de Talento Humano, a fin de esclarecer los hechos de la presunta falta leve cometida, emprenderá en un proceso investigativo y podrá solicitar información para clarificar aspectos ambiguos u oscuros.
- e. La Dirección de Administración de Talento Humano tanto con las pruebas del presunto cometimiento de la falta disciplinaria, como con las pruebas de descargo del/de la servidor/a procederá con su análisis e investigación y emitirá en el término de 10 días, contados desde la última actuación un informe motivado en el cual se determine la existencia del cometimiento de la falta disciplinaria leve y el tipo de sanción que es aplicable.
En el caso de que del análisis y valoración de las pruebas se desprenda que no existe el cometimiento de la falta disciplinaria leve, la Dirección de Administración de Talento Humano recomendará el archivo del proceso y notificará con su informe a el/la servidor/a y el/la funcionario/a denunciante.
- f. En el caso de que se constate en el informe el cometimiento de la falta disciplinaria leve, la Dirección de Administración de Talento Humano pondrá en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado/a, quien lo aprobará y dispondrá la elaboración de la correspondiente acción de personal con la imposición de la sanción.
- g. La Dirección de Administración de Talento Humano notificará al/ a la servidor/a con la acción de personal.

Art. 86.- Impugnación.- Los/las servidores/as sancionados podrán impugnar el acto administrativo con sujeción a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código Orgánico Administrativo y más normativa conexa.

Art. 87.- Del procedimiento para la aplicación de sanción a las faltas graves.- En el caso de que el/la servidor/a haya cometido presuntamente una falta disciplinaria grave, se observará el siguiente procedimiento interno:

- a. La persona, ya sea el titular de la unidad administrativa o un/una servidor/a o denunciante que constate el cometimiento de una falta disciplinaria grave, comunicará por escrito a la Dirección de Administración de Talento Humano este particular, adjuntando las pruebas correspondientes.
- b. Con la información y pruebas correspondientes la Dirección de Administración de Talento Humano procederá a elaborar el informe técnico y a proporcionar la documentación necesaria para tramitar la solicitud de sumario administrativo ante el ente rector.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica procederá a elaborar el escrito de solicitud de sumario administrativo en cumplimiento de las disposiciones de la norma que emita el ente rector al respecto.

CAPITULO IX

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 88.- Subsistema de planificación del talento humano.- La Dirección de Administración de Talento Humano elaborará y actualizará 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 ente rector.

Dicho análisis será aprobado por la máxima autoridad o su delegado/a y remitido al ente rector de materia laboral, en las fechas establecidas se basará en la disponibilidad presupuestaria del año correspondiente y según directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 89.- 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 de Administración de Talento Humano, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria.

Las necesidades de contratación de servicios ocasionales 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, se regirán a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; directrices del Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio del Trabajo y en observancia de las disposiciones de el/la Defensor/a del Pueblo contenidas en resoluciones vigentes y las siguientes directrices establecidas para el efecto:

1. Los requerimientos de contratación de personal se efectuará conforme la planificación de talento humano que realicen cada una de las unidades administrativas.
2. En las contrataciones de personal se considerará el cumplimiento del perfil conforme los requerimientos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, por ningún motivo se contratará a profesionales que no cumplan con el perfil.

Art. 90.- Requerimiento de personal.- Para el requerimiento de personal, el responsable del área en la cual surge la necesidad o existe la vacante deberá remitir a la autoridad nominadora o su delegado/a su requerimiento de personal mediante memorando. La autorización es potestad de la autoridad nominadora o su delegado/a quien podrá de ser el caso aprobar lo requerido siempre y cuando se justifique la necesidad y la disponibilidad presupuestaria.

Art. 91.- Contratación de personal.- Para contratar personal mediante la modalidad de contratos de servicios ocasionales o nombramiento provisional, la autoridad nominadora o su delegado/a podrá disponer a la Dirección de Administración del Talento Humano que efectúe un proceso selectivo, con el fin de incorporar a la institución el personal más idóneo, esta selección no constituye concurso de méritos y oposición, por lo tanto no otorgará estabilidad.

Para los puestos de libre nombramiento y remoción o contratos del nivel jerárquico superior, la autoridad nominadora podrá designarlos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del

Servicio Público, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso al servicio público.

Art. 92.- Concursos de Méritos y Oposición.- La tramitación de los Concursos de Méritos y Oposición, así como los demás procesos de reclutamiento y selección de personal, se realizará conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las Normas Técnicas emitidas por el ente rector.

Art. 93.- Ascensos.- Los ascensos se sujetarán a las condiciones y procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, para lo cual se deberá considerar adicionalmente los siguientes parámetros:

- a) Disponibilidad presupuestaria en coordinación con la Dirección Financiera;
- b) Requisitos exigidos para el puesto, en el Manual de Clasificación de Puestos;
- c) Evaluación de desempeño a las funciones, en que se demuestre una calificación mínima establecida en la normativa vigente; y,
- d) Cumplir con el proceso de selección.

Art. 94.- Responsable de la capacitación.- La Dirección de Administración de Talento Humano, será la responsable de elaborar el plan anual de capacitación, conforme a lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y con la normativa conexas, disposiciones, acuerdos y resoluciones emitidas por el ente rector y en base a los siguientes parámetros:

- a) Identificación de necesidades de capacitación;
- b) Análisis en función de los resultados de la evaluación de desempeño; y,
- c) Determinación de presupuestos por eventos o cursos individuales y por grupos de participantes.

Las capacitaciones programadas y no programadas estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria en los casos que se requiera de la misma, así como la existencia de oferta académica específica.

El plan 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 componentes del proceso de Capacitación, serán efectuados por el responsable del proceso de capacitación designado por la Dirección de Administración de Talento Humano.

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

Art. 95.- De la capacitación no programada.- Los eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional se sujetarán a lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación emitido por el ente rector. Si los

eventos no programados se establecen con proveedores específicos y sujetos a pago, su ejecución dependerá netamente de la disponibilidad presupuestaria de la institución.

Art. 96.- Convenio de Devengación.- Todo el personal de la Defensoría del Pueblo del Ecuador que sea beneficiario/a de un evento de capacitación técnica estará obligado/a a la suscripción y cumplimiento del convenio de devengación de conformidad a las condiciones previstas en Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 97.- Certificados de Capacitación.- Las capacitaciones internas y externas sin excepción alguna deberán ser coordinadas con la Dirección de Administración de Talento Humano, previo su ejecución; y de acuerdo con la Norma Técnica de Formación y Capacitación, dicha Dirección tiene la atribución para la emisión de certificados de capacitación interna.

Los eventos de capacitación interna en los que el/la servidor/a participe y sean organizados por la Defensoría del Pueblo, se realizarán mediante las siguientes consideraciones:

- a) Eventos de Aprovechamiento y asistencia, de conformidad con los porcentajes previstos en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.
- b) Eventos de Asistencia

Cien por ciento de asistencia (100%);

Para que un evento sea considerado como capacitación deberá cumplir con al menos ocho horas académicas.

Art. 98.- Transferencia de Conocimientos.- Las/os funcionarios/as, servidores/as públicos tendrán la obligación de efectuar la transferencia de conocimientos de las capacitaciones técnicas de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, así como la Norma Técnica de Formación y Capacitación a Servidores Públicos y demás directrices emitidas por la Dirección de Administración de Talento Humano.

En el caso específico que la servidora o el servidor no cumpliera con la transferencia de conocimientos dentro del tiempo señalado; la Dirección de Administración de Talento Humano, establecerá las sanciones disciplinarias correspondientes.

Se justificará previamente la inasistencia a los programas de capacitación, en los siguientes casos:

- a.- Fuerza mayor o calamidad doméstica, debidamente aceptada;
- b.- Enfermedad que haya merecido reposo absoluto.
- c.- Existir inconvenientes con las plataformas de capacitación, debidamente evidenciadas.
- d.- Si el servidor/a se encuentra en uso de sus respectivas vacaciones lo cual debe ser informado a la Unidad de Administración de Talento Humano con anterioridad.
- e.- Actividades propias de la unidad siempre y cuando sean debidamente motivadas por necesidad institucional e informada a la Unidad de Administración de Talento Humano con 15 días de anticipación para poder optimizar el cupo de capacitación.

La inasistencia injustificada y/o no aprobación de las/los servidoras/es a los eventos de capacitación que patrocine la Defensoría del Pueblo, podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, sin perjuicio de la obligación de reintegrar el valor invertido por la institución.

En caso de configurarse las causas anteriormente mencionadas, el funcionario/a, servidor/a que no pueda participar en un evento organizado por la Defensoría del Pueblo, deberá comunicar sobre este inconveniente a la Máxima Autoridad y/o su delegado/a; para que la Dirección de Administración del Talento Humano, de ser el caso, pueda destinar este cupo a otro funcionario o servidor, o re agendar al funcionario/a, servidor/a al mismo evento en otra fecha.

Art. 99.- Procedimiento de Replica.- Es el proceso de transmitir conocimientos, para lo cual se considerará:

El servidor o funcionario capacitado deberá remitir el formulario de transmisión de conocimientos que establezca la Institución a la Dirección de Administración del Talento Humano en el término de 15 días. Una vez aprobado el formulario por la responsable de la citada Dirección y el Jefe inmediato, el funcionario/a, servidor/a tendrá el término de 15 días para realizar la réplica.

Una vez realizada la réplica, el servidor o funcionario efectuará el informe de transmisión de conocimientos en el formulario que la institución establezca, adjuntando los medios de verificación respectivos (registros de asistencia, presentaciones y/otros documentos que ameriten).

La réplica se sujetará a las siguientes condiciones:

TIPO	NÚMERO DE HORAS RECIBIDAS	NIVEL DE TRANSMISIÓN	# DE HORAS SUGERIDAS A TRANSMITIR
CAPACITACIÓN PRESENCIAL	HASTA 8 HORAS	DIVULGACIÓN	NO APLICA
	9 A 32 HORAS	DIVULGACIÓN O DIFUSIÓN (DETERMINA RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)	1 HORA
	DE 33 A 60 HORAS	CAPACITACIÓN DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROPUESTA DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	2 HORAS
	MÁS DE 60 HORAS	CAPACITACIÓN	4 HORAS
CAPACITACIÓN VIRTUAL	HASTA 24 HORAS	DIVULGACIÓN	NO APLICA
	25 A 60 HORAS	DIFUSIÓN DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROPUESTA DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	1 HORA
	MÁS DE 60 HORAS	CAPACITACIÓN	2 HORAS

TIPO	NÚMERO DE HORAS RECIBIDAS	NIVEL DE TRANSMISIÓN	# DE HORAS SUGERIDAS A TRANSMITIR
CAPACITACIÓN SEMIPRESENCIAL	HASTA 24 HORAS	DIVULGACIÓN	NO APLICA
	25 A 60 HORAS	DIFUSIÓN DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROPUESTA DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	1 HORA
	MÁS DE 60 HORAS	CAPACITACIÓN	2 HORAS
EVENTO INTERNACIONAL	HASTA 24 HORAS	DIVULGACIÓN	NO APLICA
	25 A 60 HORAS	DIFUSIÓN DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROPUESTA DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	1 HORA
	MÁS DE 60 HORAS	CAPACITACIÓN	2 HORAS

Dependiendo de cómo se decida aplicar los conocimientos adquiridos, el producto final de esta propuesta podrá incluirse en la Biblioteca Especializada en Derechos Humanos y de la Naturaleza o aquella que hiciera sus veces o en la intranet administrada por la Dirección Nacional de Administración del Conocimiento o quien hiciera sus veces, el contenido o material utilizado por el servidor/a o Funcionario/a que realice la réplica.

Definiciones para la aplicación de las condiciones anteriormente mencionadas:

Nivel	Método	Técnica	Productos
Divulgación Envío de información por medios físicos o virtuales. No requiere interacción.	- Físico - Correo electrónico - Repositorio Digital (DNTGDEM)	A elección de la servidora o el servidor beneficiario.	Formulario de Transferencia de Conocimientos
			Presentación y/o Documento Síntesis
Difusión Emisión y/o socialización de información relevante mediante actividades que involucren directamente a las y los participantes	-Seminario/simposio - Conferencias/teleconferencia -Foro	A elección de la servidora o el servidor beneficiario conforme al nivel educativo.	Formulario de Transferencia de Conocimientos
			Informe

Nivel	Método	Técnica	Productos
Capacitación Incrementar los conocimientos y desarrollar nuevas habilidades y capacidades en las y los participantes.	- Taller - Curso virtual	A elección de la servidora o el servidor conforme al nivel educativo.	Formulario de Transferencia de Conocimientos
			Informe
Diseño: Esta propuesta consiste en seleccionar un ámbito dentro del trabajo misional en el que se pueda aplicar de manera creativa los conocimientos adquiridos.	- Taller - Curso virtual	A elección de la servidora o el servidor conforme al nivel educativo.	Informe

Art. 100.- Incumplimiento de obligaciones.- En caso de que la funcionario/a, servidora o servidor cese en su puesto, conforme los casos previstos en el artículo 47 de la Ley Orgánica de Servicio Público, y no pueda cumplir con la obligación establecida o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, con el fin de recuperar los recursos invertidos. Para el caso de las comisiones de servicios y licencias con remuneraciones, se suspende la transmisión de conocimientos o réplica, la cual debe realizarse una vez que el servidor se reintegre a su cargo público en las condiciones previstas en el artículo anterior; sin embargo de no reintegrarse al servicio y cesar en funciones se aplicará para estos casos lo establecido en el presente artículo.

El/la servidor/a estará obligado/a a reintegrar a la institución el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su capacitación, en un plazo no mayor a sesenta días, pudiendo dichos valores cobrarse a través de la vía coactiva por parte de la Contraloría General del Estado o del Ministerio del Trabajo por la misma vía en el ámbito de sus competencias.

Art. 101.- De los requisitos para acceder a la formación.- La autoridad nominadora podrá autorizar a la o el servidor, permisos de estudios regulares de especialización, a través de licencias sin remuneración o comisión con remuneración, para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la Unidad de Administración de Talento Humano, la misma que observará los siguientes requisitos:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución;
2. Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;
3. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
4. Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad Financiera institucional cuando la entidad asuma estos valores; y,

5. Suscribir el convenio de devengación.

Art. 102.- Subsistema de evaluación del desempeño.- La Evaluación del Desempeño se realizará de acuerdo a las políticas, metodología y contenidos establecidos en la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño emitida por el ente rector y bajo los lineamientos definidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

La Dirección de Administración de Talento Humano tendrá la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de consolidar la información y resultados de la evaluación de los/as servidores/as.

Es responsabilidad de las/los jefas/es de cada unidad la asignación de responsabilidades del personal a su cargo, así como realizar la evaluación del desempeño de su equipo de trabajo.

En caso de cesación del jefe/a de cada unidad deberá realizar las evaluaciones del desempeño al personal a su cargo para lo cual remitirá el formulario físico de evaluación del desempeño como comprobante del proceso y la demás documentación solicitada por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 103.- Estímulos al personal.- Los estímulos son los siguientes:

a. Reconocimiento Público: El/la funcionario/a o servidor/a de la Defensoría del Pueblo podrá hacerse acreedor/a a un reconocimiento institucional, mediante un documento oficial, el cual se otorgarán por una de las siguientes causas:

- Por haber realizado trabajos de relevante importancia en beneficio de la Institución, lo que se comprobará mediante la documentación correspondiente;
- Informes de sobresaliente actuación en eventos de capacitación dadas por otras Instituciones; y,
- Por acreditar dos felicitaciones solicitadas por su inmediato/a superior en el mismo acto, previa revisión de la Dirección de Administración de Talento Humano y aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado/a.
- Por obtener en la evaluación del desempeño EXCELENTE.
- No tener justificaciones de asistencias y/o atrasos en el primer semestre.

b. Fortalecimiento profesional: Comprendido en capacitación o formación profesional en el exterior; comisiones con remuneración para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o en el exterior, destinado/a a reconocer al servidor o a la servidora que se haya distinguido por su espíritu de colaboración que trasciende el deber, demuestra eficiencia y afán de superación, quien podrá ser seleccionado para que realice capacitación o formación profesional en el exterior; comisiones con remuneración para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o en el exterior, acorde a sus funciones, a los productos y servicios que brinda en la Defensoría del Pueblo siempre que exista la disponibilidad presupuestaria para el efecto.

CAPÍTULO X

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 104.- Plan de salud ocupacional.- La Defensoría del Pueblo asegurará a las y los servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice su salud ocupacional conforme las condiciones y demás requisitos previstos en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público

Estos beneficios estarán coordinados por la Dirección de Administración de Talento Humano, quedando supeditado a la disponibilidad presupuestaria respectiva y a las disposiciones gubernamentales.

Art. 105.- Responsabilidad del servidor/a público/a.- Todo el personal de la Defensoría del Pueblo es corresponsable de la aplicación y el manejo del Plan de Salud Ocupacional en beneficio de su seguridad y salud.

Es obligación de los servidores públicos el seguimiento estricto de las normas de seguridad dentro del ámbito de su trabajo donde se desarrolla a fin de garantizar un trabajo preventivo.

La seguridad del servidor depende sobre todo de su propia conducta, lo cual está condicionado a un acto voluntario de la y del servidor público por capacitación, educación y motivación.

Art. 106.- Responsabilidad de la Institución.- La Defensoría del Pueblo, está en la obligación de facilitar las licencias o permisos que correspondan para la atención médica y odontológica; y, realizará campañas de medicina preventiva de conformidad con el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

Independientemente que el trabajo por su naturaleza involucra riesgos, la Defensoría del Pueblo, no asumirá responsabilidad alguna cuando los accidentes se deriven de negligencias ocasionadas por descuidos o inobservancias de las medidas de seguridad por parte de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

Art. 107.- Utilización de Uniformes y/o Ropa de trabajo.- De contarse con la disponibilidad presupuestaria, la Defensoría del Pueblo podrá proveer de uniformes a sus servidores/ras, excepto el nivel jerárquico superior.

El uso del uniforme proporcionado por la Defensoría del Pueblo será conforme a los lineamientos y políticas que establezca la Dirección de Administración del Talento Humano y dependerá de la disponibilidad presupuestaria.

CAPITULO XI

HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 108.- Reconocimiento del pago de horas extraordinarias o suplementarias.- Las servidoras y los servidores con excepción de aquellos/as que se encuentren ubicados en el nivel jerárquico superior, 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 conforme a la planificación aprobada por la máxima autoridad y/o su delegado/a.

El personal que se encuentre bajo la modalidad de teletrabajo no tendrá este reconocimiento.

Art. 109.- Determinación de horas suplementarias y extraordinarias.- Se reconocerá y pagará las horas suplementarias y extraordinarias a las servidoras o servidores que labora en esta institución, siempre y cuando las mismas se encuentren debidamente justificadas y relacionadas con el cumplimiento de actividades específicas, fuera de la jornada legal de trabajo determinada en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y se observe lo siguiente.

- La máxima autoridad o su delegado, es el/la responsable de autorizar la ejecución de labores de todo el personal en horas suplementarias y/o extraordinarias que estén fuera de la jornada ordinaria de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General.
- La ejecución de labores en horas suplementarias y/o extraordinarias a los servidores y las servidoras, cuando se presenten necesidades institucionales, deberán ser planificadas y verificadas por el Director o el responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenecen dichos servidores o trabajadores y por la Dirección de Administración de Talento Humano, o quien hiciere sus veces y cuando existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.
- Las Unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones realizan regularmente actividades fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán contar con una planificación mensual de dichas actividades, la misma que debe ser enviada a la autoridad nominadora o su delegado y a la Dirección de Administración del Talento Humano, para conocimiento y aprobación respectiva.
- Las Horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas, cuando por necesidades institucionales que tuvieren el carácter de emergentes, se requiera que los servidores y servidoras que laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas, por excepción la autorización podrá ser otorgada por la máxima autoridad o su delegado/a, situación que será debidamente justificada e informada a la Dirección de Administración de Talento Humano, o quien hiciere sus veces para su conocimiento, validación o ratificación y se proceda con su correspondiente autorización de pago.

Art. 110.- Planificación.- Todo el personal de la Defensoría del Pueblo, está obligado a planificar su trabajo conforme al horario laboral establecido, por lo que de existir necesidad de prestar servicios en horas suplementarias o extraordinarias, los mismos deben ser debidamente planificadas, justificadas y aprobadas.

Se encuentra prohibido el solicitar autorización para realizar horas suplementarias o extraordinarias con el propósito de realizar tareas de trabajo no cumplidas dentro de la planificación y organización ordinaria.

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

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. 111.- Procedimiento para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Previo a autorizar las horas suplementarias y/o extraordinarias, se observarán los siguientes requisitos:

1. Comunicación de solicitud para laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias, suscrita por el responsable de la unidad, en la que se determine claramente la necesidad institucional, anexando la planificación, en la cual se determine productos y/o servicios que se realizarán.
2. Al finalizar el mes, los responsables de las unidades administrativas remitirán a la máxima autoridad o su delegado/a el requerimiento de pago de horas suplementarias y extraordinarias conjuntamente con el justificativo del trabajo realizado y las labores cumplidas en horas suplementarias y extraordinarias del personal a su cargo; así como la planificación y certificación presupuestaria; a fin que previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano autorizará el pago de las horas suplementarias y extraordinarias laboradas por cada dependencia, conforme lo establecido en la normativa legal vigente.
3. La Dirección de Administración del Talento Humano comunicará la procedencia para laborar las horas suplementarias y extraordinarias a las unidades administrativas para realizar las mismas acorde a la planificación solicitada.
4. Las/os servidoras/es que laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias deberán registrar su asistencia en el sistema de asistencia que la Defensoría del Pueblo disponga, además de completar el formulario de reporte de actividades, donde registrará la hora de inicio y de finalización de la jornada suplementaria o extraordinaria, así como las actividades ejecutadas dentro de la misma. Este reporte será puesto en conocimiento de los respectivos jefes inmediatos superiores para su aprobación, documento que deberá llevar la firma y sumilla del responsable de la Unidad Administrativa.
5. La Dirección de Administración del Talento Humano será responsable de mantener registros individualizados de cada servidora o servidor, trabajador/a sobre el cumplimiento de las horas suplementarias y extraordinarias efectivamente laboradas dentro del periodo autorizado de acuerdo a los reportes manuales o los registros proporcionales de los lectores biométricos.

Art. 112.- Recepción del pedido y documentos para el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias.-

- Culminado el mes de trabajo, el responsable de la unidad o área designado para el efecto enviará un informe de actividades cumplidas a la Dirección de Administración del Talento Humano, hasta el tercer día hábil del mes siguiente a la ejecución de horas suplementarias y/o extraordinarias, en el cual se describirán detallada y claramente las actividades cumplidas y los productos o servicios alcanzados en el período autorizado.
- El personal beneficiario de horas suplementarias y/o extraordinarias, deberá solicitar a la Dirección de Administración del Talento Humano el registro de

asistencia obtenido del sistema que establezca la Unidad de Administración de Talento Humano para el efecto.

- La Dirección de Administración del Talento Humano son las encargadas de realizar los controles que estimen convenientes, dentro del período de actividades de horas suplementarias y/o extraordinarias para verificar el cumplimiento de las mismas.
- Si la documentación no es remitida a la Dirección de Administración del Talento Humano, hasta el tercer día hábil del mes siguiente a la ejecución de horas suplementarias y/o extraordinarias, no se receptorá y se informará a la Dirección de Administración del Talento Humano; por lo tanto, no se procederá al cálculo para pagos atrasados. Sin embargo, de lo anotado se consideran y se tomaran en cuenta motivos o causas debidamente justificadas o excepcionales y autorizadas por la máxima autoridad o su delegado.
- La Dirección de Administración del Talento Humano, hasta el quinto día hábil del mes siguiente, realizará la verificación del número de horas laboradas a través del reporte de asistencia individual del reloj biométrico de las y los servidores o registros manuales que han efectuado trabajos en horas suplementarias y/o extraordinarias, validando con la información remitida en los numerales de procedimiento. Cabe citar que el registro de asistencia deberá constar las 4 marcaciones.
- La Dirección de Administración del Talento Humano, hasta el quinto día hábil de cada mes, efectuará los cálculos del número de horas suplementarias y/o extraordinarias laboradas y los valores a ser cancelados por este motivo.
- Una vez realizado el cálculo de las horas suplementarias y/o extraordinarias laboradas la Dirección de Administración del Talento Humano, solicitará a la Dirección Financiera o quien hiciere sus veces la validación y ejecución de pago.

Art. 113.- Tiempo que no es considerado para el pago de horas suplementarias o extraordinarias.- Se excluirá del cálculo de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias:

- El lapso en que las y los servidores, llegaren antes del horario establecido, en la mañana; salvo los casos planificados para desplazamiento antes del comienzo de la jornada laboral o en el caso de situaciones no planificadas, para lo cual se deberá justificar y contar con la autorización del inmediato superior.
- En caso en que las y los servidores, soliciten permiso por minutos u horas en el transcurso del día, no se contabilizará ese día para el cálculo de horas suplementarias y/o extraordinarias.
- El tiempo recuperado por algún feriado decretado por el Gobierno Nacional.
- Las marcaciones no justificadas.
- Los minutos trabajados que no lleguen a una hora.

Art. 114.- Cálculo de Horas suplementarias o extraordinarias.-

- El cálculo de Horas Suplementarias será a partir de la finalización de la jornada laboral, consecuentemente la primera hora suplementaria se considerará desde un minuto después a dicha jornada, el cálculo se realizará una vez se cumpla la primera hora extra

de labores, no se considerará la fracción del tiempo antes de llegar a la hora de labores extras (Ejm: si el final de la jornada laboral es a las 17h00, las horas suplementarias se considerarán desde las 18h01), siempre y cuando se encuentre planificadas.

- Se considerarán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias desde el inicio y finalización de las actividades.
- Para este cálculo se observará lo dispuesto en la normativa legal vigente; teniendo en cuenta que las horas suplementarias se podrán extender hasta cuatro (4) horas posteriores a la jornada ordinaria de trabajo, sin que se exceda de quince (15) horas al mes, pudiéndose realizar aquellas entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24H00 del mismo día.
- En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada legal de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada.
- Las horas extraordinarias son aquellas en las que la o el servidor labore justificadamente a partir de las 24H00 hasta las 06h00 durante los días hábiles, feriados y de descanso obligatorio, sin que éstas se puedan exceder de quince (15) horas al mes. En caso de que las y los servidores laboren horas extraordinarias, durante los fines de semana o de descanso obligatorio, se pagará el cien por ciento (100%) de recargo del valor con respecto a la remuneración mensual unificada.

CAPITULO XII

PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE LA CREDENCIAL

Art. 115.- Credencial de Identificación.- El personal 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 de Administración de Talento Humano, entregará la credencial de identificación al personal de la Defensoría del Pueblo, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

Art. 116.- Caducidad.- La credencial de identificación caducará por la cesación de funciones de las/os servidoras/es con nombramiento permanente, provisional, libre remoción, por la terminación del contrato de servicios ocasionales o por la finalización del período de la comisión de servicios.

Art. 117.- 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 de Administración de Talento Humano, conjuntamente con la denuncia realizada en el ente que corresponda, adicionalmente deberá restituir el valor económico de la credencial, el cual será depositado en una cuenta específica de la Defensoría del Pueblo; para lo cual deberá informar mediante documento oficial debidamente suscrito a la Dirección de Administración de Talento Humano. La emisión de las credenciales de identificación estará condicionada al proceso de adquisición que ejecute la institución.
- Cuando la servidora o el servidor deje de prestar sus servicios en la Defensoría del Pueblo, deberá devolver su credencial para recibir su liquidación conforme a Derecho y solo en este caso terminará la vigencia de la identificación.

CAPÍTULO XIII

CESE DE FUNCIONES

Art. 118.- Cese de funciones.- El personal que hayan cesado en sus funciones; previo a su desvinculación y conforme las disposiciones vigentes para el efecto, deberán entregar la documentación solicitada por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 119.- Documentos de fin de gestión.- El personal de la Defensoría del Pueblo cesante deberá presentar en la Dirección de Administración del Talento Humano, los siguientes documentos:

- a. Formulario de desvinculación institucional debidamente firmado por todas las áreas allí mencionadas;
- b. Informe técnico de fin de gestión con firma de conformidad por parte del jefe inmediato; en el que se incluya, además de las actividades técnicas, el estado de los trámites en curso que no puedan cerrarse, un detalle de los documentos físicos y digitales bajo su responsabilidad; y, el estado de los contratos, convenios o sistemas en caso de ser administrador. Si el jefe inmediato no aprobare el informe de fin de gestión en el término de 15 días, la aprobación se realizará por parte y bajo la responsabilidad de la autoridad nominadora o su delegado/a, y se remitirá a la Dirección de Administración del Talento Humano para el trámite pertinente.
- c. Dos actas originales de entrega recepción de bienes suscrita por el/ la servidor/a, funcionario/a cesante y el custodio de bienes de la dirección administrativa, excepto en caso de muerte;
- d. Acta entrega de recepción de expedientes, trámites y carpetas a su cargo, suscrita por su inmediato superior
- e. Cd con el respaldo de la información generada en el tiempo de labores,
- f. Declaración Patrimonial Juramentada de sus bienes de fin de gestión; y,

g. Acta entrega de credencial de identificación institucional, con su respectivo cordón, así como la entrega de uniforme institucional de ser implementado.

h. Todos los documentos antes mencionados se presentarán ante la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, unidad que luego de efectuada la verificación, realizará el cálculo y solicitará la liquidación de haberes, según corresponda, a la Dirección Financiera.

Art 120.- De la liquidación de haberes.- La liquidación de haberes procederá dentro del término de quince (15) días de la cesación de funciones, siempre y cuando se cuente con toda la documentación establecida en el artículo anterior.

El pago de la última remuneración para todos los servidores que prestan sus servicios, será por los días efectivamente laborados, hasta el último día hábil trabajado.

Es responsabilidad de los ex servidores presentar la documentación completa para proceder con el pago y generar el proceso de liquidación en los tiempos previstos por la normativa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las servidoras y los servidores de la Defensoría del Pueblo, están en la obligación de entregar a la Dirección de Administración de Talento Humano copias de los títulos, diplomas, certificados sobre los eventos de capacitación recibidos, así como los de formación sean o no auspiciados por la Defensoría del Pueblo. La o el servidor deberá proporcionar toda la información que se requiera para la elaboración del expediente personal.

La Dirección 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 de Administración de Talento Humano, es obligación del personal reportar a la Dirección de Administración de Talento Humano, si existe alguna modificación con respecto a los datos personales, formación académica, capacitación, experiencia entre otros.

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 de Administración de Talento Humano. Se conferirá copia o certificación de documentos solamente por 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 consideradas por la Dirección de Administración de Talento Humano- y en caso de requerir un criterio jurídico, serán trasladadas a la Coordinación General de Asesoría Jurídica y su Dirección de Asesoría Jurídica o quien hiciera sus veces, para que actúen en el ámbito de sus atribuciones.

CUARTA.- De la correcta aplicación de este Reglamento Interno, será encargada la Dirección de Administración de Talento Humano de la Defensoría del Pueblo o quien hiciere sus veces.

QUINTA.- La normativa interna que tiene que emitir el ente rector en temas laborales, será observada de manera obligatoria; y, 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 de Administración de Talento Humano, socializará el contenido del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Defensoría del Pueblo, a través del correo electrónico institucional, a todo el personal sujeto a las modalidades de vinculación administrativa previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

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

OCTAVA.- En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas que expida el ente rector y normativa interna de la Institución.

NOVENA.- Para la aplicación del presente Reglamento Interno se podrán expedir guías de procedimiento, manuales de uso, formatos, instructivos y más normativa conexas sobre la base de las atribuciones constitucionales y legales.

DÉCIMA.- El presente Reglamento, así como las directrices emitidas por el ente rector y demás organismos que forman parte de la Administración Pública y que sean comunicados a través de la Dirección de Administración de Talento Humano son de cumplimiento obligatorio para todas/os las/los Servidoras/es de la Defensoría del Pueblo, con sopena de ser sancionado en caso de incumplimiento.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- Será potestad de la Dirección de Administración de Talento Humano, el realizar una auditoría de las horas extraordinarias y suplementarias que se generen por las servidoras o los servidores, en función de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público 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.

DISPOSICION DEROGATORIA

Deróguese el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Defensoría del Pueblo, expedido mediante Resolución No. 082-DPE-CGAJ-2016, de fecha 20 de septiembre de

2016, así como su respectiva reforma mediante Resolución No. 051-DPE-CGAJ-2019, de fecha 07 de mayo de 2019 y todas las demás disposiciones que se opongan a este reglamento.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y dos días del mes de marzo de 2021.

Freddy Carrión Intriago
DEFENSOR DEL PUEBLO DEL ECUADOR