

MEMORANDO No. EPMRP-SD-PS-MRM-2020-038-M

Santo Domingo, 17 de febrero de 2020

PARA: Ing. Laura Salgado Córdova
GERENTE GENERAL

ASUNTO: Remito Contrato de Servicios Ocasionales No.038-2020

En atención a la sumilla inserta en memorando EPMRP-SD-GATH-NVM-2020-128-M, de 17 de febrero del 2020, mediante el cual su autoridad dispone elaborar el Contrato de Servicios Ocasionales de acuerdo al informe EPMRP-SD-GATH-NVM-2020-038, adjunto al presente sírvase encontrar el contrato celebrado entre la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO y la servidora MARIELA SILVANA NOGALES ANDINO.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines consiguientes.

Atentamente,

Dr. Mesías Ruano Montenegro
PROCURADOR SÍNDICO

Anexo: Contrato de Servicios Ocasionales No. 038-2020

Elaborado por:	Firma
Mesías Ruano	



CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES

038-2020

En la Ciudad de Santo Domingo, Provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas, a diecisiete días del mes de febrero del dos mil veinte, comparecen a la suscripción del presente contrato, por una parte, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, legalmente representada por la Ingeniera **LAURA EUGENIA SALGADO CÓRDOVA**, en calidad de **GERENTE GENERAL**, que más adelante y para efectos de este contrato, se denominará únicamente “Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo”; y, por otra parte, la Ing. **MARIELA SILVANA NOGALES ANDINO**, por sus propios derechos, a quien en lo sucesivo se le denominará únicamente “**LA SERVIDORA**”, de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, hábiles y capaces para contratar y obligarse, asisten con el objeto de celebrar el presente Contrato de Servicios Ocasionales, el mismo se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES.- Mediante ordenanza M-072-VQM, de fecha 24 de noviembre del 2016, se contempla la “Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD...”, que cuenta con patrimonio propio y con capacidad para realizar los actos jurídicos que fueron necesarios para el cumplimiento de sus fines, en la forma y condiciones que determinan la Constitución y la Ley, quien dentro de sus procesos requiere la contratación de **ANALISTA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN PÚBLICA**, para lo cual la Gerente Financiera, certifica que existen fondos para la contratación con Certificación de Disponibilidad Presupuestaria No. EPMRP-SD-GF-LSG-2020-001-CDP, prevista en la partida presupuestaria No. 01.01.100.110.510510.015.23.01.001.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO.- Con los antecedentes expuestos, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, procede a contratar, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, la Ing. **MARIELA SILVANA NOGALES ANDINO**, para que se desempeñe en el puesto de Analista de Adquisiciones y Compras Públicas, Grupo Ocupacional: Servidora Pública 5, con una remuneración de **\$ 1.212.00, (MIL DOSCIENTOS DOCE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA)** quien desarrollará las actividades y tareas que corresponda al cargo; esto es: 1.- Elabora los pliegos que se requieran para la contratación o adquisición de bienes de servicio, obras o consultorías.- 2.- Administra los procesos a su cargo en el sistema nacional de contratación pública.- 3.- Proforma y analiza las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.- 4.- Elabora la propuesta del plan anual de contratación- PAC, en coordinación con las áreas involucradas de acuerdo a las necesidades institucionales.- 5.-Asesora en los procesos de contratación d acuerdo a lo dispuesto en la Ley vigente.- 6.- Mantiene actualizado los expedientes de compras y

contratación pública de la empresa registrando todos los cambios y novedades del proceso.-
7.- Socializa las actualizaciones para los involucrados en los procesos de la institución cuando exista cambios en la Ley.- 8.- Responsable de la custodia del archivo documental que se genere en su unidad.-9.- Las demás que el jefe inmediato disponga ; observando para el efecto, las disposiciones contenidas en los Arts. 17 y 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y los Arts. 22 y 24 de la Ley Orgánica del Sector Público.

TERCERA: REMUNERACIÓN.- La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, pagará a "La Servidora" por la prestación de servicios a los que se refiere en la cláusula segunda, una remuneración mensual unificada correspondiente a los niveles de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores del grupo ocupacional de Servidora Pública 5, ESTO ES, \$ 1.212.00, (**MIL DOSCIENTOS DOCE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA**), que se pagarán con cargo a la partida presupuestaria **No. 01.01.100.110.510510.015.23.01.001.**, aprobada por el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en la Proforma Presupuestaria 2020, mediante sesión ordinaria, de fecha 31 de octubre del 2019, de conformidad con el Art. 96 de la Ley Orgánica del Servicio Público. Además percibirá lo correspondiente a la Décima Tercera y Décima Cuarta Remuneraciones en las fechas de pago respectivas y los demás beneficios económicos contemplados para el Servicio Público.

CUARTA: JORNADA DE TRABAJO.- La jornada de labores que deberá cumplir la servidora será desde las 08h00 a 12h30 y 14h00 a 17h30, de lunes a viernes; o jornada especial, que de acuerdo a las necesidades institucionales se le determinen, siempre y cuando no excedan de las 8 horas diarias y que podrán ser modificadas o reajustadas con sujeción a la Ley, siendo la UATH quien controle su asistencia.

QUINTA: DURACIÓN.- El presente contrato de servicios ocasionales rige a partir del 18 de febrero del 2020 hasta el 31 de Diciembre del 2020.- Acorde a lo determinado en el inciso sexto del Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en concordancia con el Art. 146 del Reglamento General de la LOSEP, el contrato terminará automáticamente en la fecha de vencimiento, sin que sea necesario ninguna notificación o solemnidad previa. Sin embargo, el Gerente General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, se reserva el derecho de concluir anticipadamente las relaciones laborales, en conformidad con la disposición legal invocada, por lo que la cancelación de sus haberes a que hubiera lugar, será hasta la fecha que se produzca la cesación.

SEXTA: En todo lo que no estuviere previsto expresamente en el contrato, las partes se sujetarán a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento y a la Normativa que para la administración del Talento

Humano expida la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

SEPTIMA: JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- Las partes, en caso de controversia derivadas de la aplicación de los términos establecidos en el presente contrato, declaran que se someterán ante los jueces competentes de la Jurisdicción del Cantón Santo Domingo, Provincia Santo Domingo de los Tsáchilas, previo al conocimiento y resolución de la mediación arbitral.

Para constancia y fe de lo estipulado, las partes aceptan y firman el presente contrato en cuatro copias de igual contenido.

LAURA EUGÉNIA SALGADO CORDOVA
GERENTE GENERAL EMPRESA PÚBLICA
MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DEL CANTON SANTO DOMINGO EPMRP-SD

MARIELA SILVANA NOGALES ANDINO
LA SERVIDORA
C.C.1718142662

Elaborado por:	Firma
Dr. Mesías Ruano	
Revisado	Firma
Ing. Nadia Vera	



Memorando N°. EPMRP-SD-GATH-NVM-2020-128-M

Santo Domingo, 17 de febrero de 2020

PARA: Ing. Laura Salgado
GERENTE GENERAL

ASUNTO: Autorización

*Procuraduría
Síndica*

*Elaborar Contrato
Rige a partir de
18-02-2020*

(SL)

El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

Con la finalidad de cumplir lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, y brindar un servicio eficiente de calidad a la ciudadanía se solicita autorizar la elaboración del contrato de servicios ocasionales de acuerdo al informe de talento humano adjunto.

Atentamente,

Ing. Nadia Vera Medina

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Anexos: Informe de Talento Humano N. ° 38



Elaborado por :	Firma
Nadia Vera	<i>af</i>



INFORME EPMRP-SD-GATH-NVM-2020-038

ANTECEDENTES:

El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en sesión de 24 de noviembre de 2016 mediante Ordenanza Municipal Nº M-072-VQM expide la creación, organización, administración y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD.

MARCO LEGAL:

La Constitución de la República en el artículo 265 determina que "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades". La Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial, N° 162 de fecha 31 de marzo de 2010, manda en su artículo 19 que de conformidad con la Constitución de la República, la Municipalidad de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro.

El artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que: "La administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley.

Con sustento en las disposiciones antes citadas, el Pleno del Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Santo Domingo, aprueba la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM, que contempla la Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, con el objeto "llevar adelante en forma amplia, transparente, eficiente y eficaz el ejercicio de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, referidas al Registro de la Propiedad y su sistema público, de acuerdo con la Constitución del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, la Ley Orgánica de Empresas Públicas.."

Según Ordenanza Municipal No. M-072-VQM, Capítulo Tercero. Órganos de Dirección y Administración, "Artículo 9.- Organización Empresarial.- La dirección y administración de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, se ejercerán a través de los siguientes órganos de dirección y administración 1. Directorio y 2. La Gerencia General"

En el artículo 18, de la ordenanza antes mencionada se indica que "la o el Gerente General es la máxima autoridad administrativa de la empresa pública, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma, siendo responsable ante el Directorio por la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera comercial, técnica y operativa..."

Con lo anteriormente expuesto y de conformidad con el Art. 19 de la ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, en concordancia con la Disposición Transitoria Primera.



info@registrodelapropiedadsgob.ec



Urb. Colegial - Calle Luis A. Valencia y Arturo Borja



02 2751 266 / 02 2751 256

www.registrodelapropiedadsgob.ec



Mediante RESOLUCIÓN EPMRP-SD-WEA-SE-002-2019-07-05-01, el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad Santo Domingo EPMRP-SD., en Sesión Extraordinaria celebrada el 5 de julio de 2019, RESOLVIÓ: a través de votación ordinaria, por unanimidad, TERMINAR el Encargo al Msc. Edmundo Fabián Romero Moscoso; y, DESIGNAR como Gerente General Titular a la Ing. Laura Salgado Cordova a partir del 8 de julio de 2019.

La Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 58 señala que la suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la Autoridad Nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Unidad de Gestión del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Así mismo en el párrafo segundo del artículo en mención se señala que: "La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso. Se exceptúa de este porcentaje a aquellas instituciones u organismos de reciente creación que deban incorporar personal bajo esta modalidad, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición y en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad".

Además, en el párrafo tercero se indica que: "...El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación...".

De igual manera el párrafo cuarto expresa que "Las servidoras y los servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato". El artículo en mención en su sexto párrafo determina que "Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento".

El Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 143 señala que "La Autoridad Nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional..." Además en el párrafo tercero del articulo antes mencionado se señala que "Se podrá suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre la misma institución y la o el servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal..."

De igual manera, el séptimo párrafo indica que "Si se requiere que la servidora o servidor contratado ejecute parcial o totalmente actividades o funciones distintas a las determinadas en el contrato, se podrá realizar un adendum al mismo en acuerdo entre las partes..."

La contratación de la o del servidor se encuentra respaldada con la partida presupuestaria **01.01.100.110.510510.015.23.01.001** denominada **Analista de Adquisiciones y Contratación Pública** y la disponibilidad económica presupuestada para el ejercicio fiscal 2020 de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPMRP-SD, de acuerdo a la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria No EPMRP-SD-GF-LSG-2020-001-CDP.



JUSTIFICACIÓN:

Con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz a la ciudadanía y cumplir la misión y visión institucional se elabora el presente informe para que se realice la contratación del personal necesario para el funcionamiento de las unidades que conforman la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EMPRP-SD.

PERFIL DEL PERSONAL A SER CONTRATADO:

UNIDAD / PROYECTO	Gerencia Administrativa
DENOMINACIÓN	Analista de Adquisiciones y Contratación Pública
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PUBLICO 5
RMU \$	\$ 1212,00
MISIÓN	Gestionar y coordinar con las unidades requiriientes el proceso de contratación pública desde su cotización y preparación de las especificaciones técnicas hasta la adjudicación del proceso y entrega de los materiales de los proveedores en bodega
INSTRUCCIÓN FORMAL TERCER NIVEL	Tercer nivel
TITULO REQUERIDO	ingeniería, licenciatura, abogado
EXPERIENCIA	2 años
DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación / Asesoramiento • Pensamiento Estratégico • Organización de la información • Manejo de recursos materiales • Pensamiento conceptual
HABILIDADES CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Flexibilidad • Construcción de relaciones • Iniciativa • Aprendizaje continuo



FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora los pliegos que se requieran para la contratación o adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías 2. Administra los procesos a su cargo en el sistema nacional de contratación pública. 3. Proforma y analiza las cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios. 4. Elabora la propuesta del plan anual de contratación - PAC, en coordinación con las áreas involucradas de acuerdo a las necesidades institucionales. 5. Asesora en los procesos de contratación de acuerdo a lo dispuesto en la ley vigente 6. Mantiene actualizado los expedientes de compras y contratación pública de la empresa, registrando todos los cambios y novedades del proceso. 7. Socializa las actualizaciones para los involucrados en los procesos de la institución cuando existan cambios a la ley 8. Responsable de la custodia del archivo documental que se genere en su unidad 9. Las demás que el jefe inmediato disponga
------------------	--

CONCLUSIONES:

La Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General le permiten al Sector Público contratar el personal requerido conforme la necesidad institucional, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

La Unidad de Administración del Talento Humano observando las disposiciones legales citadas y con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional concluye que es necesario que la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo cuente con una persona que realice las funciones de **Analista de Adquisiciones y Contratación Pública** de conformidad al perfil propuesto anteriormente.

RECOMENDACIÓN:

De conformidad a los antecedentes y al sustento legal expuesto en el presente informe y con fundamento en las atribuciones que posee la UATH se sugiere la contratación de la Ing. NOGALES ANDINO MARIELA SILVANA con CC 1718142662, para que cumpla las funciones de **Analista de Adquisiciones y Contratación Pública** en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPMRP-SD.

Santo Domingo, 17 de febrero de 2020

Realizado por:

Ing. Nadia Vera Medina

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



info@registrodelapropiedadsd.gob.ec



Urb. Colegial - Calle Luis A. Valencia y Arturo Borja



02 2751 266 / 02 2751 256

www.registrodelapropiedadsd.gob.ec





EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
EPMRP-SD

AÑO 2020

INCIDENCIA PERSONAL POR CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES

		RMU	ANUAL	APORTE PATRONAL	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	VACACIONES	FONDO RESERVA	SUBROGAN E/ENCARGOS	HORAS EXTRAS Y/O COMPAÑIAS	TOTAL COMPROMISO	TOTAL
110. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
1	SERVIDOR PÚBLICO 5	01.01.100.110.51050.0006.73.01.001	MARTINEZ CAMILA	Analista de Planificación Institucional	1212,00	14.544,00	1.476,22	1.212,00	394,00	1.211,52		20.049,73
2	SERVIDOR PÚBLICO 4	01.01.100.110.51050.0007.73.01.001	ROMAN SANDY	COMUNICACIÓN SOCIAL	1086,00	13.032,00	1.322,75	1.086,00	1.086,00	1.085,57		18.005,31
3	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS	01.01.100.110.51050.010.73.01.001	Conductor	ADMINISTRATIVO	527,00	6.324,00	641,89	527,00	394,00	526,79		8.940,68
4	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS	01.01.100.110.51050.012.73.01.001	Auxiliar de Servicios	Analista Adquisiciones-Contratación Pública	553,00	6.539,00	673,55	553,00	394,00	552,78		9.392,33
5	SERVIDOR PÚBLICO 5	01.01.100.110.51050.015.73.01.001	MOLINA DEYSI	Analista de Servicios Institucionales	1212,00	14.544,00	1.476,22	1.212,00	394,00	1.211,52		20.049,73
6	SERVIDOR PÚBLICO 5	01.01.100.110.51050.020.73.01.001	PULLAS ANDERSON	Analista Administrativa	1086,00	13.032,00	1.322,75	1.086,00	394,00	1.085,57		18.005,31
7	SERVIDOR PÚBLICO 4	01.01.100.110.51050.021.73.01.001	VACANTE	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	733,00	8.796,00	892,79	733,00	394,00	732,71		12.281,50
8	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	01.01.100.110.51050.022.73.01.001	AGUARVA NELSON	Asistente Administrativo/a	733,00	8.796,00	892,79	733,00	394,00	732,71		12.281,50
9	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	01.01.100.110.51050.023.73.01.001	ROMERO CLAUDIO	Asistente Administrativo/a	733,00	8.796,00	892,79	733,00	394,00	732,71		12.281,50
10	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	01.01.100.110.51050.024.73.01.001	OQUELLANA FERNANDA	Asistente Administrativo/a	733,00	8.796,00	892,79	733,00	394,00	732,71		12.281,50
11	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	01.01.100.110.51050.025.73.01.001	VACANTE	Asistente Administrativo/a	733,00	8.796,00	892,79	733,00	394,00	732,71		12.281,50
12	SERVIDOR PÚBLICO 5	01.01.100.110.51050.026.73.01.001	MINDA CAROL	Especialista Técnologico	1.212,00	14.544,00	1.476,22	1.212,00	394,00	1.211,52		20.049,73
13	SERVIDOR PÚBLICO 7	01.01.100.110.51050.027.73.01.001	BONILLA PATRICIO	Especialista Técnologico Programador	1.876,00	20.112,00	2.041,37	1.676,00	394,00	1.675,33		27.574,70
14	SERVIDOR PÚBLICO 7	01.01.100.110.51050.028.73.01.001	VACANTE	Especialista Técnologico Programador	1.876,00	20.112,00	2.041,37	1.676,00	394,00	1.675,33		27.574,70
15	SERVIDOR PÚBLICO 2	01.01.100.110.51050.029.73.01.001	VACANTE	Asistente Técnologico	901,00	10.617,00	1.097,42	901,00	394,00	900,64		15.006,06
TOTAL 110. UNIDAD ADMINISTRATIVA												
16	SERVIDOR PÚBLICO 5	01.01.100.110.51050.030.73.01.001	VACANTE	ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	1212,00	14.544,00	1.476,22	1.212,00	394,00	1.211,52		20.049,73
17	SERVIDOR PÚBLICO 6	01.01.100.110.51050.031.73.01.001	VACANTE	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional	1412,00	16.944,00	1.719,82	1.412,00	394,00	1.411,44		23.293,25
18	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	01.01.100.110.51050.045.73.01.001	CUMBICUS BRYAN	CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA	733,00	8.796,00	892,79	733,00	394,00	732,71		12.281,50
19	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	01.01.100.110.51050.046.73.01.001	VACANTE	Asistente de Atención Ciudadana	733,00	8.796,00	892,79	733,00	394,00	732,71		12.281,50
20	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	01.01.100.110.51050.047.73.01.001	VACANTE	Asistente de Atención Ciudadana	733,00	8.796,00	892,79	733,00	394,00	732,71		12.281,50
21	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	01.01.100.110.51050.048.73.01.001	VACANTE	Asistente de Atención Ciudadana	733,00	8.796,00	892,79	733,00	394,00	732,71		12.281,50
TOTAL 110. UNIDAD DE TALENTO HUMANO												
22	SERVIDOR PÚBLICO 6	01.01.100.120.51050.005.73.01.001	VACANTE	120. UNIDAD FINANCIERA	1412,00	16.944,00	1.719,82	1.412,00	394,00	1.411,44		23.293,25
23	SERVIDOR PÚBLICO 5	01.01.100.120.51050.006.73.01.001	VACANTE	Tesorero/a	1212,00	14.544,00	1.476,22	1.212,00	394,00	1.211,52		20.049,73
24	SERVIDOR PÚBLICO 5	01.01.100.120.51050.047.73.01.001	MORENA CARLA	Contador/a	1212,00	14.544,00	1.476,22	1.212,00	394,00	1.211,52		20.049,73
25	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.120.51050.049.73.01.001	VACANTE	RECAUDACIÓN	-	-	-	-	-	-		20.049,73
26	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.120.51050.050.73.01.001	SANCHEZ SANDY	Recaudadora	817,00	9.804,00	995,11	817,00	394,00	816,67		13.643,78
27	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.120.51050.042.73.01.001	PINEDA TTTO	Recaudadora	817,00	9.804,00	995,11	817,00	394,00	816,67		13.646,76
28	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.120.51050.044.73.01.001	VACANTE	Recaudadora	817,00	9.804,00	995,11	817,00	394,00	816,67		13.646,78
29	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.120.51050.045.73.01.001	BRAGO GABRIELA	Recaudadora	817,00	9.804,00	995,11	817,00	394,00	816,67		13.643,78
30	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.120.51050.046.73.01.001	SANCHEZ EVELING	Recaudadora	817,00	9.804,00	995,11	817,00	394,00	816,67		13.643,78
TOTAL 120. UNIDAD FINANCIERA												
31	SERVIDOR PÚBLICO 4	01.01.100.120.51050.010.73.01.001	VACANTE	120. UNIDAD TÉCNICA REGISTRAL	1086,00	13.032,00	1.322,75	1.086,00	364,00	1.085,57		18.006,31
32	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.120.51050.010.73.01.001	CASTILLO CARLOS	CERTIFICACIÓN	917,00	9004,00	995,11	817,00	394,00	816,67		13.643,78
33	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.120.51050.007.73.01.001	LASCARO BLANCA	Certificadora - Inscriptora/a 1	917,00	9004,00	995,11	817,00	394,00	816,67		13.643,78
34	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.120.51050.007.73.01.001	GUANCOLUISA GEMMY	Certificadora - Inscriptora/a 1	917,00	9004,00	995,11	817,00	394,00	816,67		13.643,78
35	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.120.51050.007.73.01.001	GUZMAN PAUL	Certificadora - Inscriptora/a 1	917,00	9004,00	995,11	817,00	394,00	816,67		13.643,78
36	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.120.51050.007.73.01.001	HERAS LUCYEYDA	Certificadora - Inscriptora/a 1	917,00	9004,00	995,11	817,00	394,00	816,67		13.643,78
37	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.120.51050.015.73.01.001	VASCONES MARIBUCO	Certificadora - Inscriptora/a 1	917,00	9004,00	995,11	817,00	394,00	816,67		13.643,78
38	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.120.51050.021.73.01.001	VILACHES JOSELINE	Certificadora - Inscriptora/a 1	917,00	9004,00	995,11	817,00	394,00	816,67		13.643,78
39	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.120.51050.025.73.01.001	ORTEGA CRISTY	Certificadora - Inscriptora/a 1	917,00	9004,00	995,11	817,00	394,00	816,67		13.643,78
40	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.120.51050.026.73.01.001	AGUIRRE ALISON	Certificadora - Inscriptora/a 1	917,00	9004,00	995,11	817,00	394,00	816,67		13.643,78
41	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.120.51050.027.73.01.001	GARCIA EDITH	Certificadora - Inscriptora/a 1	917,00	9004,00	995,11	817,00	394,00	816,67		13.643,78
42	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.120.51050.029.73.01.001	VASQUEZ PATRICIO	Certificadora - Inscriptora/a 1	917,00	9004,00	995,11	817,00	394,00	816,67		13.643,78

INCIDENCIA DEL ROL DE SERVIDORES DE NOMBRAMIENTO

- 37	SERVIDOR PÚBLICO 1	01.01.100.20.50 05.21 23 01.001	GUJANO OSCAR	Certificado - Inscripción Judicial	817,00	9.404,00	895,11	817,00	394,00	817,00	816,67
- 39	SERVIDOR PÚBLICO 2	01.01.100.20.50 05.21 23 01.001		Certificado - Inscripción Judicial	901,00	10.812,00	1.087,42	901,00	394,00	901,00	900,64
- 40	SERVIDOR PÚBLICO DE APoyo 4	01.01.100.20.50 05.22 23 01.001	40	ARCHIVO TÉCNICO REGISTRAL Tecnica de Archivo	733,00	8.796,00	892,79	733,00	304,00	733,00	732,79
	SERVIDOR PÚBLICO DE APoyo 4	01.01.100.20.50 05.22 23 01.001	CONSTANTE MUNICIPAL	Tecnica de Archivo							

TOTAL GENERAL DE SERVICIOS CON NONDEPARTAMENTO	44,691.00	538,672.00	54,677.24	44,765.00	15,160.00	44,231.00	44,873.04	28,979.41	50,000.00	4,000.00	577,627.30	577,627.30
TOTAL DE SERVIDORES CON MONITOREAMIENTO Y CONTRATOS OCASIONALES	1,183,996.00	120,463.23	98,487.00	98,288.00	98,019.00	98,850.55	25,979.44	50,000.00	4,000.00	823,013.72	823,013.72	
										1,177,755.22	1,177,755.22	



EPMRP-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
REGISTRO DE
LA PROPIEDAD

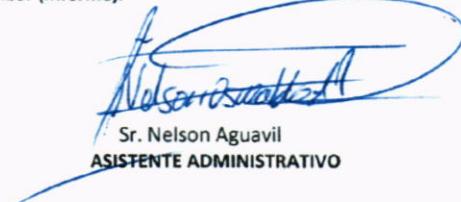
Santo Domingo, 17 de febrero de 2020

REQUISITOS PREVIO AL INGRESO A LA EPMRP-SD

El personal que ingresa en la Institución deberá cumplir con los siguientes requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y Art. 3 de su Reglamento y demás disposiciones legales establecidos por los organismos competentes.

1. Presentar hoja de vida actualizada SOCIO EMPLEO con los certificados que avalen sus años de experiencia
2. Fotografías tamaño carnet en fondo blanco.
3. Presentar copias certificadas de los títulos obtenidos inscritos en la SENESCYT
4. Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación
5. Presentar certificado emitido por el Ministerio de Trabajo
6. Presentar Formulario 107 SRI
7. Presentar copia de la impresión de la libreta o certificado bancaria.
8. Entregar declaración juramentada de inicio de gestión (**PAG. WEB CONTRALORIA**).
9. Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del (IESS).
10. Certificados de no adeudar al MUNICIPIO ni a EPMAPA.
11. Solicitud de acumulación de los décimos (voluntario).
12. Declaración jurada ante Notario Público.
13. Exámenes médicos
14. Rayos X lumbar (Informe).

SI CUMPLE	NO CUMPLE
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	
X	


Sr. Nelson Aguavil
ASISTENTE ADMINISTRATIVO


Ing. Mariela Nogales
SERVIDOR ENTRANTE