

RESOLUCIÓN No. DP-DPG-2014- - 123

Dr. Ernesto Pazmiño Granizo  
DEFENSOR PUBLICO  
GENERAL

CONSIDERANDO:

**QUE**, el artículo 191 de la Constitución de la República determina que la Defensoría Pública es un órgano autónomo de la Función Judicial, cuyo fin es garantizar el pleno e igual acceso a la justicia de las personas que, por su estado de indefensión o condición económica, social o cultural, no pueden contratar los servicios de defensa legal para la protección de sus derechos.

**QUE**, según el inciso tercero del mismo artículo 191, "La Defensoría Pública es indivisible y funcionará de forma desconcentrada, con autonomía administrativa, económica y financiera; estará representada por la Defensora Pública o el Defensor Público General y contará con recursos humanos, materiales y condiciones laborales equivalentes a las de la Fiscalía General del Estado."

**QUE**, concordantemente, de acuerdo con el art. 285 del Código Orgánico de la Función Judicial, la Defensoría Pública es un organismo autónomo de la Función Judicial, con autonomía económica, financiera y administrativa.

**QUE**, según el art. 43 del Código Orgánico de la Función Judicial, quienes pertenecen a la carrera judicial de la Defensoría Pública se rigen por las normas establecidas en ese Código, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial y demás reglamentos, y quienes pertenecen a la carrera administrativa están sujetos a ese mismo Código y subsidiariamente a la actual Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP.

**QUE**, conforme lo prescribe el art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, el personal de la carrera judicial se rige por lo previsto en su ley específica y, subsidiariamente, por dicha ley en lo que fuere aplicable.

**QUE**, es necesario reglamentar la administración y control interno del talento humano de la Defensoría Pública en concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a fin de garantizar su adecuada utilización y cumplir con eficiencia y calidad las responsabilidades asignadas en la Constitución y la ley.

**QUE**, la Dirección Nacional de Talento Humano ha sometido a consideración del Defensor Público General el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la institución.

**QUE**, según lo previsto en el literal e) del art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones específicas de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es dictar los correspondientes reglamentos

y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.

**QUE**, de acuerdo con el No. 3 del artículo 288 del Código Orgánico de la Función Judicial, compete al Defensor Público General expedir -mediante resolución-, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente. En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

## RESUELVE:

### EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

#### CAPITULO I OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

**Art. 1.- Objeto.-** Establecer las normas institucionales complementarias para la administración eficiente del talento humano de la Defensoría Pública, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

**Art. 2.- Ámbito.-** Es de aplicación obligatoria para los servidores que laboran en la Defensoría Pública con nombramiento permanente, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia.

**Art. 3.- Máxima autoridad.-** Compete al Defensor Público General ejercer las atribuciones que el Código Orgánico de la Función Judicial, la Ley Orgánica del Servicio Publico LOSEP, como norma subsidiaria, y demás Resoluciones pertinentes, asignen a las máximas autoridades institucionales en el área del Talento Humano..

**Art. 4.- Administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano.-** La administración del sistema integrado del talento humano institucional y de sus remuneraciones corresponde a la Dirección Nacional de Talento Humano de la Defensoría Pública.

#### CAPÍTULO II INGRESO, REQUISITOS, INHABILIDADES

**Art. 5.- Disponibilidad presupuestaria.-** Para ingresar a laborar en la Defensoría Pública, bajo las modalidades de nombramiento permanente, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia, necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones unificadas, la correspondiente vacante o la partida presupuestaria para cubrir los egresos que



ello ocasione. Por lo tanto, los responsables de las áreas o procesos coordinarán con la Dirección Nacional de Talento Humano la incorporación del talento humano que ingresará a laborar.

Los Defensores Públicos Regionales, Provinciales y los Directores Nacionales, por necesidad del servicio, podrán solicitar al Defensor Público General la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Defensoría Pública, cumpliendo los requisitos establecidos en el art. 9 de este Reglamento.

**Art. 6.- Requisitos.-** Las personas que ingresen a prestar sus servicios en la Defensoría Pública con nombramiento permanente, deberán ser seleccionadas mediante concurso público de oposición y méritos sujeto a procesos de impugnación y control social, en los cuales se propenderá a la paridad entre mujeres y hombres respetando los principios de transparencia, no discriminación e igualdad; y, de igual forma, observando los procedimientos establecidos en los artículos 55 y 57 del Código Orgánico de la Función Judicial y Art. 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público; así como también los siguientes requisitos generales:

- Formulario de datos personales proporcionado por la Dirección Nacional de Talento Humano
- Hoja de vida con fotografía tamaño carné actualizada
- Copia de la cedula de ciudadanía y certificado de votación
- Títulos de educación formal notariados; para el caso de estudiantes, certificado de estudios del semestre que estén cursando
- Copia a color de la credencial del Foro de Abogados para los profesionales del derecho que opten por un puesto de defensor público, siempre y cuando hubieren obtenido dicho título con posterioridad a la expedición del Código Orgánico de la Función Judicial, o, alternativamente, certificado del Foro sobre su inscripción en el mismo, con el número de matrícula respectivo.
- Certificados o diplomas sobre cursos, talleres, seminarios y otros realizados durante los últimos cinco años, debidamente notariados
- Certificados de trabajo de los últimos cinco años, notariados
- Declaración patrimonial juramentada, en la cual se incluya el levantamiento de sigilo de cuentas bancarias, no adeudar más de dos pensiones alimenticias, no haber sido condenado por delitos de concusión, cohecho, extorsión, peculado, defraudación al Estado y demás entidades y organismos del sector público o privado de acuerdo con las normas expedidas al efecto por la Contraloría General del Estado.
- Certificado bancario o copia de la cartola de la cuenta de ahorros, o copia de cheque, o impresión de cuentas virtuales
- Certificado de no tener impedimento para ejercer un cargo público, extendido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Certificado de haber sido eliminado del sistema de pago de nómina, extendido por la Unidad Financiera de la respectiva Institución, para los casos en los cuales el interesado haya estado prestando sus servicios en el sector público.

- Mecanizado de aportaciones al seguro social. para las personas que han laborado en una institución pública inmediatamente antes de ingresar a la Defensoría Pública.
- Certificado conferido por los organismos competentes en caso de presentar algún tipo de discapacidad o enfermedad catastrófica

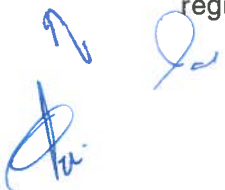
**Art. 7.- Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones.-** Respecto a las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, se estará a lo dispuesto en los arts. 77, 78 y 79 del Código Orgánico de la Función Judicial, Capítulo 2 del Título II de la LOSEP, Sección 3ª, Capítulo II, Título I de su Reglamento General y demás normas emitidas por el Consejo de la Judicatura y el Ministerio de Relaciones Laborales, en lo que fueren aplicables.

**Art. 8.- Contratos de servicios ocasionales.-** El Defensor Público General podrá celebrar los contratos de servicios ocasionales estrictamente necesarios para el funcionamiento institucional, previo el informe de la Dirección Nacional de Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la ley para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria emitida por la Subdirección de Administración Financiera, y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada.

**Art. 9.- Contratos civiles de servicios profesionales y contratos técnicos especializados.-** El Defensor Público General podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados estrictamente necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, con personas naturales, quienes no tendrán relación de dependencia con la Defensoría Pública, siempre y cuando los productos a cargo del profesional contratado no sea posible obtenerlos del personal de planta que conforma la nómina de servidores de la Defensoría Pública; los honorarios se sujetarán a los niveles de la escala de remuneraciones mensuales unificadas para servidores públicos establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales, según el grupo ocupacional que corresponda.

**Art. 10.- Registro.-** Registrado el nombramiento o suscrito el contrato de servicios ocasionales, el beneficiario se posesionará del puesto dentro de los siguientes 15 días hábiles posteriores a la fecha del nombramiento o suscripción del contrato. El Defensor Público General, por motivos justificados, podrá conceder una prórroga que no excederá de quince días.

Para el registro de nombramientos permanentes, provisionales y contratos ocasionales con relación de dependencia, se cumplirá con lo establecido en los arts. 18 y 19 de la LOSEP y 19 de su Reglamento General; para lo cual la Dirección Nacional de Talento Humano, físicamente registrará en el libro de registros tanto las acciones de personal como los contratos.



### CAPITULO III JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, REGISTRO Y CONTROL

**Art. 11.- Jornada ordinaria.-** Los servidores de la Defensoría Pública están obligados a cumplir la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias y descanso los sábados y domingos. Se aplicará la jornada única desde las 08h00 hasta las 17:00 horas, con sesenta minutos de receso al mediodía para el refrigerio, que debe realizarse por turnos coordinados, a fin de no interrumpir la atención a los usuarios de los servicios que brinda la Institución.

**Art. 12.- Jornadas especiales.-** Son aquéllas que deben cumplir los servidores de la institución en horarios o turnos especiales fuera de la jornada normal o en días de descanso obligatorio, en procura de brindar servicios defensoriales oportunos, técnicos y gratuitos, sin recargo alguno, para cuya ejecución se observarán los principios de continuidad, equidad, calidad y optimización del servicio; así como también lo dispuesto en el art. 100 numeral 3 del Código Orgánico de la Función Judicial, para lo cual las unidades requirentes previamente solicitarán al Defensor Público Provincial los horarios o turnos para aprobación y ejecución.

**Art. 13.- Registro y control del personal.-** Los servidores de la Institución están obligados a registrar personalmente su asistencia en el reloj biométrico -sistema tecnológico, tarjetas, bitácoras u hojas de control de asistencia; comprendiendo tanto las entradas y salidas dentro de la jornada de trabajo, así como el período de descanso previsto para el almuerzo y las salidas e ingresos, de cualquier índole realizadas mediante permisos. Se considerará como asistencia puntual la entrada hasta las 08h00; por excepción se concederá un período de gracia de 10 minutos.

Los jefes inmediatos, tienen la responsabilidad de velar que los servidores bajo su cargo cumplan con el horario establecido para la jornada laboral y para el refrigerio acorde con los turnos establecidos, de manera que no se interrumpa la prestación de los servicios a la ciudadanía; en caso de que el servidor por olvido o por un error involuntario no haya registrado la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión por escrito en el término de 24 horas de haberse producido el hecho a través de su jefe inmediato, quien a su vez informará de lo sucedido a la Dirección Nacional de Talento Humano.

Los servidores podrán ausentarse de su puesto de trabajo, dentro de las instalaciones de la Institución, previa comunicación del particular al jefe inmediato. Si el servidor necesitare ausentarse fuera de su lugar de trabajo ya sea por asuntos institucionales, o personales, previamente deberá presentar el formulario de permiso diseñado por la Dirección Nacional de Talento Humano a su Jefe inmediato o quien se encuentre a cargo, para su autorización y posteriormente remitir a la Dirección Nacional de Talento Humano o Defensorías Provinciales si fuera el caso.

**Art 14.- Atrasos.-** Para efectos del presente Reglamento se considerará como atraso el hecho de que cualquier servidor llegue a su lugar de trabajo fuera del

horario ordinario establecido por la Institución para el inicio de la jornada laboral; es decir, las 08h00, o posterior al período de gracia, situación, que deberá ser justificada en forma inmediata de haberse producido el hecho; caso contrario, será considerada como una falta disciplinaria.

#### CAPITULO IV DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Art. 15- Deberes.-** Son deberes de los servidores de la Defensoría Pública, a más de los establecidos en los arts. 100 del Código Orgánico de la Función Judicial y 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, según corresponda al puesto que desempeñen, los siguientes:

- a. Cumplir, hacer cumplir y aplicar dentro del ámbito de sus funciones, la Constitución, el Código Orgánico de la Función Judicial, los instrumentos internacionales de derechos humanos, las leyes y reglamentos generales, el Estatuto Orgánico Administrativo de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría Pública, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Consejo de la Judicatura y del Defensor Público General;
- b. Realizar su trabajo con eficiencia, eficacia, calidad y calidez, manteniendo al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su jefe inmediato cualquier situación que retrase u obstaculice su gestión para el cumplimiento de las tareas asignadas;
- c. Cumplir las disposiciones internas legalmente publicadas o comunicadas;
- d. Responder por los bienes sujetos de control y de larga duración asignados mediante la suscripción de la respectiva acta de entrega recepción para el cumplimiento de sus funciones conforme a lo determinado en el Reglamento General para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y el Reglamento de Administración de Bienes de la Defensoría;
- e. Mantener consideración y respeto para con todos los servidores de la Institución, observando una conducta y comportamiento adecuados acorde con las normas del buen vivir y aquéllas derivadas de la convivencia social;
- f. Participar en comisiones y representaciones a las que se le asigne y delegue;
- g. Guardar la reserva del caso en cuanto a la información y documentos relacionados con sus funciones;
- h. Asistir al trabajo con el uniforme de acuerdo con el Reglamento que para el efecto se emita;
- i. Registrar las horas de entrada, salida a la jornada laboral así como del refrigerio y permisos de cualquier índole en el sistema de control establecido para tal efecto por la institución;
- j. Utilizar y entregar los formularios de autorización establecidos por la Dirección Nacional de Talento Humano para permisos, licencias y vacaciones acorde con los procedimientos establecidas para el efecto;
- k. Utilizar y portar de forma visible la credencial de identificación entregada por la institución, haciendo buen uso de la misma y de cualquier otro elemento que les sea proporcionado para el normal desarrollo de sus funciones;
- l. Interesarse por su superación técnica y profesional y compartir los conocimientos, experiencias y materiales adquiridos en cursos, seminarios,

- becas, pasantías y demás eventos de capacitación a los que asista en el ejercicio de sus funciones;
- m. A la terminación de la relación contractual, cese o remoción de funciones, el servidor realizará de forma personal la entrega de la hoja de descargo de documentación y bienes con las correspondientes firmas de responsabilidad de los jefes detallados en la citada hoja y la declaración jurada de fin de gestión registrada en la Contraloría General del Estado o sus delegaciones así como la credencial institucional en la Dirección Nacional de Talento Humano, en el término de 15 días luego de haberse producido la terminación de relación de dependencia laboral, previa su liquidación;
  - n. Apagar y desconectar los equipos informáticos y bienes eléctricos o electrónicos que le fueren entregados para el cumplimiento de sus funciones concluida la jornada laboral;
  - o. Proveer la información y documentación efectiva y oportuna a su jefe inmediato y autoridades de la institución
  - p. Comunicar a su jefe inmediato por lo menos con 24 horas de anticipación si tuviere que ausentarse de su lugar de trabajo o cuando requiera de permiso por algún motivo personal, salvo los casos de fuerza mayor, caso fortuito, calamidad doméstica o imprevistos;
  - q. Prestar toda la colaboración oportuna e informar oportunamente en casos de riesgos o siniestros inminentes que amenacen a las personas o bienes de la institución;
  - r. Cumplir con las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas en la normativa vigente;
  - s. Utilizar de manera obligatoria para el despacho de la documentación interna y externa los sistemas e instructivos establecidos para la entrega de esta información; y,
  - t. Conocer y contribuir al cumplimiento de los compromisos y metas Institucionales del Plan Estratégico Institucional.

**Art. 16.- Derechos.-** Son derechos de los servidores de la Defensoría Pública a más de los establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

- a. Presentar las acciones de reclamo ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos.
- b. Participar en los concursos de méritos y oposición para nombramientos ocasionales, regulares y ascensos.
- c. Recibir estímulos e incentivos por su eficiente desempeño laboral, siempre que no implique beneficios de carácter económico en materia de gastos de personal de cualquier tipo y naturaleza.
- d. Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con el perfil y las funciones que se halle desempeñando.
- e. Al momento de la cesación de funciones y su retiro definitivo de la Institución, recibir las certificaciones que requiera.

**Art. 17.- Prohibiciones.-** Sin perjuicio de lo previsto en los arts. 102 y 103 del

Código Orgánico de la Función Judicial y 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, está prohibido a los servidores de la Defensoría Pública:

- Incumplir la jornada ordinaria de trabajo
- Violar el principio de dedicación exclusiva establecido en el art. 16 del Código Orgánico de la Función Judicial.
- Emitir certificaciones de cualquier tipo, sin tener autorización o competencia para aquello;
- Acceder a la información de la institución sin autorización de las distintas Unidades Administrativas;
- Divulgar la información de las bases de datos de la Defensoría Pública;
- Utilizar sin autorización, claves de terceras personas para acceder a servidores, ordenadores, aplicaciones informáticas, equipos informáticos de la institución;
- Autorizar o permitir que trabaje en la institución personal ad-honorem o meritorio;
- Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional;
- Permanecer en las oficinas de la institución después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio, sin la debida autorización;
- Presentarse al trabajo con vestuario inapropiado y falta de aseo,
- Incumplir las medidas y las normas de seguridad industrial y salud ocupacional exigidos por la Ley;
- Arrogarse funciones y responsabilidades de otros niveles jerárquicos o unidades sin la correspondiente autorización;
- Realizar actividades lúdicas en los sitios de trabajo durante la jornada laboral;
- Direccionar el patrocinio de los casos designados a profesionales del derecho en libre ejercicio;
- Utilizar el nombre de las autoridades institucionales para justificar acciones de índole personal;
- Hacer uso de permisos, licencias y vacaciones sin previa autorización y presentación de los documentos habilitantes;
- Fumar o consumir bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas al interior de las instalaciones de la institución;
- Ocasionar o sostener riñas, peleas, escándalos dentro de la institución que afecten la imagen institucional;
- Utilizar los bienes, vehículos, correo institucional o los servicios de la institución para actividades personales, o darles un uso indebido;
- Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Institución;
- Ejercer o promover algún acto de discriminación al interior de la institución por motivos de raza, religión, género o discapacidad;
- Realizar actos de acoso laboral o sexual a las o los servidores de la institución aduciendo la consecución de beneficios laborales e incitando a un habiente laboral hostil de humillación e intimidación-

#### CAPITULO IV VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS



**Art. 18.- Período.-** Todo servidor tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones cada año, luego de once meses de servicio continuo e ininterrumpidos en la Institución, período que comprenderá veintidós días laborables, cuatro sábados y cuatro domingos, para lo cual se considerará la fecha de ingreso del servidor; Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones, y podrán acumularse hasta por sesenta días.

**Art. 19.- Calendario.-** El derecho a gozar de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el calendario anual que establecerá cada Unidad, el mismo que deberá ser presentado a la Dirección Nacional de Talento Humano, hasta el 15 de noviembre de cada año y se concederá en períodos que no afecten el plan anual de actividades de la unidad administrativa a la que pertenezca el servidor solicitante. El calendario de vacaciones no será susceptible de cambios, sino únicamente por razones de trabajo o por solicitud escrita del interesado, debidamente justificada, la que deberá ser aprobada y notificada por el jefe inmediato.

Si los calendarios de vacaciones no fuesen presentados a la Dirección Nacional de Talento Humano, dentro del plazo fijado, ésta podrá establecerlo sin lugar a reclamación alguna.

**Art. 20.- Autorización.-** Las vacaciones se concederán a los servidores de la Defensoría Pública en la fecha prevista y aprobada en el calendario. Los servidores, una vez autorizadas sus vacaciones, obligatoriamente deberán hacer uso de ellas. Sólo por necesidad institucional o a solicitud debidamente justificada del interesado se podrá suspenderlas y diferirlas para otra fecha, dentro del mismo año calendario.

**Art. 21.- Procedimiento.-** El responsable de cada unidad administrativa de la Defensoría Pública remitirá a la Dirección Nacional de Talento Humano, hasta el 15 de noviembre de cada año, el calendario de vacaciones de los servidores, considerando la fecha de ingreso y el plan anual de actividades de la unidad a su cargo.

La Dirección Nacional de Talento Humano, ejecutará los calendarios de vacaciones aprobados, para lo cual al momento de la aplicación y utilización, los responsables de cada unidad remitirán los respectivos formularios autorizados para su cumplimiento, tomando en consideración los saldos de vacaciones enviados por el delegado de la Dirección Nacional de Talento Humano.

De igual forma en dicho calendario se incluirá a los servidores que se encontraren en comisión de servicios con o sin remuneración de otras instituciones, a fin de que hagan uso de las vacaciones que les corresponde, acorde con la planificación institucional, previa a la culminación del plazo de la comisión de servicios concedida.

Las modificaciones a los calendarios de vacaciones serán comunicadas a la Dirección Nacional de Talento Humano, con la debida anticipación, indicando la

nueva fecha en la que se hará uso del derecho, aviso que deberá ser oportunamente realizado a fin de que no se produzca su acumulación y /o pérdida.

Cuando los servidores fueren sancionados con suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración hasta treinta días o licencia sin remuneración, tales períodos no se contabilizarán para el cálculo de su período de vacaciones. La Dirección Nacional de Talento Humano, mantendrá el registro y control respectivo.

Los servidores que se encontraren laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisión de servicios con o sin remuneración, para el uso de sus vacaciones o anticipo de las mismas lo solicitarán a la máxima autoridad institucional en la cual se encontraren prestando sus servicios.

**Art. 22.- Anticipo de vacaciones.-** El Jefe inmediato, según fuere el caso, podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición escrita y justificada de los servidores, hasta por un número de días que no exceda el porcentaje que le corresponda según el tiempo de trabajo en la Defensoría. En caso de que este anticipo no llegare a ser compensado o devengado, se procederá al descuento correspondiente en la liquidación de los haberes originada en la cesación de funciones.

**Art. 23.- Licencias con remuneración.-** Los servidores de la Defensoría Pública tendrán derecho a la concesión de licencias con remuneración previstas en los arts. 97 del Código Orgánico de la Función Judicial y 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en la Sección 1a del Capítulo III, Título II del Reglamento General de esta última, de la siguiente forma:

**Art. 24.- Por enfermedad:**

- a. Los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa días (90) en el año. Para el efecto se requerirá el certificado del servicio médico del IESS o por el prestador privado de salud que tenga convenio avalado por el IESS y la Red de Salud Pública.
- b. Los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado hasta por seis meses; siempre que se justifique con el certificado médico del IESS o por el prestador privado de salud que tenga convenio avalado por el IESS y la Red de Salud Pública.

**Art. 25.- Por maternidad.-** Toda servidora de la institución tendrá derecho a una licencia con remuneración conforme lo determinan los arts. 97 numeral 3) del Código Orgánico de la Función Judicial y 27 letra c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, de dos semanas anteriores y diez posteriores al nacimiento de su hija o hijo, acumulables; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el médico tratante del Instituto Ecuatoriano de

*Ar.*  
*Ja*

Seguridad Social; y, a falta de éste por otro profesional médico de clínicas u hospitales privados prestadores del servicio de salud y la Red de Salud Pública, certificado en el que deberá constar la fecha probable de parto o la fecha en la que tal hecho se ha producido y si el mismo ha sido múltiple o no; para lo cual se deberá presentar el certificado médico de nacido vivo dentro del término de 3 días de haberse producido el parto, de lo cual se informará previamente por cualquier medio a su jefe inmediato o la Dirección Nacional de Talento Humano.

En caso de que el certificado fuera emitido por un profesional de la medicina que no corresponda al IESS, éste deberá ser avalado por la mencionada Institución en el término de 15 días de haberse producido el parto y luego de ello remitirlo inmediatamente a la Dirección de Talento Humano. Sin perjuicio de lo anterior, se deberá remitir una fotocopia simple del certificado médico, previo a su aval, a la Dirección Nacional de Talento Humano y/o la Defensoría Pública de su jurisdicción para fines de registro, control y cómputo del plazo concedido para esta licencia.

En el caso de madre y padre adoptivos, se estará a lo determinado en los arts. 97 numeral 7 del Código Orgánico de la Función Judicial y 27 letra g) de la Ley Orgánica del Servicio Público, para la cual los servidores presentarán la documentación correspondiente en el término de tres días a partir de la legalización de la adopción, a fin de que puedan hacer uso de la respectiva licencia; siempre y cuando los niños en adopción se encuentren entre cero y tres meses de edad.

**Art. 26.- Por paternidad.-** El servidor de la institución tiene derecho a licencia con remuneración conforme lo determinan los arts. 97 numerales 4), 5) y 6) del Código Orgánico de la Función Judicial y 27 letras d) e) y f) de la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual el servidor deberá presentar la documentación habilitante establecida en el art. 25 de este Reglamento.

**Art. 27.- Por calamidad doméstica.-** Se califica y se entiende como calamidad doméstica el fallecimiento, la enfermedad grave de su cónyuge o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, y los siniestros que afecten gravemente al patrimonio del servidor. En todos los casos previstos en este artículo los servidores justificarán documentadamente ante la Dirección Nacional de Talento Humano el suceso que motiva la concesión de la licencia.

1. Por fallecimiento de los padres, hijos, nietos, hermanos, cónyuge, o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, las y los servidores justificarán su ausencia al trabajo con la presentación de la respectiva partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto de trabajo. En estos casos, el servidor tendrá derecho a 5 días de licencia a partir de la fecha de fallecimiento del familiar.
2. Por fallecimiento de los suegros, cuñados y nietos, los servidores justificarán su ausencia al trabajo con la presentación de la respectiva partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto de trabajo. En estos casos, el servidor tendrá derecho a 3 días de licencia a partir de la fecha de fallecimiento del familiar.

3. Por accidente grave que provoque la imposibilidad física o enfermedad grave de los hijos, cónyuge, o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, los servidores justificarán su ausencia al trabajo con la presentación del correspondiente certificado médico del afectado dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto de trabajo. En estos casos el servidor tendrá derecho a 8 días de licencia a partir de la fecha de ocurrido el accidente.
4. Por accidente grave que provoque la imposibilidad física o enfermedad grave de los padres o hermanos, el servidor justificará su ausencia al trabajo con la presentación del correspondiente certificado médico del afectado dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto de trabajo. En estos casos, los servidores tendrán derecho a 2 días de licencia a partir de la fecha de ocurrido el accidente.
5. Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de los servidores, entendiéndose como tales el robo de bienes y enseres del hogar y los delitos en contra los integrantes del núcleo familiar, el servidor, justificará su ausencia al trabajo con la presentación de la respectiva denuncia y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso; con excepción de los eventos de incendio, inundación y catástrofes naturales, dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto de trabajo. En estos casos, el servidor tendrá derecho a 8 días de licencia a partir de la fecha de ocurrido el siniestro.

En el caso de que los servidores tengan que trasladarse a otra provincia fuera del lugar habitual de su trabajo, por fallecimiento de los familiares tipificado en el numeral 2 de este artículo, se concederá un día adicional según corresponda, que se justificará con la presentación de los documentos habilitantes de la respectiva jurisdicción ante el Jefe inmediato superior, dentro de los 3 días posteriores del reintegro del servidor a su puesto de trabajo; en caso de requerirse tiempo adicional se lo concederá con cargo a vacaciones.

6. Accidente de trabajo.- Es un suceso imprevisto y repentino que ocasiona al servidor una lesión corporal o perturbación funcional, la muerte inmediata o posterior como consecuencia del trabajo.

Se considera como ocurrido este hecho en el lugar de trabajo, desde el momento en que el servidor sale de su domicilio con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.

En estos casos, el jefe inmediato reportará dentro de las 24 horas de haberse producido a la Dirección Nacional de Talento Humano, a fin de que el servidor responsable del área de Seguridad y Salud Ocupacional informe a la Dirección de Riesgos de Trabajo del IESS sobre el accidente de trabajo ocurrido, mediante la presentación del respectivo formulario diseñado por el IESS para este propósito, en un plazo máximo de diez días laborables, contados a partir de la fecha de producido el accidente de trabajo, para lo cual se adjuntarán los



siguientes documentos:

- Aviso del accidente de trabajo presentado en cuatro originales.
- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del servidor accidentado.
- Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación de los testigos presenciales o referenciales.
- Informe ampliatorio del accidente de trabajo emitido por el responsable de Seguridad y Salud Ocupacional y certificado por la Defensoría Pública. El informe debe contener horario de trabajo del servidor, actividades que cumple el servidor y un breve relato del accidente.
- Certificado de comisión de servicios (de ser el caso).
- Parte Policial (de ser el caso).
- Certificado del pago de los aportes mensuales, dentro de los 15 primeros días del mes subsiguiente al que corresponden los aportes.

### PARENTESCOS POR CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

	CONSANGUINIDAD	AFINIDAD
Primer Grado	Padres, hijos del servidor	Padres del cónyuge del servidor
Segundo Grado	Abuelos, nietos, hermanos del servidor	Abuelos, nietos, hermanos del cónyuge del servidor
Tercer Grado	Bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos del servidor	Bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos del cónyuge del servidor
Cuarto Grado	Tíos abuelos, sobrinos nietos, primos hermanos del servidor	Tíos abuelos, sobrinos nietos, primos hermanos del cónyuge del servidor

Es obligación de los jefes inmediatos y de los servidores de la institución, a más de lo establecido en el presente artículo, lo siguiente:

- ❖ Revisar que todos los datos de información y firmas consten en el formulario de licencias; en caso de presentar documentos falsos o adulterados, se aplicará la normatividad vigente.
- ❖ El Jefe inmediato es el responsable de la legalidad del formulario, verificación y validación de los documentos habilitantes, para cada tipo de licencia; la licencia que no disponga de los documentos habilitantes de respaldo correspondientes no surtirá efecto alguno.
- ❖ Los Jefes inmediatos remitirán la documentación habilitante escaneada a la Dirección Nacional de Talento Humano, dentro del plazo de 4 días contados a partir del reingreso del servidor a su lugar de trabajo.
- ❖ Los documentos habilitantes originales serán archivados y custodiados en cada Defensoría Provincial.
- ❖ La Dirección Nacional de Talento Humano periódicamente realizará el control de las licencias concedidas y mantendrá el registro correspondiente.
- ❖ El Jefe inmediato remitirá el formulario de licencias concedidas quincenalmente a la Dirección Nacional de Talento Humano, para cruce de información.

**Art. 28.- Por terminación de estudios.-** Los servidores tendrán licencia con remuneración hasta por ocho días, para rendir grados en la culminación de sus estudios.

**Art. 29.- Por formación profesional.-** El servidor que participare en programas de formación profesional o capacitación, relacionados con sus funciones, durante el lapso que duren dichos programas; y,

**Art. 30.- Por estudios en el exterior.-** Para realizar estudios en el exterior (cuarto nivel) sobre programas que tengan materias relacionadas con la misión, funciones y competencias de la Defensoría Pública, por una sola vez hasta por dos años. En este caso, el servidor de carrera deberá suscribir un contrato o rendir una caución suficiente que garantice que permanecerá, a su retorno al país, el doble del tiempo autorizado en la Defensoría Pública.

**Art. 31.- Los servidores que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción,** con nombramientos provisionales y aquéllos que laboren con contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia no tendrán derecho a esta licencia.

**Art. 32.- Para el cumplimiento de servicios institucionales.-** Los servidores de la Defensoría Pública que deban desplazarse a realizar trabajos oficiales fuera del lugar habitual donde laboran, serán sujetos de licencia con remuneración, para lo cual se considerará lo establecido en los artículos 99 del Código Orgánico de la Función Judicial, 259 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones, Subsistencias, y Alimentación para el cumplimiento de Licencias Institucionales, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, el Instructivo y los procedimientos establecidos internamente.

Los servidores de la institución presentarán el informe sobre el cumplimiento de las actividades correspondientes al Coordinador Nacional de Gestión de Recursos.

**Art.33.- Licencias sin remuneración.-** Los servidores de la Defensoría Pública tendrán derecho a la concesión de licencias sin remuneración previstas en los arts. 98 del Código Orgánico de la Función Judicial y 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en la Sección 2ª. del Capítulo III, Título II del Reglamento General a esta última, para lo cual se observará lo siguiente:

1. Por enfermedad que supere el tiempo establecido para la licencia con remuneración, de tres meses, los servidores podrán solicitar licencia sin remuneración hasta completar seis meses en el año calendario;
2. Para realizar estudios en el exterior sobre programas que contengan materias concernientes al servicio de la Defensoría Pública, hasta por dos años; por una sola vez;
3. Por asuntos particulares hasta por ocho días en el año calendario;



4. Las licencias contempladas en los numerales 2 y 3 se concederán únicamente en el caso de que no se afecten las necesidades del servicio; y,
5. Para ser candidatos de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones. De ser elegido y posesionarse, el servidor deberá presentar la renuncia a su cargo.

Las licencias con o sin remuneración no son acumulables.

**Art. 34.- Comisiones de Servicio Con Remuneración:**

- (a) Los servidores de la Defensoría Pública de carrera podrán prestar servicios en otra entidad de la Función Judicial o institución del Sector Público con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la Dirección Nacional de Talento Humano, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, para lo cual el servidor deberá tener nombramiento permanente y haber cumplido al menos un año de servicio en la institución.

Los servidores en goce de esta comisión conservarán todos sus derechos adquiridos y una vez que concluya su comisión de servicios tendrán derecho a ser reintegrados a su cargo original o a uno equivalente si el anterior hubiese sido suprimido o eliminado por conveniencia institucional.

- (b) Para efectuar estudios regulares de postgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la institución, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la Dirección Nacional de Talento Humano, para lo cual el servidor deberá haber cumplido al menos un año de servicio en la institución.

**Art. 35.- Comisiones de Servicio sin Remuneración:** Los servidores de la Defensoría Pública de carrera podrán prestar servicios en otra entidad de la Función Judicial o institución del Sector Público mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Dirección Nacional de Talento Humano, siempre que el servidor tenga nombramiento permanente y hubiere cumplido al menos un año de servicio en la institución. Concluida la comisión el servidor será reintegrado/o a su puesto original.

Se exceptúa de esta disposición los períodos para el ejercicio de dignidades o puestos de elección popular.

La Defensoría Pública no deberá suprimir el cargo del servidor que se encuentre en comisión de servicio sin remuneración.

No se concederá esta modalidad de comisión de servicios a los servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, período fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

Una vez concluido el período de la comisión de servicios autorizada, los servidores deberán reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicada por la Dirección Nacional de Talento Humano, al Defensor Público General, para los fines legales consiguientes.

**Art. 36.- Permiso por estudios.-** Los servidores de la Defensoría Pública, tendrán derecho a solicitar permiso con cargo a vacaciones ante el jefe inmediato, previa autorización de la Dirección Nacional de Talento Humano.

Los beneficiarios de los permisos contemplados en este artículo en los días que no hubiere asistencia a clases por vacaciones o se suspendieren por cualquier motivo no previsible y programada la jornada académica, estarán obligados a concurrir a laborar con normalidad, bajo prevención de incurrir en faltas sancionadas administrativamente.

Quienes tengan autorización para hacer uso de los permisos regulados en esta disposición, registrarán su ingreso y salida en el reloj biométrico del sistema tecnológico, tarjetas u hojas de control, que para el efecto mantenga la Dirección Nacional de Talento Humano.

De igual forma, los servidores para la obtención de este permiso previamente deberán presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de autorización al Jefe inmediato y al Director Nacional de Talento Humano.
- Certificado de matrícula y asistencia a clases
- Certificado de aprobación del nivel, ciclo o curso correspondiente, en el caso de renovación del permiso de estudios.

Con los documentos anteriores y previo conocimiento del jefe inmediato, la Dirección Nacional de Talento Humano, elaborará el informe técnico correspondiente sobre los estudios a realizarse, para resolución de la máxima autoridad o su delegado; de ser favorable se comunicará a las y los servidores mediante correo institucional.

Este tipo de permiso para los servidores mediante la modalidad de contrato de servicios ocasionales, podrá ser otorgado siempre y cuando no afecten a las necesidades institucionales y que el servidor beneficiario recupere el tiempo solicitado; si este fuese fuera del horario de labores no tendrá ningún tipo de recargo de horas suplementarias o extraordinarias.

**Art. 37.- Atención de asuntos institucionales.-** Cuando los servidores, por disposición de autoridad competente, tengan que realizar actividades institucionales fuera de su sitio habitual de trabajo, pero dentro de la jornada laboral, deberá llenar el formulario de control de salida, detallando el tiempo de duración del trabajo institucional a ser cumplido, formulario que, una vez autorizado por el responsable de la unidad, será entregado en la Dirección Nacional de Talento Humano.

**Art. 38.- Atención de asuntos personales.-** Los servidores de la Defensoría



Pública podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender cualquier asunto personal, previa autorización del jefe inmediato o responsable de la unidad, por horas, fracciones de horas o días y se imputaran los mismos a sus vacaciones.

Para el efecto, el servidor deberá llenar el formulario de control de salida en horas de oficina, el cual, después de ser autorizado, será entregado a la Dirección Nacional de Talento Humano para su registro.

## CAPITULO V TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS E INTERCAMBIOS

**Art. 39.- Traslados administrativos.-** Los traslados administrativos de los servidores de la Defensoría Pública se sujetarán a lo determinado en los arts. 101 del Código Orgánico de la Función Judicial, 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 68 de su Reglamento General; para lo cual, previo a la emisión del correspondiente informe técnico por parte de la Dirección Nacional de Talento Humano, se deberá contar con la solicitud por escrito del servidor solicitante del traslado, la que será debidamente motivada por necesidades institucionales.

El pedido de traslado será analizado por la Dirección Nacional de Talento Humano conforme la Planificación de Talento Humano, particular que será considerado en el respectivo Informe Técnico y puesto a consideración del Defensor Público General o su delegado, para su resolución.

**Art. 40.- Traspasos de puestos a otras unidades o instituciones.-** Los traspasos de puestos con sus respectivas partidas estarán sujetos a lo determinado en los arts. 37 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 69 de su Reglamento General, sustento legal con el cual el Defensor Público General o su delegado, previo informe técnico de la Dirección Nacional de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, y de ser necesario a otra Institución del Sector Justicia o del Sector Público, según los requerimientos y conveniencias de la Institución.

**Art. 41.- Cambio administrativo.-** Se entiende por cambio administrativo el movimiento temporal de los servidores de una unidad a otra distinta conforme lo dispuestos en los artículos 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 71 de su Reglamento General. El Defensor Público General o su delegado, previo informe técnico de la Dirección Nacional de Talento Humano, podrá autorizar el cambio administrativo, entre las distintas unidades administrativas de los servidores, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez (10) meses en un año calendario, sin afectar la estabilidad, funciones y remuneración del servidor. Una vez cumplido el período autorizado, el servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

**Art. 42.- Traslados, traspasos y cambios administrativos a puestos fuera del domicilio civil.-** Los traslados, traspasos y cambios administrativos fuera del domicilio civil de los servidores de la Defensoría Pública, deberán contar necesariamente con su aceptación escrita, informe previo favorable de la Dirección Nacional de Talento Humano y autorización del Defensor Público General o de su delegado, en los siguientes casos:

- Por reestructuración y fortalecimiento institucional;
- Por aplicación o implementación de planes de racionalización del talento humano; y,
- Por solicitud del servidor.

**Art. 43 Los intercambios de los servidores de la Defensoría Pública,** previstos en los arts. 39 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 73, 74, 75 y 76 de su Reglamento General, procederán previa motivación de los servidores e informe técnico de la Dirección Nacional de Talento Humano y la autorización del Defensor Público General o de su delegado.

## CAPITULO VI RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, SANCIONES, Y ACCION DISCIPLINARIA

**Art. 44.- Régimen aplicable.-** En lo referente a responsabilidad administrativa, clases de sanciones disciplinarias, prescripción de la acción disciplinaria, clases de infracciones disciplinarias, circunstancias constitutivas de la infracción, causas eximentes, concurrencia de faltas, ejercicio de la acción disciplinaria y sumarios administrativos, se estará a lo dispuesto en el art. 104 y siguientes del Código Orgánico de la Función Judicial y en el Reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura.

## CAPITULO VII SALUD OCUPACIONAL

**Art. 45.- Sistema de protección laboral y de bienestar social.-** La Defensoría Pública, a través de la Dirección Nacional de Talento Humano, diseñará un sistema de protección laboral y de bienestar social, que asegure a sus servidores un ambiente adecuado y propicio, que garantice la salud ocupacional, la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual de los servidores, a través de la implementación de programas contemplados en el Plan Anual de la Política Pública –PAPP-; para lo cual se deberá cumplir con las acciones de prevención y protección previstas a fin de promover el desarrollo profesional y personal.

**Art. 46.- Plan anual de salud ocupacional.-** La Dirección Nacional de Talento Humano, conjuntamente con el área de salud ocupacional, implementará un plan de salud ocupacional integral, para su ejecución de carácter esencialmente

preventivo y de conformación multidisciplinaria, en el cual se considerarán los siguientes elementos:

- a) Medicina preventiva y del trabajo;
- b) Higiene ocupacional;
- c) Seguridad ocupacional; y,
- d) Bienestar social.

**Art. 47.- Medicina preventiva y del trabajo.-** La Dirección Nacional de Talento Humano, en coordinación con los responsables del área de salud ocupacional, elaborarán la planificación de medicina preventiva de los servidores de la Defensoría Pública, conforme lo dispuesto en el art. 230 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual, los profesionales del área de salud de la institución observarán la normatividad emitida por el IESS, previa su implementación.

Los profesionales del área de salud de la institución mantendrán actualizados sus registros de información e investigación epidemiológica con la finalidad de promover el desarrollo de actividades y campañas permanentes de promoción de la salud.

**Art. 48.- Higiene ocupacional.-** La Dirección Nacional de Talento Humano, con base en el art. 231 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en coordinación con el servicio médico de la institución, cumplirá las siguientes actividades:

- a) Estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo de los servidores; y,
- b) Estudio de la fijación de los límites para la prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por ruido, vibraciones, exposición a materiales sólidos, líquidos, riesgos ergonómicos producidos en el trabajo.

**Art. 49.- Seguridad ocupacional.-** La Dirección Nacional de Talento Humano asegurará a los servidores de la institución el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, conforme a lo establecido en la legislación vigente

**Art. 50.- Bienestar social.-** La Dirección Nacional de Talento Humano, con base en el art. 236 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, diseñará y ejecutará un programa de bienestar social que procurará el desarrollo profesional y personal de los servidores de la institución, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, en el cual se podrá contemplar los siguientes aspectos de orden social, con sujeción a la normativa vigente:

- 1) Estímulos motivacionales que no impliquen prohibiciones legales expresas;
- 2) Servicio de transporte;
- 3) Dotación de uniformes; y,
- 4) Servicio de guardería

**Art. 51.- Plan de acción social, cultural y deportiva.-** La Defensoría Pública, en coordinación con la Asociación de Servidores de la Institución, podrá planificar y

Handwritten initials and a signature in blue ink.

ejecutar actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir una integración de los servidores; así como también un clima organizacional adecuado, sin que esto signifique financiamiento por parte de la Institución, ni interferencia en la jornada de trabajo.

## CAPÍTULO VIII SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 52.- Funcionamiento y componentes del sistema.-** El Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos de la Defensoría Pública, estará bajo responsabilidad de la Dirección Nacional de Talento Humano, y estará integrado por los Subsistemas de: Planificación de Recursos Humanos, Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional; y Evaluación del Desempeño.

**Art.53.- Subsistema de planificación de recursos humanos.-** Analizará y determinará la situación histórica y actual de la gestión y administración del recurso humano, con el propósito de plantear varios escenarios que permitan proyectar hacia los fines, objetivos institucionales de corto, mediano y largo plazos, con el fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura organizacional, plan estratégico institucional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados. La Dirección Nacional de Talento Humano será la responsable de elaborar el Plan Anual de Desarrollo Administrativo y de Recursos Humanos.

La creación, reestructuración, fusión o supresión de Unidades, Áreas, Procesos y Puestos serán aprobadas y ejecutadas por el Defensor Público General o su delegado, en base a la política institucional y el informe técnico elaborado por la Dirección Nacional de Talento Humano, previo cumplimiento de la normativa vigente.

**Art. 54.- Subsistema de la clasificación de puestos.-** La Dirección Nacional de Talento Humano de la Defensoría Pública participará en la planificación, análisis y revisión de los puestos y procederá con la clasificación, su nomenclatura y valoración, observando los requisitos y procedimientos legales y reglamentarios pertinentes.

**Art. 55.- Subsistema de selección de personal.-** Estará orientado a garantizar el ingreso de personal calificado e idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto a través del concurso de méritos y oposición, de acuerdo con las necesidades de la Institución, para lo cual coordinará las respectivas acciones con la Dirección General del Consejo de la Judicatura, en base a lo determinado en el Código Orgánico de la Función Judicial.

**Art. 56.- Ascensos.-** Los ascensos tienen por objeto promover a los servidores de carrera de la institución a los puestos de nivel superior, vacantes o de creación, previo el respectivo concurso de méritos y oposición establecido en el Art. 228 de la Constitución de la República del Ecuador.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Los puestos vacantes que resultaren luego de haberse efectuado los procesos de ascenso serán cubiertos mediante el respectivo concurso público de oposición y méritos, sujetos a procesos de impugnación, control social y se propenderá a la paridad entre mujeres y hombres, el cual se convocará públicamente a los ciudadanos ecuatorianos que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso, de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial y el Instructivo elaborado para este propósito.

**Art. 57- Subsistema de formación, capacitación y desarrollo profesional.-** La capacitación es la preparación dirigida a mejorar, ampliar, potenciar y actualizar conocimientos, capacidades, destrezas, habilidades y fundamentalmente el cambio de actitud y comportamiento, con el fin de lograr eficiencia y eficacia de los servidores de la Defensoría Pública en el desempeño de sus funciones y puesto de trabajo. Las actividades de capacitación se cumplirán de acuerdo con el Reglamento Interno expedido para el efecto por el Defensor Público General.

La formación profesional de los servidores de carrera de la Defensoría Pública, se la realizará de conformidad básicamente con lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial, entendiéndose por formación los estudios de carrera y de especialización del nivel superior, que otorgan titulación de cuarto nivel, conferidos por las instituciones de educación superior del país o del extranjero legalmente reconocidas.

**Art. 58.- Subsistema de evaluación del desempeño.-** La evaluación del desempeño tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la Entidad, la calidad del servicio, los procesos internos, la fijación de objetivos, metas, e indicadores, estándares de gestión, desarrollo de competencias de las y los servidores; así como la aplicación de una política de rendición de cuentas que genere un desarrollo en la carrera institucional sobre la base del mérito de los recursos humanos.

La evaluación del desempeño se realizará de acuerdo con las políticas, resolución, metodología y contenidos emitidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura y/o por el Director o Directora General de ese organismo, así como de la Norma Técnica diseñada y aprobada en forma conjunta por el Consejo de la Judicatura y la Defensoría Pública.

En lo concerniente a la evaluación del desempeño de los defensores públicos, la Dirección Nacional de Talento Humano, diseñará exclusivamente el método de evaluación del desempeño, el cual se presentará al Pleno del Consejo de la Judicatura para su aprobación y ejecución.

## CAPITULO IX REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

**Art. 59.- Remuneración.-** Los servidores de la Defensoría Pública tendrán derecho a recibir la remuneración mensual unificada fijada por el organismo público.

competente.

**Art. 60.- Ingresos complementarios.-** Los servidores de la Defensoría Pública adicionalmente a la remuneración mensual unificada percibirán los ingresos complementarios establecidos en el art. 243 del Reglamento General a la LOSEP.

**Art. 61.- Viáticos, subsistencias movilización y alimentación.-** Los servidores de la Defensoría Pública recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos de alojamiento y alimentación, que por necesidad de servicio se ocasionen durante una licencia con remuneración para el cumplimiento de servicios institucionales dentro o fuera del país, conforme a lo dispuesto en la Reglamentación expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 62.- Horas suplementarias y extraordinarias.-** Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que un servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el art. 93 del Código Orgánico de la Función Judicial, en concordancia con los arts. 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 266 al 268 de su Reglamento General.

**Art. 63.- Horas suplementarias.-** Se considerarán horas suplementarias aquéllas en las que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta un total máximo de sesenta (60) horas al mes.

**Art. 64.- Horas extraordinarias.-** Se considerarán horas extraordinarias aquéllas en las que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada de trabajo, a partir de las 24H00 hasta las 06H00 durante los días hábiles; y durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

**Art. 65.- Verificación y control.-** El trabajo ejecutado en horas suplementarias y/o extraordinarias será de responsabilidad directa del jefe inmediato. El control lo realizará la Dirección Nacional de Talento Humano, a través del reporte de horas suplementarias y extraordinarias que se evidencie en el registro del reloj Biométrico y/o en las bitácoras de movilización respectivas.

**Art. 66.- Prohibiciones de pago de horas suplementarias y extraordinarias.-** Por ningún concepto o justificación se reconocerá el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias a los servidores que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción.

**Art. 67.- Subrogación.-** Mediante orden escrita, el Defensor Público General o su delegado designará al servidor subrogante, que cumpla con los requisitos del puesto a subrogarse, quien tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado.

**Art. 68.- Pago.-** El pago por subrogación se aplicará a partir del primer día y por el

tiempo de la subrogación; los aportes al IESS serán aquéllos que corresponda al puesto subrogado

**Art. 69.- Encargo de puesto vacante.-** El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita del Defensor Público General o su delegado. En este caso el servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no en la escala del nivel jerárquico superior.

El pago por encargo se aplicará a partir del primer día del ejercicio y por el tiempo del mismo, hasta la designación del titular del puesto. Los aportes al IESS serán aquéllos que corresponda al puesto encargado.

Si la remuneración del puesto encargado fuere menor, al servidor se le cancelará la remuneración de mayor valor.

En el caso de los asesores, previo al encargo a su favor de un puesto directivo vacante ubicado en el Nivel Jerárquico Superior de igual o mayor jerarquía o de igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo, la Dirección de Talento Humano y Capacitación deberá elaborar el informe técnico correspondiente.

**Art. 70.- Causales de cesación de funciones.-** Los servidores que prestan sus servicios en la Defensoría Pública, cesarán en sus funciones por las causales determinadas en los arts. 120 del Código Orgánico de la Función Judicial y 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público, esta última en su calidad de ley subsidiaria.

**Art. 71.- Por renuncia formalmente presentada.-** Los servidores presentarán su renuncia voluntaria ante el/la Defensor Público General a o su delegado/a, con quince días de anticipación, con copia a la unidad a la que pertenece y a la Dirección Nacional de Talento Humano, a fin de coordinar las acciones administrativas previstas en la normativa vigente. Dentro de dicho plazo, la máxima autoridad o su delegado adoptarán la decisión correspondiente.

La máxima autoridad o su delegado podrán aceptar la renuncia inmediatamente después de presentada.

**Art. 72.- Presentación de documentos.-** Los servidores cesantes deberán entregar en la Dirección Nacional de Talento Humano, los siguientes documentos:

- Declaración patrimonial juramentada de fin de gestión, registrada en la Contraloría General del Estado o en sus delegaciones provinciales;
- Formulario de “descargo de información y Bienes”; y,
- Entrega de uniformes en caso que se les haya proporcionado

**Art. 73- Liquidación de haberes.-** La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar de los servidores cesante, se los realizará dentro del término de quince días

posteriores a la cesación de funciones, siempre y cuando todos los documentos mencionados en artículo anterior hubiesen sido presentados.

**Art. 74.- Cesación por muerte.-** En caso de fallecimiento de un servidor de la Defensoría Pública, la Dirección Nacional de Talento Humano, con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes respectivas. El pago será responsabilidad de la Dirección Nacional Financiera, la cual, de ser el caso, solicitará la posesión efectiva de los bienes del causante.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Dirección Nacional de Talento Humano velará por el cumplimiento del presente Reglamento Interno, así como de su socialización a los servidores que laboran en la Defensoría Pública.

**SEGUNDA.-** La Dirección Nacional de Talento Humano podrá conferir copia o certificación de los documentos, registros informáticos, datos e información constantes en los expedientes de los servidores sólo por pedido escrito del propio servidor o del Defensor Público General o por disposición judicial de conformidad con la ley.

**TERCERA.-** Todo servidor estará en la obligación de informar inmediatamente a la Dirección Nacional de Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

- a) Estado civil;
- b) Dirección domiciliaria;
- c) Número telefónico convencional /celular
- d) Estudios realizados o títulos obtenidos; y,
- e) Formación y capacitación recibida.

**CUARTA.-** Encárguense de la aplicación del presente Reglamento la Coordinación Nacional de Gestión de Recursos y la Dirección Nacional de Talento Humano.

**ARTÍCULO FINAL.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de que sea publicado en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dada y firmada en la Defensoría Pública, en el Distrito Metropolitano de Quito, a

20 AGO. 2014



Dr. Ernesto Pazmiño Granizo  
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL