



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 REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 2DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

CONTROL DE EMISIÓN

| ACCIÓN | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|----------------|----------------------------|---|-------|
| Elaborado por: | Jonathan Jaramillo Galarza | Director De Administración Del Talento Humano | |
| Revisado por: | Mauricio Ullauri Valencia | Procurador Sindico | |
| Aprobado por: | Luis Valencia Bejarano | Gerente General | |

CONTROL DE MODIFICACIÓN

| No. REVISIÓN | REVISADO | APROBADO | FECHA |
|-----------------|------------------|------------------------|-------------|
| Primera Versión | Calixta Cabrera | Calixta Cabrera | MARZO 2014 |
| Segunda Versión | Leonardo Loaiza | Juan Carlos Narváez | MAYO 2017 |
| Tercera Versión | Mauricio Ullauri | Luis Valencia Bejarano | AGOSTO 2022 |

| | | | |
|--|---|--------------------------|----------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 3DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| TÍTULO I..... | 6 |
| OBJETIVO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y ORGANIZACIÓN | 6 |
| CAPÍTULO I | 6 |
| OBJETIVO, ÁMBITO..... | 6 |
| CAPÍTULO II..... | 6 |
| PRINCIPIOS..... | 6 |
| CAPÍTULO III..... | 7 |
| ORGANIZACIÓN..... | 7 |
| TÍTULO II | 9 |
| DEL TALENTO HUMANO | 9 |
| CAPÍTULO I | 9 |
| DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS | 9 |
| CAPÍTULO II..... | 9 |
| DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN..... | 9 |
| CAPÍTULO III..... | 18 |
| DE LOS DERECHOS | 18 |
| CAPÍTULO IV | 19 |
| DE LAS PROHIBICIONES | 19 |
| CAPÍTULO V..... | 22 |
| DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS | 22 |
| Sección 1a. | 22 |
| De las vacaciones..... | 22 |
| Sección 2a. | 24 |
| De las licencias con y sin remuneración..... | 24 |
| Sección 3a. | 29 |
| De las comisiones de servicio con y sin remuneración | 29 |
| Sección 4a. | 30 |
| De los permisos..... | 30 |
| CAPÍTULO VI | 33 |
| DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS | 33 |

| | | | |
|--|--|--------------------------|----------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 4DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO VII | 34 |
| DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO | 34 |
| CAPÍTULO VIII..... | 40 |
| CESACIÓN DE FUNCIONES..... | 40 |
| TÍTULO III | 43 |
| DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | 43 |
| CAPÍTULO II..... | 44 |
| DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS | 44 |
| CAPÍTULO III..... | 46 |
| DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL..... | 46 |
| CAPÍTULO IV | 47 |
| DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN | 47 |
| CAPÍTULO V | 49 |
| DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO..... | 49 |
| TÍTULO IV | 50 |
| DE LAS REMUNERACIONES E INDEMNIZACIONES | 50 |
| CAPÍTULO I | 50 |
| RÉGIMEN DE REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS | 50 |
| TÍTULO VI..... | 53 |
| DEL BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL | 53 |
| CAPÍTULO I | 53 |
| DEL BENEFICIO DE UNIFORMES | 53 |
| CAPÍTULO II..... | 54 |
| DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL..... | 54 |

| | | | |
|--|--|--------------------------|----------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 5DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

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, el Artículo 315 de la Constitución de la República, determina que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades del derecho público, con personalidad jurídica financiera, economía administrativa y de gestión;

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 TÍTULO 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: | 6DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

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 EPM- RPSD

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 EPM-RPSD, 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 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 están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS

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

- Autonomía**, la empresa ejerce el derecho de autodeterminación para el cumplimiento de sus funciones, goza de autonomía administrativa y financiera, de conformidad con la Ley y los estatutos internos que la regulan;
- Eficacia y eficiencia en la gestión**, necesarias para el cumplimiento de los propósitos formulados y obtener un alto grado de correspondencia con los logros obtenidos, haciendo uso de los medios de que dispone la empresa;

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 7DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

- c) **Idoneidad**, compromiso de la empresa por garantizar el cumplimiento idóneo de las funciones y condiciones necesarias de los funcionarios, articulado de manera coherente con la misión y naturaleza de la empresa;
- d) **Transparencia**, 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 la LOSEP, su Reglamento y, el Reglamento General de esta Ley.
- e) **Equidad**, orientado a proveer los servicios a los servidores en cantidad, oportunidad y calidad igual para todos los funcionarios de acuerdo con sus necesidad e independiente del rol que desempeñen en la empresa.
- f) **Solidaridad**, fundamentado en la vocación de servicio que promueva la mutua ayuda entre las personas, las direcciones y las instituciones vinculadas a la empresa, bajo el principio de el más fuerte debe apoyar al más débil;
- g) **Calidad**, la formación y el desempeño de los servidores debe caracterizarse por el logro de los mayores beneficios posibles en la formación y la atención brindada a los usuarios, dentro de la disponibilidad de recursos. Se reconocen en la calidad dos componente interrelacionados: el ejercicio idóneo de competencias propias de cada profesión y la satisfacción y mejoramientos de los servicios según los usuarios;
- h) **Ética**, la formación y el desempeño debe estar enmarcado en el contexto del respeto y la dignidad del ser humano en todos los aspectos esenciales de la vida;
- i) **Confidencialidad** es 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, y;
- j) **Transparencia** 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 la LOSEP, su Reglamento y, el Reglamento General de esta Ley.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN

Art. 4.- Definiciones. -Las palabras que a continuación se detallan tienen el siguiente significado:

Empresa: Es la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo (EPM-RPSD)

De la autoridad nominadora. -Constituye autoridad nominadora de la Empresa Pública Municipal RPSD, la o el Gerente General.

Ente rector. -El Ministerio del Trabajo o quien hiciera sus veces, para la administración del desarrollo institucional, de la dirección del talento humano.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 8DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

Servidor Público: Toda persona natural que, bajo relación de dependencia, presta sus servicios lícitos y personales en la EPM-RPSD.

Recepción de cargo: Documentación mediante la que se deja constancia de la recepción del cargo que hace el servidor que inicia o cambia sus funciones en la Empresa.

Entrega del cargo: Procedimiento documentado mediante el que se deja constancia de la entrega del cargo que hace un servidor al momento en que termina su relación laboral o cambia de funciones.

Concurso: Es el proceso competitivo, orientado a seleccionar al aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias, conforme los requisitos del puesto.

Acoso laboral: Debe entenderse por acoso laboral todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada y potencialmente lesivo; cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento, en contra de una de las partes de la relación laboral, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.

Art. 5.- De la administración del Talento Humano.- Constituye el órgano de administración del sistema técnico e integrado del Talento Humano en la institución, quien de conformidad con lo que determina el artículo 50 de la LOSEP, el Ministerio de Relaciones Laborales y la UATH o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la citada ley y este Reglamento General.

Art. 6.- De las o los Directores de áreas y registrador/a de la propiedad. -Al frente de cada unidad administrativa de mando superior, definida en el organigrama institucional, quienes desempeñarán las funciones de dirección, coordinación y supervisión de las actividades propias del cargo 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 y Art. 8 .- De las responsabilidades de las o los Directores de áreas, registrador de la propiedad y Sub-Directores. -Son responsables de la planificación, ejecución y evaluación del proceso organizacional; dirigiendo las actividades a ejecutar enfocadas al logro de las metas institucionales.

Adicionalmente, 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 subdirectores, siguiendo las directrices de las direcciones 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. Todo esto con respeto y cortesía desde el nivel jerárquico superior hacia los colaboradores así como desde sus colaboradores a su jerárquico superior.

| | | | |
|---|--|--------------------------|----------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 9DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

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 EPM-RPSD

CAPÍTULO II

DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

El ingreso al servicio en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo - EPM-RPSD, se efectuará sobre la base de los principios de igualdad, equidad, idoneidad y meritocracia; a través de los procesos de selección que atiendan a necesidades constantes en la planificación del talento humano, a excepción de aquellos servidores que vayan a desempeñar puestos de libre designación quienes serán nombrados por la autoridad nominadora o su delegado.

Las instituciones del Estado deberán contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional. Sección 1a. Requisitos para el ingreso

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, de libre remoción o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la LOSEP, en su Reglamento y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes; además de los siguientes:

1. Hoja de vida actualizada de la página Encuentra Empleo, 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;
2. Copias certificadas de los títulos obtenidos debidamente inscritos en la SENESCYT a partir del tercer nivel, en caso de estar graduado y esperando la inscripción; un certificado de la universidad especificando que ya se encuentra graduado de la respectiva carrera; de encontrarse egresado o cursando estudios universitarios, presentará un certificado por parte de la Institución Académica correspondiente;

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 10DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

3. 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;
4. Certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;
5. Certificado de cuenta bancaria de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes;
6. Declaración juramentada de inicio de gestión;
7. Certificado de trabajo de donde ha laborado, esto debe demostrar la experiencia laboral en relación de dependencia;
8. En el caso de las personas con discapacidad copia simple del certificado del Consejo Nacional de Discapacidades o del Ministerio de Salud;
9. Certificados de no adeudar al municipio, ni a la EPMAPA-SD;
10. 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);
11. Solicitud de la continuidad de fondos de reserva, en el caso que el último empleo haya sido en una entidad pública (voluntario);
12. Solicitud de acumulación de los décimos (voluntario);
13. Formulario de proyección de gastos personales, si se supera la base imponible;

Bajo ningún concepto el personal podrá laborar sin antes contar con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

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, 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 la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales. 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 Dirección de Administración del Talento Humano determinar si previo a ingresar a la EPM-RPSD, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la LOSEP; y, de su Reglamento General, además de los siguientes:

1. Quienes estuvieren ejerciendo la calidad de gerentes, auditores, asesores o empleados de las personas naturales y jurídicas privadas, sociedades de hecho o asociaciones de estas que tengan negocios con la Empresa o con respecto de los cuales se deduzca un evidente conflicto de intereses
2. Quienes tengan suscritos contratos vigentes con la Empresa o en general con el Estado en actividades relacionadas al objeto de la Empresa; Quienes se encuentren litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 11DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

interesada contra la Empresa o en general con el Estado en temas relacionados con el objeto de la Empresa;

3. Quienes ostenten cargos de elección popular, los integrantes de los entes reguladores y de control;
4. Quienes se encuentren habilitados con contratos en ejecución con la Empresa, e inhabilitados como contratistas incumplidos con el sector público, en el Registro Único de Proveedores- RUP.
5. A quienes se les hubiera dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado, están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo o función en la Empresa.
6. Quienes se encontraren en mora con el Gobierno nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado; o, quesean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un ario de ser exigible; o, que se encuentren en estado de incapacidad civil judicialmente declarada.

Se exceptúan los nombramientos expedidos a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que se ingrese a la EPM-RPSD.

En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación de la o el servidor público y a la terminación inmediata de la relación laboral sin derecho a indemnización alguna y será destituido del cargo, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración juramentada presentada al momento del registro o posesión, sin perjuicio de la responsabilidad civil y o penal que corresponda.

Art. 13.- De los contratos civiles de servicios. –La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, conforme lo establece la LOSEP y el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 12DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

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 EPM-RPSD, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Dirección de Administración de Talento Humano, siempre que exista la certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera para este fin, en los términos establecidos en el Artículo 58 de la LOSEP; la terminación de estos contratos se sujetará a lo establecido en el Artículo 146 del Reglamento de la LOSEP.

Los Directores y el Registrador/a de la Propiedad, por necesidad de servicio, podrán solicitar al Gerente General de la EPM-RPSD, 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 Dirección de la Administración del Talento Humano, en el que obligatoriamente se informará la disponibilidad presupuestaria; bajo ningún concepto el personal podrá laborar sin antes contar con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Art. 15.- De los nombramientos.- Entiéndase por nombramiento, el acto unilateral expedido por la autoridad nominadora o su delegado mediante la suscripción de una acción de personal con un acuerdo o resolución, que otorga investidura para el ejercicio de una función pública, que constituye un servicio a la colectividad, y que exige capacidad, honestidad, eficiencia y eficacia; previo estricto cumplimiento de los requisitos previstos en este Reglamento y el Manual de Clasificación de Puestos de la Empresa.

- a) **Nombramientos de Libre Designación y Remoción:** este tipo de nombramientos se otorgan a quienes ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, por su naturaleza no generaran estabilidad para el servidor público, la autoridad nominadora podrá designar, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso, y remover libremente a las y los servidores que ocupen dichos puestos. Los servidores públicos de libre designación y remoción no tendrán derecho al pago de ningún tipo de indemnización ni compensación económica por terminación anticipada de su nombramiento, en caso de que se haya establecido un plazo de duración del mismo.
- b) **Nombramientos de Prueba:** se otorgará a los servidores públicos que ingresan a la EPM-RPSD, a efecto de ser declarado como ganador de concurso de méritos y oposición, por el periodo de tres meses del mismo modo se podrá extender este tipo de nombramiento para llenar el puesto de la o el servidor público de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al periodo de prueba de seis meses.
- c) **Nombramientos Permanentes:** se otorgarán al personal que haya sido declarado ganador de un concurso de méritos y oposición, luego de haber aprobado el periodo de tres meses de prueba.
- d) **Nombramientos Provisionales:** La suscripción de los nombramientos provisionales será autorizada por la Autoridad Nominadora o su delegado. El personal que labore

| | | | |
|---|--|--------------------------|----------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 13DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGlamento INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

bajo esta modalidad tiene relación de dependencia con la EPM- RPSD, y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para las y los servidores públicos de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o incentivos para jubilación y retiro voluntario.

Art. 16.- Prácticas Pre Profesionales: están orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de destrezas y habilidades específicas, que un estudiante debe adquirir para un adecuado desempeño en su futura profesión. Las Practicas pre profesionales se ejecutarán previa suscripción de convenios de cooperación interinstitucional entre la Empresa y de ser el caso con el Ministerio del Trabajo, y no tendrán derecho a una remuneración monetaria.

Art. 17.- De la Duración y Jornada de la Práctica Pre Profesional: Tendrá una duración no menor a tres meses y de hasta seis meses. Las y las practicantes desempeñarán sus actividades en una jornada de cuatro a seis horas diarias y un máximo de treinta horas semanales que podrán distribuirse de manera flexible en los cinco días de la semana.

Art. 18.- Prácticas Estudiantiles: Las prácticas estudiantiles a nivel secundario, se realizarán en base a un convenio entre la Empresa con entidades educativas reconocidas por el Ministerio de Educación, en el que se estipulará que no existe ni existirá relación de dependencia ni pago alguno. Estos convenios serán autorizados o suscritos por la autoridad nominadora o su delegado de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Art. 19.- De la inexistencia de Relación Laboral: Las pasantías no originan relación laboral como tampoco generan derechos u obligaciones laborales o administrativas y los pasantes no son sujetos de indemnización alguna y no ingresan a la Empresa, es decir no se genera relación de dependencia.

Art 20.- Del Número de Pasantes. - La incorporación de pasantes estará determinada de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las diferentes Direcciones Administrativas, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art 21- Del registro. - Para el registro de nombramientos y contratos ocasionales las personas nombradas o contratadas deberán cumplir con lo establecido en la LOSEP, y Artículo 19 de su Reglamento.

Art. 22 - Del movimiento del personal.- 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

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 14DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

registrarán en la Dirección de Administración del Talento Humano y en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones.

TÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 23.- De las jornadas de trabajo. -La jornada de trabajo podrá ser ordinaria y especial. 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 17h00, con una hora para el almuerzo, que se aplicará por turnos; el tiempo destinado para almuerzo no son parte de la jornada de trabajo.

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 sujeta 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.

Art. 24.- Identificación, control de asistencia y permanencia laboral. - Las y los funcionarios, portarán de manera permanente la credencial de identificación, la cual es de uso personal e intransferible, el uso y cuidado será de su exclusiva responsabilidad y, el mal uso de la misma estará sujeto a sanción conforme se establece en el presente Reglamento.

El control de la permanencia de todos los servidores públicos será responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano incluidos Directores de área y/o el Registrador/a de la propiedad, los que informarán a la Dirección de Administración de Talento Humano las novedades existentes con respecto al personal a su cargo; todos los funcionarios que salgan de la institución deben realizar el permiso correspondiente donde repose horario de salida y llegada y entregar el documento físico en la Dirección de Administración del Talento Humano de la EPM-RPSD.

Adicionalmente, la Dirección 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 controles aleatorios para comprobar la asistencia de las y los servidores públicos en sus puestos de trabajo; y la inasistencia al mismo sin la debida justificación será considerada una falta Leve y su reincidencia una Falta Grave.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 15DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

Art 25.- Del Registro de Asistencia Diaria. - Las y los funcionarios 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. La Dirección de Administración del Talento Humano será la encargada del cumplimiento de los horarios establecidos para el almuerzo del personal a su cargo.

El registro en el biométrico será la única constancia de su asistencia normal a la jornada laboral, de existir ausencia en el mismo se aplicará el descuento en forma proporcional a la remuneración mensual; por tanto al ingreso como a la salida de la jornada de trabajo, como el uso del tiempo previsto para el almuerzo es obligatorio dicho registro, y 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 Dirección de Administración del Talento Humano para su justificación.

Art. 26.- De los Atrasos. -Se considerará atraso el ingreso de la o el funcionario 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 jornada especial, se considerará como atraso el ingreso posterior al horario establecido en sus respectivos turnos. El atraso será causal de sanción disciplinaria, la cual se aplicará de la manera que corresponda y 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 deberá justificar dentro de las 24 horas siguientes de manera escrita, el motivo de dicho atraso ante su jefe inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano; de ser el atraso justificado no será sujeto de sanción disciplinaria alguna.

Será responsabilidad de cada unidad administrativa enviar a la Dirección de Administración del Talento Humano el reporte semanal de permisos, faltas, ausencias de las y los servidores públicos 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.

Los atrasos menores a 20 minutos no serán justificados, se realizará el respectivo descuento.

Art. 27.- 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 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.

Cuando la o el servidor público 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 u 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

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 16DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

al permiso como particular, este se lo extenderá con cargo a las vacaciones del solicitante que correspondan al período.

En caso de que la o el servidor público 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 y a la Dirección de Administración del Talento Humano. La justificación de la falta se la realizará máximo al día laborable siguiente y por escrito a la Dirección 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 Dirección 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.

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

CAPÍTULO II DE LOS DEBERES

Art. 28.- De los deberes de las y los servidores. -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 comunicadas, sea de forma escrita o verbal.
- 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, trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese de sus funciones. Es decir, debe darle el uso correcto para el desempeño de sus funciones, cuidar los documentos, archivos confiados a su custodia y bajo ningún motivo podrán ser trasladados fuera de la institución.
- 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.

| | | | |
|--|---|--------------------------|----------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 17DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

- 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 acorde al vestuario apropiado determinado en la normativa de uso de uniforme y, el cronograma de uso de uniforme asignado por la Dirección 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.
- i) Reportar inmediatamente cualquier eventualidad que perjudique a la Institución.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Tratar a los usuarios internos y externos con respeto y calidez, siendo ágiles en la resolución de trámites y brindando una atención de calidad.
- m) 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.
- n) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria.
- o) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones.
- p) 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.
- q) Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 18DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

- r) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.
- s) 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.
- t) Actualizar en la Dirección de Administración del Talento Humano sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal.
- u) Proporcionar a la Dirección de Administración del Talento Humano la dirección electrónica para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones.
- v) Cumplir de manera obligatoria la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias efectivas, con periodos de descanso de sesenta minutos diarios para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.
- w) Permitir que el personal de seguridad o el que llegue a ser designado por la Empresa, revise al ingreso o salida del servidor público, los paquetes, maletines y cualquier objeto que portare el servidor.
- x) Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dadas, porcentajes, obsequios o cualquier tipo de ventajas por parte de proveedores, clientes, usuarios o personas que tienen negocios con la empresa; y, denunciar tales hechos por escrito a las autoridades de la empresa;
- y) No realizar por cuenta propia o para terceros, trabajos que signifiquen competencia para la empresa, así como cualquier actividad, lucrativa o no, que pudiere perjudicar o interferir directa o indirectamente contra los intereses de la empresa.
- z) Respetar el órgano regular. Son deberes específicos de los servidores públicos de la empresa respetar lo dispuesto en este reglamento, y demás normativa aplicable, el incumplimiento de los deberes señalados en este artículo, serán considerados como faltas disciplinarias y las consecuencias administrativas de su inobservancia se valorarán de acuerdo a la tipificación definida en la presente normativa

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS

Art. 29.- De los derechos de las y los servidores. - 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:

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 19DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

- 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.
- c) Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral y posterior a las evaluaciones de desempeño efectuadas, siempre que este no implique beneficios de carácter económico, en materia de gastos de personal de cualquier naturaleza.
- d) Los funcionarios de carrera podrán 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.
- e) Gozar de estabilidad en su puesto de trabajo, salvo los servidores públicos de libre designación y remoción, y lo dispuesto en las leyes aplicables.
- f) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad; la cual será acorde a la valoración del puesto y en aplicación a la escala de remuneraciones del sector público. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor público, son imprescriptibles.
- g) Recibir uniformes y/o ropa de trabajo adecuada para el cumplimiento de sus funciones, según lo dispuesto en el reglamento de uniformes de la institución.
- h) Disfrutar de sesenta minutos diarios para el refrigerio, tiempo que no forma parte de la jornada de trabajo.
- i) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas posterior a once meses de trabajo continúa en el caso de servidores públicos;
- j) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a las leyes aplicables;
- k) Participar en eventos culturales y deportivos;
- l) Acceder a los documentos, bancos de datos e informes que sobre sí mismo, o sobre sus bienes consten en la empresa;
- m) Acceder a nuevas tecnologías de la información y la comunicación Tics;
- n) Recibir equipos técnicos, material y suministros necesarios e indispensables para el cumplimiento de sus labores;
- o) Los demás establecidos por la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos y ordenanzas

CAPÍTULO IV

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 30.- De las prohibiciones de las y los servidores. -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.

| | | | |
|--|--|--------------------------|----------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 20DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

- 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 agilizar 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.
- 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.
- o) Actuar con falta de probidad o conducta inmoral.
- p) Actuar con ineptitud manifiesta, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió.
- q) 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) Utilizar 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) El uso del teléfono celular para: ver películas, practicar juegos, leer revistas y libros de uso personal.
- t) 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.
- u) Utilizar los bienes, equipos, herramientas y útiles suministrados por la Empresa para actividades ajenas a las institucionales.
- v) Ingerir alimentos en su puesto de trabajo, o en lugares no autorizados.
- w) 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;

| | | | |
|--|--|--------------------------|----------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 21DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

- x) Escuchar música de una forma que altere la armonía en el ambiente laboral;
- y) Nepotismo, se prohíbe a la autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar en la Empresa, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho. La prohibición señalada se extiende a las parientes de los miembros de los cuerpos colegiados o directorios de la respectiva institución.
- z) Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren bajo relación de dependencia o contratos civiles de servicios profesionales en la EPM-RPSD, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plaza y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos.
- aa) No se nombrará personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad establecidos en este artículo mientras la autoridad a la que hace referencia este inciso, se encuentre en funciones. En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar ni realizar ningún tipo de vinculación laboral, con quienes mantengan las relaciones de parentesco señalados en el presente artículo, con la autoridad nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana el acto o contrato.

Se exceptúa a los servidores públicos de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando estas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora. En caso de que exista conflicto de intereses, entre servidores públicos de la Empresa, que tengan entre si algún grado de parentesco de las establecidos en este Reglamento y deban tomar decisiones en relación al citado conflicto de interés, informaran a su inmediato superior sobre el caso y se excusaran inmediatamente de seguir conociendo el procedimiento controvertido, mientras sus superiores resuelven lo pertinente. En ningún caso se podrá contratar asesoras o asesores que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los servidores públicos.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente artículo, se notificara sobre el particular a la Contraloría General del Estado, para que proceda a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondiente

- bb) El abuso en la utilización de los recursos informáticos, que sean ajenos a las actividades de la empresa, estarán sujetas a las sanciones correspondientes, según su gravedad y reincidencia, en los siguientes casos:
- cc) Utilización de cualquier recurso informático para propósitos comerciales o personales;
- dd) Está prohibido el cobro por el uso/acceso a los servicios de la empresa;
- ee) Está prohibido a personas externas acceder a recursos informáticos de la empresa sin el consentimiento expreso de la autoridad competente;
- ff) Intentar penetrar la seguridad de cualquier comunicación de la red o sistema de las computadoras;
- gg) El uso desautorizado de cuentas de las computadoras u otras formas de acceso a recursos informáticos;

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 22DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

- hh) Crear, utilizar o distribuir los programas que puedan dañar los datos, archivos, aplicaciones, funcionamientos del sistema, o funcionamientos de la red;
- ii) Capturar, desenscriptar contraseñas y protocolos de comunicaciones;
- jj) Utilizar cualquier correo electrónico o sistema de mensajería, ajenos al dominio de la empresa para enviar contenido abusivo, ofensivo, obsceno, o saturar los canales de comunicaciones, o el envío de "cadenas de cartas" que puedan causar trafico excesivo en la red o cargar los sistemas informáticos;
- kk) Utilización de cualquier software o hardware que pueda comprometer la seguridad de la red y de cualquier recurso informático de la empresa.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Sección 1a.

De las vacaciones

Art. 31.- Del período. -Tendrán derecho a vacaciones todas las y los servidores jerárquico superiores, las y los funcionarios 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. 32.- Del cronograma.-El derecho de gozar de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el cronograma anual que establecerá cada unidad. Mismo que deberá presentar su cronograma de vacaciones a la Dirección de Administración del Talento Humano dentro del primer mes del año, en el caso de no presentarlo la Dirección 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.

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

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 23DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

conocer si se ha hecho uso o no de este derecho la Dirección 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. 33.- De la autorización. -Las vacaciones se concederán a las y los servidores públicos de la EPM-RPSD, 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. 34.- Del procedimiento. -La Dirección 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 Dirección 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. 35.- Del Control. - La Dirección 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, deberán solicitar el formulario físico y digital de Solicitud de Vacaciones, el mismo que debe ser llenado en su totalidad y remitido a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 36.- Anticipo de vacaciones. - La autoridad nominadora de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, o su delegado/a, podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada del servidor (a) 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. 37.- 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.

El cálculo del mismo será en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 24DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

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 Dirección de Administración de Talento Humano, remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la Dirección Financiera.

Art. 38.- 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. 39.- Suspensión de vacaciones. -Solo por disposición de la autoridad nominadora o la Dirección de Administración de Talento Humano, y previo informe del jefe inmediato del servidor, podrán suspender las vacaciones del personal según la necesidad institucional; sin perjuicio de que estas sean cambiadas para otra fecha dentro del mismo período.

Sección 2a.

De las licencias con y sin remuneración

Art. 40.- De las licencias con remuneración.- La Dirección 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. 41.- Del Informe previo.- Será responsabilidad de la Dirección 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. 42.- De las licencias por enfermedad.- La licencia por enfermedad se justificará mediante certificado emitido por el IESS, o el certificado médico del profesional que atendió el caso, debidamente avalado por el IESS y se presentará a la Dirección 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.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 25DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

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 y su Reglamento, la Dirección 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. 43.- 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, tíos, 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 Dirección 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 con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 26DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

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 Dirección 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.

a.6) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el tercer grado de consanguinidad o tercero de afinidad de la o el servidor, se le concederá dos días; y, 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 Dirección de Administración de Talento Humano, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Art. 44.- 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 Dirección de Administración de Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

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

Art. 45.- 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.

| | | | |
|---|--|--------------------------|----------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 27DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

- 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 Dirección de Administración de Talento Humano autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Art. 46.- Licencias por adopción. - Tendrán derecho por quince días, la madre y el padre adoptivo, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado.

Art. 47.- 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. 48.- Licencias sin remuneración.- Se podrán conceder a los servidores de carrera, conforme lo establecido al artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en concordancia del artículo 40 al 44 de su reglamento.

Art. 49.- Del Dictamen Favorable.- Como documento habilitante para que la Autoridad Nominadora o su delegado/a autorice este tipo de licencia, la Dirección de Administración de Talento Humano emitirá el informe técnico, en donde analizará la solicitud recomendada por la o el Director 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 50.- De la Licencia por Asuntos Particulares.- Con el informe favorable de la Dirección 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, se podrá conceder esta licencia hasta por quince días; previa solicitud del jefe inmediato del servidor y la aprobación de la Autoridad Nominadora o su delegado/a.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 28DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

Si la solicitud excediera de este período la o el servidor público solicitante, lo direccionará a la Autoridad Nominadora o su delegado/a, quien podrá conceder esta licencia hasta por sesenta días en cada año de servicio.

Art. 51.- 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 de carrera, 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 de carrera que estuviera interesado deberá presentar a la Dirección de Administración del Talento Humano la solicitud 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 Dirección 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. 52.- De la Licencia para cumplir con el Servicio Militar. - Se concederá esta licencia al servidor de carrera 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. 53.- 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

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 29DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

conformidad con la Ley; concluida la licencia ya sea terminación 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 Dirección 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. 54.- De las comisiones de servicios con remuneración. - La autoridad nominadora podrá 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; siempre que la o el servidor hubiere cumplido un año.

Se otorgará esta comisión, previa solicitud escrita de la máxima autoridad de la entidad requirente, con la aceptación por escrito del servidor requerido y, el correspondiente informe favorable de la Dirección 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 u otro tipo de nombramiento que no sea el estipulado.

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

Art. 55.- 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 institucionales, 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 Dirección 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.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 30DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

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. 56.- 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-RPSD 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.
- a) Para fines de registro y control, al momento que la o él servidor se reintegre a la EPM-RPSD, deberá entregar la certificación emitida por la Dirección 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.
- b) No podrán suprimirse los puestos de las o los servidores que se hallaren legalmente declarados en Comisión de Servicios.
- c) Las y los servidores públicos que se encuentran en comisión de servicios en el EPM-RPSD serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
- d) La servidora o servidor público que se encontrará 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. 57.- 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-RPSD, autorizado por el jefe inmediato y remitido a la Dirección 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, a falta de este certificado validado por el IESS la Dirección de Administración del Talento Humano a través de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional justificara previo análisis y verificación de los certificados médicos conferidos por otros profesionales de centros de salud .

| | | | |
|---|--|--------------------------|----------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 31DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGlamento INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

Es responsabilidad del funcionario y no de la Institución, si el IESS u otro centro de salud pública, agenda la cita médica en el horario del almuerzo del servidor/a.

- b) Para el cuidado del recién nacido.** - Se concederá a las servidoras de la institución 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 Dirección 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 Dirección 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, utilizara el permiso de salida, señalando el asunto con la debida autorización del jefe inmediato y remitido a la Dirección 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 o el médico institucional.

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 / hijas o inauguración del año escolar.**- 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) Autorizados por el analista de salud ocupacional.** - En virtud de lo estipulado en el Reglamento General a La Ley Orgánica Del Servicio Público Art. 229, 230, 232 el médico ocupacional podrá expedir permiso médico de acuerdo a la valoración realizada en la empresa, en el caso de que el analista sea médico.
- g) 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

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 32DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

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 Dirección 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.

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.

- h) Permiso para atención médica de hijos:** Será concedido hasta por dos horas de atención y las horas estipuladas por el médico para tratamiento, reposo y acompañamiento debidamente certificado, dentro de la jornada de trabajo a las servidoras y servidores de la EPM-RPSD, autorizado por el jefe inmediato y remitido a la Dirección 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, a falta de este certificado validado por el IESS la Dirección de Administración del Talento Humano a través de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional justificara previo análisis y verificación de los certificados médicos conferidos por otros profesionales de centros de salud.

Art. 58.- 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 y aprobación de la UATH.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 33DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

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 Dirección 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. 59.- La Dirección 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. 60.- 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.
- 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 Dirección de Administración de Talento Humano respectiva.

Art. 61.- 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 Dirección 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.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 34DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

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

Art. 62.- 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 Dirección 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.

La Dirección 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. 63.- 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 Dirección 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. 64.- Del intercambio voluntario de puestos.- La autoridad nominadora o su delegado/a, previo informe de la Dirección 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. 65.- 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

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 35DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

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.

Art. 66.- Cumplimiento de sanciones.-La Dirección 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. 67.- 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. 68.- Sanciones disciplinarias. - Las sanciones disciplinarias se impondrán acorde con la gravedad de la falta, que podrá ser considerada leve o grave. La Dirección 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-RPSD, 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. 69.- 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.

Art. 70.- 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 laborales, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 36DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

- 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 Dirección 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 27 y 28 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 26 del presente Reglamento.
- 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.
- q) No cumplir con eventos, programas institucionales.

Art. 71.- 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. 72.- 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.

Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

- a) Incumplir el trabajo asignado;

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 37DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

- b)** Faltar injustificadamente y repetitivamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- c)** Reincidir en cualquiera de los causales del artículo 69 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.
- 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. 73.- 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 repetición de faltas leves, serán consideradas como falta grave.

La transgresión de las prohibiciones señaladas en el Artículo 24 de la LOSEP, 31 de la LOEP y 30 del presente reglamento, se consideran faltas graves.

| | | | |
|---|--|--------------------------|----------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 38DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGlamento INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

Art. 74.- 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.

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 28 del presente reglamento, por incurrir, ya sea por acción u omisión, en las prohibiciones del artículo 30 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-RPSD 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.
- l) 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.
- ll) 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.
- ñ) Fumar dentro de las instalaciones de la institución así como dentro de los vehículos institucionales.

Art. 75.- 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

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 39DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

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 registrales, vehículos o bienes materiales de la institución.
- d) Transportar y/o ingerir alcohol en los vehículos institucionales.
- e) Según lo establecido en el capítulo VI de la LOSEP.

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

Art. 76.- 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. 77.- 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-RPSD, 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. 78.- 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 |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 40DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

CAPÍTULO VIII

CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 79.- 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:

1. Por renuncia voluntaria formalmente presentada.
2. Por incapacidad absoluta y permanente.
3. Por supresión del puesto.
4. Por pérdida de los derechos de ciudadanía judicialmente y en providencia ejecutoriada.
5. Por remoción tratándose de los servidores de libre nombramiento.
6. Por destitución.
7. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización.
8. Por acogerse al retiro por jubilación.
9. Por compra de renuncias con indemnización.
10. Por muerte.

Art. 80.- Cesación de Funciones por Renuncia Voluntaria Formalmente Presentada: La o el servidor público que voluntariamente deseara separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la autoridad nominadora su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la autoridad nominadora o su delegado no se pronunciare respecto, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

En caso de que la o el servidor público habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, se le aplicará el régimen disciplinario establecido en este Reglamento por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.

La o el servidor público a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes, archivos e información que estuvieron a su cargo.

La o el servidor público que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que, por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la institución, conforme a lo establecido en este Reglamento, no se aceptará su renuncia hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la empresa, o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso, la empresa ejecutará las garantías rendidas por el servidor público renunciante e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

| | | | |
|---|--|--------------------------|----------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 41DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGlamento INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

Art. 81.- Cesación de Funciones por incapacidad Absoluta o Permanente declarada Judicialmente, y por Pérdida de los Derechos de Ciudadanía Declarada mediante Sentencia Ejecutoriada: Para proceder a la cesación de la o el servidor público por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

Art. 82.- Cesación de Funciones por Supresión del Puesto: a efecto del plan de optimización y racionalización del talento humano se podrá establecer partidas a suprimirse por efectos de excedentes en la plantilla del talento humano, y previamente haber agotado los movimientos de personal que permitan reubicar al personal titular de los puestos en otras unidades o procesos internos u otras instituciones de la empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Así también la supresión de puestos podrá darse por las siguientes razones técnicas, económicas y funcionales que se detallan:

- a) **Razones técnicas:** son las que se derivan de la reestructuración de la empresa; de la necesidad de evitar la duplicación de funciones; de la intención de posibilitar la optimización de procesos o perfiles de personal; y de la descentralización de competencias y la desconcentración de funciones.
- b) **Razones económicas:** son las que se deriven de la necesidad de ajustar la cantidad del personal en relación con la disponibilidad presupuestaria; del crecimiento y la sostenibilidad de la empresa.
- a) **Indemnización:** Para los casos de supresión del puesto del servidor público, la en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, aplicará la indemnización prevista de acuerdo a su régimen, la misma que no sobrepasará del límite establecido en la normativa legal.

Art 83.- Cesación de Funciones por Destitución: La o el servidor público que haya sido destituido cesará en su puesto y deberá entregar su paz y salvo, y demás documentos que exija La Dirección Administrativa de Talento Humano.

Art 84.- Cesación de Funciones por Acogerse a los Planes de Retiro Voluntario con indemnización y Cesación por Retiro por Jubilación: La Dirección de Administración del Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano para el curso y la siguiente del ejercicio fiscal, la misma que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

De acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito una petición manifestando inequívocamente su intención de acogerse a los mismos. Conforme lo establece el artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, los servidores públicos que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago de un monto de hasta siete salarios básicos unificados del trabajador privado

| | | | |
|---|--|--------------------------|----------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 42DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

para cada año de servicio y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado.

Para efectos de cobrar el retiro voluntario, el servidor público deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber laborado en la empresa al menos diez (10) años consecutivos, o en general haber laborado en otras empresas públicas o en el sector público ecuatoriano por al menos quince años a través de cualquier modalidad laboral;
- b) No haber recibido indemnización por ningún motivo en cualquier empresa constitucional del Estado;

Art. 85.- Cesación de Funciones por Compra de Renuncias con indemnización: La empresa podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización debidamente presupuestadas en virtud de procesos de reestructuración, optimización o racionalización del talento humano.

La compra de renuncias con indemnización no es aplicable para las y las servidoras públicas de libre nombramiento y remoción, y las que tengan nombramientos provisionales o eventuales.

Art. 86.- Cesación de Funciones por Muerte: Cuando uno servidor público haya fallecido, la Dirección de Administración del Talento Humano con la partida de defunción presentada, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente.

Art. 87.- Requisitos Obligatorios Previo a la Cesación de Funciones por Renuncia:

Previo a la liquidación de sus haberes en un máxima de cinco días laborables a partir de la fecha de su desvinculación deberá presentar la siguiente documentación habilitante:

- a) Comunicación de renuncia dirigida a la autoridad nominadora o su delegado (cuando la cesación de funciones se produzca por renuncia);
- b) Informe de fin de gestión, con la aprobación del jefe inmediato;
- c) Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado (fin de dirección);
- d) Credencial de identificación;
- e) Devolución de Uniforme, de ser el caso devengar el valor del mismo
- f) Acta entrega recepción de bienes, a cargo;
- g) Pago de deudas que el servidor público mantenga con la empresa de ser el caso;
- h) Respalos físicos y digitales generados durante el periodo de duración de la o el servidor público; y, demás documentación establecida por la Dirección de Talento Humana.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 43DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

Art. 88.- 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 Estado respecto del personal caucionado.

Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art. 89.- Documentación para la liquidación. - La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Dirección 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) Uniforme de la institución, que ésta le haya proporcionado.
- f) Token, de ser el caso.
- g) La suscripción del acta entrega-recepción de bienes, bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa.
- 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) Informe sobre entrega de documentos y trámites pendientes al jefe inmediato, con el aval respectivo.
- j) Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de no tener contratos de delegación por becas u otros eventos de capacitación.

TÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 90.- Del Subsistema de planificación del Talento Humano.— Dirección de Administración del Talento Humano de la EPM-RPSD, 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.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 44DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

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.

Para efectos de la planificación la Dirección de Administración del Talento Humano, mantendrá actualizada la información del talento humano referente a los siguientes aspectos.

CAPÍTULO II

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 91.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos. - La Dirección 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.

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-RPSD son responsables de la actualización de la información de sus expedientes. La o el Director de Administración del Talento Humano y los directores 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. 92.- De la creación de Cargos.- Se entiende al proceso técnico a través del cual se asigna un rol, un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional que requiere de una persona para que labore en la empresa.

En un informe del responsable de la dependencia o área en el que presente las razones que lo justifiquen, al que se agregarán los datos previstos en el formato de descripción de cargos y perfiles; lo que servirá de base para el informe técnico la Dirección de Administración del Talento Humano de la Empresa que deberá ser necesariamente favorable para que proceda la creación del puesto.

Emitido el informe técnico favorable, la Dirección de Administración del Talento Humano, requerirá de la Dirección Financiera la disponibilidad futura de recursos económicos

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 45DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

necesarios y suficientes para la o las creaciones de puestos y será el Gerente General de la Empresa quien autorice la creación de los puestos.

Art. 93.-Políticas para la creación de cargos.- En la creación de nuevos cargos, como parte de la planificación del talento humano, será previa autorización del Gerente General y será realizada única y exclusivamente con base al Plan Anual de Talento Humano aprobado.

Art. 94.-De la Supresión de Cargos o Puestos.- Es el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una o más partidas presupuestarias, se producirá como efecto de la restructuración de personal, optimización del talento humano, por racionalidad, viabilidad y consistencia orgánica funcional de la institución.

Art. 95.-Resolución de la Máxima Autoridad.- Con los informes señalados en normas anteriores el Gerente General expedirá la resolución de creación de cargos.

Art. 96.- 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-RPSD.

Art. 97.-Descripción de Puestos.- Es el resultado del análisis de cada cargo y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un cargo y/o puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al cargo y/o puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar las acciones y tareas que se ejecuten en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos. Deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

Art. 98.-Valoración de puestos.- Es el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios empresariales, independientemente de las características individuales de quienes las ocupan.

La valoración de puestos será realizada por la Unidad de Administración del Talento Humano de la EPM-RPSD, y, se revisará con cada uno de los Directores administrativos de las diferentes áreas, teniendo en consideración las descripciones de puestos, se valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas aprobada.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 46DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

La valoración de puestos se realizará considerando los factores determinados en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.

Art. 99.- Asesoría Externa.- No obstante, a lo establecido en los artículos precedentes, la Gerencia General podrá contratar los servicios para la elaboración de descripción, clasificación y valoración de puestos; selección y evaluación del personal y la adecuada implementación y aplicación de los demás subsistemas de administración de talento humano.

Art. 100.- Disponibilidad presupuestaria. - Las afectaciones económicas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Empresa deberán encontrarse debidamente presupuestadas. La norma, acto decisorio, acción de personal o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Art 101.-Restricciones.-Los procesos de revisión de la descripción, valoración y clasificación de puestos procederán específicamente los casos en que la necesidad institucional lo amerite, o por requerimiento de la Autoridad Nominadora.

Art. 102.-Modificación de puestos.- Cuando la denominación de un puesto sea modificada por efecto del análisis y descripción del puesto se aplicará la nueva denominación, sin que ello implique cambio de actividades del ocupante del mismo, por lo que no será considerado como despido intempestivo.

CAPÍTULO III

DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 103.- Del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.- Toda vacante en la institución deberá ser llenada mediante concurso de méritos y oposición o 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.

Art. 104.- 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.

| | | | |
|---|--|--------------------------|----------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 47DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

Art. 105.- 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. 106.- Responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano:

- a) Realizar el proceso de detección de necesidades de formación y capacitación;
- b) Elaborar el plan anual de formación y capacitación y poner en conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado para su aprobación;
- c) Ejecutar el plan institucional de capacitación debidamente aprobado por la máxima autoridad o su delegado;
- d) Elaborar reportes trimestrales de la ejecución de los eventos establecidos en el plan de capacitación.

Art. 107.- De la formación, capacitación y desarrollo personal.- La Dirección 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 Dirección de Administración de Talento Humano los 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. 108.- Clases de Capacitación. - La capacitación se clasifica en:

- a) **Capacitación inductiva.** - Es aquella destinada a orientar, difundir y/o reafirmar en los servidores públicos de la empresa, principios y valores institucionales, acorde con la visión, misión y objetivos. El programa de inducción considerara fundamentalmente las características de especificidad

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 48DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

de los puestos que ocupan, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que interviene y los objetivos estratégicos institucionales. Los eventos de capacitación inductiva podrán estructurarse a través de visitas de observación y entrenamientos en las unidades administrativas internas, así como mecanismos de información de la funcionalidad institucional.

- b) Capacitación Técnica.-** Está directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de la misión, de los productos y servicios que genera cada proceso institucional y sus puestos de trabajo.
- c) Capacitación Gerencial y/o Directiva.-** Tiene como finalidad el desarrollo de competencias conductuales requeridas por los servidores públicos que tienen la responsabilidad de dirigir, direccionar y gestionar los procesos organizacionales.
- d) Otras Capacitaciones.-** Todas aquellas destinadas al desarrollo de competencias conductuales requeridas para los servidores públicos de la empresa.

Art. 109.- De la Capacitación no Programada: La autoridad nominadora o su delegado previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano y la certificación de disponibilidad presupuestaria en función de las necesidades de la empresa, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados dentro en el Plan Anual de formación y capacitación.

Art. 110.-Responsabilidad de los Servidores Públicos que participen en Procesos de Formación y Capacitación:

- a)** Asistir y aprobar los programas de formación y capacitación en los que participe;
- b)** Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación;
- c)** Los servidores públicos de la empresa que participen en procesos de formación y capacitación suscribirán un convenio de devengación y tendrán la obligación de transferir los conocimientos a través de eventos internos planificados por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 111.- Incumplimiento de Obligaciones: En caso de que el servidor público cese en sus funciones y no pueda cumplir con la obligación de transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos en el proceso de formación o capacitación establecidas en este Reglamento, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora o su delegado dispondrá las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, previo informe de la Dirección de Administración Talento Humano.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 49DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

Adicional a lo indicado, el servidor público estará obligado a devolver a la empresa el valor total de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a treinta días; caso contrario la empresa ejercerá las acciones legales correspondientes

Art.112.- Obligaciones del servidor cuando asista a eventos de formación y capacitación a su retorno.- Las y los servidores de la EPM-RPSD 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 Dirección 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 Dirección 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-RPSD 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 donde se devengarán 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.

De igual manera, en el convenio de devengación deberá constar la autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora para que la institución, 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. 113.- De la evaluación de desempeño.- La Dirección 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

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 50DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

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.

Art. 114.- Objetivos de la Evaluación de Desempeño: Efectuar la medición del potencial humano en desarrollo de sus tareas;

- a) Mejorar las relaciones humanas en el trabajo propendiendo elevar un clima organizacional idóneo;
- b) Mejorar las relaciones entre el jefe y su subordinado; basados en criterios de dialogo y solución de problemas o conflictos;
- c) Detectar necesidades y programar actividades de capacitación y desarrollo.
- d) Evaluar la productividad y competitividad de las unidades administrativas; y, Determinar procesos de cesación de funciones.

TÍTULO IV

DE LAS REMUNERACIONES E INDMNIZACIONES

CAPÍTULO I

RÉGIMEN DE REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 115.- 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. 116.- Sobre la Constancia de Pago de las Remuneraciones: Las remuneraciones del personal serán canceladas en la moneda de curso legal. Luego de cada transferencia de remuneraciones, la EPM-RPSD pondrá a disposición de los servidores públicos el detalle de los ingresos y egresos.

Esta información podrá entregarse ya sea por medio impreso o por medios electrónicos en caso de que la empresa tenga los sistemas disponibles.

Los documentos mediante los que se justifique la realización de transferencias de las remuneraciones a las cuentas bancarias de los servidores públicos constituyen constancia

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 51DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

suficiente del pago de dichos valores, salvo que se las cancele por otra media convencional de pago, en cuyo caso, el recibo de la media de pago será la constancia de la cancelación de los valores antes indicados.

No se puede pagar las remuneraciones con pagarés, vales, cupones o en cualquier otra forma que no sea la moneda de curso legal.

Art. 117.- Pago indebido. - La Autoridad Nominadora, o funcionario que dispusiere el aumento indebido de remuneraciones, o el pago para cualquier acto administrativo que contravenga la ley y normativa aplicable serán personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados.

En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores que efectuaren pagos en contravención del presente reglamento, y quedaran igualmente obligados al reintegro inmediato que tales pagos representen.

El servidor público que reciba un pago de remuneración indebido tendrá que devolver inmediatamente los valores que fueron acreditados; de no hacerlo se actuará de conformidad con las leyes, la empresa tendrá la acción coactiva para la recuperación de los valores indebidamente pagados.

Art. 118.- 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. 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. 119.- 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. 120.- 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 las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

| | | | |
|---|--|--------------------------|----------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 52DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGlamento INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

Art. 121.- Pago por horas extraordinarias o suplementarias.- 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. 122.- 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 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. 123.- De las indemnizaciones por accidentes de trabajo.- En esta materia la Dirección de Administración de Talento Humano, se sujetara a lo dispuesto en los artículos 277 al 279 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 124.- 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. 125.- De la Subrogación.- Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba 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. 126.- Encargo en puesto vacante.- El encargo de un puesto vacante procede por disposición escrita de la autoridad nominadora. 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.

| | | | |
|---|--|--------------------------|----------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 53DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGlamento INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

Art. 127.- 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 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

Artículo 128.- Del Bienestar Social: La empresa fomentará el desarrollo profesional y personal de sus servidores públicos, en un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar.

El trabajo social tiene como objetivo proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de bienestar social, garantizando la difusión, promoción y cumplimiento de sus derechos.

Apoyar a los servidores públicos en casos de calamidad domestica, accidentes; y en las demás actividades que en el área de su competencia le corresponda ejecutar.

Artículo 129.- Protección Laboral: La empresa promoverá la protección laboral y buscará todos los medios posibles para construir un clima organizacional favorable y adecuado que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad de los servidores públicos.

Artículo 130.- Beneficios: Sujetos a la disponibilidad presupuestaria de la EPM-RPSD, bienestar institucional y optimización de recursos; los servidores públicos de la empresa podrán contar con determinados beneficios que contempla el Art. 236 del Reglamento a la LOSEP.

Artículo 131.- Plan de Acción Social, Cultural y Deportiva: La Dirección de Administración del Talento Humana, planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

CAPÍTULO I

DEL BENEFICIO DE UNIFORMES

Art. 132.- De los uniformes. -La EPM-RPSD entregará una dotación de uniformes para el personal, conforme lo dispuesto en el reglamento interno expedido para el efecto.

| | | | |
|---|--|-----------------------|-------------|
| EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO |  EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 54DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

La Dirección 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 Dirección de Administración de Talento Humano para utilizar prendas maternas;
- d) El control de uso de uniformes estará a cargo de la Dirección de Administración de Talento Humano, así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.

CAPÍTULO II

DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL

Art. 133.- 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. 134.- Plan de salud ocupacional. -La EPM-RPSD 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. 135.- 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. 136.- Responsabilidad de la o 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 REGISTRO DE LA PROPIEDAD | Página: | 55DE 55 |
| | | Versión | 3 |
| | REGlamento INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO | Fecha de elaboración: | AGOSTO 2022 |

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 reposarán en la Dirección de Administración del 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.
- g) Condición de salud

Quinta.- La actualización de los perfiles de puesto será responsabilidad de la Dirección de Administración del Talento Humano y serán aprobados por la autoridad nominadora o su delegado.

Sexta.- Para el caso de las vacaciones, 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 13 numeral 6 de la Ordenanza Municipal M-072-VQM

Dado en el despacho del Gerente General, a los 18 días del mes de agosto del 2022.