

REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA DEFENSORÍA PÚBLICA

Capítulo I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre la Defensoría Pública como empleador y los/as trabajadores/as en relación de dependencia, en el marco de las disposiciones del Código del Trabajo.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento tiene el carácter de obligatorio para la Defensoría Pública como empleador, así como para todos sus trabajadores/as;

Art. 3.- Normativa complementaria.- El presente reglamento es complementario a las disposiciones constantes en la Constitución de la República, Tratados e Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos debidamente ratificados por el Ecuador, el Código del Trabajo y demás normativa que sea aplicable.

Art. 4.- Representación.- El representante legal de la Defensoría Pública es el/la Defensor/a Público/a General, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo la facultad para contratar, promover y/o terminar la relación laboral con los/as trabajadores/as, con sujeción a las normas determinadas en el presente reglamento, el Código de Trabajo y demás normativa aplicable.

El/la Defensor/a Público/a General, mediante resolución podrá delegar las atribuciones contenidas en el presente reglamento al personal de la Institución de las distintas coordinaciones y direcciones.

Art. 5.- Trabajadores/as.- Son trabajadores/as de la Defensoría Pública, los/as ciudadanos/as que prestan sus servicios lícitos y personales para la Institución, en virtud de sus respectivos contratos de trabajo, amparados por el Código del Trabajo.

Art. 6.- Partes.- Para efectos del presente reglamento las partes estarán conformadas de la siguiente manera:

- a) La Defensoría Pública, en su calidad de empleador, debidamente representada por el/la Defensor/a Público/a General o su delegado/a.
- b) Los/as trabajadores/as legalmente reconocidos como tales por la Defensoría Pública, en virtud de sus contratos de trabajo.

Capítulo II

INGRESO Y SALIDA DE LOS/AS TRABAJADORES/AS DE LA INSTITUCIÓN

Sección I

INGRESO

Art. 7.- Postulación.- Toda persona interesada en prestar sus servicios lícitos y personales en puestos vacantes bajo el régimen del Código del Trabajo en la Institución, deberá presentar su hoja de vida, acompañada de los documentos de soporte de la misma, de acuerdo al perfil a ser llenado, además de aquellos relacionados con su experiencia laboral, de no estar impedido para ejercer cargo público, entre otros documentos solicitados por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 8.- Proceso de selección.- Todo proceso selectivo a ser aplicado se basará en requisitos como la experiencia, habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades, debiendo el postulante proporcionar en la solicitud de trabajo, de manera clara, verás, y obligatoria, todos los datos que les sean requeridos.

La contratación de nuevos trabajadores/as, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Institución es potestad del/la Defensor/a Público/a General o su delegado/a y previo los requisitos determinados en el presente reglamento.

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

Los aspirantes a un puesto en la Institución, deberán informar a la Dirección de Administración del Talento Humano, previo a su contratación si son parientes de trabajadores/as de la institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 9.- Presupuesto.- Previa a la contratación de cualquier persona, la Dirección Financiera o quien haga sus veces, verificará y certificará la existencia de presupuesto, a fin de cumplir con las obligaciones que surjan de la suscripción de los contratos.

Art. 10.- 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:

- a) Requerimiento motivado por parte del Jefe inmediato de la Unidad o Dirección donde se requiere la prestación de servicios.
- b) Certificación de disponibilidad presupuestaria para la contratación, acorde con las directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las normas aplicables.

- c) Informe Técnico emitido por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- d) Autorización expresa para la contratación otorgada por el/la Defensor/a Público/a General o su delegado/a.

Art. 11.- Suscripción y validez del contrato de trabajo.- Toda persona previo a comenzar la prestación de sus servicios en la Defensoría Pública, firmará el respectivo contrato de trabajo, en el cual se determinará la modalidad del mismo.

Los contratos de trabajo serán válidos una vez firmados por el/la Defensor/a Público/a General o su delegado/a y el/la Trabajador/a.

Todos los contratos de trabajo dentro de los treinta (30) días subsiguientes a la firma se registrarán en el Ministerio de Trabajo del lugar en el que se vaya a prestar el servicio y a falta de éste ante el Juez de Trabajo de la misma jurisdicción.

El contrato de trabajo se firmará en dos (2) ejemplares que quedarán uno en poder del/la trabajador/a y otro en poder de la Dirección de Administración del Talento Humano, la cual aperturará el correspondiente expediente personal.

Art. 12.- Condiciones de la contratación.- Todos los contratos de trabajo deberán ser celebrados en forma expresa, por escrito y estarán sujetos a las condiciones establecidas en el Código del Trabajo, el presente reglamento y la normativa aplicable.

Art. 13.- Período de prueba y clases de contratos.- Los Contratos de Trabajo que se celebran por primera vez, tendrán necesariamente un período de prueba de noventa (90) días y de conformidad a lo estipulado en la normativa legal vigente.

En este período o al término del mismo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación.

El/la Defensor/a Público/a General o su delegado/a, podrá celebrar cualquier tipo de contrato determinado en el Código del Trabajo, en función de las necesidades institucionales y estipulando contractualmente las condiciones particulares para cada caso.

Art. 14.- Requisitos para el ingreso.- Previo al ingreso a la Institución, se requiere lo siguiente:

1. Ser mayor de edad y encontrarse en goce de los derechos de ciudadanía;
2. Certificado de no encontrarse impedido para ejercer el cargo público emitido por el ente rector correspondiente;
3. Constancia de la declaración jurada de bienes debidamente presentada ante la Contraloría General del Estado;

4. Certificado del Banco o Cooperativa de Ahorro y Crédito que acredite que la cuenta del/la trabajador/a esta activa e incluya el número y tipo de cuenta o copia de la libreta de ahorros;
5. Adicionalmente se deberá presentar los siguientes documentos, conforme a los formatos determinados por la Dirección de Administración del Talento Humano:
 - a. Hoja de vida actualizada e ingresada en la Red Socio Empleo;
 - b. Fotografía actualizada en formato digital (para emisión del carnet institucional);
 - c. Copia a color de la cédula de ciudadanía/identidad y papeleta de votación vigente;
 - d. Copias certificadas de los títulos obtenidos o certificado del último nivel de estudio aprobado;
 - e. Copias certificadas de los diplomas de eventos de capacitación de los últimos cinco (5) años (cursos, talleres y otros);
 - f. Certificados de experiencia laboral;
 - g. Dos certificados de honorabilidad; y,

Para la admisión se tendrán en cuenta los requisitos mínimos exigidos para el puesto, así como los resultados de las pruebas que la Dirección de Administración del Talento Humano considere pertinente realizar en cada caso.

Art. 15.- Documentación en casos especiales.- Además de los requisitos constantes en el artículo precedente, la Dirección de Administración del Talento Humano solicitará en casos especiales, la siguiente documentación:

1. Copia simple del carné emitido por el organismo competente, cuando la persona requiera demostrar su condición de discapacidad;
2. Impresión del historial laboral del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cuando la persona requiera demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia;
3. Copia de la licencia profesional de conducir, cuando la persona requiera demostrar tal condición y demostrar que cuenta con los puntos necesarios para circular.
4. Copia de pasaporte y visa en el caso de ciudadanos extranjeros.

Art. 16.- Verificación de documentos.- La Dirección de Administración del Talento Humano verificará la idoneidad del postulante, para lo cual puede solicitar las referencias que considere necesarias sobre un postulante a una plaza de trabajo en esta Institución, asimismo, podrá indagar y solicitar la investigación necesaria para determinar la veracidad o autenticidad de los certificados, títulos, cédula y demás documentos que presente el postulante, sin que ello signifique o pueda interpretarse como una invasión a la esfera privada del trabajador.

Art. 17.- Documentos falsos.- Si se descubriere en cualquier tiempo, con posterioridad al ingreso del Trabajador la existencia de alteraciones o falsificaciones de cualquiera de los documentos presentados para la contratación, será causal suficiente para dar por

terminadas las relaciones laborales, previo el trámite de visto bueno, entendiendo estos hechos como falta gravísima y será denunciado ante la Fiscalía General del Estado para el procedimiento legal correspondiente.

Art. 18.- Inducción.- La Dirección de Administración del Talento Humano coordinará el proceso de inducción al/la trabajador/a que ingrese a la Institución en el término de cinco (5) días desde su ingreso.

Art. 19.- Nepotismo.- Se prohíbe al/la Defensor/a Público/a General o su delegado/a, contratar a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o a su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida.

Sección II SALIDA

Art. 20.- Documentación requerida.- La Dirección de Administración del Talento Humano, previa terminación de las relaciones laborales del/la trabajador/ a, solicitará que se presente la siguiente documentación:

- En caso de renuncia, comunicación o carta de renuncia dirigida al/la Defensor/a Público/a General o su delegado/a con copia al jefe inmediato.
- Informe de fin de gestión, con la aprobación del Jefe inmediato (cuando la terminación del contrato se produzca por renuncia); y,
- Constancia de la declaración patrimonial de fin de gestión presentada en la Contraloría General del Estado.
- Formulario “PAZ Y SALVO”, debidamente legalizado.

Art. 21.- Trámite interno.- La Dirección de Administración del Talento Humano, previo a cancelar la liquidación que corresponda verificará con las diferentes unidades administrativas de la Institución, el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias del Trabajador saliente.

Art. 22.- Insubsistencia del contrato de trabajo.- El contrato de trabajo quedará insubsistente automáticamente, en el caso que el trabajador no acuda a su puesto de trabajo en el término de tres (3) días subsiguientes a la fecha de inicio de actividades constante en el respectivo contrato de trabajo.

Capítulo III CAPACITACIÓN DE LOS/AS TRABAJADORES/AS

Art. 23.- Objetivo de la capacitación.- La capacitación tiene por objeto el desarrollo técnico/profesional de los/as trabajadores/as, mediante la adquisición y actualización de sus conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades, impulsando la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que intervienen.

La capacitación representa una inversión y por ello constituirá un beneficio que se concederá al/la trabajador/a con base en las necesidades Institucionales, mérito profesional y el cumplimiento de metas planteadas.

Art. 24.- Principios.- La capacitación de los/as trabajadores/as de la Defensoría Pública se sustentará en los siguientes principios:

- **Igualdad.-** Todos los/as trabajadores/as de la Defensoría Pública tienen derecho a capacitarse, con base en las necesidades institucionales y sujetándose a los instrumentos y disposiciones legales establecidas;
- **Complementariedad.-** La capacitación está orientada a buscar el fortalecimiento de las competencias de los/as trabajadores/as de la Defensoría Pública, en función de las necesidades institucionales, de manera que genere un valor agregado en el desempeño laboral;
- **Paridad.-** Se llevarán a cabo procesos tendientes a alcanzar la igualdad de trato y de oportunidades entre los/as Trabajadores/as en respeto a la prohibición de discriminación por razones de sexo y género;
- **Selección.-** La participación en cualquier evento de capacitación y formación, se realizará en el marco de un proceso abierto y transparente a nivel institucional;
- **Transparencia.-** La información respecto a las etapas del proceso de selección de beneficiarios será de conocimiento público, pudiendo los interesados o participantes solicitarla cuando consideren oportuno.

Art. 25.- Sujetos de capacitación.- Son sujetos de capacitación los/as trabajadores/as de la Defensoría Pública, que se encuentren con contrato indefinido.

Capítulo IV DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS/AS TRABAJADORES/AS

Art. 26.- Deberes generales de los/as trabajadores/as.- Además de los deberes establecidos en el Código del Trabajo, los/as trabajadores/as deben cumplir lo siguiente:

1. Guardar consideración y respeto a sus superiores y compañeros de trabajo;
2. Cuidar de su propia seguridad y la de todo el personal de la Institución, 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. Tener al día el trabajo asignado;
5. Acatar las órdenes de sus superiores, siempre y cuando estén encaminadas de acuerdo a la ley, el presente Reglamento, a la ética y la moral;
6. Procurar una completa armonía y tolerancia con sus superiores y sus compañeros/as de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores;

7. Guardar cortesía y buena conducta en todo sentido, respetando las normas de moral y disciplina;
8. Prestar su colaboración en lo que le fuere posible sin poner en riesgo su integridad;
9. Mantener, cuidar y guardar con absoluta reserva y confidencialidad los distintos accesos informáticos entregados como claves o contraseñas de acceso a los sistemas informáticos y digitales de la Institución;
10. Desempeñar las funciones de sus compañeros de trabajo de similar puesto, cuando le sea solicitando por sus Jefes Inmediatos, por ausencia del titular del puesto o por necesidad del servicio;
11. Observar y respetar los procedimientos internos de la Institución;
12. Mantener respeto y lealtad con sus superiores y con todo el personal de la Institución;
13. Recibir, aceptar y acatar las órdenes de sus superiores, mostrando cortesía y buena conducta;
14. Permanecer durante la jornada de trabajo en los sitios o lugares donde debe desempeñarse;
15. Realizar las observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias a que haya lugar por escrito ante su Jefe inmediato y en debida forma;
16. Mantener limpio su lugar y sitio de trabajo y colaborar en este sentido con los demás compañeros;
17. Prestar toda colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen a las personas y los bienes de la institución;
18. 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;
19. 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;
20. Cuidar debidamente de los vehículos, bienes y materiales asignados para el cumplimiento de sus labores;
21. Hacer conocer oportunamente a sus superiores todo aquello que a su juicio pueda perjudicar o entorpecer la marcha normal de su trabajo;
22. Cumplir estrictamente con el presente reglamento, el horario de trabajo y los turnos establecidos;
23. Suministrar a sus jefes inmediatos información completa y detallada de cualquier daño o novedad que se produzca en los bienes de la Institución, aunque aquellos bienes no se encuentren a su cargo;
24. Realizar el trabajo con eficacia y eficiencia evitando desperdicios de recursos;
25. Cumplir con todas las medidas de seguridad, higiene y sanidad prescritas en leyes, reglamentos y demás normativa aplicable y las disposiciones dadas por las autoridades competentes;
26. 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;

27. Seguir las instrucciones y tratamientos que prescriban los médicos del IESS, o los galenos del Ministerio de Salud Pública o particular;
28. Prestar su colaboración momentánea en actividades de carácter eventual y emergente, relacionadas con asuntos propios de la Institución;
29. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento que la Institución 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;
30. Propender a la superación técnica y profesional.
31. Comunicar cualquier cambio relacionado con su información personal, dentro de los primeros cinco días siguientes a tal cambio;
32. En caso de enfermedad, es obligación del/la trabajador/a informar lo ocurrido a su Jefe inmediato, se justificará las faltas previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el IESS o los otorgados por el Ministerio de Salud; y, por médicos y centros de atención particular con el aval del IESS; y,
33. En caso de accidente de trabajo, dar a conocer de manera inmediata a su Jefe inmediato; a fin de concurrir ante las autoridades competentes, acorde con lo dispuesto en la Ley de Seguridad Social y en el Código de Trabajo.
34. Informar inmediatamente a su Jefe inmediato; de la pérdida de sus herramientas de trabajo o daños a los bienes asignados bajo su custodia.
35. Portar la credencial institucional durante la jornada laboral; misma que deberá estar en buen estado y actualizada.

Art. 27.- Deberes de los conductores.- Además de los deberes generales, los conductores de la Institución, sin importar el tipo de vehículo asignado, deberán observar lo siguiente:

1. Tener sus documentos de identificación así como su licencia de conducción actualizados y vigentes, 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 al 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 del 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 de marea adecuada y responsable, sin permitir que otra persona conduzca el vehículo a su cargo salvo disposiciones de su Jefe inmediato;
8. No transportar en el vehículo personas no autorizadas por la Institución;

9. Responder personalmente por todas las infracciones, contravenciones y delitos de tránsito que se cometieren, así como por los daños y perjuicios causados;
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; diferentes a las de mantenimiento preventivo, el conductor notificará el particular a su Jefe 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.

Art. 28.- Derechos de los/las trabajadores/as.- Además de los derechos establecidos en el Código del Trabajo y demás normativa aplicable a los/las Trabajadores/as que laboran en la Institución, 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 su derecho al reclamo, siguiendo el correspondiente procedimiento, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar;
4. Ser considerados en ascensos y lo 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. Asociarse y designar directivas.

Art. 29.- Prohibiciones.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, están prohibidas para los/as Trabajadores/as las siguientes acciones:

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 de su Jefe inmediato;

5. Suspender el trabajo para formar grupos o tertulias;
6. Permanecer en las instalaciones de la Institución fuera de las horas laborables, salvo que esté cumpliendo horas ordinarias y suplementarias o extraordinarias, debidamente autorizadas;
7. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de las autoridades debidamente facultadas para ello; y,
8. Causar daños de cualquier naturaleza al patrimonio de la Institución;
9. Alterar, borrar, rectificar, destruir o hacer desaparecer los registros o los sistemas de control de asistencia, ya sean propios o de cualquier otro compañero de trabajo;
10. Utilizar los teléfonos de la Institución, para el caso de asuntos particulares, salvo los casos de emergencia o fuerza mayor;
11. Colocar leyendas o comunicaciones ofensivas a la dignidad y buena imagen del personal institucional y de la misma Institución;
12. Efectuar trabajos particulares, de cualquier índole, en las instalaciones de la Institución;
13. Tomar, introducir o consumir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, estimulantes o cualquier otra sustancia psicotrópica, dentro de las instalaciones de la Institución.
14. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
15. Fumar en las instalaciones de la Institución;
16. Dormir, distraerse en cualquier forma o distraer a los demás servidores de la Institución durante la jornada de trabajo;
17. Dar préstamos en dinero que impliquen extorsión o usura, o cuando lleguen a perturbar la armonía en el ambiente laboral;
18. Realizar en el interior de la Institución cualquier clase de juegos de suerte o azar y de cualquier otra naturaleza;
19. Recibir por parte de los usuarios internos o externos de la Institución, regalos, mercaderías, dinero o cualquier clase de dádiva;
20. Portar armas dentro de las instalaciones de la Institución;
21. Usar o vender para beneficio propio bienes de la Institución;
22. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, robo u otros que impliquen la comisión un delito o infracción penal, reservándose la Institución el derecho de ejercer las acciones legales pertinentes;
23. Intervenir en riñas, altercados o hacer escándalos públicos en las instalaciones de la Institución;
24. Ofender, coaccionar, agredir o presentar actitud hostil contra sus superiores y compañeros de trabajo dentro o fuera de las dependencias de la Institución;
25. Ejercitar o promover la discriminación por cualquier motivo;
26. Emitir de manera verbal o por escrito insultos hacia cualquier servidor o usuario de la Institución;
27. Sustener altercados verbales y físicos con cualquier servidor o usuario de la Institución;
28. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Institución o en el desempeño de su trabajo;

29. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas de artículos personales o de consumo; de igual manera atender a vendedores;
30. 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;
31. 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;
32. Utilizar en actividades particulares los bienes, vehículos, objetos y materiales de la Institución sin la debida autorización por escrito de su Jefe inmediato;
33. Incumplir las medidas de seguridad y salud ocupacional dispuestas por la Institución;
34. Incumplir las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Institución y negarse a utilizar los insumos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma;
35. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
36. Entregar a otras personas las claves del sistema informático que le fueron asignadas para su uso personal;
37. Permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en las instalaciones de la misma sin justificación o autorización para ello;
38. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la institución, de sus servidores o trabajadores.
39. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, por servicios inherentes al desempeño de su puesto;
40. Alterar los servicios que ofrece la institución a cambio de recompensas en beneficio personal;
41. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados;
42. Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe inmediato;
43. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes a la Institución, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo;
44. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la institución;
45. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Institución; y,
46. Divulgar información de los servidores y usuarios de la Institución;

Capítulo V

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 30.- Obligaciones.- Además de las obligaciones establecidas en el Código del Trabajo, el empleador debe observar lo siguiente:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley; y, las normas conexas;
2. Pagar al trabajador el salario, beneficios legales y demás rubros constantes en el contrato de trabajo, la Ley y este Reglamento;
3. Atender los reclamos y quejas que presenten los/as trabajadores/as y disponer el trámite correspondiente;
4. Enviar con oportunidad las planillas de aportes personales y patronales al IESS; y,
5. Las demás constantes en el Código del Trabajo y contrato de trabajo.
6. Mantener su estatus de No encontrarse incurso en inhabilidad para ejercer cargo público,

Art. 31.- Prohibiciones.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, el empleador está prohibido de lo siguiente:

1. Disponer actos en contra del Trabajador, abusando de su posición jerárquica y al margen de las normas legales y reglamentarias;
2. Ordenar a los/as trabajadores/as que ejecuten obras o actividades ajenas a sus obligaciones en beneficio de las autoridades de la entidad en su lugar de trabajo o fuera del mismo;
3. Absolver al trabajador sobre la presunta falta que se le fue acusada, sin que de por medio exista investigación o informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano; y,
4. Las demás constantes en el Código del Trabajo, este Reglamento y contrato de trabajo.

Capítulo VI

JORNADAS DE TRABAJO, EJECUCIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPO

Art. 32.- 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 para el almuerzo 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/la 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 de Administración del Talento Humano; y, comunicar del particular a su Jefe inmediato, a fin de que éste tome las medidas correspondientes.

La jornada ordinaria de trabajo y por necesidades de la Institución, previo acuerdo con los/as trabajadores/as, podrá tomarse siempre que se cumplan ocho horas efectivas de trabajo dentro del horario de 06:00 a 19:00; dicho acuerdo deberá ser celebrado por escrito y notificado a la Dirección de Administración del Talento Humano.

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.

Art. 33.- Registro de asistencias.- Todo/a Trabajador/a está en la obligación de registrar personalmente su asistencia en el sistema Biométrico, o en el sistema de control de asistencia establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano, 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 desperfecto en este sistema de control de asistencia que impida el registro, los/as trabajadores/as están en la obligación de comunicar lo sucedido a su Jefe inmediato o a la Dirección de Administración del Talento Humano, ante lo cual se dispondrán de forma provisional otro mecanismo para el control de asistencia durante el tiempo que dure el desperfecto.

Si por fuerza mayor u otra causa el/la trabajador/a no pudiera registrar su asistencia, tiene la obligación de justificar inmediatamente ante su Jefe inmediato los motivos por los cuales no pudiera registrar su asistencia. Los Jefes inmediatos informaran a su vez a la Dirección de Administración del Talento Humano el hecho suscitado, para los fines pertinentes.

Art. 34.- Control de la jornada y horarios de trabajo.- Será responsabilidad de los Jefes inmediatos, reportar a la Dirección de Administración del Talento Humano las distintas novedades existentes en el cumplimiento de la jornada de trabajo de los trabajadores de que laboren en sus Unidades.

La Dirección de Administración del Talento Humano en uso de sus atribuciones efectuará controles de asistencia y permanencia de los/as trabajadores/as cuando considere pertinente.

Art. 35.- 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 por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 36.- Atraso.- Se considera atraso, cuando un trabajador no concurriere a trabajar a la hora establecida como hora de ingreso y de retorno del almuerzo.

Art. 37.- Atraso justificado.- Los atrasos de los/as trabajadores/as solo podrán ser justificados con los respectivos formularios que la Dirección de Administración del Talento Humano disponga para el efecto, mismos que deberán estar debidamente

firmados por los/as trabajadores/as y el Jefe inmediato, finalmente el formulario será entregado en la Dirección de Administración del Talento Humano para su registro y control, dentro del mismo día laborable.

Los atrasos serán sancionados siempre y cuando no hayan sido justificados dentro del mismo día laborable; excepcionalmente se podrá justificar en el término de 24 horas, cuando se produzca casos de fuerza mayor o caso fortuito. Los atrasos serán descontados de las vacaciones anuales a las que tenga derecho el trabajador.

Art. 38.- Atraso injustificado.- Los atrasos injustificados de los/la trabajadores/as, se restarán de las vacaciones de los mismos y serán sancionados de la siguiente forma:

1. De 01 minuto a 10 minutos en el mes: No serán objeto de llamado de atención;
2. De 11 minutos a 60 minutos en el mes: Amonestación escrita;
3. De 61 minutos a 120 minutos en el mes: Multa de 5% del SBU;
4. De 121 minutos a 240 minutos en el mes: Multa de 10% del SBU;
5. De 240 minutos en adelante en el mes: Terminación de la relación laboral, previo visto bueno.

No se puede retener más del 10% de la remuneración por concepto de multas al trabajador.

Art. 39.- Abandono del trabajo.- El abandono del trabajo no es la simple falta de asistencia a las labores diarias, sino cuando el trabajador haya asistido a su lugar de trabajo y estando en el mismo se ausentare debido a su determinación de ya no volver a su puesto de trabajo en el transcurso de día o por un determinado tiempo.

Art. 40.- Sanción por abandono del trabajo.- Cuando el trabajador abandone injustificadamente su lugar de trabajo, en el transcurso de un mes, se le aplicará las siguientes sanciones:

1. Primer abandono en horas laborables: Multa del 5% de remuneración unificada;
2. Segundo abandono en horas laborables y en un mismo mes: Multa del 10% de la remuneración unificada;
3. Tercer abandono en horas laborales y en un mismo mes: Terminación de la relación laboral, previo visto bueno.

Art. 41.- Horas suplementarias.- Se considerarán horas suplementarias a aquellas en las cuales el/la trabajador/a labore justificadamente fuera de la jornada ordinaria de trabajo, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma y por un máximo de cuarenta y ocho (48) horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24:00 del mismo día.

La Institución pagará por este concepto al/la trabajador/a la remuneración

correspondiente a cada una de las horas de trabajo más el cincuenta por ciento (50%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

Art. 42.- Horas extraordinarias.- Se considerarán horas extraordinarias aquellas en que el/la trabajador/a labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24:00 hasta las 06:00 durante los días hábiles; y, durante los días de feriados y de descanso obligatorio.

La Institución pagará por este concepto al/la trabajador/a la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo más el cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

Art. 43.- Autorización de horas suplementarias y extraordinarias.- El/la trabajador/a podrá laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, siempre que se cuente previamente con la respectiva autorización por parte del/la Defensor/a Pública General o su delegado/a 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 y/o extraordinarias, se deberá contar con la correspondiente autorización.

Ningún/a trabajador/a podrá laborar en horas suplementarias y/o extraordinarias sin la debida autorización. Si el/la 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 suplementarias y/o extraordinarias se realizará 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 Jefes Inmediatos o de la Dirección de la Administración del Talento Humano.

En circunstancias especiales que así lo demanden, en las que se necesite de la colaboración de los/as trabajadores/as y previo acuerdo entre las partes, estos deberán laborar horas suplementarias y/o extraordinarias para cubrir dichos acontecimientos o solventar las necesidades inmediatas y emergentes de la Defensoría Pública, acorde a lo dispuesto en el 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.

- b) Recuperación de las interrupciones del trabajo, establecidas en los Arts. 52 y 60 del Código de Trabajo.

Art. 44.- Jornada de compensación.- No se consideran horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido, ya sea por los días feriados no obligatorios, o cuando así lo disponga la autoridad competente, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Art. 45.- Remuneración.- La Defensoría Pública, pagará las remuneraciones mensuales de sus trabajadores/as 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/a 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.

Art. 46.- Descuentos y retenciones.- De las remuneraciones unificadas de los/as trabajador/a, se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por ley, los expresamente autorizados por el/la trabajador/a; así como también las multas establecidas en el presente reglamento y los viáticos y subsistencias no justificados.

Art. 47.- De los viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación.- 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 VII

VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DESCANSOS

Sección I

DE LAS VACACIONES

Art. 48.- Derecho a vacaciones.- Todo/a trabajador/a tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la Institución, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

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

Art. 49.- 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/una trabajador/a por tratarse de labores de confianza para lo cual sea difícil reemplazarlo/la. 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 vacaciones hasta por tres (3) años consecutivos.

Art. 50.- Acumulación de vacaciones.- El/la 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 de Administración del Talento Humano, 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.

Art. 51.- 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/la 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, conforme lo dispuesto por el Código de Trabajo.

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

Sección II LICENCIAS

Art. 52.- De las licencias.- Sin perjuicio de las establecidas en el 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/la 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, conforme lo dispuesto por el Código de Trabajo.
- b) Por parto o período de lactancia, en dos semanas anteriores al parto de diez semanas posteriores, que se suman al periodo de lactancia de doce meses posteriores al alumbramiento.

- c) Por paternidad tiene derecho a diez días por el nacimiento de su hija/a 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 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/la trabajador/a) y de afinidad (padres del cónyuge del/la trabajador/a) 5 días; dentro del segundo grado de consanguinidad (abuelos, nietos, hermanos) y de afinidad (abuelos, nietos, hermanos del cónyuge del/la trabajador/a) 3 días.

Art. 53.- Licencia remunerada para cumplimiento de servicios institucionales.-

Cuando el/la 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 de la Administración del Talento Humano el formulario correspondiente firmado por el Jefe inmediato.

Art. 54.- De los reemplazos.- En consideración de las necesidades institucionales, previa aprobación del/la Defensor/a Público/a General o su delegado/a y la correspondiente certificación presupuestaria para el efecto, la Dirección de la Administración del Talento Humano, en coordinación con las Unidades requirentes en casos excepcionales o de fuerza mayor podrá contratar personal mediante contratos eventuales, ocasionales y de temporada, con base de lo establecido en el Código de Trabajo.

Sección III PERMISOS

Art. 55.- 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 la Dirección de Administración del 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 de Administración del Talento Humano con un día de anticipación al día solicitado para el permiso.

Art. 56.- 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/la trabajador/a; quien será sancionado de conformidad a la ley de la materia y el presente reglamento.

Art. 57.- Permisos remunerados por enfermedad.- Todo/a trabajador/a que por enfermedad comprobada o por calamidad doméstica no pudiese concurrir a sus labores, deberá comunicar y justificar con los documentos habilitantes del particular a su Jefe inmediato para conocimiento de la Dirección de Administración del 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 el 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.

Art. 58.- Obligación.- Los/as trabajadores/as están obligados a solicitar permisos a los Jefes inmediatos para faltar a sus labores, por medio de los sistemas y formularios que la Dirección de Administración del Talento Humano ponga a disposición, mismos que serán entregado en la Dirección de Administración del Talento Humano, para su registro y control.

Es obligación de los Jefes Inmediatos aprobar o negar los permisos solicitados por los/as trabajadores/as.

Sesión IV DESCANSOS

Art. 59.- Días de descanso obligatorio.- Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los siguientes:

1. El 1° de enero;
2. Lunes y Martes de Carnaval;
3. Viernes Santo;
4. El 1° de mayo;

5. El 24 de mayo;
6. El 10 de agosto;
7. El 09 de octubre;
8. El 2 y 3 de noviembre;
9. El 25 de diciembre;
10. Las fechas de recordación cívica de independencia o creación de la provincia o cantón y las que fueren debidamente declaradas por las autoridades competentes.

Capítulo VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 60.- Garantías.- La aplicación del régimen disciplinario está sujeto al respeto de los derechos y las garantías contempladas en la Constitución de la República, en los Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos, el Código de Trabajo y demás normativa aplicable.

Art. 61.- Ámbito de aplicación.- Para la aplicación del régimen disciplinario y sanciones, se tomarán en cuenta la transgresión a los deberes, obligaciones y prohibiciones de los/as trabajadores/as, constantes en el Código del Trabajo, este reglamento y demás normativa aplicable.

Art. 62.- Clasificación de las faltas disciplinarias.- Las transgresiones al presente reglamento por parte de los/as trabajadores/as se clasifican en tres grupos:

1. Faltas leves;
2. Faltas graves; y,
3. Faltas gravísimas.

Art. 63.- Faltas leves.- Faltas leves son aquellas acciones u omisiones de los/as trabajadores/as, realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen de forma grave el normal desarrollo de los servicios que presta la Institución; para efectos de este reglamento se consideran como faltas leves las siguientes:

1. No ejecutar el trabajo en los términos del contrato de trabajo, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
2. No restituir los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo el trabajador responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción;
3. No dar aviso a su Jefe inmediato cuando por causa justa faltare al trabajo; de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada, deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables;
4. Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo;

5. Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad, no comunicar por escrito el particular inmediatamente a los superiores, a fin de que se tomen las medidas que el caso requiera;
6. Utilizar el servicio telefónico, fotocopidora y materiales de oficina, etc., para fines ajenos a las actividades del trabajo;
7. Utilizar el internet y correo electrónico institucional con fines ajenos a las funciones de su puesto de trabajo;
8. No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que el empleador lo haya asignado;
9. No utilizar durante la jornada de trabajo los uniformes e identificación de la institución en forma permanente y obligatoria;
10. Extralimitarse injustificadamente en el uso de permisos debidamente concedidos; esto es, más tiempo del autorizado por su Jefe inmediato;
11. Fumar al interior de la Institución;
12. Colocar avisos, panfletos, pancartas u otros medios visuales en las paredes de la institución, sin previa autorización por escrito de su Jefe inmediato;
13. Escuchar música, noticias o generar ruidos, que afecten el desarrollo normal de las actividades de los demás trabajadores/as y servidores de la Institución;
14. Colocar televisores, radios y otros equipos audiovisuales, sin previa autorización por escrito de su Jefe inmediato;
15. 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;
16. Concurrir a eventos y lugares inapropiados fuera del horario de trabajo con el uniforme de la Institución;
17. No atender en forma cortés y respetuosa a los usuarios y a los compañeros de trabajo;
18. Abandonar herramientas, materiales u otros objetos o desperdicios en los lugares no autorizados;
19. Utilizar sin autorización previa los bienes de la institución en actividades que no correspondan a las laborales;
20. Hacer rifas, negocio o actividades similares en las instalaciones de la institución, salvo permiso por escrito de su Jefe inmediato;
21. Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la Institución;
22. Delegar a otra persona sin autorización previa de su Jefe inmediato la realización de cualquier trabajo a él encomendado;
23. Dormir durante las horas de trabajo;
24. Encubrir las faltas o atrasos de sus compañeros; y,
25. La reincidencia en el cometimiento de faltas leves durante un mismo mes, será sancionada como falta grave.

Art. 64.- Faltas graves.- Faltas graves son aquellas acciones u omisiones de los/as trabajadores/as, que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional; para efectos de este reglamento se consideran como faltas graves las siguientes:

1. No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que tenga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias;
2. Abandonar su lugar de trabajo sin el permiso respectivo de su Jefe inmediato;
3. No registrar personalmente sus entradas y salidas en los sistemas o mecanismos dispuestos por la Dirección de Administración del Talento Humano;
4. No respetar a los superiores, usuarios y compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra a los mismos.
5. Hacer o promover escándalos en las instalaciones de la Institución o utilizar vocabulario soez o impropio;
6. No comunicar oportunamente cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones de la Institución o en ejercicio de sus funciones;
7. Inobservar, en los trámites administrativos, el procedimiento establecido en las leyes y reglamentos vigentes;
8. Propagar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la institución y prestigio de sus Jefes Superiores y compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal;
9. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización respectiva;
10. Permitir, incentivar, facilitar o disponer de manera irregular la prestación de los servicios de la Institución;
11. Perder o destruir cualquier tipo de documentación que ingrese o sea parte de los archivos de la institución;
12. Utilizar los vehículos de la institución en su beneficio o en cualquier actividad distinta de las oficiales y autorizadas;
13. Entregar documentos de la Institución a personas no autorizadas;
14. Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina en las dependencias de la Institución;
15. Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, imagen de la institución y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual;
16. Sustraerse de las instalaciones de la Institución, cualquier equipo, materiales, suministros, herramientas; o información en medios magnéticos documentos o cualquier otro bien de la Institución;
17. No actualizar la información solicitada por la Dirección de Administración del Talento Humano, en el término concedido para el efecto.
18. No informar a la Dirección de Administración del Talento Humano, respecto de los cambios sobre la información consignada al ingreso de la prestación de sus servicios en la institución;
19. 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;
20. Realizar alteraciones en el registro de asistencia de los/as trabajadores/as; y,

21. La reincidencia en el cometimiento de faltas graves durante un mismo mes, será sancionada como falta gravísima.

Art. 65.- Faltas gravísimas.- Son faltas gravísimas aquellas acciones u omisiones de los/as trabajadores/as, que generan una severa afectación del orden institucional y que conllevan la terminación de la relación laboral previo visto bueno; para efectos de este reglamento se consideran como faltas gravísimas, las siguientes:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
2. Por falta de probidad o por conducta inmoral del/la trabajador/a ;
3. Por solicitar o recibir dinero u otros bienes, favores o servicios, que por sus características pongan en tela de juicio la imagen institucional;
4. Por ineptitud manifiesta del/la trabajador/ a, respecto de la ocupación o labor para la cual fue contratado;
5. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social;
6. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos;
7. Por el cometimiento de acoso laboral, ya sea de manera individual o coordinada con otros individuos, hacia cualquier servidor/ra o trabajador/a en la Institución.
8. Por injurias graves irrogadas a cualquier servidor de la Institución, usuarios y compañeros de trabajo;
9. Por ser condenado como autor, cómplice o encubridor en delitos penales;
10. Por ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las instalaciones de la Institución o en el ejercicio de sus funciones;
11. Por asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas;
12. Cuando el/la trabajador/a haya inducido a la Institución a celebrar el contrato mediante certificados falsos; y,
13. Las demás que establezca la Ley.

Art. 66.- Del procedimiento sancionador.- En respeto del debido proceso y de los derechos y garantías de los/as trabajadores/as, cuando se trate de faltas leves y graves, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Dirección de Administración del Talento Humano avocará conocimiento de las presuntas faltas disciplinarias de los/as trabajadores/as, a través de queja o denuncia externa o interna; y, de oficio.
2. La Dirección de Administración del Talento Humano, en el término de tres (3) días desde que conoció la presunta falta analizará si se ha contravenido o no el

- ordenamiento jurídico y si amerita la apertura de un expediente disciplinario, para lo cual elaborará el correspondiente informe;
3. De no encontrarse indicios de responsabilidad o del cometimiento de una falta, la Dirección de Administración del Talento Humano, con informe técnico procederá al archivo del caso;
 4. De aperturarse un expediente disciplinario, personal de la Dirección de Administración del Talento Humano, procederá a notificar al/la trabajador/a para que en el término de tres (3) días, responda a la queja o denuncia presentada en su contra y presente los elementos de descargo que considere necesarios para su defensa;
 5. Fenecido el término concedido para contestar, con o sin la respuesta del/la trabajador/a, la Dirección de Administración del Talento Humano, procederá en el término de tres (3) días a emitir el Informe Técnico correspondiente;
 6. El referido Informe Técnico será puesto a consideración del/la Defensor/a Público/a General o su delegado/a, quien aceptará o no la recomendación de la Dirección de Administración del Talento Humano;
 7. Con la aceptación del/la Defensor/a Público/a General o su delegado/a, el/la Director/a de Administración del Talento Humano, procederá a elaborar y firmar la Acción de Personal con la sanción a la que hubiera lugar, misma que será notificada al/la trabajador/a con el correspondiente Informe Técnico.
 8. Con la negativa del/la Defensor/a Público/a General o su delegado/a, la Dirección de Administración del Talento Humano, procederá con el archivo del expediente disciplinario.
 9. El Informe Técnico y la acción de personal deberá ser incluida en el expediente personal del/la trabajador/a que reposa en la Dirección de Administración del Talento Humano; y,
 10. Finalmente la Dirección de Administración del Talento Humano procederá a registrar los expedientes disciplinarios, informes técnicos y acciones de personal que se hayan generado, en la matriz de procesos disciplinarios.

Art. 67.- De las sanciones.- De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el/la trabajador/a, la reincidencia y los perjuicios causados a la Institución, se aplicará 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, en caso de faltas graves o reincidencia en el cometimiento de faltas leves; y,
- c) Terminación de la relación laboral, en el caso de faltas gravísimas o reincidencia en el cometimiento de faltas graves, previo visto bueno.

La Defensoría Pública de conformidad con la gravedad de la falta y los daños causados se reserva el derecho de seguir la acción correspondiente por daños y perjuicios.

Art. 68.- Notificación de las sanciones.- La acción de personal será notificada al/la trabajador/a de manera personal, quien deberá firmar la recepción del documento respectivo, en caso de negativa de ser notificado, se dejará constancia de lo acontecido en

la Acción de Personal con la razón respectiva, adicionalmente se le notificará al/la trabajador/a toda la documentación correspondiente a la sanción en el correo electrónico institucional.

Art. 69.- Ejecución de las multas.- Las multas a las que hubiere lugar por aplicación de lo prescrito en el presente reglamento, serán aplicadas y ejecutadas por la Dirección de Administración del Talento Humano y la Dirección Financiera.

Art. 70.- Terminación de la relación laboral.- Ante presuntas faltas gravísimas o reincidencia en el cometimiento de faltas graves, que podrían conllevar la terminación de la relación laboral, la Dirección de Administración del Talento Humano, en el término de tres (3) días desde que avocó conocimiento del caso, emitirá Informe Técnico dirigido al Defensor/a Público/a General o su delegado/a, para que de considerarlo oportuno se dé inicio al trámite de visto bueno.

Con la aprobación del Informe Técnico por parte del/la Defensor/a Público/a General o su delegado/a, la Dirección de Administración del Talento Humano, remitirá en el término de tres (3) días el caso y la información correspondiente a la Dirección Jurídica, para que proceda con el trámite de visto bueno.

Art. 71.- Impedimento legal para ejercer cargo público.- En caso que el/la trabajador/a en cualquier momento, presente un impedimento legal para ejercer cargo público, la Dirección de Administración del Talento Humano otorgará el plazo de 30 días no susceptibles de ampliación y/o prórroga contados a partir de la notificación del impedimento, para que el/la trabajador/a proceda a subsanarlo, en caso de no subsanarse el impedimento en el plazo otorgado se procederá a la terminación de la relación laboral previo visto bueno.

Capítulo IX ASOCIACIONES DE TRABAJADORES

Art. 72.- Asociación.- Los/as trabajadores/as tienen derecho a asociarse y a pertenecer a cualquier tipo de organización laboral, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República y el Código del Trabajo siempre y cuando estas asociaciones se encuentren legalmente constituidas y no afecten el desarrollo normal de las actividades de la institución.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán las normas establecidas en el Código de Trabajo y demás normativa aplicable.

Segunda.- El presente reglamento podrá ser modificado por el/la Defensor/a Público/a General, en cualquier momento y previo trámite de ley.

Tercera.- El/la Defensor/a Público/a General o su delegado/a, entregará a los/as Trabajadores/as un ejemplar Impreso de este Reglamento, una vez que haya sido aprobado por el Ministerio del Trabajo, debiendo además fijar un ejemplar en un lugar visible de la Institución.

Cuarta.- En el evento de que el ordenamiento jurídico imperante en el Ecuador sea modificado, las disposiciones contenidas en el presente reglamento se entenderán automáticamente ajustadas a ellas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Se deroga expresamente el Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría Pública, aprobado el 02 de febrero de 2015 por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, mediante “*Resolución Aprobación de Reglamento Interno Nro. MDT-DRTSP2-2015-3956-R2-JM*”; y toda norma de igual o inferior jerarquía que se oponga al presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- La reforma al Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría Pública entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo de Quito, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Aprobado

Dr. Ángel Benigno Torres Machuca
Defensor Público General (E)