

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP2-2015-3956-R2-JM

QUITO, 02 de febrero de 2015

CONSIDERANDO:

QUE, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, se considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público: "cc) Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales".

QUE, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de **DEFENSORIA PÚBLICA**, con domicilio en la Provincia de Pichincha, cantón Quito, fue presentado para su aprobación por su representante legal.

QUE, el Analista Jurídico del Ministerio del Trabajo, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **DEFENSORIA PÚBLICA**, presentado para su aprobación, con domicilio en la Provincia de Pichincha, cantón Quito.

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de **DEFENSORIA PÚBLICA**, con domicilio en la Provincia de Pichincha, cantón Quito.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo de **DEFENSORIA PÚBLICA**, las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere.

Art. 3.- Todo lo que se contraponga a la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo de **DEFENSORIA PÚBLICA**; deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia que la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.


MARÍA BELÉN NOBOA TAPIA

DIRECTOR(A) REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN, COMPLEMENTACIÓN Y PARTICIPANTES

Artículo 1.- El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la DEFENSORIA PUBLICA y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la DEFENSORIA PUBLICA como todos sus trabajadores/as Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador/a

Artículo 2.- Complementación.- EL presente Reglamento Interno de Trabajo a más de las disposiciones de la Codificación del Código del Trabajo, se complementará, además, con las instrucciones escritas y circulares que imparta la Defensoría Pública, a través de sus autoridades, sus representantes o delegados debidamente facultados para tal efecto y siempre que no se atente contra la Constitución, ya sea que se refieran a todos los trabajadores, o para determinadas secciones u obreros, mismas que tienen fuerza obligatoria para las partes.

Artículo 3.- Empleador, Trabajadores/as.- LaDefensoría Pública, será denominada en el presente Reglamento Interno de Trabajo como: EL EMPLEADOR, por su parte yTRABAJADORES/AS, se entenderá que las mismas se refieren a las personas que han sido contratadas por el EMPLEADOR, bajo relación de dependencia, sea cual fuere su sexo, ubicación jerárquica, labores ejecutadas, antigüedad, edad, entre otros, y que presten sus servicios personales a favor de laDefensoría Pública.

CAPÍTULO II

REPRESENTACIÓN PATRONAL, RESPONSABILIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 4.- Representación Patronal.- El Defensor Público General / La Defensora Pública General, según lo dispuesto por el artículo 36 del Código de Trabajo, es Representante Legal de la Defensoría Pública.

Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, El Defensor Público General / La Defensora Pública General, es la única autoridad que ejerce la representación legal. No obstante, ejercer





funciones de dirección y administración todos los servidores públicos, determinados en el artículo 36 del Código de Trabajo.

Todo trabajador/a deberá comunicar a su respectivo Jefe Inmediato o Departamental y éste, a su vez, a su superior jerárquico, y así a todos los niveles superiores, cualquier irregularidad que se produzca en el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este Reglamento, y su contrato individual de trabajo.

Artículo 5.- Responsabilidad Patronal.- En lo referente a la responsabilidad patronal, la Defensoría Pública actuará con los trabajadores de conformidad a lo determinado en el artículo 36 de la Codificación al Código del Trabajo.

Artículo 6.- Ámbito De Aplicación.- El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones obrero-patronales entre la Defensoría Pública del Ecuador y el personal de trabajadores/ras que prestan sus servicios en todas las áreas, dependencias, departamentos, oficinas, unidades, procesos; y en general, en todos los lugares de trabajo a nivel nacional que dependan directamente de la Defensoría Pública; fundamentándose legalmente en las disposiciones establecidas en el artículo 229 de la Constitución de la República, inciso tercero, concordante con el inciso segundo del artículo 10 de la Codificación del Código del Trabajo.

Como consecuencia de lo antes mencionado y las normas estipuladas en este Instrumento legal se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada nueva incorporación de personal que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo, respetándose las disposiciones contenidas en la Codificación Código del Trabajo y más Leyes conexas.

Artículo 7.- Las Partes.- Para el efecto del presente reglamento las partes estarán conformadas de la siguiente manera:

- 1.- La Defensoría Pública, en su calidad de Empleador, estará debidamente representado por el Defensor Público General del Ecuador o quienes han sido delegados por esta Autoridad para ejercer las funciones de Dirección o Administración.
- 2.- Los trabajadores legalmente reconocidos como tales por la Defensoría Pública, sujetos a la Codificación del Código del Trabajo.

CAPÍTULO III

CONCEPTO DE TRABAJADOR/A Y EMPLEADOR

Artículo 8.- Concepto de Trabajador/a y Empleador.- Son trabajadores/as de la Defensoría Pública todas las personas naturales que realicen obras de carácter material o presten sus servicios lícitos y personales bajo su





dependencia, conforme al régimen de la Codificación del Código del Trabajo, y que perciban su remuneración directamente de la Defensoría Pública del Ecuador.

Es empleador de la Defensoría Pública la Persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio

EL EMPLEADOR, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 10 inciso 2 de la Codificación del Código del Trabajo que establece: "... El Estado, los Consejos Provinciales, las municipalidades y demás personas jurídicas de derecho público, tienen la calidad de empleadores respecto a sus obreros de obras públicas nacionales o locales. Se entiende por tales obras, no sólo las construcciones, sino también el mantenimiento de las mismas y, en general, la realización de todo trabajo material relacionado con la prestación de servicio público...".

CAPÍTULO IV

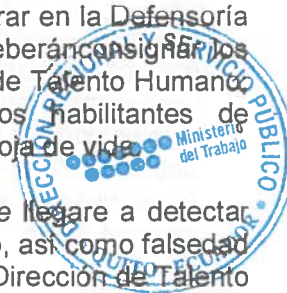
DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA EL INGRESO Y LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 9.- De la admisión e incorporación.- Los nuevos trabajadores serán considerados para suplir vacantes o para atender las necesidades institucionales previa autorización del Defensor Público General, así como contar con la correspondiente certificación presupuestaria establecida por el Ministerio de Finanzas y de lo prescrito en el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; de igual forma las personas a contratar que hayan cumplido los requisitos de selección establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo e Instructivos de la Dirección Nacional de Talento Humano de la Defensoría Pública tales como: Perfil del puesto; hoja de vida con documentación habilitante notariada, copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación a color, declaración patrimonial jurada, certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público.

Como parte del proceso de selección, la Defensoría Pública podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos e incluso psicométricas; sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

Artículo 10.- Del Ingreso.- Las personas que ingresen a laborar en la Defensoría Pública sujetos a la Codificación del Código de Trabajo, deberán consignar los datos solicitados en el formulario dispuesto por la Dirección de Talento Humano, así como las fotocopias certificadas de los documentos habilitantes de instrucción formal, experiencia, capacitación descritos en la hoja de vida.

Si después de haber adquirido la calidad de trabajador/a se llegare a detectar alguna prohibición especial para el desempeño de un puesto, así como falsedad o alteración en los datos o documentos presentados ante la Dirección de Talento





Humano, quién incurriere en tal evento será separado inmediatamente de la institución, acorde a lo dispuesto en los números 1 y 2 del artículo 310 de la Codificación del Código del Trabajo.

Las personas que hayan sido consideradas para ingresar a laborar en la Defensoría Pública, tienen la obligación de informar al momento de su contratación si tienen algún grado de parentesco por consanguinidad o afinidad con la máxima autoridad o con los trabajadores de la institución.

Artículo 11.- Contratación.- Para la contratación de nuevo personal se lo efectuará en base a las necesidades y políticas institucionales, para lo cual es preciso contar con los siguientes documentos habilitantes:

- 1.- Requerimiento motivado por parte del Jefe Inmediato de la Unidad o Dirección donde se requiere la prestación de servicios.
- 2.- Autorización expresa por parte de la máxima autoridad de la Defensoría Pública para la contratación.
- 3.- Certificación de disponibilidad presupuestaria para la contratación, acorde con las directrices emanadas por el Ministerio de Finanzas.
- 4.- Informe Técnico emitido por la Dirección de Talento Humano.

El contrato de trabajo será siempre por escrito, conforme lo dispuesto en el artículo 21 del Código del Trabajo. Se celebrará en la ciudad de Quito y llevará todos los registros necesarios tanto de la institución como de las distintas Inspectorías de Trabajo del Ministerio de Trabajo a nivel nacional.

Ninguna persona podrá ser considerada trabajador/a de la institución sino hasta que se encuentre debido y legalmente suscrito e inscrito el correspondiente contrato de trabajo, instrumento legal que faculta al trabajador/a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Defensoría Pública.

Artículo 12.- Ingreso por primera vez.- Como norma general, todo trabajador/a que ingrese por primera vez a prestar sus servicios en la Defensoría Pública podrá suscribir un contrato de trabajo por tiempo fijo o por tiempo indefinido pudiéndose señalarse un tiempo de prueba de duración máxima de hasta noventa días, al tenor de lo prescrito en el artículo 15 de la Codificación del Código del Trabajo. De igual forma la determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que prestará sus servicios, quedará a criterio exclusivo del Jefe Inmediato o autoridad que motivo la contratación.

Los contratos a tiempo fijo serán de máximo dos años, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Codificación del Código del Trabajo, el cual podrá ser renovado únicamente previa autorización por parte de la máxima Autoridad o su delegado facultado para el efecto, en cuyo caso se convertirá en contrato indefinido de trabajo.

Quiénes bajo la modalidad de contrato de trabajo sujeto al régimen de la Codificación del Código del Trabajo, hayan terminado su relación laboral y se



reintegren a la Institución, deberán suscribir un nuevo contrato de trabajo a tiempo fijo o indefinido, de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia.

Los trabajadores/as que fueren contratados, se sujetarán a realizar las funciones encomendadas según lo determinado en sus respectivos contratos, contando con la estabilidad mínima señalada en el artículo 14 del Código del Trabajo, una vez superado el período de prueba, inserto en el artículo 15 de la ley ibídem

Si para el desempeño de sus funciones contractuales el trabajador/a requieran de bienes o implementos de la Defensoría Pública, deberán firmar la correspondiente acta entrega recepción y descargo sobre la aceptación de la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolver a la institución, al momento que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral, para lo cual la unidad de Bienes y Servicios verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados a los trabajadores, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo.

En caso de destrucción o pérdida por culpa del trabajador/ay debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

Queda terminantemente prohibida la inclusión, ingreso de personas a laborar en la Defensoría Pública, que no hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 13.- Ocupación de puestos por requerimiento institucional.- Para la ocupación de los puestos requeridos por la institución, se considerará el siguiente procedimiento:

- 1.- Se tomará en cuenta en primer lugar a quienes laboran en la misma unidad operativa que se hallaren ocupando el puesto inferior al promocionado.
- 2.- De no existir candidatos con aptitudes para el puesto, se optará por los trabajadores de la siguiente categoría inferior.
- 3.- Se tomará en cuenta a los demás trabajadores la Defensoría Pública en orden inmediato inferior.
- 4.- A falta de los anteriores trabajadores, tendrán opción los aspirantes al ingreso que se someterán a los procesos de selección establecidos, según las directrices emitidas por la "Dirección Nacional de Talento Humano". Los procesos de selección estarán sujetos a los instructivos que para el efecto contará la "Dirección Nacional de Talento Humano".

Artículo 14.- Del Registro de los Trabajadores.- La "Dirección de Talento Humano" de la Defensoría Pública llevará un registro especial e individual de los trabajadores que laboran bajo las distintas modalidades contractuales a las que haya lugar, según el Art. 11 de la Codificación del Código de Trabajo.





Dicho registro contendrá además de los establecidos en el artículo 13 de éste Reglamento, los puestos que hubiesen desempeñado el trabajador/a en la Defensoría Pública, el tiempo de servicio prestado en cada uno de ellos, las remuneraciones asignadas, sus categorías y las áreas en donde han laborado, y si hubiesen sanciones impuestas en sus Expedientes, Historia Laboral.

De igual forma el trabajador/a informará por escrito y en un término de cinco días a la Dirección Nacional de Talento Humano, respecto de los cambios sobre la información consignada al ingreso de la prestación de sus servicios en la institución, de no hacerlo dentro del término establecido.

CAPÍTULO V

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y OTRAS NORMAS RELATIVAS A LA JORNADA LABORAL, EJECUCIÓN Y PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

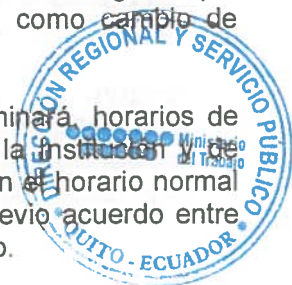
Artículo 15.- Horario de Trabajo.- El horario de trabajo establecido para todos los trabajadores de la Defensoría Pública a nivel nacional será de 8 horas diarias y 40 horas semanales de lunes a viernes a partir de las 08h00 a 17h00, con 60 minutos para el almuerzo, a los que deben sujetarse en las unidades de trabajo asignados.

Los turnos del refrigerio serán de manera rotativa en relación al número de trabajadores con los que cuente la Unidad a fin de que ninguna de las oficinas suspenda sus actividades durante la jornada laboral establecida.

Si el trabajador/a no llegare a la hora de inicio de la respectiva jornada laboral o deba ausentarse de su lugar de trabajo durante o previo a la finalización de la jornada laboral, deberá justificar y legalizar su ausencia previamente en los documentos establecidos para el efecto por la Dirección Nacional de Talento Humano; y, comunicar del particular a su superior inmediato, a fin de que éste tome las medidas correspondientes.

La Defensoría Pública, por necesidades institucionales o requerimiento expreso de la autoridad o jefe inmediato y previo acuerdo entre las partes, podrá en cualquier tiempo, efectuar el cambio temporal, manteniendo la categoría que tenga el trabajador/a, sin que esto pueda ser considerado como cambio de ocupación actual

Adicionalmente, la Defensoría Pública, establecerá y determinará horarios de trabajo rotativos acorde a las necesidades emergentes de la institución y de acuerdo a las actividades a ser desarrolladas o ejecutadas en el horario normal de labores, señalado en el primer inciso de este artículo, previo acuerdo entre las partes y la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.





Al inicio de la jornada de labores, los trabajadores deberán estar listos con la ropa de trabajo asignada y con los implementos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Artículo 16.- Registro de asistencia.- Todo trabajador/a está en la obligación de registrar personalmente su asistencia en el sistema de control de reloj biométrico o en los sistemas de control establecidos por la Defensoría Pública para el efecto, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias; así como también durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

De producirse algún daño en este sistema que impida el registro de asistencia, los trabajadores están en la obligación de comunicar a su Jefe inmediato o a la Dirección de Talento Humano, los mismos que dispondrán la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador/a no puede registrar su asistencia, tiene la obligación de justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato quien a su vez pondrá en conocimiento de las Unidades desconcentradas de Talento Humano de sus jurisdicciones o de la Dirección de Talento Humano, para los fines pertinentes.

Artículo 17.- Justificación de inasistencia.- Todo trabajador/a deberá justificar y legalizar su inasistencia o ausencia en su puesto de trabajo oportunamente en los formularios establecidos para el efecto.

Artículo 18.- Autorización de horas suplementarias y extraordinarias.- El trabajador/a podrá laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, siempre que cuente previamente con la respectiva aprobación por parte de la máxima autoridad de la Defensoría Pública o su delegado y la emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria correspondiente

Para permanecer o ingresar a la Defensoría Pública, fuera de las horas laborables ordinarias, ya sea por concepto de horas suplementarias o extraordinarias, se deberá contar con la correspondiente autorización.

Ningún trabajador/a podrá laborar en horas extraordinarias sin la debida autorización de la máxima autoridad de la Defensoría Pública o su delegado. Si el trabajador/a afirmase haber laborado fuera de la jornada de trabajo o en horas o días de descanso obligatorio sin contar con la autorización respectiva no se tomará en cuenta dichas horas y la institución no estará obligada a pagar valor alguno por este concepto.

El cálculo previo al pago de horas extraordinarias y/o suplementarias se realizarán de acuerdo a los tiempos de trabajo registrados en los sistemas de control de asistencia establecidos para el efecto y contando con los documentos originales habilitantes e informes de los responsables de las Unidades de Servicios Generales; Talento Humano desconcentradas o del responsable del





control de asistencia de la Dirección Nacional de Talento Humano respectivamente.

Por otro lado, en circunstancias especiales que así lo demanden, en las que se necesite de la colaboración de los trabajadores y previo acuerdo entre las partes, estos deberán laborar horas suplementarias y extraordinarias para cubrir dichos acontecimientos o solventar las necesidades inmediatas y emergentes de la Defensoría Pública; acorde a lo permitido por el artículo 55 de la Codificación del Código de Trabajo.

No se entenderán como horas extraordinarias y/o suplementarias los que se realicen para:

- a) Recuperación de las suspensiones de las jornadas de trabajo dispuestas por Decreto Ejecutivo, para todos los trabajadores públicos o por la institución.
- b) Recuperación de las interrupciones del trabajo, establecidas en los Artículos 52 y 60 de la Codificación del Código de Trabajo.

Artículo 19.- Las Remuneraciones.- La Defensoría Pública, pagará las remuneraciones mensuales unificadas de sus trabajadores mensualmente acorde con los techos de negociación emitidos por el Ministerio del Trabajo, mediante transferencia bancaria, en las cuentas personales detalladas por los trabajadores en su expediente (histórico-laboral).

Cuando un trabajador/a no estuviere conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad ante las instancias administrativas correspondientes en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia del particular por escrito.

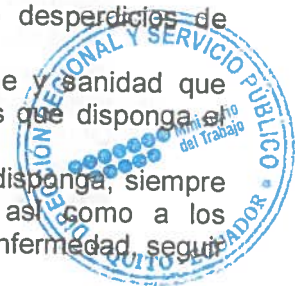
Artículo 20.- Los descuentos.- De las remuneraciones unificadas de los trabajador/aes se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por Ley, los expresamente autorizados por el trabajador/a; así como también las multas establecidas en el presente Reglamento y los viáticos y subsistencias no justificadas.

Artículo 21.- Obligaciones Generales de los Trabajadores de la Defensoría Pública.- Los trabajadores de la Defensoría Pública tendrán las obligaciones que natural y ordinariamente les corresponden en el desempeño cabal y completo de sus labores, las constantes en el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 45 de la Codificación del Código de Trabajo, y además de las que consten en el presente Reglamento, las siguientes:

1. Guardar consideración y respeto, a sus superiores y compañeros de trabajo;
2. Cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo debiendo cumplir con las normas de seguridad aplicadas a su labor específica en beneficio personal e institucional;



3. Decir la verdad en toda ocasión;
4. Acatar las órdenes de sus superiores o de sus jefes inmediatos, siempre y cuando estén encaminadas de acuerdo a la ley, el presente Reglamento y a la ética y la moral;
5. Procurar una completa armonía y tolerancia con sus superiores y sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores;
6. Guardar cortesía y buena conducta en todo sentido, respetando las normas de moral y disciplina;
7. Recibir, aceptar y acatar órdenes, instrucciones y cortesías relativas al trabajo y a la conducta;
8. Permanecer durante la jornada de trabajo en los sitios o lugares donde debe desempeñarse;
9. Realizar las observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias a que haya lugar por intermedio de su Jefe inmediato y en debida forma;
10. Mantener limpio su lugar y sitio de trabajo, y colaborar en este sentido con los demás compañeros;
11. Prestar toda colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen a las personas y/o bienes de la institución;
12. Cuidar debidamente las herramientas, implementos y demás insumos logísticos que estén a su cargo, conservándolos en perfecto estado, siendo responsable pecuniariamente por su pérdida, rotura, y deterioro, a excepción del desgaste natural propio del uso normal y ordinario de los bienes;
13. Cuidar que no se desperdicie, deteriore, sufra roturas o desperfectos los bienes entregados a su cargo para el cumplimiento de su trabajo, salvo el desgaste natural propio del uso normal y ordinario de los bienes;
14. Cuidar debidamente de los vehículos, bienes y materiales asignados para el cumplimiento de sus labores.
15. Hacer conocer oportunamente a sus superiores jerárquicos todo aquello que a su juicio pueda perjudicar o entorpecer la marcha normal de su trabajo;
16. Cumplir estrictamente con el presente Reglamento Interno de Trabajo, el horario de trabajo y los turnos establecidos; debidamente aprobados por parte de la Dirección Nacional del Trabajo.
17. Suministrar, a sus jefes inmediatos información completa y detallada de cualquier daño o novedad que se produzca en los bienes de la Defensoría Pública, aunque aquellos bienes no se encuentren a su cargo;
18. Realizar el trabajo con eficacia y eficiencia evitando desperdicios de recursos;
19. Someterse a todas las medidas de seguridad, higiene y sanidad que prescriban las autoridades del Ramo, y en general, las que disponga el EMPLEADOR;
20. Someterse a los exámenes médicos que la Institución disponga, siempre que no atente contra la integridad del trabajador; así como a los tratamientos preventivos que se ordenen y en caso de enfermedad, seguir



- las instrucciones y tratamientos que prescriban los médicos del IESS, o los galenos del Ministerio de Salud Pública;
21. Prestar su colaboración momentánea en actividades de carácter eventual y emergente, relacionadas con asuntos propios de la Institución;
 22. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento que la Defensoría Pública estime pertinentes y necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y la optimización de sus aptitudes, habilidades y destrezas, conforme al Plan Anual de Capacitación;
 23. Comunicar cualquier cambio relacionada con su información personal, dentro de los primeros cinco días siguientes a tal cambio;
 24. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador/a informar lo ocurrido al inmediato superior, se justificará las faltas previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por los Centros de la Red Integral de Salud Pública, administrados por el Ministerio de Salud; y, por médicos y centros de atención particular con el aval del IESS; y,
 25. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe inmediato, Dirección de Talento Humano, Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional; a fin de concurrir ante las autoridades competentes, acorde con lo dispuesto en la Ley de Seguridad Social y en la Codificación del Código de Trabajo

Artículo 22.- De los Derechos de los Trabajadores.-Conforme al presente Reglamento, independientemente de lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador y en la Codificación del Código del Trabajo, a los trabajador/aes que laboran en la Defensoría Pública se les garantizará:

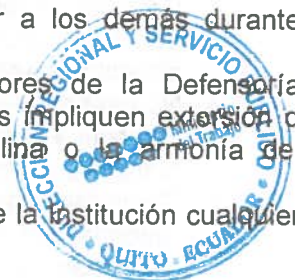
1. Percibir la Remuneración Mensual Unificada determinada para cada puesto en base de los techos de negociación para contratos individuales aprobados por el Ministerio de Trabajo;
2. Hacer uso de las vacaciones anuales acorde con el cronograma establecido por la Institución;
3. Ejercer el reclamo, siguiendo el correspondiente orden jerárquico, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar;
4. Ser considerados en ascensos y/o promociones, conforme a lo que prescribe la ley con sujeción a los procedimientos institucionales;
5. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación Institucional, a fin de elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones; y,
6. Respetar los derechos adquiridos por los trabajadores con arreglo a la Constitución, a la Ley, de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 225 numeral 1.1.1.5; por tanto no podrán ser disminuidos, ni alterados, y prevalecerán sobre cualquier otra norma que se le oponga.

Artículo 23.- Prohibiciones a los Trabajadores de la Defensoría Pública.- Además de las prohibiciones establecidas en el Artículo 46 de la Codificación del Código de Trabajo que se entienden por incorporadas al



presente Reglamento y las demás determinadas por otras leyes, EL EMPLEADOR, prohíbe terminantemente a sus trabajadores, lo siguiente:

1. Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas, sin justa causa o fundamento legal pertinente;
2. Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado;
3. Negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios a que estuviere destinado, según su contrato de trabajo y acuerdo entre las partes;
4. Cambiar de sitio de trabajo, laborar con un horario que no le corresponde o alterar su turno sin autorización expresa del jefe inmediato;
5. Suspender el trabajo para formar grupos o tertulias;
6. Permanecer en las instalaciones de la Defensoría Pública, salvo en las horas laborables ordinarias y suplementarias o extraordinarias, previamente autorizadas;
7. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, robo u otros que impliquen comisión de delito o infracción penal, reservándose la Institución el derecho de ejercer las acciones legales pertinentes;
8. Intervenir en riñas, altercados o hacer escándalos públicos;
9. Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir a los compañeros de trabajo dentro o fuera de las dependencias de la Defensoría Pública;
10. Causar daños de cualquier naturaleza al patrimonio de la Institución;
11. Alterar, borrar, rectificar, destruir o hacer desaparecer los registros o los sistemas de control de asistencia que para el efecto implemente la Institución, ya sean propios o de cualquier otro compañero de trabajo;
12. Abusar en la utilización de los teléfonos de la Institución, para el caso de asuntos particulares, salvo los casos de emergencia o fuerza mayor;
13. Escribir leyendas o comunicaciones ofensivas a la dignidad y buena imagen de EL EMPLEADOR o demás autoridades, sus administradores, o sus compañeros de trabajo;
14. Efectuar trabajos particulares, de cualquier índole, en las instalaciones de la Defensoría Pública, se utilicen o no herramientas o materiales propios o de terceros;
15. Tomar, introducir o consumir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, estimulantes o cualquier otra sustancia psicotrópica, dentro de las instalaciones de la Defensoría Pública, así como presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes;
16. Fumar en las instalaciones de la Institución;
17. Dormir, distraerse en cualquier forma o distraer a los demás durante la jornada de trabajo;
18. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la Defensoría Pública, considerándose falta cuando tales actos impliquen extorsión o usura, o cuando lleguen a perturbar la disciplina o la armonía del ambiente laboral;
19. Realizar en el interior de los lugares de trabajo de la Institución cualquier clase de juegos de suerte o azar;



20. Recibir por parte de los usuarios internos o externos de la Defensoría Pública, regalos, mercaderías, dinero o cualquier clase de dádiva;
21. Portar armas dentro de las instalaciones de la Defensoría Pública;
22. Usar o vender para beneficio propio bienes de la Defensoría Pública;
23. Realizar acoso sexual laboral en el lugar de trabajo, en caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno;
24. La discriminación tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia el trabajador/a sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, discapacidad;
25. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas de artículos personales o de consumo; de igual manera atender a vendedores;
26. Destinar el tiempo de trabajo para la utilización inadecuada del internet, como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal, diferente a las actividades específicas de su trabajo;
27. Utilizar en actividades particulares los bienes, vehículos, objetos y materiales de la institución sin la debida autorización por escrito de su jefe inmediato;
28. No cumplir con las medidas de seguridad y salud ocupacional dispuestas por la Institución;
29. Ingresar a las dependencias de la institución televisores, material pornográfico y cualquier otro artefacto que pueda distraer el cumplimiento de las actividades y la calidad del trabajo;
30. Permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en las instalaciones de la misma sin justificación o autorización para ello;
31. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de las autoridades debidamente facultadas para ello; y,
32. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la institución, de sus servidores o trabajadores.

Artículo 24.- Obligaciones de los Conductores de la Defensoría Pública.- Los Conductores de los vehículos institucionales o arrendados por la Defensoría Pública, sin importar el tipo de vehículo asignado; deberán observar las siguientes normas:

1. Tener sus documentos de identificación así como su licencia de conducción actualizados, acorde con la categoría que sea requerido;
2. Conocer, respetar y acatar todas las leyes y reglamentos de tránsito, así como las ordenanzas municipales relativas al ordenamiento vehicular, dirección y señalización;
3. No usar el teléfono celular mientras está conduciendo;
4. Conocer el funcionamiento del vehículo y asignarlo únicamente a realizar el trabajo específico estipulado;
5. Cerciorarse del buen funcionamiento del vehículo efectuando de manera rutinaria los controles básicos de las condiciones mecánicas y de seguridad tales como: Chequeos del motor, niveles de aceite, batería, frenos, luces y de los indicadores de tablero, entre otras;
6. Cumplir con todas las disposiciones relativas al mantenimiento de los vehículos que para el efecto dicta la Institución y las entidades de control



- respectivas; así como con las continuas revisiones vehiculares de control de opacidad y demás sistemas;
7. Conducir el vehículo asignado adecuada y responsablemente, sin permitir, que otra persona conduzca el vehículo a su cargo;
 8. No transportar en el vehículo personas no autorizadas por la Institución;
 9. Responder personalmente por todas las infracciones y delitos de tránsito que cometieren por desconocimiento y violación de la Ley Orgánica de de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y más ordenamientos legales, así como por los daños y perjuicios causados, a las autoridades, compañeros de trabajo y bienes asignados; que se produzcan en accidentes de tránsito o de acciones u omisiones imputadas a su responsabilidad.
 10. Comunicar inmediatamente a la Unidad correspondiente, cualquier novedad sobre el vehículo que pueda afectar su segura operación, y de cualquier tipo de accidente que tuviere lugar en el desempeño de sus funciones;
 11. Cuando un vehículo necesite ingresar a un taller automotriz para reparaciones no rutinarias; diferente a las de mantenimiento preventivo, el conductor notificará el particular a su superior inmediato, quien ordenará lo conveniente;
 12. Estar preparados o tener un conocimiento previo de los lugares por donde deban transitar en cumplimiento de sus labores, para ello, deberán portar permanentemente instrumentos de apoyo tales como mapas de ubicación o similares, para desarrollar eficientemente su trabajo;
 13. Guardar el vehículo diariamente en el parqueadero de la entidad, luego de ser utilizado en las actividades institucionales; y,
 14. Acatar la normativa de la Contraloría General del Estado, que les sea pertinente en razón de su puesto.

Artículo 25.- Jornadas de trabajo de los Conductores de la Defensoría Pública.- Las jornadas de trabajo serán de 8 horas diarias, es decir, 40 horas semanales, sin embargo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 325 de la Codificación al Código de Trabajo, los Conductores de la Defensoría Pública, se sujetarán a los turnos, elaborados por la Dirección Nacional Administrativa, en coordinación con el área de Servicios Generales de la Institución, previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo, asegurando la existencia del servicio de transporte para las autoridades y servidores de la Defensoría Pública, que requieran trasladarse a diversos lugares en razón de sus funciones las deban ejecutarlas fuera de las horas laborables .

Igualmente estarán obligados a realizar viajes a las diversas Defensorías Públicas Provinciales del país de acuerdo a las necesidades institucionales, para lo cual tendrán derecho a los respectivos viáticos y subsistencias establecidos en la Ley de la materia y en la normatividad dispuesta por el Ministerio de Trabajo.

De igual forma "Se exhibirá en un lugar visible el horario de labor para los trabajadores, así como los turnos asignados a los señores Conductores en



forma individual o por grupos cuando esta clase de labor requiera estas formas” como lo prescribe el Art. 63 de la Codificación del Código del Trabajo.

Artículo 26.- Horas Suplementarias y Extraordinarias de los Conductores.-

Las horas extraordinarias y suplementarias, estarán sujetas a la autorización de la máxima autoridad o de su delegado y será de responsabilidad de la Autoridad de la Unidad que las solicita. Las horas suplementarias no podrán ser más de cuatro horas diarias y doce en la semana, excepto lo estipulado en el artículo anterior, en concordancia con lo establecido en el artículo 55 de la Codificación del Código del Trabajo.

Las horas extraordinarias por su naturaleza, y las garantías establecidas en la Codificación del Código del Trabajo, no están sujetas a limitante alguno.

En circunstancias especiales que así lo demanden, en las que se necesite de la colaboración de los conductores, estos deberán laborar horas suplementarias y extraordinarias para cubrir dichos acontecimientos o solventar las necesidades de la Defensoría Pública; acorde a lo permitido por el artículo 325 de la Codificación del Código de Trabajo.

Para permanecer o ingresar a las instalaciones de la Defensoría Pública, fuera de las horas laborables ordinarias, ya sea por concepto de horas suplementarias o extraordinarias, se deberá contar con la autorización expresa del Director de Gestión Administrativa o del responsable de Servicios Generales.

CAPÍTULO VI

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 27.- Permisos para no asistir al trabajo.- Ningún trabajador/a podrá abandonar su lugar de trabajo durante las horas de jornada laboral sin previa autorización de su Jefe inmediato, cuyo permiso deberá ser remitido a las Unidades de Talento Humano desconcentradas de las Defensorías Provinciales y/o a la Dirección Nacional de Talento Humano, de forma previa a cesar en sus labores en el día requerido.

Los permisos personales que se confieran, serán imputados a vacaciones ordinarias o adicionales anuales.

En caso de no asistir a la jornada completa, dicha autorización suscrita por el Jefe Inmediato, deberá ser remitida a la Dirección Nacional de Talento Humano en el caso de que dicho procedimiento no haya sido desconcentrado a las áreas de Talento Humano de las Defensorías Públicas Provinciales, por lo menos con un día de anticipación al día solicitado para el permiso.

Artículo 28.- Permisos de horas y días.- Los permisos de horas o días requeridos se otorgarán necesariamente en los formularios establecidos para el efecto y no se admitirán si no tienen la firma del Jefe inmediato o de la persona responsable para concederlo.



Los permisos imputables a vacaciones serán otorgados a partir del cumplimiento del período de prueba, siempre que estos sean por caso fortuito y fuerza mayor debidamente comprobada; para el efecto se tomará en consideración el tiempo que el trabajador/a tuviere derecho en concordancia con el tiempo de servicios prestado.

En todo caso, el beneficiario del permiso deberá justificar con la presentación de los documentos habilitantes la calamidad o el motivo alegado para la obtención del permiso; de no hacerlo, se considerará falta injustificada e incumplimiento de las obligaciones del trabajador/a; quien será sancionado de conformidad a la Ley de la materia y el presente Reglamento.

Artículo 29.- Permisos Remunerados por enfermedad.- Todo trabajador/a que por enfermedad comprobada o por calamidad doméstica no pudiere concurrir a sus labores, deberá comunicar y justificar con los documentos habilitantes del particular a su Jefe Inmediato para conocimiento de la Dirección de Talento Humano, dentro de un tiempo no mayor de tres días de ocurrido el hecho. El certificado médico deberá estar debidamente abalizado por el IESS o por un Centro Médico del Ministerio de Salud.

Los casos considerados como calamidad doméstica, serán comprobados mediante la presentación de los respectivos documentos habilitantes, hasta dentro de tres días de haberse concedido el permiso por este motivo.

Artículo 30.- Permisos Oficiales.- Cuando el trabajador/a deje las instalaciones de la institución para salir por cumplimiento de asuntos oficiales, el permiso deberá ser firmado por el Jefe inmediato; el mismo que además deberá justificar satisfactoriamente el asunto oficial o el motivo alegado, para la obtención del permiso; de no hacerlo, se considerará falta injustificada e incumplimiento de las obligaciones del trabajador/a.

Artículo 31.- De las Licencias.- Sin perjuicio de las establecidas en la Codificación del Código de Trabajo, se concederán las siguientes licencias con remuneración:

- a) Por descanso médico autorizado por un médico del IESS, Ministerio de Salud o uno privado, siempre y cuando dicho certificado médico este abalizado por un facultativo del IESS. El trabajador/a está obligado a reportar a su Jefe Inmediato y al Inspector de Trabajo de su jurisdicción sobre este particular, dentro de los tres días de ordenado el descanso. En caso de no hacerlo, se entenderá como falta injustificada sujeta a sanción, según el artículo 177 de la Codificación del Código de Trabajo.
- b) Por parto o período de lactancia, en dos semanas anteriores al parto diez semanas posteriores, que se suman al período de lactancia de doce meses posteriores al alumbramiento.
- c) Por paternidad tiene derecho a diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más;

acorde a lo dispuesto en el artículo 152 de la Codificación del Código de Trabajo.

- d) Por matrimonio civil, tres días laborales contados desde el día del acontecimiento, debiendo presentar a su regreso a la institución el respectivo certificado de matrimonio.
- e) Por calamidad doméstica, la que abarcará fallecimiento, enfermedad grave o accidente grave debidamente comprobada: **Dentro del primer grado de consanguinidad** (Padres, Hijos del Trabajador/a) y de afinidad (Padres del cónyuge del Trabajador/a) 5 días; **dentro del segundo grado de consanguinidad** (Abuelos, nietos, hermanos del cónyuge del trabajador/a) y de afinidad (Abuelos, nietos, hermanos del cónyuge del trabajador/a) 3 días.

Artículo 32.- Licencia remunerada para cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando el trabajador/a deje las instalaciones de la institución, a fin de trasladarse a otras jurisdicciones para el cumplimiento de servicios institucionales, gozará de licencia con remuneración; así como del reconocimiento de viáticos y subsistencias por el tiempo que dure dicha ausencia, para lo cual deberá presentar en la Dirección Nacional de Talento Humano o en las Unidades de Talento Humano desconcentradas el formulario correspondiente firmado por el Jefe inmediato.

Artículo 33.- De los reemplazos.- En consideración de las necesidades institucionales, previa aprobación de la máxima autoridad de la Defensoría Pública y la correspondiente certificación presupuestaria para el efecto, la Dirección Nacional de Talento Humano, en coordinación con las Unidades requerentes en casos excepcionales o de fuerza mayor podrá contratar personal mediante contratos eventuales, ocasionales y de temporada, con base de lo establecido en el artículo 17 de la Codificación del Código de Trabajo.

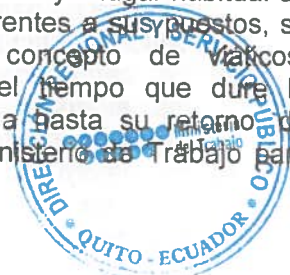
CAPÍTULO VII

DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN

Artículo 34.- Cuando los trabajadores de la institución en el cumplimiento de los servicios institucionales, se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro del país a desempeñar actividades inherentes a sus puestos, se les reconocerá los pagos correspondientes por concepto de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, por el tiempo que dure la prestación de sus servicios, desde la fecha de salida hasta su retorno de conformidad con la normatividad establecida por el Ministerio de Trabajo para este fin.

CAPÍTULO VIII

DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS



Artículo 35.- Derecho a vacaciones.- A partir del primer año de servicio, los trabajadores tienen el derecho irrenunciable a gozar de quince (15) días de vacaciones anuales dispuestas en el artículo 69 de la codificación del Código de Trabajo, que se determinará a partir de la fecha en la que se suscribió el respectivo contrato. Se respetará posterior al quinto año de servicio consecutivo un día adicional; para lo cual el personal deberá sujetarse al calendario de vacaciones.

De igual forma el trabajador/a para hacer uso de sus vacaciones previamente llenará el formulario establecido para el efecto.

Artículo 36.- Calendario de vacaciones.- La Defensoría Pública podrá diferir la fecha de goce de vacaciones de los trabajadores, por necesidades institucionales, tomando en cuenta las características de la función que desempeñe o si se necesita ocupar los servicios de un trabajador/a por tratarse de labores de confianza para lo cual sea difícil reemplazarlo. Para el efecto, se elaborará un calendario de vacaciones del personal y se notificará por escrito cuándo hará uso de las mismas, reservando éste el derecho de acumular los períodos de vacaciones.

Artículo 37.- Acumulación de vacaciones.- El trabajador/a que voluntariamente no desee hacer uso de sus vacaciones, podrá acumularlas hasta por tres (3) años consecutivos, debiendo tomarlas en el cuarto año, particular que deberá ser comunicado a su Jefe inmediato y a la Dirección Nacional de Talento Humano y/o Unidades de Talento Humano desconcentradas con quince (15) días de anticipación a la fecha de sus vacaciones. De igual manera, para hacer uso de este derecho se sujetará al calendario elaborado por la institución.

Artículo 38.- Liquidación de vacaciones.- La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la vigésima cuarta parte de lo percibido por el trabajador/a durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador/a por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesorio que haya tenido el carácter de normal en la institución en el mismo período, de conformidad con los artículos 71 y 95 de la Codificación del Código de Trabajo.

Si el trabajador/a fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.

CAPÍTULO IX

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES

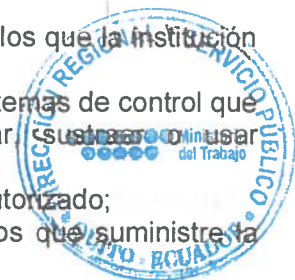
Artículo 39.- Ámbito.- Para la aplicación de las sanciones, se tomará en cuenta la trasgresión a las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores establecidas



en los artículos 45 y 46 del Código de Trabajo, así como las dispuestas en el presente Reglamento y demás normas aplicables.

Artículo 40.- Faltas Leves.- Para los efectos del presente Reglamento se consideran como faltas leves las siguientes:

1. Inobservar, en los trámites administrativos, el procedimiento establecido en las leyes y reglamentos vigentes;
2. Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización del Director Nacional Administrativo o su delegado;
3. Abusar del uso del teléfono para asuntos particulares;
4. Descuidar la conservación y mantenimiento de los bienes asignados para su utilización, ocasionándose daños en los mismos;
5. Usar indebidamente los suministros y materiales de la institución;
6. No justificar inmediatamente el no registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
7. No asistir con el uniforme completo o con alteraciones en los días que está obligada u obligado a hacerlo sin la debida justificación; o no portar la identificación de la institución en forma permanente y obligatoria;
8. Fumar en las instalaciones de la Defensoría Pública;
9. Abandonar su lugar de trabajo sin el permiso respectivo de su jefe inmediato;
10. Realizar, durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias, actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
11. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización respectiva;
12. Concurrir a eventos y lugares inapropiados fuera del horario de trabajo con el uniforme de la Defensoría Pública;
13. Utilizar el internet y correo electrónico institucional con fines ajenos a las funciones del puesto de trabajo;
14. No atender en forma cortés y respetuosa al público y a los compañeros de trabajo;
15. No proporcionar información personal fidedigna con la finalidad de actualizar sus datos en la Dirección Nacional de Talento Humano y/o Unidad de Talento Humano, desconcentradas cuando la Defensoría Pública así lo requiera;
16. No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la institución lo haya asignado;
17. No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establezca la institución o alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos;
18. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso autorizado;
19. No utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que suministre la Institución; y,
20. La reincidencia en el cometimiento de faltas leves dará lugar a una sanción como falta grave.



Artículo 41.- Faltas Graves.- Para los efectos del presente Reglamento se consideran como faltas graves, todas las transgresiones a las prohibiciones de los trabajadores de la institución, constantes en los literales b, c, e, h, i del artículo 46 de la Codificación del Código de Trabajo, a más de las que naturalmente correspondan al tipo de labor que desempeña, las siguientes:

1. No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo o resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que tenga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando las mismas se encuentren en las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales;
2. No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, hacer o promover escándalos en las instalaciones de la institución o utilizar vocabulario ordinario, soez o impropio;
3. Propagar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la institución o del buen nombre y prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo que produzcan inquietud y malestar entre el personal;
4. Violar la correspondencia que pertenece al fuero privado de la institución o de su personal;
5. Inducir a la institución a celebrar un Contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin, certificados, títulos, diplomas o datos falsos;
6. No cumplir con las disposiciones o reglamentos que establezca la Dirección Nacional Administrativa para el uso de vehículos de propiedad de la institución;
7. Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la institución;
8. Entregar documentos de la Institución a personas no autorizadas;
9. Ejecutar o realizar tareas o actividades particulares dentro de las dependencias de la institución a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por la Dirección Nacional Administrativa de la institución;
10. Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina;
11. Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, imagen de la institución y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual;
12. Presentar certificados médicos o de cualquier naturaleza adulterados o falsos para justificar su falta o atraso;
13. Utilizar los bienes de la institución en beneficio propio;
14. Sustraerse de las bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, suministros, herramientas, información en medios magnéticos, documentos o cualquier otro bien;
15. Perder, o destruir cualquier tipo de documentación que ingrese o sea parte de los archivos de la Institución;
16. No ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado, probidad, moralidad y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;



17. No actualizar la información por escrito y en un término de cinco días en la Dirección Nacional de Talento Humano, respecto de los cambios sobre la información consignada al ingreso de la prestación de sus servicios en la institución;
18. Ingresar o permanecer en las dependencias de la Defensoría Pública, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
19. Realizar alteraciones en el registro de asistencia de los trabajadores;
20. Encubrir las faltas de los trabajadores;
21. En el caso de los conductores, la utilización de los vehículos de la Defensoría Pública, en su beneficio propio, o en cualquier actividad distintas de las oficiales y expresamente autorizadas; y,
22. Portar armas durante la jornada de trabajo o cuando su labor no la requiera

Artículo 42.- Faltas Gravísimas.- Son faltas gravísimas, a más de las contempladas en los literales a, f, g del artículo 46, y artículo 172 de la Codificación del Código de Trabajo, las siguientes:

1. Reincidencia en el cometimiento de faltas graves;
2. Realizar cualquier tipo de acoso u hostigamiento psicológico, laboral o de tipo sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de compañeros de trabajo o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones; los cuales serán debidamente comprobados
3. Ser condenado como autor, cómplice de delitos penales;
4. Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las instalaciones de la institución o en el ejercicio de sus funciones;
5. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeros de trabajo siempre y cuando no hayan sido el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
6. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas;
7. Consumir dentro de la institución bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas;
8. Atentar contra los derechos humanos de alguno de los trabajadores o compañeros de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
9. En el caso de los conductores, las previstas en el artículo 579 de la Codificación del Código de Trabajo; y demás normativa conexa sobre el uso de vehículos institucionales; y,
10. Las demás que establezca la Ley.

Artículo 43.- Clases de sanciones.- En relación de la falta o el incumplimiento cometido por parte de los trabajadores a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionados con amonestaciones, multas, y con la terminación del contrato de trabajo, según la gravedad del caso, se impondrá una de las siguientes sanciones:



- a) Amonestación escrita, en caso de faltas leves;
- b) Multa de hasta el 10% de la remuneración unificada del trabajador/a, en caso de faltas graves o reincidencia en el cometimiento de faltas leves; y,
- c) Terminación del contrato, previa la tramitación legal en el caso de faltas gravísimas o reincidencia en el cometimiento de faltas graves.

La aplicación de las sanciones señaladas anteriormente, de ninguna manera significa que para dar paso a una sanción, deba excluirse a la anterior o que la una sea dependiente de la otra, cada sanción se considerará de manera independiente y en consideración de la gravedad de la falta. La institución, evaluando la gravedad de la infracción, puede optar libremente por cualquiera de las sanciones descritas.

Sin embargo, la Institución se reserva el derecho de seguir la acción correspondiente por daños y perjuicios causados por el trabajador/a debido a la inobservancia de este Reglamento Interno o el ordenamiento jurídico vigente.

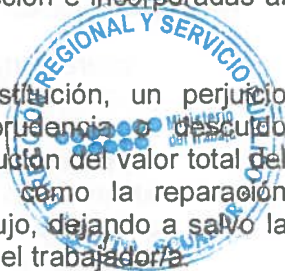
En todos los casos que originen una sanción se comunicará la falta cometida al trabajador/a y al Inspector del Trabajo de cada jurisdicción, documento que servirá como prueba para el trámite legal correspondiente ante las instancias administrativas y judiciales pertinentes.

Artículo 44.- Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, si las faltas cometidas por los trabajadores estuvieren comprendidas dentro de los numerales establecidos en el artículo 172 de la Codificación del Código del Trabajo, se podrá iniciar el trámite de visto bueno ante el Inspector del Trabajo que corresponda.

Artículo 45.- Las sanciones establecidas en el presente capítulo las aplicará la máxima autoridad o su delegado, quién con base del informe emitido por la Dirección Nacional de Talento Humano impondrá la sanción de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador/a.

La sanción impuesta será remitida a la Dirección Nacional de Talento Humano, para efectos de registro y control de ser necesario, quién a su vez enviará a la Dirección Nacional Financiera para que realice el cobro de la multa mediante la retención de la remuneración del trabajador/a; de igual forma las sanciones impuestas deberán ser comunicadas al trabajador/a por la Dirección Nacional de Talento Humano, al Inspector del Trabajo de cada jurisdicción e incorporadas al expediente de los trabajadores.

Artículo 46.- Cuando un trabajador/a cause a la institución, un perjuicio económico por su culpa, negligencia, impericia, imprudencia o descuido debidamente comprobado; será de cargo de éste la restitución del valor total del daño, lo que no se considerará como sanción sino como la reparación económica obligatoria del daño que el trabajador/a produjo, dejando a salvo la aplicación de sanciones y las acciones legales en contra del trabajador/a.





Artículo 47.- Las sanciones.- Los trabajadores de la Defensoría Pública, no podrán ser sancionados sino por causas establecidas en la Codificación del Código de Trabajo, el presente Reglamento y el Contrato de Trabajo. Para ello, se hará efectivo el debido proceso, correspondiendo a la máxima autoridad de esta institución o su Delegado imponer dichas sanciones. Sin embargo, para la sanción de los trabajadores se considerará las amonestaciones o multas dentro del correspondiente plazo de prescripción.

Las sanciones se aplicarán:

1. Mediante amonestación escrita (tratándose de faltas leves);
2. Multa de hasta el 10% de la remuneración unificada del trabajador/a, en caso de faltas graves o reincidencia dentro de un período mensual de labores en las faltas sancionadas con amonestación escrita (faltas leves). Las multas se impondrán cuando previamente el trabajador/a haya sido notificado y se le haya concedido el término de cinco días para que ejerza el derecho a su legítima defensa, a partir de la fecha de notificación de la sanción.
3. Terminación de la relación laboral en el caso de faltas gravísimas o reincidencia en el cometimiento de faltas graves; o solicitud de Visto Bueno a las Inspectorías del Trabajo de cada jurisdicción cuando haya lugar, por parte de la máxima autoridad de la Defensoría Pública o su Delegado; de conformidad con lo prescrito en el artículo 172 del Código del Trabajo.
4. Conforme prescribe el artículo 7 de la Codificación del Código del Trabajo y, en cuanto al alcance de este Reglamento, la parte empleadora y la parte trabajadora, aplicarán estas normas en el sentido más favorable a la parte trabajadora.

CAPÍTULO X

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA INSTITUCIÓN

Artículo 48.- Obligaciones de la Institución.- La Institución se obliga a acatar sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 42 de la Codificación del Código de Trabajo las siguientes disposiciones:

1. Procurar armonía en las relaciones humanas y laborales con todo el personal de la institución;
2. Propender el mejoramiento profesional de sus trabajadores a través de su capacitación;
3. Atender oportuna y diligentemente los reclamos de los trabajadores; así como procurar soluciones justas a los mismos; siempre y cuando estén apegados a la realidad de los hechos y a la legalidad;
4. Facilitar, cuando así lo requiera el trabajador/a, certificados de trabajo;



5. Mantener sus instalaciones, completamente dotadas de equipos e implementos, en buen estado de funcionamiento de acuerdo a las normas de Seguridad y Salud;
6. Proporcionar a todos los trabajadores, en forma oportuna y adecuada, los materiales, herramientas, maquinaria, e implementos seguros y necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y restituir aquellos que por su desgaste natural no sirvan, estén dañados o funcionen de forma imperfecta para la consecución de dichos fines;
7. Asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no representen peligro o amenaza para su salud y vida;
8. Reconocer y respetar los años de trabajo, la estabilidad del trabajador/a, los permisos concedidos, y demás derechos laborales conforme manda la Ley de la materia y el presente Reglamento;
9. Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo; y,
10. Las demás señaladas en la Codificación del Código de Trabajo y demás normativa conexa.

Artículo 49.- Prohibiciones para la Institución.- Le está prohibido terminantemente a la INSTITUCIÓN ejecutar cualquiera de las acciones contempladas en el artículo 44 de la Codificación del Código de Trabajo.

Artículo 50.- La Capacitación.- Los trabajadores sujetos a este Reglamento, están obligados a asistir a los eventos de capacitación para los que fueron seleccionados. La Dirección Nacional de Talento Humano de la Defensoría Pública, promoverá dichos eventos e incluirá a los trabajadores en los cursos de capacitación que se ejecutarán en el Plan Nacional de Capacitación aprobado por la máxima autoridad de esta Institución; a los que podrán asistir también conjuntamente con los servidores públicos, cuando resulte pertinente.

Artículo 51.- Evaluación del Trabajo.- La Dirección Nacional de Talento Humano evaluará el desempeño de las actividades y tareas encomendadas a los trabajadores sujetos a la Codificación del Código de Trabajo y este Reglamento, de conformidad con los métodos establecidos para el efecto, sus resultados serán comunicados a la máxima autoridad y al trabajador/a, mediante notificación.

CAPÍTULO XI

DE LAS ASOCIACIONES DE TRABAJADORES

Artículo 52.- Los trabajador/ases tienen derecho a asociarse y a pertenecer a cualquier tipo de organizaciones laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 326, numerales 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de la Constitución de la República y a las normativas prescritas en el artículo 440 del Código de Trabajo, siempre que estas Asociaciones se encuentren legalmente constituidas.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en el presente Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en la Codificación del Código del Trabajo, Reglamentos y más Leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas. En todo lo demás, se aplicarán las disposiciones contempladas en este Reglamento en la forma aquí establecida.

SEGUNDA.- En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en la Codificación del Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

TERCERA.- El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros, originados por negligencia, imprudencia, impericia o descuido imputable al trabajador/a debidamente comprobada, correrá a cargo de éste, pudiendo la institución efectuar el descuento pertinente en el próximo inmediato pago; siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta completar el valor respectivo.

CUARTA.- Al momento que el trabajador/a cese en funciones, y antes de recibir su liquidación, el mismo deberá entregar en la Dirección Nacional de Talento Humano o en las Unidades de Talento Humano desconcentradas de las Defensorías Provinciales, la hoja de descargo de información y bienes respectiva y la declaración jurada de fin de gestión registrada en la Contraloría General del Estado.

QUINTA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia desde la fecha en que sea aprobado por la Dirección Regional del Trabajo, pudiendo ser reformado en cualquier momento, en todo o en parte, de conformidad con el Art. 64 del Código de Trabajo y la obtención de la correspondiente aprobación Legal.

SEXTA.- Como consecuencia de la aprobación del presente Reglamento, todo trabajador/a de la institución queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescritas en el presente Reglamento, no siendo su desconocimiento causa eximente de responsabilidad para ninguno de los trabajadores.

Por tanto, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento deberán ser cumplidas por todos los trabajadores de EL EMPLEADOR, sin que se pueda alegar en ningún caso, como justificación de incumplimiento, desconocimiento, total o parcial del presente Reglamento.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Socialización del Reglamento Interno de Trabajo.- La Dirección Nacional de Talento Humano, previa la Resolución de aprobación del presente Reglamento Interno de Trabajo emitida por la Dirección Regional del Trabajo; procederá a colocar en un lugar visible de las instalaciones de la Defensoría Pública, el citado Reglamento para conocimientos de todos los trabajadores, sin perjuicio de entregar un ejemplar de éste a cada uno de los trabajadores.

SEGUNDA.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64 del Código del Trabajo referente a la legalización de los horarios, reglamento interno y socialización y, con el objeto de que los trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, la Dirección Nacional de Talento Humano entregará un ejemplar del presente Reglamento aprobado a cada trabajador/a quienes deben registrar con su firma de recepción.



Dr. Ernesto Pazmiño Granizo
DEFENSOR PÚBLICO GENERAL



