

RESOLUCIÓN No. DP-DPG-2014-073

Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PUBLICO GENERAL

CONSIDERANDO:

QUE, el artículo 191 de la Constitución de la República del Ecuador 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, 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, el artículo 234 de la Constitución establece que el Estado garantizará la formación y capacitación continua de los servidores públicos.

QUE, el artículo 86 del Código Orgánico de la Función Judicial prescribe que los servidores de la Función Judicial deben participar en programas de formación y capacitación continua a través de cursos generales y especiales; y que los que aprobaren los cursos serán valorados con un puntaje para los concursos de oposición y méritos, o para las promociones de categoría.

QUE, uno de los deberes de los servidores de la Función Judicial es participar en los programas de formación profesional y capacitación, conforme lo prevé el No. 6 del art. 100 del indicado Código.

QUE, la Defensoría Pública, para cumplir su misión institucional, expresada en la defensa gratuita a las personas en condición económica social y cultural de vulnerabilidad o en estado de indefensión, garantizando su acceso a la justicia, un juicio justo y el respeto a los Derechos Humanos mediante la prestación de servicios públicos de óptima calidad, debe asegurar la capacitación continua de sus servidores, diseñando, implementando y desarrollando los respectivos programas de capacitación.

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.

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; y,

En ejercicio de sus facultades y atribuciones legales.

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN LA DEFENSORÍA PÚBLICA.

CAPITULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto normar los principios de carácter técnico, operativo y funcional, que permita a la institución programar e implementar procesos y actividades de capacitación, a fin de que sus servidores adquieran, desarrollen y potencien sus competencias profesionales, técnicas y conductuales, en función de la misión, visión, objetivos específicos de la Entidad, principios y valores institucionales, productos y servicios, procesos, procedimientos e instructivos internos y de la competencia y responsabilidad del puesto de trabajo, y así contribuir a la solución de los problemas, propiciar la adquisición de conocimientos e innovación de productos, para el mejoramiento de la calidad de los servicios que presta la institución, respondiendo a las necesidades de la ciudadanía con niveles de excelencia, eficacia y efectividad

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento norman y regulan el subsistema, los mecanismos y procedimientos de la capacitación que en forma programada y permanente se impartirá al personal de la Defensoría Pública a nivel nacional.

Art. 3.- Política Institucional.- Los programas y procesos de capacitación se guiarán y orientarán por los siguientes criterios:

- a) Propender a una adecuada actualización, desarrollo y mejoramiento de los conocimientos de los servidores, conforme a sus perfiles ocupacionales y puestos que desempeñan;
- b) Optimizar los conocimientos del personal para mejorar el desempeño laboral (eficiencia y eficacia)

- c) Contribuir al cumplimiento de los lineamientos, objetivos, metas, propósitos y funciones señalados en el Plan Nacional de Desarrollo del Estado, Plan Nacional para el Buen Vivir, Planes Estratégico y Política Pública Anual Institucional; y,
- d) Promover en los servidores valores éticos de responsabilidad, transparencia y solidaridad a aplicarse y cumplirse en los servicios que se brinde a la ciudadanía.

CAPITULO II

Jefatura de Talento Humano y Capacitación

Art. 4.- Competencia.- La Jefatura de Talento Humano y Capacitación es la responsable de la organización y ejecución de los eventos de capacitación y de la obtención de sus resultados, para lo cual coordinará sus labores con las distintas unidades administrativas y misionales de la institución.

Art. 5.- Cumplimiento de los eventos de capacitación.- Cada evento se cumplirá dentro de las fechas y en los horarios previstos en el Plan Anual de Capacitación, en sus modalidades: presencial, a distancia, semi-presencial y virtual. La Jefatura de Talento Humano y Capacitación, en casos excepcionales, previo conocimiento y aprobación del Defensor Público General, autorizará cambios de fechas y horarios en los eventos presenciales y a distancia.

CAPITULO III

CAPACITACIÓN

Art. 6.- Concepto.- La capacitación es el proceso mediante el cual se adquieren y actualizan los conocimientos, destrezas, actitudes y aptitudes, con el fin de potenciar el desempeño de las funciones en el puesto de trabajo.

Art. 7.- Componentes de la capacitación.- El Plan de Capacitación de la Defensoría Pública incluirá en su estructura los siguientes componentes: Capacitación Interna, Capacitación Externa y eventos de capacitación internacional, ejecutados en temas técnicos, legales y administrativos.

Capacitación Interna.- Este componente está dirigido a los servidores de la institución y su programación se diseñará en función de la oferta académica de la Jefatura de Talento Humano y Capacitación y de los resultados del proceso de detección de necesidades de capacitación aplicado en las unidades administrativas de la institución a nivel nacional.

Capacitación Externa.- Dirigida a los servidores de otras instituciones públicas o de personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, cuyos programas y eventos se diseñarán sobre la base de la demanda de transferencia de conocimientos y metodologías y de la oferta académica que brinde la Defensoría Pública.

Capacitación Internacional.- Se consideran aquellos eventos originados en los convenios y ofertas de organismos internacionales de los cuales la Defensoría es miembro integrante, así como de aquéllos que tengan vinculación con los objetivos de la Institución, y serán dirigidos a los servidores de la Defensoría Pública, a través de eventos presenciales, a distancia, videoconferencias, in-situ, réplicas internacionales, de conformidad con las políticas institucionales que se aprueben y se implanten sobre este tema..

Art. 8.- Etapas del proceso de capacitación.- La capacitación, como un proceso sistémico, incluirá las siguientes etapas en su desarrollo:

- Detección y proyección de necesidades
- Planificación y programación
- Organización y ejecución
- Evaluación y seguimiento; y,
- Plan de mejoramiento

Art.9.- Detección y proyección de necesidades.- Es el proceso continuo de investigación que involucra a todas las unidades misionales y administrativas de la institución, a fin de conocer los requerimientos de capacitación y especialización, constituyendo el insumo fundamental para elaborar el Plan Anual de Capacitación.

La detección de necesidades se realizará utilizando los siguientes mecanismos:

1. En la Defensoría Pública se aplicará el formulario preestablecido para detectar las necesidades de capacitación conforme al instructivo elaborado para este fin y en coordinación con la Unidad de Talento Humano y Capacitación; previa autorización del Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos. El formulario será remitido vía electrónica a los responsables de los procesos y subprocesos de la institución para la identificación y elección de los eventos de su interés.

Cada unidad administrativa y misional determinará sus propias necesidades de capacitación considerando la misión, objetivos estratégicos y operativos, productos y resultados más significativos de cada puesto de trabajo y con base en lo determinado en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Los responsables de las unidades misionales y administrativas identificarán, priorizarán y autorizarán los eventos seleccionados por el personal a su cargo., en coordinación con la Unidad de Talento Humano y Capacitación.

2. La Unidad de Talento Humano y Capacitación podrá utilizar otros mecanismos como encuestas o entrevistas con los responsables o delegados de las distintas

unidades, cuyos representantes realizarán las propuestas en procura de fortalecer las competencias del personal a su cargo.

3. La detección de necesidades a nivel internacional se obtendrá de la demanda interna cuyo procesamiento corresponde a la Subdirección de Cooperación y Comunicación Social, con la participación y la colaboración de la Unidad de Talento Humano y Capacitación.

Art. 10.- Planificación y programación.- Es el proceso técnico y sistémico que recoge las necesidades de capacitación en una programación anual calendarizada de eventos de capacitación, guardando coherencia con las políticas institucionales y regulaciones legales competentes. Para su aplicación se considerarán los siguientes pasos:

- a) Distribuir la información de la matriz consolidada entre las áreas de capacitación definidas en el Estatuto Orgánico Administrativo de Gestión Organizacional por Procesos de la Defensoría Pública.
- b) Actualizar los objetivos y contenidos temáticos a base de los procesos de investigación y aportes originados en las distintas unidades.
- c) Coordinar con los titulares de las diferentes unidades la designación de las personas naturales o jurídicas que participarán en calidad de facilitadores o auspiciadores de los eventos programados.
- d) Elaborar el cronograma de capacitación detallando datos que faciliten la ubicación de los eventos por su componente, nombre del evento, número de eventos a ejecutarse por curso, fecha a realizarse, facilitadores, ciudad sede y más datos que sea necesario incluir.
- e) Finalmente, con la información que se describe en los literales anteriores, se elaborará el Plan Anual de Capacitación, incluyendo los objetivos, metas, políticas, presupuestos, el cronograma y porcentaje anual de eventos imprevistos.

Art. 11.- Determinación de costos por capacitación.- La Unidad de Talento Humano y Capacitación determinará el costo que sea necesario proyectar para cubrir la ejecución de los eventos, incluyendo honorarios de instructores y facilitadores, logística, materiales y demás erogaciones. Dicha información será incluida en el informe de proyección de requerimientos para la ejecución del Plan Anual de Capacitación y además se incorporará y constará en el Presupuesto de la entidad, en el Plan Anual de Compras –PAC- y en el Plan Anual de la Política Pública Institucional –PAPP-.

Art. 12.- Aprobación del Plan de Capacitación.- El Jefe de la Unidad de Talento Humano y Capacitación presentará al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos, hasta el 30 de noviembre de cada año, el proyecto del Plan de Capacitación

del siguiente año, para su conocimiento, ajustes y trámite de aprobación ante el Defensor Público General, quien aprobará dicho plan hasta el 31 de diciembre de cada año.

Art. 13.- Asignación de presupuesto.- La Jefatura de Talento Humano y Capacitación remitirá a la Subdirección de Administración Financiera el Plan Anual de Capacitación aprobado por el Defensor Público General, para la inclusión en la pro forma presupuestaria institucional y la asignación presupuestaria respectiva. La información tentativa y preliminar sobre el presupuesto del plan anual de capacitación para incorporar a la proforma deberá ser remitida hasta el 30 de julio de cada año-

Art. 14.- Ejecución.- La Unidad de Talento Humano y Capacitación desarrollará programas de capacitación con actividades de coordinación técnica y administrativa, transmisión de conocimientos y evaluación de los participantes en el aula con la utilización de métodos de aprendizaje, medios y técnicas disponibles para difundir conocimientos, destrezas y actitudes que forman parte del proceso andragógico.

Para la ejecución de la programación de capacitación se requerirá:

- a) Seleccionar facilitadores de acuerdo con estándares predefinidos en el ámbito personal y profesional, tales como facilidad para las relaciones humanas, motivación por la función, capacidades didácticas, facilidad de exposición, conocimientos y experiencia en la temática;
- b) Establecer con las autoridades y servidores de la institución la oportuna comunicación e información de los eventos, para contar con el número de participantes programados en cada uno de ellos;
- c) Diseñar el material didáctico a ser utilizado en el transcurso del evento;
- d) Preparar la logística necesaria: local, suministros, material didáctico, equipos y ayudas audiovisuales, etc.
- e) Ejecutar el evento a través del facilitador mediante la transmisión de conocimientos, aplicación de talleres y evaluaciones a los participantes;
- f) Solicitar a los usuarios de la capacitación, la evaluación del evento, de los facilitadores, de la organización y ejecución del mismo, conocimiento y uso del tiempo del facilitador, entre otros;
- g) A la conclusión de cada evento de capacitación, dentro de los cinco días hábiles posteriores, la Unidad de Talento Humano y Capacitación y los jefes de proceso responsables de su organización, ejecución y control, presentarán al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos un informe detallado respecto de los aspectos más relevantes de la capacitación impartida, resultados o productos obtenidos, registros de asistencia, pruebas de evaluación aplicadas a los participantes y al o los instructores, conclusiones y recomendaciones; y,
- h) Elaborar los certificados de asistencia y/o aprobación, bajo estándares de diseño definidos por la institución, los que serán legalizados con la firma del

Defensor Público General, del Instructor y/o Facilitador y el Jefe de Talento Humano y Capacitación, y serán entregados a los participantes que aprueben los eventos.

Art. 15.- Expediente del evento.- Es el informe que recopila documentos de respaldo de la ejecución del evento, entre otros: la lista de asistencia, leccionario, evaluaciones a los participantes, evaluación del evento y de los facilitadores y cuadro de calificaciones.

CAPITULO IV EVALUACION

Art. 16.- Evaluación.- La Jefatura de Talento Humano y Capacitación contrastará, verificará y examinará la efectividad de las acciones de capacitación, utilizando diversos medios y técnicas disponibles para evaluar el nivel de transferencia de conocimiento, destrezas y actitudes hacia los participantes; efectuando un análisis comparativo entre lo programado, ejecutado y los resultados obtenidos, con la finalidad de disponer de elementos que permitan retroalimentar, validar y mejorar los procesos de capacitación al interior de la Defensoría Pública, para lo cual deberá:

- a) Desarrollar indicadores, mecanismos e instrumentos de evaluación para medir el impacto (transferencia de resultados) de las acciones de capacitación y la cuantificación de la población objeto de la misma;
- b) Coordinar con los responsables de las diferentes unidades y con la Unidad de Talento Humano y Capacitación el establecimiento de cronogramas y mecanismos de convocatoria para la evaluación del impacto de la capacitación;
- c) Aplicar evaluaciones a los grupos definidos, de conformidad con directrices y formatos preestablecidos por la Unidad de Talento Humano y Capacitación;
- d) Elaborar reportes de los resultados obtenidos de la evaluación;
- e) Elaborar un plan de mejora con base en los resultados de la evaluación; y,
- f) Emitir el informe de evaluación al Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos.

La evaluación buscará establecer la relación capacitación en contraste con los resultados o el impacto producido en la gestión institucional, a través del desempeño, actitud y comportamiento del personal capacitado. La evaluación considerará las siguientes variables:

Reacción o satisfacción de los participantes.- Determina en qué medida los participantes valoran la acción capacitadora, a través de una evaluación aplicada de manera inmediata a la conclusión de cada evento.

Aprendizaje.- Determina el grado de adquisición de conocimientos de los participantes mediante evaluaciones aplicadas en el transcurso y al final del curso.

Aplicación o Transferencia.- Determina si los servidores utilizan en sus actividades laborales, las habilidades y conocimientos adquiridos en la capacitación. Se aplicará en forma aleatoria y posterior a la conclusión de los eventos.

Resultados.- Determina el impacto operacional que ha producido una acción de capacitación; su aplicación se realizará de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Jefatura de Talento Humano y Capacitación, a partir de los seis meses de concluido el evento, de manera que se pueda apreciar los conocimientos, habilidades o conductas que quedaron consolidadas en el participante y que están siendo aplicadas a su actividad laboral.

CAPITULO V MODALIDADES DE CAPACITACION

Art. 17.- Modalidades.- Las modalidades de capacitación se determinarán a base del tipo de necesidad que se requiera satisfacer, objetivos que se pretenda lograr y el número de horas académicas. Para la aplicación del presente Reglamento se adoptarán las siguientes modalidades:

1. **Eventos presenciales.-** Los asistentes concurrirán en jornadas completas al sitio y en el horario designado para la realización del evento. La asistencia será ponderada y constituirá un requisito para aprobar. . Los eventos presenciales podrán ser:

Cursos y/o Talleres.- Son eventos de no menos de dieciséis horas de clases; su duración se determinará por la naturaleza, complejidad e importancia de los temas y contenidos programáticos, que incluirán obligatoriamente actividades teóricas, prácticas y evaluaciones de aprendizaje y transferencia de conocimiento.

Seminarios.- Son eventos a desarrollarse para temas puntuales; su evaluación se orientará en función de la participación y asistencia.

Otros.- Se considerarán las convenciones, jornadas de difusión, foros, simposios, conferencias y mesas redondas.

2.- **Eventos a distancia.-** Estos eventos, a su vez, podrán ser:

Semipresenciales.- En ellos, los participantes acudirán presencialmente a un porcentaje de tiempo destinado para la capacitación, el mismo que será definido de acuerdo con las necesidades específicas del evento. La diferencia del tiempo se programará para acciones de investigación individual o en grupos de trabajo.

Para aprobar el evento los participantes estarán sujetos a los parámetros de evaluación establecidos por la Jefatura de Talento Humano y Capacitación. Las actividades y horarios serán informados en las instrucciones de cada evento programado.

Virtuales.- Se sustentarán en el uso óptimo de las tecnologías de la información y comunicación. Las actividades serán lideradas por un tutor, quien se encargará de su seguimiento. Los participantes cumplirán la programación establecida y se someterán a las evaluaciones correspondientes.

CAPITULO VI PARTICIPANTES

Art. 18.- Los Participantes.- La condición de participante se formalizará con la aceptación de la inscripción al evento, en la modalidad de capacitación elegida, a realizarse a través de comunicación escrita o correo electrónico.

Se consideran participantes a:

- Servidores de la Defensoría Pública
- Servidores de las entidades con las cuales la Defensoría Pública mantuviere convenios interinstitucionales.

Art. 19.- Inscripción para la capacitación presencial.- Los servidores de la Defensoría Pública que en el proceso de detección de necesidades fueren designados por el responsable de la unidad o misional o administrativa serán considerados automáticamente inscritos. La Jefatura de Talento Humano y Capacitación recordará oportunamente al titular y a los servidores el inicio de los eventos.

Los servidores de otras entidades que lo soliciten, accederán a los eventos presenciales, bajo las siguientes consideraciones:

- a) Inscribirse a través de los mecanismos establecidos por la Jefatura de Talento Humano y Capacitación;
- b) La inscripción deben realizarla por lo menos con 10 días de anticipación al inicio del evento;
- c) Esperar la confirmación de la inscripción vía correo electrónico, de parte del Jefe de Talento Humano y Capacitación de la Defensoría Pública;

Art. 20.- Inscripción para la capacitación a distancia.- Los postulantes a participar en esta modalidad sea virtual o semipresencial, procederán de la siguiente manera:

1. Inscribirse vía correo, en el tiempo y horario especificados en la convocatoria;
2. Los postulantes deberán cumplir los requerimientos técnicos establecidos en la plataforma virtual;
3. Los postulantes recibirán la confirmación de su inscripción mediante publicación en la plataforma virtual.

La Jefatura de Talento Humano y Capacitación establecerá el número de cupos para cada evento, basado en criterios técnicos y en las políticas internas institucionales.

Art. 21.- Selección de los postulantes.- Las personas inscritas y confirmadas serán consideradas participantes seleccionadas y estarán sujetas al cumplimiento de las políticas y normas de la Jefatura de Talento Humano y Capacitación.

La selección definitiva se efectuará previa verificación de la siguiente información:

- a) Ser servidor de la Defensoría a nombramiento o contrato;
- b) Revisar los requisitos que para cada evento estén considerados en el Plan de Capacitación;
- c) Desempeñar funciones compatibles con el evento escogido, a excepción de aquellos cursos que, de acuerdo con las políticas de capacitación institucional, tengan el carácter de obligatorio para todo el personal; y,
- d) No haber reprobado un curso que constituya prerrequisito de otro; en tal caso deberá aprobar el curso anterior.
- e) Para los servidores de otras entidades públicas se debe verificar el cumplimiento de las letras b) y d) anteriores.

Art. 22.- Retiro de los participantes.- Los participantes que se retiren de un evento, durante el transcurso del mismo deberán observar el siguiente procedimiento:

1. Presentar una solicitud en la que señalen los justificativos laborales o las causas de fuerza mayor o caso fortuito, dirigida al titular de Talento Humano y Capacitación, suscrita por el participante, adjuntando la documentación de soporte
2. El Jefe de la Unidad de Talento Humano y Capacitación analizará la solicitud y tomará la decisión del caso, la que será comunicada al responsable de la coordinación del evento, para la notificación al participante y al facilitador. Aprobada la solicitud, se considerará retirado al participante.

Art. 23.- Aprobación del evento de capacitación.- Para que un participante apruebe un evento presencial o a distancia, se considerarán los siguientes factores: carga horaria del curso, valores o puntaje asignados a las pruebas objetivas, talleres y trabajos, actuación en clase, evaluación final y asistencia. Se calificará la participación e interacción a través de la plataforma virtual en el caso de cursos a distancia. Los pesos porcentuales de cada factor serán definidos en la normativa y procedimientos emitidos y difundidos por la Jefatura de Talento Humano y Capacitación.

Por su rendimiento, los participantes podrán aprobar un evento de capacitación, con una nota mínima de 7/10 y una asistencia equivalente al 80% de horas clase; calificar como suspensos, con una nota menor a 7/10 hasta 6/10; y reprobar, con una nota menor a 6/10.

Art. 24.- Evaluación supletoria.- Los participantes suspensos podrán acceder a una evaluación supletoria, para lo cual deberá observarse el siguiente procedimiento:

1. El responsable de la coordinación del evento notificará al participante con la calificación final proporcionada por el instructor, facilitador o utilizará la plataforma virtual como medio oficial de comunicación de resultados.
2. El participante rendirá la evaluación supletoria previa presentación de una solicitud dirigida al Jefe de Talento Humano y Capacitación dentro de los 30 días siguientes a la notificación del estado de suspensión.
3. El responsable de la coordinación del evento notificará al participante y al instructor o facilitador, la decisión tomada por el Jefe de Talento Humano y dará a conocer la fecha y hora en que rendirá la evaluación supletoria.
4. Para el caso de eventos a distancia, el responsable de la coordinación del evento convendrá con el instructor o facilitador y el administrador e-learning del evento, para el levantamiento de la evaluación en la web y más procedimientos administrativos en la plataforma virtual, previa autorización del Jefe de Talento Humano y Capacitación.
5. La nota de evaluación supletoria que deberá obtener el participante para aprobar el evento será mínimo de 7/10.
6. El instructor o facilitador del evento remitirá al Jefe de Talento Humano y Capacitación el informe de la nota obtenida por el participante.
7. El responsable de la elaboración y emisión de certificados registrará la nota supletoria en la carpeta física del evento y procederá a la emisión del certificado respectivo.

Art. 25.- Derechos de los participantes.- Los servidores que participen en los eventos de capacitación tendrán derecho a:

- a) Actualizar y perfeccionar sus competencias laborales, para un mejor desempeño en su puesto de trabajo;
- b) Recibir el material e información correspondiente al evento;
- c) Obtener la autorización para su asistencia y la justificación por su ausencia al puesto de trabajo, mientras dure la jornada de capacitación; y,
- d) Recibir el certificado de aprobación o asistencia, una vez cumplidos los requisitos establecidos.

Art. 26.- Responsabilidades y obligaciones de los participantes.- Los participantes que fueren beneficiarios de eventos de capacitación estarán obligados a:

1. Cumplir las disposiciones, normas y exigencias académicas señaladas por la Jefatura de Talento Humano y Capacitación;
2. Mantener un adecuado comportamiento en el desarrollo del evento y en el uso óptimo y eficiente de los bienes;
3. Cumplir y sujetarse a los horarios definidos para la permanencia en las aulas e instalaciones;
4. Asistir y aprobar los eventos de capacitación en los que participe;
5. Suscribir y cumplir los convenios de devengación;
6. Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de capacitación;
7. Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos realizados para propiciar el efecto multiplicador;
8. Devengar el tiempo o valor invertido en los programas de capacitación en los que haya intervenido y participado;
9. En caso de reprobación, abandonar o no asistir a un evento de capacitación, habiendo sido debidamente notificado con su participación, deberán reintegrar a la institución el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, excepto en el caso previsto en el artículo 22 No.1 del presente Reglamento.

CAPITULO VII FACILITADORES E INSTRUCTORES

Art. 27.- Calificación de los facilitadores.- La Jefatura de Talento Humano conformará un cuadro de facilitadores e instructores idóneos, constituido por los servidores de la Defensoría Pública y por profesionales expertos públicos y privados, quienes serán aprobados una vez sometidos a los procedimientos internos de selección aplicables. Anualmente convocará a todo el personal de la institución a inscribirse como potenciales facilitadores e instructores, con el fin de mantener un registro integrado por profesionales especializados.

Art. 28.- Requisitos.- Para ser designado facilitador o instructor, el candidato deberá cumplir los siguientes requisitos fundamentales:

- a) Tener título profesional, mínimo de tercer nivel;
- b) Estar calificado y registrado como facilitador o instructor en el Consejo de la Judicatura y/o Ministerio de Relaciones Laborales;
- c) Experiencia mínima de un año o demostrar habilidades para la facilitación en los procesos de orientación- enseñanza-aprendizaje;
- d) Para el caso de facilitadores externos privados, demostrar experiencia mínima de dos años en temas especializados según requerimiento;

- e) Estar dispuesto a trasladarse, para dictar eventos de capacitación en las diferentes ciudades y provincias del país; y,
- f) En el caso de servidores públicos, no hallarse incurso en ninguna prohibición o impedimento legal.

Art. 29.- Clasificación de los facilitadores.- Para la aplicación del presente Reglamento, los facilitadores se clasificarán en:

- a) **Internos.-** Aquellos servidores de la institución que, por sus conocimientos y formación académica, sean requeridos para colaborar fuera del horario de la jornada de trabajo, en calidad de facilitadores o instructores en eventos de capacitación, en cuyo caso tendrán derecho a percibir honorarios por su trabajo, en función de la escala emitida para el efecto por el organismo público competente.
- b) **Externos.-** Aquellas personas naturales y profesionales expertos o personas jurídicas especializadas que no pertenecen a la Defensoría Pública y sean requeridos para efectuar eventos específicos. Podrán ser:

Externos Públicos.- Los facilitadores o instructores que provienen de instituciones y organismos del sector público; y,

Externos Privados.- Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, contratadas para impartir capacitación eventual.

Art. 30.- Contratación de facilitadores externos.- La Defensoría Pública, podrá contratar a facilitadores o instructores externos, sean personas naturales o jurídicas del sector público o privado, observando lo establecido en la legislación aplicable.

Art. 31.- Proceso para solicitar el pago de facilitadores o instructores.- La Jefatura de Talento Humano y Capacitación, a través del Subdirector de Desarrollo Organizacional o del Director Nacional de Gestión y Administración de Recursos, dependiendo de la cuantía, solicitará el pago a la Subdirección de Administración Financiera, previo informe que contendrá el resultado de los servicios prestados por el facilitador o instructor, adjuntando la factura de los honorarios y, de ser el caso, la correspondiente acta de entrega recepción definitiva. Si los facilitadores o instructores tuvieren la calidad de servidores públicos, los honorarios a cancelarse se sujetarán a la escala emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme se encuentra determinado en los artículos 75 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 205 de su Reglamento General.

Art. 32.- Pago de viáticos, subsistencias y gastos de transporte.- Los facilitadores o instructores internos y los externos públicos, que para impartir capacitación deban

trasladarse a un lugar distinto al de su lugar de trabajo habitual, tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias y gastos de transporte o movilización.

Los facilitadores o instructores externos públicos tendrán derecho a este pago si no lo reciben en la institución de origen, para lo cual la Unidad de Talento Humano de la institución en la que presta sus servicios, comunicará a la Defensoría Pública que no percibe valor alguno por este concepto.

CAPITULO VIII CONTROL Y EVALUACION AL PROGRAMA DE CAPACITACION

Art. 33.- Evaluación.- Al finalizar el año, la Jefatura de Talento Humano y Capacitación realizará el control y evaluación a la ejecución del Plan Anual de Capacitación, para determinar la eficacia y cumplimiento del programa, analizando lo programado contra lo ejecutado y aplicando herramientas que permitan determinar indicadores para la toma de decisiones.

Art. 34.- Informe de ejecución.- La Jefatura de Talento Humano y Capacitación elaborará un informe cuatrimestral y un consolidado al final de cada ejercicio, sobre la ejecución del Programa de Capacitación, con la finalidad de evidenciar los resultados alcanzados, el cumplimiento de los objetivos y metas de la capacitación; informes que se constituirán en elemento básico a ser considerado en la preparación del siguiente Plan Anual de Capacitación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se priorizará la ejecución de los eventos contemplados en el Plan de Capacitación. En casos debidamente justificados, el Defensor Público General autorizará la ejecución de eventos adicionales e imprevistos, que no se encuentren descritos y aprobados en el Plan.

SEGUNDA.- De ser factible, se deberán ejecutar eventos de capacitación en tiempos compartidos, aprovechando un mínimo de la jornada laboral y otros fuera de ella.

TERCERA.- En los casos que sean considerados necesarios, el Defensor Público General, dispondrá la eliminación o sustitución de ciertos eventos o la incorporación de otros no contemplados en el Plan.

CUARTA.- Los eventos de capacitación que la Defensoría Pública organizare para el personal de los consultorios jurídicos gratuitos cuya acreditación le compete, de acuerdo con los respectivos planes de fortalecimiento de gestión debidamente aprobados y financiados, se sujetarán a las disposiciones de este Reglamento, en todo lo aplicable.

QUINTA.- La Dirección Nacional de Gestión y Administración de Recursos y la Subdirección de Gestión Documentaria se encargarán de difundir y socializar este Reglamento entre todo el personal de la institución a nivel nacional.

SEXTA.- De la ejecución del presente Reglamento encárguese la Dirección Nacional de Gestión y Administración de Recursos, por intermedio de la Jefatura de Talento Humano y Capacitación.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Defensoría Pública, ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 29 de mayo de 2014.

Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PUBLICO GENERAL