



EPMRP-SD

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL

**REGISTRO DE
LA PROPIEDAD**

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA ADMINISTRACIÓN
DE TALENTO HUMANO**

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	2 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

TABLA DE CONTENIDO

Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo - EPMRP-SD

	Pág.
TÍTULO I	
CAPÍTULO I	
Objetivo y Ámbito.....	5
CAPÍTULO II	
Principios.....	6-7
CAPÍTULO III	
Organización.....	7-8
TÍTULO II	
DEL TALENTO HUMANO	
CAPÍTULO I	
De las y los servidores públicos.....	8-9
CAPÍTULO II	
Del ingreso a la Institución	9-12
TÍTULO II	
DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL	
CAPÍTULO I	
De la jornada de trabajo	13-16
CAPÍTULO II	
De los deberes.....	17-19
CAPÍTULO III	
De los deberes.....	19-20
CAPÍTULO IV	
De las prohibiciones.....	20-22

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	3 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

CAPÍTULO V

De las vacaciones, licencias, comisiones y permisos 22-35

CAPÍTULO VI

De los traslados, traspasos y cambios administrativos..... 35-37

CAPÍTULO VII

Del régimen disciplinario 37-45

CAPÍTULO VIII

Cesación de funciones 46

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

Del subsistema de planificación del talento humano 48

CAPÍTULO II

Del subsistema de clasificación de puestos 48-49

CAPÍTULO III

Del subsistema de reclutamiento y selección de personal..... 49-50

CAPÍTULO IV

De la formación y capacitación..... 50-51

CAPÍTULO V

Del subsistema de evaluación de desempeño 52

TÍTULO V

CAPÍTULO I

Del régimen de remuneraciones e ingresos complementarios..... 52-54

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

Del beneficio de uniformes 55

CAPÍTULO II

De la seguridad ocupacional..... 56

Disposiciones generales..... 57-58

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	4 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO

Que el Artículo 226 de la Constitución de la República determina que, las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que los días 21 y 24 de noviembre de 2016 fue discutida y aprobada la Ordenanza Municipal N.^o M-072-VQM, sancionada el 24 de noviembre de 2016 por el señor Alcalde mediante la cual se expide “La Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD.”;

Que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas la Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente;

Que de acuerdo a lo establecido en el TITULO IV “DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS”, párrafo segundo del Artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de la empresa pública.

En ejercicio de las facultades conferidas en el segundo párrafo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	5 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

RESUELVE:

Expedir el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano para las y los servidores de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo - EPMRP-SD

TÍTULO I

OBJETIVO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

OBJETIVO, ÁMBITO

Art. 1.- Del objeto.- El presente Reglamento Interno de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo – EPMRP-SD, tiene por objeto establecer la normativa interna para la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en concordancia con las normas conexas vigentes, con el fin de administrar el talento humano en todos sus ámbitos, obteniendo como resultado un desarrollo eficiente y eficaz, conforme lo establecen las políticas y estrategias institucionales.

Art. 2.- Del ámbito.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las autoridades, las y los funcionarios y las y los servidores que laboran en la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, sea por nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento o remoción y de período fijo, o bajo contrato de servicios ocasionales y en lo que fuere aplicable a los contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia.

Las y los servidores públicos y las y los funcionarios de la entidad, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	6 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS

Art. 3.- Principios que orientan la Administración del Talento Humano.- Los sistemas de administración del talento humano que desarrolle la Empresa estarán basados en los siguientes principios:

- a) Profesionalización y capacitación permanente del personal**, mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la empresa;
- b) Definición de estructuras ocupacionales**, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.
- c) Equidad remunerativa**, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.
- d) Sistemas de remuneración variable**, que se orientan a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia y eficacia, establecidos en los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando las empresas generen ingresos propios a partir de la producción y comercialización de bienes y servicios
- e) Evaluación periódica del desempeño de su personal**, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la empresa pública y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de las empresas públicas.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	7 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

f) Confidencialidad en la información registral, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la empresa pública como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de las empresas en el mercado; y,

g) Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la empresa pública, de conformidad con lo previsto en el Reglamento General de esta Ley.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN

Art. 4.- De la autoridad nominadora.- Constituye autoridad nominadora de esta Empresa Pública Municipal, la o el Gerente General, en consecuencia, la autoridad nominadora y el responsable de la administración del Talento Humano de la Empresa, podrá dictar la normativa secundaria de aplicación del presente reglamento dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas y su reglamento general de aplicación.

La gestión del talento humano, conforme el orgánico funcional, la realizará la Gerencia de Administración del Talento Humano.

Art. 5.- De la administración del talento humano.- Constituye el órgano de administración del sistema técnico e integrado del talento humano en la aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento General y el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa.

Art. 6.- De las o los gerentes de áreas y registrador/a de la propiedad.- Al frente de cada unidad administrativa de mando superior, definida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos artículo 8 numeral 3 Estructura Orgánica , estará una o un Gerente de Área o Registrador/a de la Propiedad, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y supervisión de las actividades propias del cargo

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	8 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha de elaboración:	JULIO 2019

y del recurso humano asignado a su área de gestión, y como tal será responsable directo ante la Gerencia General sobre su accionar.

Art. 7.- De las responsabilidades de las o los gerentes de áreas, registrador de la propiedad y subgerentes.- Las o los gerentes de áreas y registrador/a de la propiedad son responsables de la planificación, ejecución y evaluación del proceso organizacional y velar por el uso racional de los recursos y la obligación de fomentar y mantener un alto nivel de productividad, honestidad, ética y disciplina entre las y los servidores a su cargo. Las o los subgerentes, siguiendo las directrices de las gerencias de área o registrador/a de la propiedad, son responsables de coordinar con ellos, las estrategias aprobadas por el Directorio y/o la Gerencia General, dirigiendo las actividades a ejecutar enfocadas al logro de las metas institucionales.

Art. 8.- De las relaciones entre las y los gerentes de área, registrador/a de la propiedad y/o subgerentes y su equipo de trabajo.- Todo jerárquico superior deberá tratar a sus colaboradores con respeto, cortesía así como los colaboradores con su jerárquico superior, propiciando un clima organizacional óptimo para el desarrollo de las actividades de cada unidad administrativa.

TÍTULO II

DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 9.- De las y los servidores públicos.-Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo.

La prestación de servicios del talento humano de la EPMRP-SD se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y a las leyes que regulan la administración pública.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	9 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

Las normas relativas a la prestación de servicios contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Art. 10.- De los requisitos para el ingreso.-Las personas que ingresen a prestar sus servicios en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, mediante nombramiento permanente, provisional, periodo fijo, de libre remoción o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el Artículo 5 de la LOSEP y Artículo 3 de su Reglamento y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes; además de los siguientes:

- a)** Someterse al concurso de méritos y oposición, a excepción de los puestos de libre remoción y contratos de servicios ocasionales y presentar el acta final en original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso, según el caso;
- b)** Acreditar los requisitos de idoneidad establecidos en el Manual de Calificación de Puestos de la Empresa, ante la Gerencia de Administración de Talento Humano;
- c)** Presentar hoja de vida actualizada, con todos los certificados que avalen sus años de experiencia y de los cursos, talleres, seminarios, y/o capacitaciones realizadas en los últimos 5 años;
- d)** Presentar copias certificadas de los títulos obtenidos debidamente inscritos en la SENESCYT a partir del tercer nivel; y, en caso que se encuentre egresado o cursando estudios universitarios, presentará un certificado por parte de la Institución Académica correspondiente;
- e)** Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía actualizada, o cédula de identidad en caso de ser extranjero, y de la papeleta de votación del último proceso electoral o del documento habilitante de no haber sufragado;

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	10 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

f) Presentar certificado emitido por el Ministerio de Trabajo de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;

g) Presentar copia de la impresión de la libreta o impresión de la cuenta bancaria de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes;

h) Entregar declaración juramentada de inicio de gestión;

i) Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). Esto debe demostrar la experiencia laboral en relación de dependencia;

j) En el caso de las personas con discapacidad copia simple del certificado del Consejo Nacional de Discapacidades o del Ministerio de Salud;

k) Certificados de no adeudar al municipio ni a la Epmapa;

l) Formulario 107 del último empleador. (Es el formulario del Servicio de Rentas Internas vinculado con el pago del Impuesto a la Renta hecho el año fiscal anterior);

m) Solicitud de la continuidad de fondos de reserva, en el caso que el último empleo haya sido en una entidad pública (voluntario);

n) Solicitud de acumulación de los décimos (voluntario);

ñ) Formulario de proyección de gastos personales, si se supera la base imponible;

Las personas que ingresen a prestar sus servicios a la institución bajo la modalidad de contrato de servicios profesionales, deberán cumplir con todos los requisitos de este artículo a excepción del literal a).

Los Gerentes/as y el Registrador/a de la Propiedad, por necesidad de servicio, podrán solicitar al Gerente General de la Empresa Pública del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, la contratación por servicios ocasionales, o contratos por servicios profesionales del personal, una vez que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Calificación de Puestos; la contratación será respaldada con un informe técnico favorable de la Gerencia de la Administración del Talento Humano, en el que

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página: 11 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 2
	Fecha de elaboración: JULIO 2019	

obligatoriamente se informará la disponibilidad presupuestaria; bajo ningún concepto el personal podrá laborar sin antes contar con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. Prohibíbase bajo cualquier concepto mantener personal ad-honorem en cualquiera de las unidades y dependencias de esta empresa.

El ingreso a la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través del concurso de méritos y oposición.

Art. 11.- Del Ingreso de los extranjeros a la institución.- Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en la EPMRP-SD en calidad de servidoras o servidores públicos, funcionarios o funcionarias, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso, el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Trabajo. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de mérito y oposición.

Art. 12.- De las inhabilidades y prohibiciones.- Será responsabilidad de la Gerencia de Administración de Talento Humano, determinar si previo a ingresar a la EPMRP-SD, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II, Capítulo 2 de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, Secciones 2a y 3a de su Reglamento General.

Art. 13.- De la contratación de personal de servicios profesionales.- La o el Gerente General, podrá suscribir contratos de servicios profesionales con personas naturales, quienes no tendrán relación de dependencia con la Institución, conforme lo establece el artículo 148, de la Sección II, del Capítulo III del Reglamento General a la LOSEP.

Los honorarios de los mismos serán cancelados conforme a las escalas remunerativas establecidas por el Ministerio de Trabajo.

Por la naturaleza de esta modalidad, las personas contratadas por servicios profesionales no podrán acceder a capacitaciones auspiciadas por esta Empresa.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	12 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

Art. 14.- De la contratación de personal de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la o el Gerente General de la EPMRP-SD, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Gerencia de Administración de Talento Humano o de las Unidades de Administración del Talento Humano según sea el caso, siempre que exista la certificación presupuestaria emitida por la Gerencia Financiera para este fin, en los términos establecidos en el Artículo 58 de la LOSEP y Sección II, del Capítulo III, del Título IV, de su Reglamento; la terminación de estos contratos se sujetará a lo establecido en el Artículo 146 del Reglamento de la LOSEP

Art. 15.- De los nombramientos.- Sólo la o el Gerente General de la EPMRP-SD o su delegado(a), podrá nombrar al ganador de un Concurso de Méritos y Oposición para desempeñar un puesto en esta empresa conforme lo dispone el Artículo 67 de la LOSEP, su Reglamento y demás normativa para el efecto. La pérdida del nombramiento se establecerá de acuerdo al Artículo 88 de la LOSEP.

Art. 16.- Del registro.- Para el registro de nombramientos y contratos ocasionales las personas nombradas o contratadas deberán cumplir con lo establecido en los Arts. 19 y 20 de la LOSEP, y Artículo 19 de su Reglamento.

Los ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias con o sin remuneración, comisiones con o sin remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos, y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se deberán efectuar mediante el formulario “Acción de Personal”, establecido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar suscrito por la autoridad nominadora o su delegado/a y la o el servidor; y, se registrarán en la Gerencia del Talento Humano y en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	13 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 17.- De las jornadas de trabajo.- La jornada de trabajo podrá ser ordinaria y especial.

- a) La jornada ordinaria de trabajo será de 8 horas diarias, según lo dispuesto en el artículo 25 literal a) de la Ley Orgánica de Servicio Público y es la que se halla comprendida en el horario de 08h00 a 17h30, con una hora y treinta minutos para el almuerzo, que se aplicará por turnos; el tiempo destinado para almuerzo no es parte de la jornada de trabajo.

Se considerará jornada ordinaria siempre y cuando el horario se encuentre dentro de la jornada diurna es decir de 6h00 a 19h00.

De acuerdo a las necesidades institucionales y con la autorización de la Máxima Autoridad, mientras se encuentren dentro de la jornada diurna y no excedan las 8 horas laboradas efectivas, se podrán disponer los siguientes horarios 10h00 a 19h00 con una hora de almuerzo y de 10h30 a 19h00 con media hora de almuerzo mismos que deberán ser comunicados a los servidores afectados.

- b) La jornada especial de trabajo de acuerdo al literal b) del artículo 25 del Reglamento a la LOSEP, se comprenderá en horarios y turnos especiales sujetas a los requerimientos de la institución, siempre que se cuente con la autorización de la Máxima Autoridad de acuerdo a este artículo.

La empresa podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios establecidos, siempre que las circunstancias especiales así lo exijan y no cause grave perjuicio a los servidores. El cambio será notificado oportunamente al personal afectado.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	14 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

Art. 18.- Identificación, control de asistencia y permanencia laboral.- Las y los funcionarios, y las y los servidores públicos, portarán de manera permanente una tarjeta de identificación, de uso personal e intransferible, el uso y cuidado será de su exclusiva responsabilidad. El mal uso de la misma, estará sujeto a sanción conforme se establece en el presente Reglamento.

El control de la permanencia de la o el servidor público, es de responsabilidad de cada gerente/a de área y/o el registrador/a de la propiedad, los que informarán a la Gerencia de Administración de Talento Humano las novedades y justificaciones por permisos, faltas o ausencias de la o el servidor público.

La Gerencia de Administración de Talento Humano, es la responsable del control para los casos de registro de ingreso y salida de la institución, cumplimiento de servicios institucionales, horarios y turnos de almuerzo, horas suplementarias y extraordinarias, debidamente autorizadas por la autoridad nominadora o su delegado/a, debiendo realizar reportes para comprobar la asistencia de las y los servidores públicos.

Art. 19.- Del Registro de Asistencia Diaria.- Las y los funcionarios y las y los servidores públicos, están obligados a registrar personalmente su asistencia diaria, la cual se hará a través del sistema biométrico, deberán registrar su entrada y su salida de cada jornada laboral, así como el uso del tiempo previsto para el almuerzo. Con excepción de aquellas servidoras o servidores que por situaciones de trabajo debidamente justificado no deban realizar dicho registro.

Registro que será la única constancia de su asistencia normal a la jornada laboral, de existir ausencia de registro se aplicará el descuento en forma proporcional a la remuneración mensual.

La información reposará en la Gerencia de Administración de Talento Humano y será de su responsabilidad el mantenimiento de la misma.

El gerente/a de área y el registrador/a de la propiedad, serán los encargados del cumplimiento de los horarios establecidos para el almuerzo del personal a su cargo.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	15 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

El registro de la asistencia, tanto al ingreso como a la salida de la jornada de trabajo, como el uso del tiempo previsto para el almuerzo es obligatorio, si por cualquier circunstancia la o el servidor público y la o el funcionario estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar por escrito inmediatamente a la o el Gerente de Administración de Talento Humano, para su justificación, de no hacerlo, se aplicará el respectivo descuento en forma proporcional a su remuneración mensual.

Art. 20.- De los Atrasos.- Se considerará atraso el ingreso de la o el funcionario y la o el servidor público a la Institución pasado las 08h00, siempre que este sujeto a la jornada ordinaria de trabajo. Si la o el servidor público estuviere sujeto a otro horario o a jornada especial, se considerará como atraso el ingreso posterior al horario establecido en sus respectivos turnos.

El reporte de ingreso a la Institución del reloj biométrico, será el único documento que pruebe si la o el servidor y la o el funcionario ha incurrido en atraso.

El atraso será causal de sanción disciplinaria, la cual se aplicará de la manera que corresponda de acuerdo a los artículos 42 y 43 de la LOSEP y al Régimen Disciplinario de este Reglamento.

Si el atraso se origina por causas fortuitas, la o el servidor público y/o la o el funcionario deberá justificar dentro de las 24 horas siguientes el motivo de dicho atraso ante su jefe inmediato. De ser el atraso justificado no será sujeto de sanción disciplinaria alguna.

Será responsabilidad de cada unidad administrativa, enviar a la Gerencia de Administración del Talento Humano, el reporte semanal de permisos, faltas, ausencias de las y los servidores públicos y/o la o el funcionario que se produjeron durante la semana laboral.

El tiempo no laborado por concepto de atrasos será descontado en forma proporcional de acuerdo a la remuneración mensual.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	16 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

Art. 21.- De las ausencias y faltas al puesto de trabajo.- Se considera como ausencia al puesto de trabajo el hecho de que la o el servidor público y/o la o el funcionario no se encuentre en la Institución por el período de una hora o fracción de hora, o por un lapso menor de ocho horas dentro de la jornada laboral.

Se considera como falta el hecho de que la o el servidor público y/o la o el funcionario, no concurra a laborar a su puesto de trabajo por un lapso mayor de ocho horas, dentro de la jornada laboral.

Cuando la o el servidor público y/o la o el funcionario justificadamente no pueda asistir a su puesto de trabajo, deberá solicitar autorización previa de su jefe inmediato, quien firmará el formulario de control de permisos para que pueda ser justificada la ausencia, en el formulario se debe clasificar al permiso como: particular, enfermedad y oficial, en aplicación a los dispuesto en la LOSEP y su Reglamento, y, en función de los justificativos que para el efecto presenten. De clasificarse al permiso como particular, este se lo extenderá con cargo a las vacaciones del solicitante que correspondan al período.

Los Gerentes/as de Áreas y Registrador de la Propiedad deberán solicitar autorización al Gerente/a General.

En caso de que la o el servidor público y/o la o el funcionario se ausente o falte a su puesto de trabajo sin haber obtenido la autorización y permiso previos, es su obligación reportar el hecho al menos de manera verbal a su jefe inmediato. La justificación de la falta se la realizará máximo al día laborable siguiente y por escrito a la Gerencia de Administración de Talento Humano, con copia a su jefe inmediato, con los justificativos del caso, explicando la razón de su proceder, a fin de que el responsable de la Gerencia de Administración de Talento Humano, determine si la o el servidor público, ha incurrido o no en una falta administrativa, para luego clasificar el permiso respectivo.

La o el servidor público que se ausentare o faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, se le aplicará la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo al Artículo 42 y 43 de la LOSEP y a este Reglamento.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	17 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES

Art. 22.- De los deberes.- Además de los deberes señalados en el Artículo 22 de la LOSEP; las y los servidores de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, tendrán los siguientes:

- a)** Cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas.
- b)** Responder por los bienes, mobiliario y equipos asignados a la o el servidor mediante acta de entrega- recepción para el cumplimiento de sus funciones, conforme al Reglamento de Bienes del Sector Público, así también por los útiles, materiales, herramientas.
- c)** Mantener consideración y respeto para con todos los servidores de la Institución, usuarios externos, autoridades, y ciudadanos, observando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social.
- d)** Participar en comisiones y representaciones autorizadas por la autoridad nominadora
- e)** Guardar reserva y confidencialidad en los hechos y asuntos relacionados con sus funciones.
- f)** Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña.
- g)** Presentarse al trabajo en condiciones de aseo y vestuario apropiados, con el uniforme asignado por la Gerencia de Administración de Talento Humano.
- h)** Ejercer el puesto en forma regular, puntual y continua, en el lugar y horario de la jornada laboral de trabajo establecida en el presente Reglamento Interno y según las condiciones determinadas por la institución, con responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	18 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019
---	--------------------------	------------

- i)** Dar un uso correcto a los instrumentos e insumos para el desempeño de sus funciones, los cuales bajo ningún motivo podrán ser trasladados fuera de la Institución.
- j)** Reportar inmediatamente cualquier eventualidad que perjudique a la Institución.
- k)** Conducirse con educación y cortesía en sus relaciones con sus superiores, compañeros y subordinados, y observar un comportamiento no reñido con la ética, la moral y las buenas costumbres.
- l)** Acreditar su condición de servidor o servidora de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, mediante la credencial emitida por la institución.
- m)** Compartir los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, becas, pasantías, etc., así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, de modo preferente con el personal de reciente ingreso.
- n)** Tratar a los usuarios internos y externos con respeto y calidez, siendo ágiles en la resolución de trámites y brindando una atención de calidad.
- ñ)** Registrar las entradas y salidas al inicio y fin cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.
- o)** Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria.
- p)** Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones.
- q)** Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.
- r)** Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración, cada unidad será responsable de su archivo.
- s)** Realizar el acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese de sus funciones.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	19 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

- t)** Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, financieros, legales, informáticos y más información que en razón que de su trabajo maneje el servidor/a. Esta obligación no cesa con la salida definitiva de la Institución, siendo derecho de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición.
- u)** Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajado, con puntualidad y buena actitud.
- v)** Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.
- w)** Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo o registral que atañe a los familiares del servidor/a público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- x)** Actualizar en la Gerencia de Administración del Talento Humano sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.
- y)** Proporcionar a la Gerencia de Administración del Talento Humano la dirección electrónica para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS

Art. 23.- De los derechos.- Son derechos de las y los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo a más de los establecidos en el Artículo 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a)** Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos.
- b)** Participar en los concursos de méritos y oposición para ascensos.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	20 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha de elaboración:	JULIO 2019

c) Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral, siempre que no implique beneficios de carácter económico, en materia de gastos de personal de cualquier naturaleza.

d) Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se halle desempeñando.

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 24.- De las prohibiciones.- Además de las prohibiciones señaladas en el Artículo 24 de la LOSEP y 31 de la LOEP, las y los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, tendrán las siguientes:

a) Exigir al usuario de servicios de la institución requisitos no establecidos, ni legal, ni administrativamente, para el trámite de los asuntos que le competen a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

b) Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos e información oficial.

c) Tratar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos sin cortesía y respeto.

d) Intervenir directa o indirectamente en el proceso regular de los asuntos que ejecuta la institución, con el fin de agilitar su trámite o que se despachen sin el cumplimiento de los requisitos, que para cada caso se exijan.

e) Concurrir a laborar a la institución en estado etílico o bajo la influencia de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópicas.

f) Desobedecer instrucciones legítimas verbales o escritas, emitidas del jerárquico superior o autoridad nominadora.

g) Ausentarse o faltar al puesto de trabajo sin tener el documento del permiso o licencia correspondiente.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	21 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

- h)** Divulgar información de carácter reservada, secreta y confidencial o aprovechar cualquier información relacionada con el trabajo de la institución para fines personales o información en perjuicio de la Empresa o de terceros.
- i)** Portar todo tipo de armas sin autorización.
- j)** Hacer mal uso de la credencial de identificación y del uniforme institucional.
- k)** Resolver asuntos en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos.
- l)** Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones.
- m)** Cometer 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.
- n)** Cometer actos de indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados.
- ñ)** Actuar con falta de probidad o conducta inmoral.
- o)** Actuar con ineptitud manifiesta, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió.
- p)** Desacatar 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.
- r)** Usar de forma excesiva el teléfono, internet y otros servicios de la Institución, para tratar asuntos personales, ajenos a las actividades que le han sido asignadas.
- s)** Usar del teléfono celular, leer revistas, practicar juegos, escuchar música de una forma que altere la armonía en el ambiente laboral, asistir con sus hijos a sus labores diarias en la institución, desarrollar actos sociales o desarrollar cualquier otra actividad que interrumpa el normal desenvolvimiento de las funciones.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	22 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

- t)** Ingerir alimentos en su puesto de trabajo, o en lugares no autorizados.
- u)** Ingresar a las instalaciones de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo; sin la debida autorización de sus superiores, fuera de las horas laborables;
- v)** Utilizar los bienes, equipos, herramientas y útiles suministrados por la Empresa para actividades ajenas a las institucionales.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Sección 1a.

DE LAS VACACIONES

Art. 25.- Del período.- Tendrán derecho a vacaciones, todas las autoridades, las y los funcionarios y las y los servidores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato por servicios ocasionales, o por otra figura de movimiento de personal mediante el cual se encuentren vinculados a la institución. El periodo de vacaciones será de treinta días anuales. La o el servidor público que hubiere laborado por once meses desde la fecha de ingreso podrá solicitar vacaciones. Las vacaciones podrán ser acumulables hasta por sesenta días.

Art. 26.- Del cronograma.- El derecho de gozar de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el cronograma anual que establecerá cada unidad. Misma que deberá presentar su cronograma de vacaciones a la Gerencia de Administración del Talento Humano, dentro del primer mes del año, en el caso de no presentarlo la Gerencia de Administración del Talento Humano quedará facultado para establecer el cronograma sin lugar a reclamación alguna.

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración. Todo permiso particular por el tiempo solicitado será imputado al periodo de vacaciones.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	23 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

Para el caso de concesión de vacaciones de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en la institución, deberá sustentarse en el cronograma de vacaciones institucional. Una vez que se reintegren a la institución, para conocer si se ha hecho uso o no de este derecho la Gerencia de Administración de Talento Humano, solicitará a la o el servidor público, el certificado de la institución en la cual se encontraba laborando en comisión de servicios, para que con esta información se elabore el informe con los días disponibles para la concesión de vacaciones en la entidad de origen.

Art. 27.- De la autorización.- Las vacaciones se concederán a las y los servidores públicos de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, en la fecha prevista en el cronograma, autorizadas por el Jefe inmediato de cada Unidad. La o el servidor público obligatoriamente deberá hacer uso de las vacaciones una vez autorizadas. Sólo por necesidad institucional debidamente justificada, podrá suspenderse y diferirlas para otra fecha, dentro del mismo periodo.

Art. 28.- Del procedimiento.- La Gerencia de Administración de Talento Humano ejecutará los cronogramas de vacaciones, puestos en su conocimiento, para lo cual extenderá las correspondientes acciones de personal, las mismas que serán notificadas a los titulares del derecho, así como al responsable de la Unidad a la que pertenezca, para su cumplimiento.

Las modificaciones a los cronogramas de vacaciones serán comunicadas a la Gerencia de Administración de Talento Humano, con la suficiente anticipación, e indicando la nueva fecha en la que se hará uso del derecho, la cual deberá estar dentro del mismo periodo determinado para el calendario de vacaciones, con la finalidad de evitar su acumulación.

Art. 29.- Del Control.- La Gerencia de Administración de Talento Humano será la encargada y responsable en el control del cumplimiento del cronograma del plan de vacaciones, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

Para hacer uso de las vacaciones, las y los funcionarios, y las y los servidores públicos, deberán solicitar el formulario Solicitud de Vacaciones, el mismo que debe ser llenado en su totalidad y remitido a la Gerencia de Administración de Talento Humano.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	24 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

Las vacaciones no gozadas de las y los funcionarios, y las y los servidores públicos, deberán ser ingresadas en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano para el respectivo control y liquidación.

Art. 30.- Anticipo de vacaciones.- La o el Gerente General de Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, o su delegado/a, podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor a nombramiento o bajo contrato de servicios ocasionales, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento, hasta por 15 días calendario con cargo al próximo período, los que, de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes, en caso de cesación de funciones.

Art. 31.- Pago por concepto de vacaciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones en esta Empresa sea por renuncia voluntaria, terminación del contrato, cesación de funciones o cualquier otra establecida en la Ley, sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que en la liquidación correspondiente, se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando la servidora o servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos.

La Gerencia de Administración de Talento Humano, remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la Gerencia Financiera

Art. 32.- Vacaciones para personal caucionado.- El personal que cumpla la función de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos podrán solicitar vacaciones de acuerdo a lo establecido en la LOSEP, previo encargo de sus funciones a otro servidor o servidora del área en la cual se desempeña, quien tendrá las mismas responsabilidades de la persona a la cual reemplaza.

Art. 33.- Suspensión de vacaciones.- Solo por orden de la autoridad nominadora, podrán suspender las vacaciones del personal según la necesidad institucional, sin perjuicio de que estas sean cambiadas para otra fecha dentro del mismo período.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	25 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

Sección 2a.

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 34.- De las licencias con remuneración.- La Gerencia de Administración de Talento Humano tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las Licencias con Remuneración que se encuentran establecidas en el artículo 27 de la LOSEP y en el Título II, Capítulo III, Sección 1a. de su Reglamento; y, brindará la suficiente información a las y los servidores de la Institución en relación al tipo, duración y forma de justificar la concesión de esta Licencia.

Art. 35.- Del Informe previo.- Será responsabilidad de la Gerencia de Administración de Talento Humano, a través de los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, observar el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento, previo a la emisión del informe favorable que la Ley exige.

Art. 36.- De las licencias por enfermedad.- La licencia por enfermedad se justificará mediante certificado emitido por el IESS, o con el certificado médico del profesional que atendió el caso, debidamente avalado por el IESS y se presentará a la Gerencia de Administración de Talento Humano, dentro del término de 3 días posteriores. Los facultativos del servicio médico-odontológico ministerial podrán conceder permisos por enfermedad hasta por tres días calendario; en el caso de mayor número de días se requerirá el certificado del servicio médico del IESS, en uno y otro caso se imputará a la licencia por enfermedad.

La imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo.

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

En el caso de que el Servidor Público haya solicitado licencia por enfermedad y su afección requiera de más tiempo para su recuperación, que aquel que le concede la Ley

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	26 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

y su Reglamento, la Gerencia de Administración de Talento Humano emitirá un informe en el que se haga constar que el servidor puede acceder a la licencia sin remuneración de acuerdo a lo normativa legal vigente.

Art. 37.- De la licencia por calamidad doméstica.- La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, hasta 8 días en total en caso de fallecimiento, accidente grave o siniestro grave a la propiedad o los bienes de la o el servidor público, de acuerdo al siguiente criterio:

a) Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la Gerencia de Administración de Talento Humano, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:

a.1 Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.2 Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.3 Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Gerencia de Administración de Talento Humano.

a.4 Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	27 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.5 Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la Gerencia de Administración de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

b) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

La Gerencia de Administración de Talento Humano, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Art. 38.- De la licencia por matrimonio o unión de hecho.- La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Gerencia de Administración de Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

La Gerencia de Administración de Talento Humano, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	28 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

Art. 39.- De la licencia por maternidad o paternidad.- La o el servidor público, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en el artículo 27, literales c), d), e), f) y g) de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 35 y 36 de su Reglamento.

- a)** Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.
- b)** Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.
- c)** En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más.
- d)** Cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- e)** En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

La Gerencia de Administración de Talento Humano autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	29 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

Art. 40.- Licencias por adopción.- Tendrán derecho por quince días, la madre y el padre adoptivos, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.

Art. 41.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s).- Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

Art. 42.- Licencias sin remuneración.- Se podrán conceder conforme lo establecido al artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia del artículo 40 al 44 de su reglamento.

Art. 43.- Del Dictamen Favorable.- Como documento habilitante para que la Autoridad Nominadora o su delegado/a autorice este tipo de licencia, la Gerencia de Administración de Talento Humano emitirá el informe técnico, en donde analizará la solicitud recomendada por la o el gerente de área y/o la o el registrador de la propiedad a fin de emitir dictamen favorable observando los procedimientos y en cuanto se cumpla con los requisitos que dispone la LOSEP y su Reglamento.

Art 44.- De la Licencia por Asuntos Particulares.- Con el informe favorable de la Gerencia de Administración de Talento Humano en el que se dé a conocer que la o el servidor público se encuentre al día en su trabajo, el jefe inmediato de cada unidad administrativa podrá solicitar a la Autoridad Nominadora o su delegado/a esta licencia hasta por quince días, si la solicitud excediera de este período la o el servidor público solicitante, lo dirigirá a la Autoridad Nominadora o su delegado/a, quien podrá conceder esta licencia hasta por sesenta días en cada año de servicio.

Art. 45.- De la Licencia con remuneración para estudios regulares de postgrado.- Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado a la o el servidor público en instituciones de educación superior y universidades en el país reconocidas por la SENESCYT; o, en el exterior.

Para la concesión de la licencia con remuneración la o el servidor público interesado deberá presentar a la Gerencia de Administración del Talento Humano la solicitud

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	30 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

suscrita por su jefe inmediato superior; el jefe inmediato solicitará a la o el servidor público un informe de respaldo en el cual se justifique que el posgrado a realizarse tiene interés institucional y está relacionado con la misión de su puesto.

La Gerencia de Administración del Talento Humano emitirá un informe técnico fundamentado en los requisitos establecidos en la LOSEP y su Reglamento.

En el caso de que se concediera la licencia con remuneración para estudios de posgrado la o el servidor público deberá regresar a la institución a devengar la totalidad del tiempo de su licencia según lo establecido en el Artículo 41 del Reglamento de la LOSEP, en caso de no hacerlo se sujetará al régimen disciplinario.

La licencia se autorizará hasta por dos horas diarias cuando el horario de clases se contemple dentro de la jornada laboral, hasta por el periodo de dos años, siempre que la o el servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución, como se establece en el artículo 30 de la LOSEP. En estos casos, una vez concluida la licencia, la o el servidor público estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por el tiempo igual al de la realización de los estudios de posgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos.

De no reintegrarse a su puesto de trabajo en los plazos estipulados en la LOSEP y su reglamento se declarará como abandono del trabajo, ante lo cual previo sumario administrativo se procederá conforme lo determina la LOSEP.

Art. 46.- De la Licencia para cumplir con el Servicio Militar.- Se concederá esta licencia al servidor que deba cumplir con el servicio militar conforme lo establece la Ley, concluido este servicio deberá presentar la libreta o certificado correspondiente y en el plazo de 8 días deberá incorporarse a su puesto de trabajo, de no reintegrarse el servidor en los plazos estipulados se le declarará como abandono del puesto de trabajo y se aplicará el Régimen Disciplinario establecido en la LOSEP.

Art. 47.- De la Licencia para participar como candidato de elección popular.- Al servidor de Carrera se le concederá esta licencia para participar como candidato de elección popular o actuar como reemplazo temporal de un dignatario elegido por votación popular, de conformidad con la Ley; concluida la licencia ya sea terminación

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	31 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

de reemplazo o no elección el servidor de carrera se incorporará inmediatamente a su puesto de trabajo.

Para concesión de esta licencia, la o el servidor de carrera en el término de tres días presentará a la Gerencia de Talento Humano, el certificado como reemplazo de una dignidad o de su participación como candidato y de llegar a ser elegido una certificación emitida por el Consejo Nacional Electoral.

Sección 3a.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 48.- De las comisiones de servicios con remuneración.- El Gerente General o su delegado/a, podrán declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos años por una sola vez, a las servidoras y servidores de carrera que hubieren sido requeridos por otras instituciones del Estado, previa solicitud escrita de la máxima autoridad de la entidad requirente, con la aceptación por escrito del servidor requerido, el correspondiente informe favorable de la Gerencia de Administración de Talento Humano donde determine que no afectará el normal funcionamiento de la institución..

Durante el tiempo que dure la comisión de servicios, el servidor o la servidora conservarán los derechos y beneficios establecidos por la entidad. Esta clase de comisión sólo será aplicable a las servidoras y servidores con nombramiento regular, por una sola vez. Queda expresamente prohibido autorizar comisiones de servicios con remuneración al personal que presta servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

Las comisiones de servicios con remuneración en el exterior, sólo se autorizarán para prestar servicios en instituciones del Estado Ecuatoriano.

Art. 49.- De las comisiones de servicios sin remuneración.- El Gerente/a General o su delegado/a, podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años dentro de su carrera administrativa, y siempre que convenga a los intereses

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	32 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

nacionales, a las servidoras y los servidores de carrera que fueren requeridos por otra entidad. Para este proceso se considerará los siguientes ítems:

- a)** El petitorio por escrito de la máxima autoridad de la entidad requirente.
- b)** La aceptación por escrito del servidor requerido.
- c)** El informe favorable de la Gerencia de Administración del Talento Humano.

La concesión de esta clase de comisión, suspende todos los derechos, beneficios y prestaciones sociales que la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad otorga a sus servidores, hasta el momento en que se produce el reintegro a su puesto original.

El servidor o servidora pública se sujetará a la modalidad contractual de la institución para la cual preste sus servicios por comisión, esto dependerá de lo establecido en la Ley y su normativa interna.

Art. 50.- Normas generales de aplicación en las Comisiones de Servicios.- Son las siguientes:

- a)** Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la o él servidor en la EPM-Registro de la Propiedad tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la Institución requirente.
- b)** Para fines de registro y control, al momento que la o él servidor se reintegre a la EPM- Registro de la Propiedad, deberá entregar la certificación emitida por la Gerencia de Administración del Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.
- c)** No podrán suprimirse los puestos de las o los servidores que se hallaren legalmente declarados en Comisión de Servicios.
- d)** Las y los servidores públicos que se encuentran en comisión de servicios en el EPM- Registro de la Propiedad serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO		Página:	33 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

La servidora o servidor público que se encontrara en comisión de servicios no perderá los derechos y obligaciones de la institución a la que pertenece, y al momento de terminar su comisión deberá ser restituido a su cargo.

Sección 4a.

DE LOS PERMISOS

Art. 51.- De los permisos sin cargo a vacaciones.- La o el servidor y/o la o el funcionario público tendrán derecho a solicitar permiso sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

a) Para atención médica.- Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo a las servidoras y servidores de la EPM-Registro de la Propiedad, autorizado por el jefe inmediato y remitido a la Gerencia de Administración del Talento Humano, con 24 horas de anterioridad señalando el motivo de la ausencia; para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar a su retorno el certificado médico respectivo validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de tres días.

En caso que la atención médica sea fuera de la ciudad se justificará toda la jornada de acuerdo al certificado médico emitido por el IEES.

b) Para el cuidado del recién nacido.- Se concederá a las servidoras de la EPM-Registro de la Propiedad permiso de dos horas diarias para el cuidado del recién nacido, durante doce meses, a partir de la conclusión de su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y aprobado por el responsable de la Gerencia de Administración de Talento Humano que emitirá la acción de personal respectiva. En caso del fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Gerencia de Administración del Talento Humano, adjuntado la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso.

c) Para cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando la servidora o el servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el permiso de salida, señalando el asunto con la debida autorización del jefe inmediato y

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	34 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

remitido a la Gerencia de Administración del Talento Humano; de no proceder de esta manera, el tiempo de ausencia se considerará como abandono de su puesto de trabajo.

d) De los permisos para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-Este permiso se extenderá a la o el servidor público que tenga un familiar que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificada y avalada por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

e) Para matriculación de hijo o hijas.- Hasta por dos horas en un día por cada hijo o hija, para lo cual deberán justificar con la presentación de las copias de la matriculación.

f) Permiso para estudios regulares.- La o el Gerente General o su delegado/a, podrá conceder permiso hasta por 2 horas a la o el servidor para estudios regulares en establecimientos de educación legalmente reconocidos en el país y de acuerdo con el artículo 33 de la LOSEP. Para obtener este permiso las y los servidores requirentes, deberán presentar ante la Gerencia de Administración de Talento Humano correspondiente, una solicitud por escrito, acompañada de la certificación de inscripción, matrícula con el horario de clases dentro de los 15 días subsiguientes al inicio de clases; siendo requisito exigible la presentación del correspondiente certificado de aprobación del curso o ciclo de estudios, a su finalización.

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

Quienes gozan de los permisos regulados en esta disposición, registrarán su ingreso y salida en el sistema biométrico de la institución y compensarán el número de horas que se hayan ausentado.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	35 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado y con autorización de su jefe inmediato.

La o el servidor público de estos permisos deberá presentar a fin de cada año o semestre la certificación de aprobación.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Art. 52.- De los permisos con cargo a vacaciones.- Fuera de los casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la presente normativa interna, las y los servidores de esta empresa, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones, para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato.

Para el efecto, la o el servidor deberá llenar el formulario de control de salida en horas de oficina, el mismo que, luego de ser autorizado, se enviará a la Gerencia de Administración del Talento Humano correspondiente, para su registro y cargo a vacaciones. El tiempo que dure el permiso será determinado por la o el propio servidor, y bajo ningún concepto se podrá extender más de los días a los que por Ley tiene derecho a vacaciones el servidor o servidora.

CAPÍTULO VI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 53.- La Gerencia de Administración del Talento Humano.- Será la responsable y encargada de emitir los respectivos informes de la necesidad de los traslados, traspasos, cambio e intercambios administrativos dentro de la empresa, observando lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

Art. 54.- De los traslados administrativos.- La o el Gerente General o su delegado/a podrán trasladar a una servidora o servidor público de un puesto a otro vacante dentro de la misma institución, siempre y cuando se observe:

- a)** El puesto vacante sea de igual categoría y clase o de distinta pero igual remuneración.
- b)** La o el servidor público debe cumplir los requisitos que exige el puesto.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	36 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

c) Que no implique cambio de domicilio; y, que esto no implique pérdida de sus derechos como servidora o servidor público.

Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, y se lo podrá realizar previo el informe favorable elaborado por la Gerencia de Administración de Talento Humano respectiva.

Art. 55.- De los traspasos administrativos.- El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la institución y es el movimiento de la o el servidor público con su respectiva partida. Si se lo realiza al interior de la institución, este procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el artículo 69, numeral 1 del Reglamento a la LOSEP; si se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal, en su numeral 2. Los traspasos administrativos se realizarán sólo por necesidades institucionales y se efectuarán con sujeción a lo dispuesto en el Artículo 37 de la LOSEP.

Si el traspaso se realizare dentro de la misma institución se requerirá del informe técnico de la Gerencia de Administración de Talento Humano, analizando los requisitos establecidos en el Artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP, y se debe efectuar la reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucionales.

El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada a las gerencias de áreas y/o registrador de la propiedad en un término de 72 horas posterior a su expedición.

Art. 56.- De los Cambios Administrativos.- Consiste en el movimiento administrativo de la servidora o el servidor para que cumpla funciones en una unidad administrativa distinta, por un período máximo de 10 meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el Distributivo de Remuneraciones.

La o el Gerente General o su delegado/a podrán autorizar el cambio administrativo, previo informe técnico favorable de la Gerencia de Administración del Talento Humano, de conformidad con lo señalado en el Artículo 38 de la LOSEP y en los casos que dispone el artículo 71 de su Reglamento.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	37 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

La Gerencia de Administración de Talento Humano deberá realizar la Acción de Personal de reintegro cuando la o el servidor público haya cumplido el período establecido en el Artículo 38 de la LOSEP.

Art. 57.- De los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil.- Los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil de la o el servidor público, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita de la o el servidor de la institución, contándose previamente con el informe favorable de la Gerencia de Administración del Talento Humano o Unidades de Administración de Talento Humano, y en los casos que contempla el artículo 77 de Reglamento a la LOSEP.

Art. 58.- Del intercambio voluntario de puestos.- La autoridad nominadora o su delegado/a, previo informe de la Gerencia de Administración del Talento Humano, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores públicos, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos: por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, observando las condiciones y el procedimiento establecido en los Artículo 73, 74, 75 y 76 del Reglamento General a la LOSEP.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

CAPÍTULO VII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 59.- De las faltas.- Las y los servidores públicos que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General o el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sancionados/as según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	38 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

Art. 60.- La Gerencia de Administración del Talento Humano cuidará que al momento de emitir las sanciones, se cumplan considerando en su aplicación el debido proceso, garantizando el legítimo derecho a la defensa bajo los principios de oportunidad y celeridad.

Art. 61.- De la potestad para sancionar.- La o el Gerente General y/o su delegado/a, ejercerán la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores públicos de esta institución, en los términos que señala la LOSEP su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

Art. 62.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias se impondrán acorde con la gravedad de la falta, que podrá ser considerada leve o grave. La Gerencia de Administración del Talento Humano aplicará la sanción correspondiente cuando la o el servidor público incumpla los deberes y obligaciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento, Código de Ética del EPM-Registro de la Propiedad, y demás normas conexas. Las sanciones se encuentran en el siguiente orden:

- a)** Amonestación verbal;
- b)** Amonestación escrita;
- c)** Sanción pecuniaria administrativa;
- d)** Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e)** Destitución.

Art. 63.- De las faltas leves.- Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad administrativa, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal y/o escrita dependiendo la gravedad de la falta; y, en caso de reincidencia dentro de un mismo mes, será objeto de sanción pecuniaria.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	39 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

Art. 64.- Amonestación Verbal.- Son causales de amonestación verbal:

- a)** Descuidar la conservación de los bienes para su utilización.
- b)** Usar de forma indebida suministros y materiales sin autorización.
- c)** Fumar en las instalaciones de la institución.
- d)** Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la o el Gerente General o su Delegado/a.
- e)** Ingresar o permanecer en las dependencias de la empresa, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización.
- f)** Descuidar su presentación personal.
- g)** Emplear malos modales, lenguaje descomedido o incorrecto en el trato con los demás.
- h)** No concurrir con el uniforme establecido.
- i)** No comunicar o informar a la Gerencia de Administración de Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos.
- j)** Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución, para asuntos no oficiales.
- k)** Solicitar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la Institución.
- l)** Los que incumplan con lo contemplado los artículos 21 y 22 del presente Reglamento.
- m)** Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin autorización.
- n)** No cumplir las disposiciones internas legalmente comunicadas.
- o)** Incurrir en atrasos como lo determina el artículo 20 del presente Reglamento.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	40 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019
---	--------------------------	------------

p) La o el servidor público, que no registre su huella dactilar en el reloj biométrico por más de dos ocasiones de acuerdo al informe de asistencia.

Art. 65.- De la amonestación escrita.- La o el Gerente General a través de la Gerencia de Administración de Talento Humano sancionará con amonestación escrita a las servidoras y servidores en los siguientes casos:

- a)** Cuando la o el servidor haya incurrido o recibido, durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales;
- b)** Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- c)** No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el superior jerárquico;
- d)** No asistir a las capacitaciones autorizadas por la Gerencia de Administración de Talento Humano sea que las mismas tengan costo o no;
- e)** Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo.
- f)** Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el servidor público, ya sea que esté involucrado una o un servidor público u otra persona natural.
- g)** Incurrir en atrasos por más de 30 minutos de acuerdo al informe de asistencia.

Art. 66.- Sanción pecuniaria administrativa.- Las sanciones pecuniarias administrativas no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado, y se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, de conformidad a lo establecido en el Artículo 44 de la LOSEP y Título II, Capítulo V del Régimen Disciplinario del Reglamento General a la LOSEP, previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la o el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado en un término de tres días, a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente inobservados.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página: 41 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 2
		Fecha de elaboración: JULIO 2019

Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

- a) Incumplir el trabajo asignado;**
- b) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;**
- c) Reincidir en cualquiera de los causales del artículo 65 del presente Reglamento;**
- d) No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos;**
- e) No guardar a su superior jerárquico, compañeros, subalternos o ciudadanos, cortesía y respeto en el trato cotidiano;**
- f) Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la institución;**
- g) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;**
- h) Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere necesidad institucional del servicio, sin que medie justificación para ello;**
- i) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización para hacerlo;**
- j) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización.**
- k) Abstenerse de utilizar durante la jornada laboral de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.**
- l) Abusar del uso del teléfono celular**

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	42 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

- m)** Privilegiar la atención de un trámite registral y/o administrativo a familiares o a terceros.
- n)** Disponer del tiempo concedido como permiso para ejercer estudios regulares, en actividades distintas a las pre-establecidas.
- ñ)** Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales de manera ilegal.
- o)** Realizar estudios, informes o cualquier otro tipo de documentos oficiales, a favor de sí mismos o de terceros.
- p)** Incurrir en atrasos por más de 60 minutos de acuerdo al reporte de asistencia.
- q)** Los demás que establezca la Ley.

Todas las sanciones pecuniarias y administrativas reposarán en el expediente personal del servidor como demérito.

Art. 67.- De las faltas graves.- Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, y se sancionará con suspensión temporal sin goce de remuneración, o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la o el servidor público.

La transgresión de las prohibiciones señaladas en el Artículo 24 de la LOSEP, 31 de la LOEP y 24 del presente reglamento, se consideran faltas graves.

Art. 63.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal de las servidoras y servidores de esta empresa sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta días calendario por el Gerente/a General o su delegado/a, previo el sumario administrativo que establece el artículo 44 de la LOSEP y el procedimiento determinado en la Sección III, del Capítulo V de su Reglamento.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	43 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO**

Fecha de
elaboración:

JULIO 2019

Dicha sanción se impondrá a las servidoras y servidores, por inasistencia o violación al reglamento interno de la institución, por negligencia en el cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 22 del presente reglamento, por incurrir, ya sea por acción u omisión, en las prohibiciones del artículo 24 del mismo o en una de las causales que a continuación se señalan:

- a)** Todo hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros.
- b)** Revelar o alterar datos calificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos.
- c)** Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el período de un año.
- d)** No brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.
- e)** No observar en los trámites registrales o administrativos el procedimiento establecido.
- f)** Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.
- g)** Divulgar o revelar secretos técnicos, comerciales, financiero, legales, informáticos, logísticos, registrales y demás información institucional conocida en razón de su cargo y función.
- h)** Entregar deliberadamente documentación e información institucional a terceros sin autorización.
- i)** Hacer declaraciones a medios de información a nombre del Gerente/a General de la EPM-Registro de la Propiedad, sin la debida autorización.
- j)** Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional.
- k)** Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	Página:	44 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha de elaboración:	JULIO 2019

- I) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, dictámenes, y demás documentos registrales, a favor de sí mismos o de terceros.
- II) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes.
- m) Permitir el manejo de vehículos oficiales a servidores públicos o personas no autorizadas.
- n) Trasportar en los vehículos oficiales a personas no autorizadas.

Art. 64.- De las causales de destitución.- La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa dentro de esta empresa; será impuesta únicamente por el Gerente/a General o su delegado/a. Tales sanciones sólo se impondrán al servidor que hubiere incurrido en una o más de las causales determinadas en el Artículo 48 de la LOSEP, luego de haberse realizado el sumario administrativo establecido en la Sección 3a del Capítulo V del Reglamento General a la LOSEP, o en una de las causales que a continuación se señalan:

- a) Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, moral pública y que menoscabe el prestigio de la institución.
- b) Actuar sin apego a la moral y ética, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.
- c) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, sistemas informáticos, bases de datos, de las distintas unidades administrativas y/o regstral, vehículos o bienes materiales de la institución.
- d) Transportar y/o ingerir alcohol en los vehículos institucionales.

Las faltas leves se constituirán como graves cuando éstas hayan sido reincidentes dentro de un mismo ejercicio fiscal, sin perjuicio que las actuaciones de las o los servidores

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	45 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

públicos de la empresa puedan ser consideradas como faltas susceptibles de destitución o suspensión.

Art. 65.- De la responsabilidad de autoridades.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, será destituido la o el servidor, o se dará por terminado el contrato de servicios ocasionales, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada realizada para el efecto, al momento del registro de posesión del cargo, además de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Art. 66.- Del derecho a la defensa.- De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República, se respetará el derecho al debido proceso de cada uno de los servidores y servidoras públicas en todo momento, proporcionándoles la oportunidad a defenderse y presentar pruebas de descargo. En el procedimiento de los sumarios administrativos que instaure la EPM-Registro de la Propiedad, en contra de las y los servidores públicos que hayan cometido una falta disciplinaria grave y cuya sanción se enmarque en la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, conforme lo establece el artículo 43 literales d) y e) y artículo 44 de la LOSEP, se respetarán las garantías del debido proceso y el derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República y en aplicación del procedimiento que establece la Sección 3a del Capítulo V del Reglamento General de la LOSEP.

Toda autoridad, servidora o servidor de esta empresa será responsable por los actos y decisiones ejecutados en el ejercicio de sus funciones.

Art. 67.- De los reclamos.- La servidora o servidor que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior de esta, en los plazos establecidos en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; sin perjuicio de acudir a la vía constitucional o contenciosa administrativa de acuerdo con la Ley.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</p> <p>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	Página: Versión REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	46 DE 58 2 Fecha de elaboración: JULIO 2019
--	---	---	--

CAPÍTULO VIII

CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 68.- Causales de cesación de funciones.- De conformidad con el artículo 47 de la LOSEP, las o los servidores cesarán en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada.
- b) Por incapacidad absoluta y permanente.
- c) Por supresión del puesto.
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía judicialmente y en providencia ejecutoriada.
- e) Por remoción tratándose de los servidores de libre nombramiento.
- f) Por destitución.
- g) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización.
- h) Por acogerse al retiro por jubilación.
- i) Por compra de renuncias con indemnización.
- k) Por muerte.

Art. 69.- Renuncia.- La renuncia será presentada por escrito ante la o el Gerente General o su delegado/a y poniendo en conocimiento de la jefa o jefe inmediato, siguiendo el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la o el Gerente General o su Delegado/a y se haya suscrito la correspondiente acta entrega recepción de los bienes y archivos conferidos que estuvieron a su cargo y se sujetarán a la normativa interna de la empresa y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	47 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

Estado respecto del personal caucionado. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art. 70.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Gerencia de Administración de Talento Humano, los siguientes documentos:

- a)** Comunicación de renuncia dirigida a la o el Gerente General.
- b)** Formulario de Fin de Gestión.
- c)** Declaración Patrimonial juramentada de fin de gestión de la Contraloría General del Estado.
- d)** Credencial institucional con su respectivo cordón, cuando se le haya proporcionado una.
- e)** Informe sobre entrega de documentos y trámites pendientes al jefe inmediato, con el aval respectivo
- f)** Token, de ser el caso.
- g)** La suscripción del acta entrega-recepción de bienes, materiales y archivos bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa y el jefe inmediato.
- h)** El pago o celebración de un convenio de pago, por deudas de la o el servidor para con la institución, bajo la responsabilidad de la Gerencia Financiera.
- i)** Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	48 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

TÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 71.- Del Subsistema de planificación del talento humano.- La Gerencia de la Administración del Talento Humano de la EPM-Registro de la Propiedad, es la encargada de estructurar un plan integral del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos que lleva adelante la institución.

Será obligatoria la intervención de las unidades administrativas y registrales en el proceso que originan la necesidad institucional, a fin de aportar con información especializada en cuanto a las actividades, productos y misiones de los puestos a planificarse por contrato u otra figura de movimiento de personal y su relación con la consecución de la planificación institucional, sectorial y gubernamental.

CAPÍTULO II

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 72.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.- La Gerencia de Administración del Talento Humano es la encargada de elaborar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, así como de la estructura institucional y posicional de los puestos.

La revisión de la clasificación de los puestos será procedente cuando por razones técnicas funcionales y de fortalecimiento sean necesarios para cumplir con los objetivos creados, como efecto de una estructura institucional, de la misma manera, podrá revisarse la clasificación de los puestos cuando se compruebe que existe un cambio en las funciones y responsabilidades de los mismos.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	49 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

Este proceso será realizado bajo los procedimientos que se encuentran establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica que para el efecto expida el Directorio de la empresa.

Las y los servidores públicos de la EPM-Registro de la Propiedad son responsables de la actualización de la información de sus expedientes. La o el Gerente de Administración del Talento Humano y los gerentes/as de áreas y la o el registrador de la propiedad son corresponsables de la validación y efectos de la información en los procesos de clasificación.

Art. 73.- Del Manual de Puestos.- Los puestos de trabajo de la empresa atenderán al tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la EPM-Registro de la Propiedad.

Mediante la clasificación de puestos, no podrá darse estabilidad a las y los servidores que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción.

CAPÍTULO III

DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 74.- Del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.- Toda vacante en la institución deberá ser llenada mediante concurso de méritos y oposición en los términos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la norma técnica que expida por el Directorio para el efecto. Se exceptúa de esta disposición a los puestos de libre nombramiento y remoción.

Los puestos a ser ocupados por contrato de servicios ocasionales podrán cursar procesos de selección si así lo dispusiera la Autoridad Nominadora.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	50 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

Art. 75.- Proceso de reclutamiento y selección para contratos ocasionales.- Para contratar personal mediante la modalidad de contratos de servicios ocasionales, con relación de dependencia, la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer se efectúe un proceso selectivo de los expedientes de los aspirantes, con el fin de incorporar a la institución el personal más idóneo, esta selección no constituye concurso de merecimientos ni de oposición por lo tanto no otorgará estabilidad a la o el contratado.

Se velará la contratación o nombramiento de personal con discapacidad hasta un 4% del total del personal de la empresa.

Art. 76.- Del requerimiento de personal.- Los jefes inmediatos deberán solicitar la autorización al Gerente/a General su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio.

CAPÍTULO IV

DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Art. 77.- De la formación, capacitación y desarrollo personal.- La Gerencia de Administración de Talento Humano, es la encargada de estructurar un plan anual de formación y capacitación con sujeción a la misión, objetivos estratégicos, productos o servicios de cada unidad y en función de necesidades reales institucionales detectadas en las evaluaciones de desempeño de los servidores de la institución.

La Autoridad Nominadora aprobará el plan anual de formación y capacitación, documento habilitante para la autorización y concesión de permisos, licencias sin remuneración y comisión de servicios con remuneración para estudios regulares o de posgrado.

De la estructuración del plan anual de formación y capacitación, participarán obligatoriamente todas las unidades de la empresa, las mismas que determinarán conjuntamente con la Gerencia de Administración de Talento Humano los

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	51 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

requerimientos en formación y capacitación de las y los servidores, en función de las necesidades y puntajes de sus evaluaciones de desempeño.

Los estudios de postgrado o de cuarto nivel dentro o fuera del país, no serán considerados como capacitación.

Art. 78.- Obligaciones del servidor cuando asista a eventos de formación y capacitación a su retorno.- Las y los servidores de la EPM-Registro de la Propiedad que participen en eventos de formación y/o capacitación, tendrán las siguientes obligaciones:

- a)** Presentar en el término de cuatro días al titular de la unidad o proceso en el que labora y a la Gerencia de Administración de Talento Humano un informe del contenido de los eventos y su estrategia de aplicación inmediata en la institución.
- b)** Presentar al responsable de la Gerencia de Administración de Talento Humano copia de los informes, certificados y diplomas que acrediten su participación y aprobación del evento. En caso de no haber aprobado el evento de formación y capacitación, el servidor estará obligado a devolver la totalidad de lo invertido en la misma.
- c)** Dictar charlas internas referentes al tema motivo de su formación y/o capacitación, con el fin de cumplir con la transferencia de conocimientos o efecto multiplicador.
- d)** Proponer recomendaciones para mejorar en forma eficiente y eficaz los procesos y actividades de EPM-Registro de la Propiedad en el ámbito de su capacitación o formación; y,
- e)** Demás requerimientos legales establecidos en la LOSEP, su reglamento y la normativa emitida para el efecto.

Al servidor o servidora que se le conceda comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el tiempo que duren los eventos o estudios.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	52 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

De igual manera, en el convenio de devengación deberá constar la autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora para que la EPM-Registro de la Propiedad, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

CAPÍTULO V

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art. 79.- De la evaluación de desempeño.- La Gerencia de Administración de Talento Humano, es la encargada de estructurar la planificación anual de la evaluación de desempeño de las y los servidores de la institución, en función de la planificación institucional, el Estatuto Orgánico por Procesos y los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y de Procesos.

La evaluación de desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y la Normativa Técnica expedida para el efecto.

TÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES E INDEMNIZACIONES

CAPÍTULO I

RÉGIMEN DE REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 80.- De la remuneración.- El pago de las remuneraciones unificadas de la o el servidor que estuviere en el ejercicio de un puesto en la empresa, será pagado desde el primer día del mes y hasta el día de efectiva prestación de actividades, mismo que se hará por mensualidades o quincenas vencidas.

Art. 81.- Décima tercera remuneración.- Las y los servidores de la empresa, tienen derecho a percibir la doceava parte del valor de su remuneración, adicional a la que recibe mensualmente.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	53 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

A pedido escrito de la servidora o el servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el 20 de diciembre de cada año.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 82.- Décima cuarta remuneración.- Las y los servidores de la empresa, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada proporcionalmente de forma mensual.

A pedido escrito de la servidora o el servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada hasta el 15 de abril de cada año.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 83.- Fondos de Reserva.- Las y los servidores de la empresa, tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a los normas pertinentes que regulan la seguridad social.

Art. 84.- Pago por horas extraordinarias o supplementarias.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de la institución, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la LOSEP.

Art. 85.- Prohibición de pluriempleo y de percibir dos o más remuneraciones.- Sin perjuicio de lo prescrito por la Constitución de la República, a ningún título, ni aún el de contrato de servicios ocasionales, comisión u honorarios; una autoridad, servidora o servidor percibirá dos o más remuneraciones provenientes de funciones, puestos o empleos desempeñados en las entidades y organismos contemplados en el artículo 3 de la LOSEP, lo cual incluye a los servidores públicos que por designación o delegación

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL</p> <p>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	Página: 54 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión 2
		Fecha de elaboración: JULIO 2019

formen parte de cuerpos colegiados por lo que no se procederá al pago de dietas por su participación en los mismos ni al otorgamiento de ningún otro beneficio adicional.

Exceptúense de la regla del primer inciso, los honorarios y otros emolumentos que perciban los servidores que por sus conocimientos o experiencias, sean requeridos a colaborar en programas de formación o capacitación en calidad de organizadores, profesores, docentes universitarios, músicos profesionales, instructores o facilitadores, si tales programas son desarrollados o auspiciados por una entidad u organismo de los contemplados en el artículo 3 de la LOSEP, siempre que existan disponibilidades presupuestarias y las labores se realicen fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Art. 86.- De las indemnizaciones por accidentes de trabajo.- En esta materia la Gerencia de Administración de Talento Humano, se sujetara a lo dispuesto en los artículos 277 al 279 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 87.- Viáticos, movilizaciones y subsistencias.- Las autoridades, funcionarios y las y los servidores de la empresa, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos por conceptos de viáticos, movilizaciones y/o subsistencia, que por necesidad de servicio se ocasionen durante la prestación de los mismos, cuando por la naturaleza de trabajo deban movilizarse y/o pernoctar fuera de su domicilio habitual, procedimiento que estará regulado en el Reglamento interno expedido para el efecto.

Art. 88.- De la Subrogación.- Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor debe subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

Art. 89.- Encargo en puesto vacante.- El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

Art. 90.- De los anticipos.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto de la empresa, las unidades de la gestión financiera concederán a pedido de las y los servidores de la institución, sin necesidad de

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	55 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2

justificación previa, anticipo de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento, procedimiento que estará regulado en el Reglamento interno expedido para el efecto.

TÍTULO VI

DEL BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL

CAPÍTULO I

DEL BENEFICIO DE UNIFORMES

Art. 91.- De los uniformes.- La EPM-Registro de la Propiedad entregará una dotación de uniformes para el personal de nombramiento regular, de contratos de servicios ocasionales, y en el caso de que las y los servidores requieran prendas de protección para la ejecución de trabajos que impliquen riesgos. La Gerencia de Administración de Talento Humano elaborará el cronograma de uso diario de uniformes, que será puesto en conocimiento al personal mediante el respectivo instructivo, tomándose las siguientes consideraciones:

- a)** Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento adicional;
- b)** En los días que no sea exigible el uso de uniforme, las y los servidores no podrán asistir a laborar con ropa de deporte o informal;
- c)** Las servidoras en estado de gravidez, estarán autorizadas por la Gerencia de Administración de Talento Humano para utilizar prendas maternales;
- d)** El control de uso de uniformes estará a cargo de la Gerencia de Administración de Talento Humano así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	56 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

CAPÍTULO II

DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL

Art. 92.- Salud Ocupacional.- La salud ocupacional tiene como objeto velar por la seguridad física, psicológica y social de las y los servidores públicos en el desempeño de su trabajo.

Art. 93.- Plan de seguridad y salud ocupacional.- La EPM- Registro de la Propiedad, contará con un plan de salud ocupacional que será parte integrante del desarrollo del talento humano, orientada a controlar los accidentes y las enfermedades profesionales mediante la reducción de los factores de riesgos.

Art. 94.- Elementos del plan.- De conformidad con los artículos 229 al 232 del Reglamento General a la LOSEP, el plan de salud ocupacional está integrado por:

- 1.** Medicina preventiva y del trabajo.
- 2.** Higiene ocupacional.
- 3.** Seguridad ocupacional.
- 4.** Bienestar social.

Las directrices estarán dentro de las políticas y normas que se creen para tal efecto.

Art. 95.- Responsabilidad de la y el servidor público.- Es obligación de la y el servidor público el cumplimiento estricto de las normas de seguridad dentro del ámbito de su trabajo donde se desarrolla a fin de garantizar un trabajo preventivo. La seguridad del empleado depende sobre todo de su propia conducta, lo cual está condicionado a un acto voluntario de la y del servidor público por su capacitación, educación y motivación.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL	Página:	57 DE 58
	REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Versión	2
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha de elaboración:	JULIO 2019

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo no contemplado en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la LOEP, la LOSEP, el Reglamento a la LOSEP y la normativa aplicable vigente.

Segunda.- Las y los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

Tercera.- Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto reposaran en la Gerencia o Unidad de Talento Humano.

Se conferirá copia o certificación de documentos solo por pedido o solicitud escrita de la o el servidor, o por orden escrita de autoridad competente.

Cuarta.- Toda servidora o servidor tiene la obligación de informar inmediatamente a la Dirección o Unidad de Talento Humano, cualquier cambio o modificación de la siguiente información personal:

- a)** Estado civil.
- b)** Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas.
- c)** Número telefónico propio o de referencia.
- d)** Estudios realizados.
- e)** Capacitación adquirida.
- f)** Cambio de domicilio.

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Página:	58 DE 58
	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión	2
		Fecha de elaboración:	JULIO 2019

Quinta.- Para el caso de los permisos y licencias superiores a 5 días solicitadas por la o el Gerente General deberán ser autorizadas por el Directorio de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad de acuerdo al artículo 17 numeral 6 de la Ordenanza....

Dado en el despacho de la Gerente General, a los 25 días del mes de julio de 2019

Ing. Laura Salgado C.

GERENTE GENERAL

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Valeria Villafuerte	Gerente de Administración de Talento Humano	
Revisado por:	Mónica Gallegos	Procuradora Sindica	
Aprobado por:	Laura Salgado	Gerente General	