



EPMRP-SD
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL
**REGISTRO DE
LA PROPIEDAD**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO
DE LA EMPRESA PÚBLICA
MUNICIPAL REGISTRO DE LA
PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO
DOMINGO**

EPM-RPSD

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	2 DE 84
		<p>Fecha de elaboración:</p>	OCTUBRE 2023

Tabla de contenido

TÍTULO I.....	11
DISPOSICIONES FUNDAMENTALES, PRINCIPIOS Y ORGANIZACIÓN	11
CAPÍTULO I	11
DISPOSICIONES FUNDAMENTALES.....	11
CAPÍTULO II.....	12
PRINCIPIOS.....	12
CAPÍTULO III.....	13
ORGANIZACIÓN.....	13
TÍTULO II	14
SERVIDORES Y OBREROS PÚBLICOS	14
CAPÍTULO I	14
INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO	14
CAPÍTULO II	17
MODALIDADES DE DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO	17
CAPÍTULO III.....	20
PASANTÍAS Y PRÁCTICAS ESTUDIANTILES.....	20
TÍTULO III	21
JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO	21
CAPÍTULO I	21
JORNADAS DE TRABAJO	21
CAPÍTULO II	23
HORARIOS DE TRABAJO.....	23
TÍTULO IV.....	25
REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS	25
CAPÍTULO I	25
RÉGIMEN DE REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS	25
CAPÍTULO II	26
INGRESOS COMPLEMENTARIOS	26
TÍTULO V	28
ASISTENCIA, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS	28
CAPÍTULO I	28

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	3 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

ASISTENCIA, ATRASOS Y FALTAS	28
CAPÍTULO II	30
VACACIONES	30
CAPÍTULO III	33
DE LOS PERMISOS	33
CAPÍTULO IV	36
DE LAS LICENCIAS	36
CAPÍTULO V	41
COMISIONES DE SERVICIO	41
TÍTULO VI	43
MOVIMIENTO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y OBREROS	43
CAPÍTULO I	43
TRASLADO, TRASPASO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO	43
TÍTULO VI	45
REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO	45
CAPÍTULO I	45
CONFLICTO DE INTERESES	45
CAPÍTULO II	46
OBLIGACIONES, DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES	46
CAPÍTULO III	51
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	51
CAPÍTULO IV	57
CESACIÓN DE FUNCIONES	57
CAPÍTULO V	64
INDEMNIZACIONES Y LIQUIDACIÓN	64
TÍTULO VII	66
BIENESTAR Y BENEFICIOS ADICIONALES	66
CAPÍTULO I	66
DEL BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL	66
CAPÍTULO II	68
DEL BENEFICIO DE UNIFORMES	68
TÍTULO VII	68
SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	68
CAPÍTULO I	69

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>4 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

SISTEMA TÉCNICO E INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO	69
CAPÍTULO II	69
SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO	69
CAPÍTULO III	71
SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS	71
CAPÍTULO IV	74
SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	74
CAPÍTULO V	76
SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PROFESIONAL	76
CAPÍTULO VI	79
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO	79
DISPOSICIONES GENERALES	83
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	83
DISPOSICIONES FINALES	84

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	5 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

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

CONSIDERANDO

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala en el numeral 2, que el sector público comprende: *"Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado"*;

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador refiere en el numeral 4 que, el sector público comprende: *"Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos"*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador indica que: *"La administración pública se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, seguridad, transparencia y evaluación"*;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador menciona que: *"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 del sector público. (...). La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia"*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 establece que: *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera (...)"*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador dispone en el inciso segundo del artículo 240 que: *"Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. (...). Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales"*;

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *"El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades"*;

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, (...)"*



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>6 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

Que, el artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, respecto de la naturaleza de los Registros de Datos Públicos indica que: “*(...) Son registros públicos: el Registro Civil, de la Propiedad, Mercantil, Societario, Vehicular, de naves y aeronaves, patentes, de propiedad intelectual registros de datos crediticios y los que en la actualidad o en el futuro determine la Dirección Nacional de Registros Públicos, en el marco de lo dispuesto por la Constitución de la República y las leyes vigentes. Los Registros son dependencias públicas, descentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley (...)*”;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en su artículo 19 determina que: “*De conformidad con la Constitución de la República, Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro (...)*”;

Que, el artículo 2 – literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que: “*Son objetivos de este Código: (...) a) “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados (...)*”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 5 indica que: “*La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. (...). La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones (...)*”;

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización garantiza que: “*Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República (...)*”;

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización comprende que: “*La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales*”;

Que, el artículo 28 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: “*Cada circunscripción territorial tendrá un gobierno autónomo descentralizado para la promoción del desarrollo y la garantía del buen vivir, a través del ejercicio de sus competencias (...)*”;

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>7 DE 84</p>
	<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>	

Que, el artículo 30 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización detalla que: “*(...) La administración del gobierno autónomo descentralizado regional aplicará, conforme a su estatuto de autonomía, mecanismos de desconcentración que faciliten su gestión (...)*”;

Que, el artículo 57 – literal j) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que: *“Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia, según las disposiciones de la Constitución y la ley (...)*”;

Que, el artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que: *“El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral”*;

Que, el artículo 105 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Autonomía y Descentralización describe que: *“La descentralización de la gestión del Estado consiste en la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, desde el gobierno central hacia los gobiernos autónomos descentralizados”*;

Que, el artículo 124 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Autonomía y Descentralización establece que: *“La organización y ejercicio de las competencias deberá garantizar obligatoriamente la efectividad de la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados”*;

Que, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Autonomía y Descentralización dispone que: *“La administración de los Registros de la Propiedad de cada cantón corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales (...)*”;

Que, el artículo 277 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Autonomía y Descentralización manda que: *“Los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía: garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia (...)*”;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas explica que: *“Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República”*;

AS
AR

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>8 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas define que: “*Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión (...)*”;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas refiere que: “*La creación de empresas públicas se hará: (...) 2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados. (...) La denominación de las empresas deberá contener la indicación de "EMPRESA PÚBLICA" o la sigla "EP", acompañada de una expresión peculiar (...)*”;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que: “*El Directorio de la empresas estará integrado por: (...) b) Para el caso de las empresas públicas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados o para las creadas entre la Función Ejecutiva y los gobiernos autónomos descentralizados, el Directorio estará conformado por el número de miembros que se establezca en el acto normativo de creación, el que también considerará los aspectos relativos a los requisitos y período (...)*”;

Que, el artículo 11 – literal 2) de la Ley Orgánica de Empresas Públicas especifica que: “*El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: (...) 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio (...)*”;

Que, el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas trata sobre la Gestión del Talento Humano de las Empresas y el artículo 17 dispone que: “*(...) El Directorio, en aplicación a lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regulará los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas. (...)*”;

Que, el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas trata sobre la Gestión del Talento Humano de las Empresas y el artículo 18 sitúa que: “*Serán servidores 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 las empresas públicas. La prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código de Trabajo (...)*”;

Que, el último inciso del Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala que: “*(...) En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas*”;

Que, el artículo 83 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina que *servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público*: “*Excluyase del sistema de la carrera del servicio público, a: literal h) Las o los servidores de libre nombramiento y remoción, y de nombramiento provisional; (...) literal k) El personal de las empresas sujetas a la Ley Orgánica de Empresas Públicas (...)*”;

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>9 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado manifiesta que: “*El Procurador General del Estado es el representante judicial del Estado. Le corresponde el patrocinio del Estado, el asesoramiento legal y las demás funciones que determine la Ley (...)*”;

Que, el artículo 3 – literal e) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado expresa que: “*Corresponden privativamente al Procurador General del Estado, las siguientes funciones: (...) e) Absolver consultas y asesorar a los organismos y entidades del sector público, así como a las personas jurídicas de derecho privado con finalidad social o pública, sobre la inteligencia o aplicación de las normas constitucionales, legales o de otro orden jurídico. El pronunciamiento será obligatorio para la Administración Pública, sobre la materia consultada, en los términos que se indican en esta ley*”;

Que, la Procuraduría General del Estado mediante oficio No. 11163 de 20 de diciembre de 2012 emite pronunciamiento a la consulta efectuada por la Empresa Pública Municipal de Aseo de Machala EMAM-EP con oficio N. 110-GG-EMAMEP-2012 del 24 de Octubre de 2012: “*¿Es legal y procedente que la Administración y Gestión del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Machala, se rija por la normativa que para el efecto expida el Directorio de la Entidad, en aplicación a lo prescrito en el inciso segundo del Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas?*”; pronunciamiento que en su parte medular señala que: “*(...) En atención a los términos de su consulta se concluye que, la gestión del talento humano de la empresa pública se rige por la normativa que para atender los requerimientos empresariales específicos expida el Directorio de la entidad, en aplicación del inciso segundo del Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, normativa que debe guardar conformidad con esa Ley, el Código del Trabajo y las demás leyes que rigen para toda la administración pública y que en consecuencia, está sujeta al control posterior del Ministerio de Relaciones Laborales conforme al inciso final del citado Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas*”;

Que, la Procuraduría General del Estado mediante oficio N°. 14487 del 28 de agosto del 2013 emite pronunciamiento a la consulta efectuada por la Empresa Pública de Desarrollo Productivo y Agropecuario del Sur DEPROSUR EP con oficio No. OFI-14-DGS-13 del 12 de Agosto de 2013; pronunciamiento donde concluye que: “*De las disposiciones que han sido analizadas de conformidad con el inciso final del Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público e inciso segundo del Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, corresponde al Directorio de DEPROSUR EP, la expedición de las normas internas de administración del Talento Humano, atendiendo los requerimientos específicos de la empresa (...)*”;

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo en sesión de 24 de noviembre del 2016 expide la Ordenanza de Creación, Organización, Administración y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, mediante Ordenanza Municipal No. M-072-VQM, sancionada el 24 de noviembre de 2016.

Que, el artículo 1 de la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM señala que: “*(...) EPM-RPSD, como sociedad de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión (...)*”;

 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>10 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas que dispone: “(...) El Directorio, en aplicación a lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regulará los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas. (...)”; y, por la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM en el Artículo 13 - Atribuciones del Directorio en el literal 11). - “Dirigir las relaciones laborales e implementar las políticas para el control y manejo del talento humano, acorde a la normativa legal vigente”;

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO
DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
EPM- RPSD**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas que dispone: “(...) El Directorio, en aplicación a lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regulará los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas. (...)”; y, por la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM en el Artículo 13 - Atribuciones del Directorio en el literal 11). - “Dirigir las relaciones laborales e implementar las políticas para el control y manejo del talento humano, acorde a la normativa legal vigente”;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas que dispone: “(...) El Directorio, en aplicación a lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regulará los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas. (...)”; y, por la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM en el Artículo 13 - Atribuciones del Directorio en el literal 11). - “Dirigir las relaciones laborales e implementar las políticas para el control y manejo del talento humano, acorde a la normativa legal vigente”;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas que dispone: “(...) El Directorio, en aplicación a lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regulará los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas. (...)”; y, por la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM en el Artículo 13 - Atribuciones del Directorio en el literal 11). - “Dirigir las relaciones laborales e implementar las políticas para el control y manejo del talento humano, acorde a la normativa legal vigente”;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas que dispone: “(...) El Directorio, en aplicación a lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regulará los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas. (...)”; y, por la Ordenanza Municipal No. M-072-VQM en el Artículo 13 - Atribuciones del Directorio en el literal 11). - “Dirigir las relaciones laborales e implementar las políticas para el control y manejo del talento humano, acorde a la normativa legal vigente”;

[Signature]

[Signature]

[Signature]

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>11 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

EPM- RPSD

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo **EPM-RPSD**, legalmente creada como una persona de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, mediante Ordenanza Municipal No. M-072-VQM de 24 de noviembre de 2016; aplicará de forma complementaria a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y del Código de Trabajo, el siguiente reglamento interno; en concordancia a lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por lo cual, la presente normativa regirá de carácter obligatorio para todos los servidores públicos y/u obreros de la EPM-RPSD.

TÍTULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES, PRINCIPIOS Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.- Del objeto. – Este Reglamento tiene por objeto establecer la normativa interna para la correcta aplicación de las relaciones laborales de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD con sus Servidores Públicos y Obreros, a fin de propender al mejor desempeño del Talento Humano, basado en la disciplina, los méritos personales y en un ambiente de armonía, cordialidad y colaboración mutua; para ello, exige de todos quienes trabajan en la EPM-RPSD el cabal cumplimiento de sus obligaciones, como requisito para reclamar sus derechos.

Art. 2.- Del alcance. - Además de lo señalado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas – LOEP y el Código de Trabajo; las relaciones laborales de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo con los Servidores Públicos y Obreros, estarán reguladas por el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 3.- Del ámbito. - Las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo son de cumplimiento obligatorio para todos los Servidores Públicos y Obreros de EPM-RPSD, particularmente durante las horas laborables y/o mientras se encuentren presentes en las instalaciones y lugares en donde se desarrolle las operaciones de esta Empresa; así como, conduciendo o utilizando los vehículos de propiedad de la Institución.

Igualmente, los Servidores Públicos y Obreros observarán este Reglamento Interno en todas aquellas reuniones en las que se encuentren en representación de la Empresa o, en las que de cualquier forma se comprometa la imagen empresarial.

El desconocimiento del Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>12 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

RPSD no exime de responsabilidad alguna a ninguno de los Servidores Públicos y Obreros que presten sus servicios en la Institución.

En caso de conflicto entre los preceptos establecidos en este Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano de la EPM-RPSD y disposiciones contenidas en procedimientos, instructivos o circulares; prevalecerán las del Reglamento Interno.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS

Art. 4.- Principios que orientan a la Empresa y la Administración del Talento Humano. - El Modelo Integrado de Gestión del Talento Humano de la EPM-RPSD se basará en lo que señala el Art. 11 de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código de Trabajo; y, en los siguientes principios:

- a) **Autonomía**, la empresa ejerce el derecho de autodeterminación para el cumplimiento de sus funciones, goza de autonomía administrativa y financiera, de conformidad con la LOEP y los estatutos internos que la regulan;
- b) **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;
- c) **Calidad**, la formación y el desempeño de los Servidores Públicos y Obreros 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 componentes interrelacionados: el ejercicio idóneo de competencias propias de cada profesión y la satisfacción y mejoramientos de los servicios según los usuarios;
- d) **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;
- e) **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;
- 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 del más fuerte debe apoyar al más débil;
- g) **Responsabilidad Social Empresarial**, marco ético en el que la EPM-RPSD gestionará y tomará acciones que beneficien al medio ambiente y sociedad de la que forme parte;
- h) **Transparencia**, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la Empresa; y,
- i) **Economía**, en el manejo de los recursos de la Institución.



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>13 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN

Art. 5.- Definiciones. - Las palabras que a continuación se detallan tienen el siguiente significado:

LOEP. – Ley Orgánica de Empresas Públicas.

EPM-RPSD. - Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

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

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

Autoridad Nominadora. – Representante Legal; es decir, la o el Gerente General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD.

Máxima Autoridad. – Representante Legal; es decir, la o el Gerente General de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD.

UATH. – Unidad Administrativa de Talento Humano.

Servidor Público. - Toda persona natural que, bajo relación de dependencia, presta sus servicios lícitos y personales en la EPM-RPSD; sea este como servidor público u obrero.

PSCV. – Permiso Sin Cargo a Vacaciones.

PCCV. – Permiso Con Cargo a Vacaciones.

Art. 6.- De la Autoridad Nominadora. - El Gerente General en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial de la Empresa es la autoridad nominadora y el responsable de la administración del Talento Humano de la EPM-RPSD; por lo cual, podrá expedir procesos, procedimiento y la normativa secundaria de aplicación del presente reglamento dentro de las potestades que le otorga la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 7.- De la Administración del Talento Humano. - La gestión del talento humano, conforme el orgánico funcional de la EPM-RPSD, la realizará la Dirección Administrativa del Talento Humano.

Constituye el órgano de administración del Modelo Integrado de Gestión del Talento Humano; así como de aplicación, control y cumplimiento de la normativa establecida en la Ley Orgánica de Empresas Pública, Código de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo de la EPM-RPSD; y, Manuales de Subsistemas del Talento Humano de la Institución.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	14 DE 84
	Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023	

Art. 8.- 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, las o los Directores de Áreas y Registrador/a de la Propiedad desempeñarán 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, serán los responsables directos ante la Máxima Autoridad sobre su accionar.

Art. 9.- 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, velarán 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 Públicos y Obreros a su cargo. Todo esto con respeto y cortesía desde el nivel jerárquico superior hacia los colaboradores, así como desde sus colaboradores a su jerárquico superior.

TÍTULO II

SERVIDORES Y OBREROS PÚBLICOS

CAPÍTULO I

INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Art. 10.- Nepotismo. – Se prohíbe a la autoridad nominadora de la EPM-RPSD designar, nombrar, poseicionar y/o contratar a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quién mantenga unión de hecho. Esta prohibición se extiende a los parientes de los Miembros del Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD.

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 laborando o con contrato en la Empresa; estos contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos. No obstante, los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de la autoridad nominadora o parientes de los Miembros del Directorio de la EPM-RPSD.

Art. 11.- Inhabilidades y Prohibiciones. – La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo no suscribirá contratos con personas que se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el presente Reglamento Interno de Trabajo de la EPM-RPSD, además de los siguientes:

- Quienes ostenten cargos de elección popular, los integrantes de los entes reguladores y de control;

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	15 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Quienes tengan suscritos contratos vigentes con la Empresa o en general con el Estado en actividades relacionadas al objeto de la Empresa;
- f) Quienes se encuentren litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra la Empresa o en general con el Estado en temas relacionados con el objeto de la Empresa;
- g) 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, que sean 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.

Art. 12.- Responsabilidades y Sanciones por Nepotismo, Inhabilidades y Prohibiciones. – Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica y serán considerados nulos, las designaciones, nombramientos y contratos incurso en los casos señalados como nepotismo y en el artículo anterior; y, como pagos indebidos los egresos económicos que se hubieren ejecutado por su aplicación.

La autoridad nominadora que designe, nombre o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en este reglamento y las prohibiciones del artículo anterior; así como, las personas ilegalmente nombradas o contratadas, serán sancionados con la destitución de su puesto o terminación del contrato, previo al debido proceso; y, además serán solidariamente responsables por el pago de los egresos económicos efectuados por la EPM-RPSD como efecto del nombramiento o contratación indebida, más sus respectivos intereses legales.

La Dirección encargada de la verificación de ingreso a la EPM-RPSD, previa la suscripción de la delegación, nombramiento o contrato son los responsables de:

- a) Requerir a la persona que va a ser designada, nominada o contratada una declaración juramentada en la cual indique que no se encuentra inmersa en las inhabilidades y prohibiciones e, indique que no tiene ningún parentesco en los grados señalados en el



 EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página: Fecha de elaboración:	16 DE 84 OCTUBRE 2023
---	--	--	--

artículo de nepotismo. La omisión de este requisito dará lugar a las sanciones establecidas en las Normas y Leyes vigentes en la materia.

- b) Reportar a la autoridad nominadora la existencia de nepotismo y, de inhabilidades y prohibiciones; caso contrario, serán responsables solidariamente de los pagos indebidos, siempre y cuando no hayan advertido por escrito a la autoridad nominadora, sobre la inobservancia de esta norma. La insistencia por escrito de la autoridad nominadora para realizar la designación, nominación o contratación, obliga a cumplir lo dispuesto bajo responsabilidad de la máxima autoridad.

Art. 13.- Ingreso. – Para ingresar a laborar en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, se requiere nombramiento o contrato de trabajo; el puesto deberá constar en una Unidad de la Estructura Orgánica de la Institución, en el distributivo de remuneraciones aprobado por el Directorio de la Empresa y contar con la partida presupuestaria para cubrir los egresos que ocasionen el ingreso al servicio público.

Art. 14.- Disponibilidad Presupuestaria. – La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo deberá contar previamente con la asignación presupuestaria para la vinculación de Servidores Públicos y Obreros, indistintamente de la modalidad de ingreso.

Art. 15.- Requisitos para el Ingreso. – Para todos los tipos de vinculación de Servidores Públicos y Obreros en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD se deberán cumplir con los siguientes requisitos y procedimientos:

- a) Haber ingresado a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, mediante los mecanismos de selección establecidos en el Manual del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal de la EPM-RPSD, y procedimientos internos;
- b) Ser mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- c) Hoja de vida actualizada, con todos los certificados que avalen sus años de experiencia y de los cursos, talleres, seminarios, y/o capacitaciones realizadas en los últimos cinco (5) años;
- d) 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 provisional;
- e) En el caso de las personas con discapacidad copia simple del certificado del Consejo Nacional de Discapacidades o del Ministerio de Salud;
- f) Certificado del Registro del Título emitido por el SENESCYT. En caso de estar graduado y esperando la inscripción, el certificado de la universidad especificando que ya se encuentra graduado de la respectiva carrera; en caso de encontrarse egresado o cursando estudios universitarios, el certificado por parte de la universidad avalando lo mencionado.
- g) Certificado emitido por el Ministerio de Trabajo de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;
- h) Certificados de no adeudar al Municipio de Santo Domingo, ni a la EPMAPA-SD;

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>17 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

- i) Certificado de cuenta bancaria de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes;
- j) Certificado de firma electrónica válido;
- k) Presentar la declaración patrimonial juramentada exigida de inicio de gestión, conforme los reglamentos emitidos por la Contraloría General del Estado;
- l) Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y/o Certificado de trabajo de donde ha laborado, esto debe demostrar la experiencia laboral;
- m) Solicitud de acumulación o no acumulación de los beneficios sociales: Décimo Tercer Sueldo y Décimo Cuarto Sueldo;
- n) Formulario de proyección de gastos personales;
- o) Exámenes médicos de: Biometría, Emo, Coproparasitario, Colesterol, Triglicéridos, Glucosa, Creatina, Ácido Úrico, VDRL avalados por el Ministerio de Salud Pública. Rayos X lumbar (informe).
- p) Declaración jurada ante notario público de no encontrarse incursa en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017, y de no encontrarse inmerso en nepotismo y, las inhabilidades y prohibiciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Bajo ningún concepto el personal podrá laborar sin antes contar con los requisitos establecidos en el presente Reglamento; en caso de comprobarse que el Servidor Público u Obrero incurrió en falsedades en los requisitos establecidos en este artículo, esto constituye razón suficiente para dar por terminada la relación laboral con el Servidor Público u Obrero sin derecho al pago de indemnización alguna.

Con excepción de las personas que se encuentran en mora, si previo al ingreso en la Empresa hace constar en la declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará; sin embargo, en caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a dar por terminada la relación laboral con el Servidor Público u Obrero sin derecho al pago de indemnización alguna.

CAPÍTULO II

MODALIDADES DE DESIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 16.- Definición y Clasificación de Servidores Públicos. – De conformidad a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo; y, se clasificarán en:

- a) Nombramiento para personal de libre designación y remoción;
- b) Nombramiento para servidores públicos; y,
- c) Contrato Individual de trabajo para los Obreros.



 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>18 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

No se consideran como servidores públicos ni obreros de la EPM-RPSD, a aquellas personas naturales y/o jurídicas con quienes se mantiene contratos de prestación de servicios de carácter civil, mercantil y/o comercial (considerando los Servidores Públicos y Obreros de las empresas contratistas para la provisión de obras, bienes y servicios); y, las personas que efectúen tesis, pasantías o prácticas.

Art. 17.- Nombramientos de Libre Designación y Remoción. – Para el personal que ejerza funciones de Representación, Dirección, Asesoría y en general funciones de confianza, se emitirán Nombramientos de Libre Designación y Remoción; y, se aplicarán las Resoluciones del Directorio, según lo contempla la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las normas contenidas en el Título III, Capítulo II de la Ley ibidem.

Estos nombramientos no generarán estabilidad para el servidor público; por lo cual, la autoridad nominadora de la EPM-RPSD puede dar por terminado el nombramiento en cualquier momento, sin que medie ninguna causal o condición y sin pago de indemnización alguna.

Art. 18.- Nombramientos para Servidores Públicos. – Son los expedidos al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas para llenar cargos vacantes o de creación. Estos nombramientos podrán ser: permanentes, provisionales o temporales.

Art. 19.- Nombramientos Permanentes. - Se otorgarán para ocupar cargos vacantes o de creación de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, previo proceso de selección de los concursos de méritos y oposición y una vez concluido el período de prueba.

Art. 20.- Nombramientos Provisionales. - Se expedirán en los siguientes casos:

- Partida Vacante.** - Un puesto cuya partida estuviera vacante, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria, acorde a lo dispuesto en el procedimiento del concurso de méritos y oposición establecido por la EPM-RPSD;
- Período de Prueba.** - Como resultado del concurso de méritos y oposición, tendrán un período inicial de tres (3) meses. Durante el período de prueba, la máxima autoridad de la EPM-RPSD o su delegado, podrá terminar el vínculo laboral sin más trámite que la notificación de terminación, siempre que de la evaluación de desempeño se determine que no califica para el puesto. Su terminación no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica. En el caso de terminación, la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Institución podrá convocar a los participantes que se encuentran en el banco de elegibles; y,
- Reemplazo.** - Es aquel expedido para ejercer las funciones de un servidor ausente, con licencia, comisión de servicios sin remuneración; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional y la remuneración del cargo remplazado.

Art. 21.- Nombramientos Temporales. - Se emitirán a los servidores vinculados para ejecutar proyectos de la EPM-RPSD, con el objetivo de mejorar la calidad o ampliar la cobertura de los servicios de su competencia; y, por las características de la prestación de servicios, que es de

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>19 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

duración limitada, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente; pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de las respectivos Acciones de Personal.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento permanente o provisional, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida, incentivos para jubilación, o retiros voluntarios.

Para los Servidores Públicos y Obreros que tuvieran suscritos este tipo de nombramiento, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra Empresa o Institución del Sector Público. Adicionalmente, la culminación del proyecto no significa despedido intempestivo; por tanto, no dará derecho a una liquidación como tal.

Para contratar personal mediante la modalidad de nombramientos temporales, se realizará previa autorización al requerimiento de personal solicitado por los Directores de cada Unidad de la EPM-RPSD y del informe de selección de los expedientes de los aspirantes con el fin de incorporar a la institución el personal más idóneo.

Informes tanto de selección como técnico que son remitidos a consideración de la Máxima Autoridad Institucional o su delegado; quién autorizará la suscripción del respectivo documento legal de vinculación. Esta selección no constituye un nombramiento permanente; por lo tanto, no otorga estabilidad laboral en la Institución. Las causales de terminación del nombramiento temporal serán las establecidas en el presente Reglamento Interno.

Art. 22.- Contrato Individual de Trabajo. - Para la vinculación de los obreros, la EPM-RPSD puede suscribir cualquiera de los tipos de contratos que contempla el Código del Trabajo, en concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Pública; previo proceso de selección que se aplica a los servidores de nombramiento temporal.

Para que un obrero tenga una relación laboral indefinida, deberá observar el período de prueba establecido en el Código del Trabajo, haber obtenido un desempeño satisfactorio en las evaluaciones realizadas durante su periodo de prueba y haber ingresado mediante un proceso de selección.

Art. 23.- Expedición de Nombramientos para Servidores Públicos. – Los nombramientos se efectuarán mediante acciones de personal; las cuales, serán expedidas por la Dirección Administrativa de Talento Humano y previa autorización de la Autoridad Nominadora de la EPM-RPSD. En el caso de contratos, no se expedirán acciones de personales; sin embargo, se registrarán los mismos en el término establecido en el Código de Trabajo.

Art. 24.- Expedición de Contratos de Obreros. – Para ocupar vacantes temporales o definitivas de obreros, o para cubrir necesidades de la Empresa optará por cualquiera de las modalidades de contratación individual previstas en el Código del Trabajo y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, de acuerdo a sus necesidades.



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	20 DE 84
	Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023	

En todos los casos de contratación a plazo fijo, habrá un período de prueba de noventa (90) días, dentro del cual, la EPM-RPSD o el obrero podrán terminar libremente el contrato, a través de un simple aviso escrito.

Art. 25.- Notificación de la Terminación de Contratos de Obreros. – Por lo menos con treinta (30) días de anticipación a la expiración del plazo contractual, la Máxima Autoridad de la EPM-RPSD notificará al obrero su voluntad de dar por terminado el contrato de trabajo, en la forma prevista en el Capítulo X, Título I del Código del Trabajo.

Art. 26.- Contratos Civiles de Servicios Profesionales. – La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales para cubrir necesidades institucionales que requieran conocimientos o experiencia especializada en trabajos específicos, siempre que la Dirección Administrativa de Talento Humano de la EPM-RPSD justifique la dificultad o imposibilidad de ejecutar con personal de la entidad; contando con los recursos económicos necesarios y suficientes.

No generan relación de dependencia y se pagarán, previa presentación de facturas, mediante honorarios mensuales; de conformidad a los productos esperados fijados en el contrato y aprobado por el área requirente.

Art. 27.- Terminación de Contratos Civiles de Servicios Profesionales. – Los contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados terminarán en la fecha prevista en el contrato, sin necesidad de notificación previa; sin embargo, dado que no generan estabilidad laboral, podrán ser terminados unilateralmente en cualquier momento, lo que constará obligatoriamente en una cláusula contractual.

CAPÍTULO III

PASANTÍAS Y PRÁCTICAS ESTUDIANTILES

Art. 28.-Pasantías y/o Prácticas Estudiantiles. – Para realizar Pasantías y/o Prácticas Estudiantiles deberán celebrarse convenios, previa solicitud escrita de las Instituciones Educativas interesadas. La base legal y procedimental para la aplicación de lo dispuesto en este capítulo se sujetará a este reglamento y a los procedimientos que para el efecto expida la Empresa.

Art. 29.- Pasantías y/o Prácticas Pre-Profesionales. – La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo puede celebrar de acuerdo a sus requerimientos, convenios o contratos de pasantías y/o prácticas con estudiantes de Institutos, Universidades y Escuelas Politécnicas; las cuales, deben estar reconocidas por el organismo competente en el país. Previa solicitud escrita de los Establecimientos de Educación Superior interesados.

Los contratos individualizados de pasantía y/o prácticas contendrán las condiciones específicas acordadas entre el estudiante y la EPM-RPSD, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral, no generan derechos ni obligaciones laborales o

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	21 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

administrativas entre los pasantes y la EPM-RPSD. Los estudiantes que realicen prácticas y/o pasantías observarán las disposiciones disciplinarias constantes en el presente Reglamento Interno.

Se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico entre el cincuenta (50%) y el cien (100%) de la remuneración básica mínima unificada del Servidor Público u Obrero en general, en función de la jornada de trabajo del pasante; con autorización de la Máxima Autoridad de la EPM-RPSD al informe técnico que emita la Dirección Administrativa de Talento Humano y disponibilidad presupuestaria. La carga horaria de los estudiantes pasantes o practicantes no podrá exceder de las seis (6) horas diarias de labor

Art. 30.- Convenios para la ejecución de Tesis. – La EPM-RPSD puede celebrar de acuerdo a sus requerimientos e intereses y dando prioridad al giro del negocio, convenios para auspiciar la elaboración de tesis con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país; los cuales se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior.

La base legal y procedimental para la aplicación de lo dispuesto en este capítulo se sujetará a este reglamento y a los procedimientos que para el efecto expida la Empresa. Los convenios de ejecución de las tesis contendrán las condiciones específicas acordadas entre el tesista y la Empresa, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral o administrativo entre los tesistas y la EPM-RPSD.

TÍTULO III

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

CAPÍTULO I

JORNADAS DE TRABAJO

Art 31.- Modalidades de Jornadas de Trabajo. – Las jornadas de trabajo en la Empresa podrán ser:

- a) Jornada máxima,
- b) Jornada prolongada de trabajo;
- c) Jornada especial; y,
- d) Teletrabajo.

Art 32.- Jornada Máxima. – La jornada máxima de trabajo será de ocho (8) horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario. El horario de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo será desde las 08h00 hasta las 17h00, de lunes a viernes; dentro de esta jornada los Servidores Públicos y Obreros tendrán una (1) hora de receso para su alimentación.

La empresa podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios establecidos en la jornada máxima, acorde al procedimiento establecido para el efecto; pero ajustándose, en todo caso, a



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>22 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

las normas legales que regulan la jornada de trabajo. Se exceptúa del cumplimiento de esta jornada al personal que por leyes especiales deban laborar en jornadas reducidas.

Art 33.- Jornada Prolongada de Trabajo. – La EPM-RPSD podrá pactar por escrito de manera excepcional, en razón de la naturaleza del trabajo, que se labore en jornadas que excedan las ocho horas diarias, siempre que no supere el máximo de cuarenta (40) horas semanales ni de diez (10) al día, en horarios que se podrán distribuir de manera irregular en los cinco (5) días laborables de la semana.

La medida puede durar hasta seis (6) meses en cada ejercicio fiscal, salvo que se renueve por hasta el mismo período o el tiempo que faltare hasta el fin del ejercicio fiscal; para la aplicación de esta jornada prolongada de trabajo, se ejecutará el procedimiento determinado.

Art 34.- Jornada Especial. – La jornada especial de trabajo se comprenderá en horarios y turnos especiales, que la EPM-RPSD requiera que sus Servidores Públicos y Obreros laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada máxima; siempre que se cuente con la autorización de la Autoridad Nominadora, por razones extraordinarias que lo justifiquen; sin que disminuya su remuneración y observando que se cumpla el período de cuarenta (40) horas laborables por semana.

En cumplimiento de la disposición del segundo inciso del Art. 50 del Código del Trabajo, el descanso que correspondería a los días sábados y domingos se traslada a los días que la Administración asigne como descanso al Servidor Público u Obrero; estas jornadas de trabajo pueden ser modificadas debido a requerimientos institucionales.

Cuando para satisfacer las necesidades específicas del servicio de la EPM-RPSD, el trabajo deba realizarse por turnos rotativos durante las veinte y cuatro (24) horas, los Servidores Públicos y Obreros están obligados a cumplir estrictamente los horarios señalados; no pudiendo retirarse de su trabajo, ni suspenderlo sin haberlo entregado al reemplazo a la hora respectiva. Así mismo, el reemplazante debe acudir a recibir su turno a la hora exacta, y estar en condiciones de laborar inmediatamente.

Art 35.- Teletrabajo. – El teletrabajo es una forma de organización laboral que, consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre los servidores públicos y la Empresa; sin requerirse la presencia física de los mismos en un sitio específico de trabajo.

La Autoridad Nominadora o su delegado, podrá pactar con el servidor público, al inicio o durante la vigencia de la relación laboral, la modalidad de teletrabajo; la cual, se sujetará a las normas del presente artículo e informe técnico motivado de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la EPM-RPSD. Así mismo, la Máxima Autoridad de la EPM-RPSD o su delegado, será responsable de disponer o autorizar la modalidad de teletrabajo de los servidores públicos de la Empresa, precautelando la continuidad de las actividades de la Institución.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>23 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

Previo acogerse a la modalidad de teletrabajo, se deberá determinar que las funciones o actividades del servidor público puedan ejecutarse a través de medios telemáticos y/o virtuales, y no conlleve la necesidad, de la presencia física del servidor público en su lugar de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- a) Parciales son aquellos teleServidores Públicos y Obreros que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en modalidad virtual y/o telemática y, el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones de la Empresa.
- b) Ocasionales son aquellos teleServidores Públicos y Obreros que realizan sus labores en ocasiones o circunstancias convenidas con la Empresa, en modalidad virtual y/o telemática.
- c) Permanentes son aquellos teleServidores Públicos y Obreros que realizan sus labores de manera permanente en modalidad virtual y/o telemática.

Las partes deberán determinar el lugar donde el servidor público prestará los servicios, que podrá ser el domicilio del Servidor Público u Obrero u otro sitio determinado; durante el ejercicio de sus laborales a través de teletrabajo, el servidor público deberá encontrarse presto, dispuesto y conectado a un servicio de red telemática, para realizar las labores encomendadas por sus jefes inmediatos.

La modalidad de teletrabajo terminará una vez concluido el plazo previamente establecido y el mismo no haya sido renovado; o, por decisión de la Autoridad Nominadora o su delegado; y, siempre que se realice mediante los lineamientos establecidos para el efecto.

Art. 36.- Suspensión de la Jornada de Trabajo. – La suspensión de la jornada de trabajo será atribución de la Autoridad Nominadora de la Empresa o su delegado, la compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 37.- Días de Descanso Obligatorio. – Además de los sábados y domingos en jornadas máximas de labor, son días de descanso los señalados en el Código de Trabajo y, aquellos dispuestos legalmente. En el evento de que cualquier día de descanso obligatorio sea trasladado a otro día, se observará lo que disponga el respectivo decreto ejecutivo.

CAPÍTULO II

HORARIOS DE TRABAJO

Art. 38.- Horas Extraordinarias o Suplementarias. – Se entiende por trabajo suplementario y/o extraordinario aquel que se ejecutare con posterioridad a la jornada diaria, semanal o turnos establecidos para los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD.

La Empresa reconocerá el pago de horas extraordinarias o suplementarias a los Servidores Públicos y Obreros; siempre y cuando su ejecución haya sido debidamente autorizada, acorde a los lineamientos establecidos; y, se justifique mediante informe técnico de la Dirección Administrativa de Talento Humano que no se puede aplicar una jornada prolongada de trabajo, ni asignar otro tiempo igual a la semana para el descanso. Para efectos de cálculo de los valores

DR.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	24 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

a pagar por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias, se aplicarán las normas previstas en el Código de Trabajo.

No se considerarán trabajos extraordinarios o suplementarios los que tuvieran que realizarse en horas no usuales de labor, como consecuencia del error del Servidor Público u Obrero, negligencia o abandono de sus labores, que traigan como resultado el retraso del trabajo asignado. Tampoco lo será el trabajo realizado los días sábados y domingos por el personal sujeto a jornadas especiales.

Art. 39.- Autorización para Laborar Horas Extraordinarias o Suplementarias. - Ningún Servidor Público u Obrero de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo puede reportar horas suplementarias o extraordinarias sin previo dictamen por escrito, con el debido procedimiento, de la Autoridad Nominadora. Consecuentemente, todo reporte de trabajo suplementario y extraordinario sin la respectiva autorización previa, no será aceptado por la EPM-RPSD.

Tendrán responsabilidad solidaria, pecuniaria y administrativa, tanto el superior jerárquico que autorizó la ejecución de las horas suplementarias y/o extraordinarias, como el Servidor Público u Obrero beneficiario del pago, si se determina posteriormente que no se realizó el trabajo o que éste tuvo una duración menor a la reportada.

Art. 40.- Excepciones. - El personal de libre designación y remoción, al que se le haya emitido un nombramiento en los términos de la Ley Orgánica de Empresas Pùbicas, no tendrá limitaciones en la duración de su jornada de trabajo; por tanto, por ningún concepto percibirá el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Se aclara que, la remuneración básica unificada establecida para los servidores públicos de libre designación y remoción; comprende o incluye el trabajo que deban desempeñar durante todo el tiempo necesario para cumplir satisfactoriamente sus deberes, según el caso. Por consiguiente, una vez convenida la remuneración con dichos servidores, se presumirá que las partes han tenido previamente en cuenta la índole de las funciones; sin que posteriormente pueda haber lugar a reclamación alguna por tal concepto.

Art. 41. - Compensatorios. - En aquellas labores respecto de las cuales, por su naturaleza y condición manifiesta, no puedan interrumpirse las actividades durante los días de descanso obligatorio, se deberá designar otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre la autoridad nominadora y Servidores Pùblicos y Obreros; realizando el proceso correspondiente para el efecto.

En general se autoriza la compensación de las horas laboradas fuera de la jornada máxima de trabajo, para que en forma acumulativa puedan ser tomadas como tiempo compensatorio (en una proporción de un día trabajado por un día de descanso); los respectivos responsables de las direcciones deben remitir un informe debidamente justificado a la Dirección Administrativa de Talento Humano; dependencia que tendrá potestad para realizar las verificaciones que creyere del caso, en materia de compensatorios.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	25 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

La compensación aquí regulada excluye el pago de horas extraordinarias y suplementarias; y, no deberá alterar la programación de las actividades de la Empresa. Los compensatorios deben ser utilizados previo acuerdo con el superior inmediato del Servidor Público u Obrero, dentro del plazo de tres (3) meses a partir de la fecha en que se laboró fuera de la jornada ordinaria; caso contrario caducará el derecho para su utilización.

Art. 42.- Permanencia en las Instalaciones de la Empresa. - Ningún Servidor Público u Obrero puede permanecer en las oficinas de la Empresa fuera de las horas de trabajo normales, sin la respectiva autorización de su superior inmediato. Se exceptúan de esta disposición, los Servidores Públicos y Obreros que cumplen jornadas especiales o jornadas prolongadas de trabajo; sin embargo, concluida su jornada especial de trabajo deberá retirarse para hacer uso de su descanso.

TÍTULO IV

REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

CAPÍTULO I

RÉGIMEN DE REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 43.- Derecho a la Remuneración. - El pago de las remuneraciones unificadas del Servidor Público u Obrero que estuviere en el ejercicio de un puesto en la EPM-RPSD, será pagado desde el primer día del mes y hasta el día de efectiva prestación de actividades, mismo que se hará por mensualidades.

Tienen derecho a remuneración mensual unificada, las servidoras y servidores, obreras y obreros de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, con nombramiento o contrato con relación de dependencia.

Art. 44.- Remuneración Mensual Unificada. - La remuneración mensual unificada de cada Servidor Público u Obrero se establecerá sobre la base de las disposiciones legales y contractuales que sean pertinentes. No forman parte de la remuneración mensual unificada:

- a) La décima tercera y décima cuarta remuneraciones;
- b) Los valores correspondientes a viáticos, subsistencias, dietas y movilizaciones;
- c) Los valores por fondos de reserva;
- d) Los valores por las subrogaciones y encargos;
- e) Honorarios por capacitación;
- f) El aporte patronal a la seguridad social;
- g) Beneficios de orden social de transporte, alimentación, uniforme; y,
- h) Gastos de residencia.

Art. 45.- Políticas de Remuneración. - En materia de administración salarial, la EPM-RPSD aplicará las siguientes políticas:



 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	26 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

- a) Todos los Servidores Públicos y Obreros de la Institución deberán ser remunerados, conforme a las escalas de remuneración del puesto que ocupa y al Contrato de Trabajo; para el caso de obreros;
- b) Se realizarán las revisiones salariales conforme a las necesidades de la Empresa, siempre que exista la capacidad económica y la disponibilidad presupuestaria; previa aprobación de la Gerencia General y el Directorio, la misma que estará sujeta a la evaluación del desempeño de cada Servidor Público u Obrero; y,
- c) El pago de remuneraciones y beneficios económicos se realizará mensualmente, mediante transferencia bancaria.

Art. 46.- Constancia de Pago de las Remuneraciones. - Las remuneraciones de los Servidores Públicos y Obreros serán canceladas en la moneda de curso legal, no se puede pagar las remuneraciones con pagares, vales, cupones o en cualquier otra forma que no sea la moneda de curso legal.

Luego de cada transferencia de remuneraciones, la EPM-RPSD pondrá a disposición de los Servidores Públicos y Obreros 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. Y, los documentos con los que se justifique la realización de transferencias de las remuneraciones a las cuentas bancarias de los Servidores Públicos y Obreros constituyen constancia suficiente del pago de dichos valores.

CAPÍTULO II

INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 47.- Valores por las Subrogaciones y Encargos. - La subrogación o encargo, aplicará siempre y cuando el aspirante cumpla con el perfil descrito para el cargo en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la EPM-RPSD, debiendo previamente verificar la disponibilidad de fondos en la partida correspondiente a fin de que este movimiento de personal se encuentre debidamente presupuestado.

Los puestos que cumplan las funciones de recepción, inversión, control, administración y/o custodia de recursos públicos contemplados en la masa salarial aprobada por el Directorio, podrán ser objeto de subrogación y/o encargo; y, asignar esta acción a servidores con nombramiento permanente, provisional o temporal, sin que esto signifique que pierdan o gocen de nuevos derechos que los no contemplados en su Acción de Personal con la que fueron vinculados en la EPM-RPSD.

Art. 48.- Subrogación. - Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de la Máxima Autoridad de la Empresa, un servidor público deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior o ejercer un puesto en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, 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 a recibir la remuneración que le corresponda.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>27 DE 84</p>
			<p>Fecha de elaboración:</p>

Los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

Art. 49.- Encargo. - Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de la Máxima Autoridad de la Empresa, un servidor público deba realizar funciones en un puesto vacante, del mismo nivel jerárquico superior o un puesto en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, percibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al puesto que se encarga; durante el tiempo que dure este procedimiento.

Los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado.

Art. 50.- Décima Tercera Remuneración. - La décima tercera remuneración será equivalente a una remuneración mensual unificada calculada de conformidad con lo dispuesto en la Codificación del Código del Trabajo, la cual será pagada a los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD conforme prevé la Codificación del Código del Trabajo; no obstante, a pedido escrito del Servidor Público u Obrero este valor podrá recibirse proporcionalmente de forma mensual.

Y, si por cualquier causa el Servidor Público u Obrero saliere de la Empresa antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración que le corresponda hasta el momento de su salida.

Art. 51.- Décima Cuarta Remuneración. - La décima cuarta remuneración será equivalente a una remuneración básica unificada determinada por el Ministerio de Relaciones Laborales, vigente a la fecha de pago. El período de cálculo de la décima cuarta remuneración para los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD corresponderá al fijado por el Código del Trabajo, según la región en la que labore; e igualmente, la fecha de pago determinada en el código ibidem. Sin embargo, a pedido escrito del Servidor Público u Obrero, este beneficio podrá recibirse de forma mensual.

Y, si por cualquier causa el Servidor Público u Obrero saliere de la Empresa antes de la fecha de pago estipulada en el Código de Trabajo, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración que le corresponda hasta el momento de su salida.

Art. 52.- Fondos de Reserva. - Los Servidores Públicos y Obreros de la Empresa que prestaren los servicios por más de un (1) año, tienen derecho a recibir este beneficio social de forma mensual o acumulada; conforme a la normativa legal vigente que regula la seguridad social.

Los servidores públicos declarados en comisión de servicios sin remuneración, no perderán este derecho, debiendo pagárseles desde el primer día de trabajo en la empresa o institución pública que los recibe; de igual manera, en caso de que un Servidor Público u Obrero cesare en funciones en otra empresa o institución pública e ingrese al primer día laborable siguiente a la EPM-RPSD no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Art. 53.- Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias. - Los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos por

DR.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	28 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

conceptos de viáticos, movilizaciones y/o subsistencia, procedimiento que estará regulado en el Reglamento Interno expedido por la Empresa para el efecto.

Art. 54.- Anticipos de Remuneraciones. - Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y acorde al Reglamento Interno de la EPM-RPSD expedido para la concesión de anticipos de remuneraciones, la Empresa podrá conceder a pedido de los Servidores Públicos y Obreros un anticipo de uno (1) hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas; considerando su capacidad de endeudamiento.

Art. 55.- Prohibición de Pluriempleo y de Percibir Dos o Más Remuneraciones. - Ningún Servidor Público u Obrero de la EPM-RPSD desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública.

Exceptúense de la regla del primer inciso, los honorarios y otros emolumentos que perciban los Servidores Públicos y Obreros 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; siempre que, las labores se realicen fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Art. 56.- Pago Indebido. - La Autoridad Nominadora o funcionario que dispusiere el aumento indebido de remuneraciones o el pago adicional a los Servidores Públicos y Obreros que, para cualquier acto administrativo contravengan la ley y normativa aplicable; serán personal y pecuniariamente responsables de los valores indebidamente pagados.

El Servidor Público u Obrero 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 y, la EPM-RPSD tendrá la acción coactiva para la recuperación de los valores indebidamente pagados.

TÍTULO V

ASISTENCIA, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I

ASISTENCIA, ATRASOS Y FALTAS

Art. 57.- Identificación y Registro de Asistencia. – Los Servidores Públicos y Obreros de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, portarán obligatoriamente la credencial de identificación, de uso personal e intransferible.

Constituye obligación de cada Servidor Público u Obrero el registrar personalmente su asistencia al inicio y final de la jornada laboral, inclusive el receso al almuerzo, a través del sistema biométrico o del sistema de control de asistencia establecido para el efecto por la EPM-RPSD; respetando estrictamente el cumplimiento del horario respectivo.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	29 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

Cualquier acción que altere los registros de asistencia de los Servidores Públicos y Obreros, ya sea ejecutada por éste o por un tercero a su nombre, constituye falta disciplinaria y se sancionará de acuerdo a la gravedad del hecho. En casos especiales la Dirección Administrativa de Talento Humano podrá autorizar otras formas de registro de asistencia, según las necesidades Institucionales.

El registro de asistencia determinado, será la única constancia de su asistencia normal a la jornada laboral; y, de no existir el respectivo registro la Dirección Administrativa de Talento Humano de la EPM-RPSD entenderá como ausentismo en el puesto de trabajo; por lo cual, se aplicará el descuento en forma proporcional a la remuneración mensual.

No obstante, si por cualquier circunstancia el Servidor Público u Obrero estuviera impedido de efectuar el registro correspondiente, deberá máximo al día siguiente hábil notificar por escrito a la UATH Institucional para su justificación, con las pruebas de descargo que corroboren la permanencia y cumplimiento de la jornada laboral.

Art. 58.- Control de Asistencia y Permanencia Laboral. – El control de la permanencia de los Servidores Públicos y Obreros será responsabilidad de los Directores del área, quienes informarán a la Dirección Administración del Talento Humano de la EPM-RPSD las novedades existentes con respecto al personal a su cargo.

Sin embargo, la Dirección de Administración de Talento Humano Institucional se encuentra facultada para realizar controles aleatorios al personal para comprobar la permanencia de los Servidores Públicos y Obreros en sus puestos; y la inasistencia al mismo sin la debida justificación será considerada una falta que será sancionada acorde a lo dispuesto en el Régimen Disciplinario de este Reglamento. Todos los funcionarios que salgan de la Institución deben realizar el permiso, acorde al proceso respectivo.

La Dirección de Administración de Talento Humano de la EPM-RPSD es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe técnico de atrasos y faltas a la Máxima Autoridad Institucional.

Art. 59.- Atrasos. - Se considerará atraso el ingreso a la Institución pasado el horario establecido. El tiempo no laborado por concepto de atrasos será descontado en forma proporcional a la remuneración mensual. Los reiterativos atrasos injustificados darán lugar a la aplicación de sanción, acorde al presente Reglamento Interno.

Adicionalmente, los reiterativos atrasos injustificados podrán ser objetos de sanción disciplinaria, la cual se aplicará de la manera que corresponda y de acuerdo al Régimen Disciplinario de este Reglamento. El número de atrasos en que ha incurrido en la jornada mensual, pueden incrementar su gravedad e incluso ser causal para la terminación de la relación laboral, atendiendo la reincidencia en los atrasos y observando el debido proceso.

Si el atraso se origina por causas fortuitas, el Servidor Público u Obrero podrá justificar dentro de las veinte y cuatro (24) horas siguientes de manera escrita el motivo de dicho atraso ante su



 <p>EMPRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	30 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

jefe inmediato y a la Dirección de Administración de Talento Humano de la EPM-RPSD; de ser el atraso justificado no será sujeto de sanción disciplinaria alguna; y, el tiempo se cargará a vacaciones

La EPM-RPSD se reserva el derecho de verificar a través de la UATH Institucional la documentación entregada y/o declaraciones efectuadas por el Servidor Público u Obrero, para justificar su atraso, en función de lo cual se conferirá o no la justificación. Cualquier inexactitud o falsedad en los avisos o notificaciones hechas por el Servidor Público u Obrero, dará lugar a considerar la falta como injustificada y de imponer la sanción que según las circunstancias corresponda.

Art. 60.- Ausencias y Faltas. - Se considerará como ausencia cuando el Servidor Público u Obrero no se encuentre en la Institución por el período de una hora o fracción de hora. La inasistencia o abandono del trabajo, sin justificación, por más de tres (3) días seguidos consecutivos en un mismo período mensual de labor, es causal de visto bueno.

Si el Servidor Público u Obrero, justificadamente, no pueda asistir a sus labores en la Empresa, deberá solicitar autorización previa de su jefe inmediato y de la Dirección Administrativa de Talento Humano; y, efectuar el permiso correspondiente, clasificando el mismo como: particular, enfermedad u oficial; en función de los justificativos que para el efecto presente. De clasificarse al permiso como particular, se lo extenderá con cargo a vacaciones.

Para que las faltas sin la autorización y sin los permisos efectuados previamente no sean sancionadas, los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD deberán reportarlas por cualquier medio verificable al jefe inmediato y a la Dirección Administrativa de Talento Humano; y, justificarlas máximo al día laborable siguiente por escrito, adjuntando los respaldos de sustento; caso contrario, la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Institución, por sí misma o a pedido del jefe inmediato, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme establece este Reglamento.

La EPM-RPSD se reserva el derecho de verificar a través de la UATH Institucional la documentación entregada y/o declaraciones efectuadas por el Servidor Público u Obrero, para justificar su ausencia, en función de lo cual se conferirá o no la justificación. Cualquier inexactitud o falsedad en los avisos o notificaciones hechas por el Servidor Público u Obrero, dará lugar a considerar la falta como injustificada y de imponer la sanción que según las circunstancias corresponda.

CAPÍTULO II

VACACIONES

Art. 61.- Derecho a Vacaciones. – Todos los Servidores Públicos y Obreros de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo tienen derecho a gozar de sus vacaciones, de acuerdo al marco legal vigente en la materia para cada uno de ellos; y, con la obligación de reintegrarse al trabajo el día laborable siguiente de aquel en que terminen sus vacaciones. Este derecho no puede ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	31 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

funciones en que se liquidará las vacaciones no gozadas; no obstante, deben cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones.

Durante el periodo de vacaciones, el Servidor Público u Obrero percibirá íntegramente su remuneración. 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.

Art. 62.- Vacaciones de los Obreros. – Los Obreros tendrán derecho a vacaciones, de acuerdo a lo que establezca el Código de Trabajo y la normativa vigente en la materia.

Art. 63.- Vacaciones de los Servidores Públicos. – Los Servidores Públicos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo tendrán derecho a gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones anuales, siempre que hubiese trabajado once (11) meses continuos en la misma. Los permisos por enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica, capacitación, comisiones u otros semejantes, se entienden que no interrumpen la continuidad del servicio en la EPM-RPSD.

Se considerará que, a fin de garantizar la atención y servicios que presta la Empresa y, el goce del derecho de los servidores; las vacaciones se pueden establecer por períodos. Sin embargo, los servidores con nombramiento de libre designación y remoción de forma imperativa gozarán de un mínimo de quince (15) días de vacaciones continuas.

Art. 64.- Vacaciones para Personal Caucionado. - Los Servidores Públicos y Obreros que cumplan las funciones de recepción, inversión, control, administración y/o custodia de recursos públicos podrán solicitar vacaciones; no obstante, previo ejercer el derecho a sus vacaciones la Máxima Autoridad de la EPM-RPSD en coordinación con la Dirección Administrativa de Talento Humano subrogará las funciones inherentes a otro servidor que cumpla el perfil requerido del puesto.

Art. 65.- Cronograma de Vacaciones. – La primera semana de enero la UATH de la EPM-RPSD solicitará a las distintas Direcciones de la Empresa establecer el cronograma de vacaciones del personal a cargo; para lo cual, adjuntará el listado del personal que cumpla la condición de laborar más de once (11) meses continuos y los días disponibles de cada uno hasta Diciembre del año anterior; cronograma que, hasta finales de enero remitirán a la Dirección de Administración del Talento Humano de la Empresa con las fechas establecidas; y, en el caso de no presentar, la UATH queda facultada para establecer el cronograma sin lugar a reclamación alguna.

Se entenderán como vacaciones del periodo, si el tiempo solicitado por el Servidor Público u Obrero es a igual o mayor a cinco (5) días. El número de días inferior a éstos se considerarán como permisos particulares y, no afectarán a los días y fechas establecidas en el cronograma de vacaciones.

Para el caso de concesión de vacaciones de las o los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en la EPM-RPSD, las vacaciones serán concedidas por su jefe inmediato acorde a lo estipulado en los incisos anteriores; y, una vez que se reincorpore a



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>32 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

su Institución original, la UATH de la EPM-RPSD informará a la Institución que solicitó la comisión de servicios el goce de las vacaciones.

Art. 66.- Suspensión de Vacaciones. - Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, y únicamente el jefe inmediato o la Autoridad Nominadora de la EPM-RPSD, por razones de servicio debidamente fundamentadas, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas; debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la Dirección Administrativa de Talento Humano para su reprogramación.

Art. 67.- Concesión y Documentos Habilitantes de Vacaciones. - Previo a la concesión de vacaciones, el Servidor Público u Obrero deberá registrar su solicitud en el sistema de control de asistencia, adjuntando documento que respalte el estar al día en sus labores y firmando la respectiva acción de personal realizada por la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Institución; quien remitirá a la Unidad de TIC's la desactivación de usuarios del Servidor Público u Obrero en las fechas establecidas de vacaciones.

Art. 68.- Control del Cronograma de Vacaciones. - La Dirección Administrativa de Talento Humano de la EPM-RPSD será la encargada y responsable del control y cumplimiento del cronograma del plan de vacaciones; por tanto, emitirá el respectivo informe técnico mensual observando el cumplimiento de este beneficio irrenunciable; informe en el cual, se establecerá sin derecho a reclamación alguna las fechas en que harán uso de las mismas los Servidores Públicos y Obreros que no han gozado de este beneficio, previa autorización de la Máxima Autoridad.

Art. 69.- Anticipo de Vacaciones. - Entiéndase como tal, la solicitud de vacaciones efectuada por los Servidores Públicos y Obreros que no constan en el cronograma establecido o que habiendo gozado de las fechas planificadas en el cronograma requieren días adicionales. Es un anticipo de vacaciones cuando la solicitud es superior a igual o mayor a cinco (5) días, de lo contrario se aplicará el procedimiento del permiso con cargo a 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 Público u Obrero; en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del nombramiento o contrato de trabajo, hasta por treinta (30) días calendario con cargo al próximo período; los que, de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de haberes.

Art. 70.- Procedimiento Solicitud Anticipo de Vacaciones. - El procedimiento a realizar es el detallado a continuación: el Servidor Público u Obrero solicitará el anticipo de vacaciones al jefe inmediato, quien dará trámite al requerimiento si esta solicitud no genera inconvenientes en el trabajo de la unidad y si el Servidor Público u Obrero se encuentra al día en sus funciones; lo cual, posteriormente informará por escrito a la UATH de la EPM-RPSD para que analice la disponibilidad de días del Servidor Público u Obrero; y, una vez verificado los días disponibles, la UATH exhortará a la Máxima Autoridad la autorización del anticipo de vacaciones; disposición que será comunicada al Servidor Público u Obrero, jefe inmediato y a la UATH.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>33 DE 84</p>
			<p>Fecha de elaboración:</p>

Art. 71.- Liquidación de Vacaciones. – Si el Servidor Público u Obrero no hubiere gozado de las vacaciones y cesare en funciones en la EPM-RPSD, tiene derecho al pago equivalente de las remuneraciones que correspondan a todo el tiempo de las vacaciones no gozadas, sin recargo y con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días; tal pago se realizará en su liquidación final de haberes.

Cuando el Servidor Público u Obrero 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.

Se considera que, no forma parte de la remuneración lo dispuesto en el literal 2) del artículo 30 de la LOEP; por lo cual, estos valores no forman parte del cálculo para la liquidación de vacaciones.

CAPÍTULO III

DE LOS PERMISOS

Art. 72.- Permisos. - Ningún Servidor Público u Obrero puede ausentarse o salir del sitio de trabajo en las horas de labor, sin permiso de su superior inmediato o de quien haga sus veces y de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la EPM-RPSD.

El permiso durante la jornada diaria de trabajo puede ser concedido sin cargo o con cargo a vacaciones; la inobservancia a los plazos señalados de solicitud y justificación del permiso, dará a lugar para que la UATH de la EPM-RPSD pueda contemplar la ausencia como abandono al puesto de trabajo.

La EPM-RPSD se reserva el derecho de verificar a través de la UATH Institucional la documentación entregada y/o declaraciones efectuadas por el Servidor Público u Obrero, para justificar su ausencia a las horas laborables, en función de lo cual se conferirá o no el permiso correspondiente. Cualquier inexactitud o falsedad en los avisos o notificaciones hechas por el Servidor Público u Obrero, dará lugar a considerar la ausencia como injustificada y de imponer la sanción que según las circunstancias corresponda.

Cuando el Servidor Público u Obrero que se encuentre encargado o subrogando un puesto y, tenga que ausentarse de manera transitoria y justificada; no perderá su derecho a percibir los valores que le corresponden por concepto de encargo o subrogación. En todos los casos de permisos remunerados, debidamente otorgados, el Servidor Público u Obrero no perderá su derecho a los beneficios que le confiere la ley. Se aclara que los días de permiso, deben utilizarse en forma inmediata al hecho que los originó.

Art. 73.- Permisos con Cargo a Vacaciones. – Pueden concederse permiso con cargo a vacaciones a los Servidores Públicos y Obreros, para atender asuntos de índole personal; siempre y cuando no afecten al normal desarrollo de las actividades de la Institución, para cuyo efecto se contará con la aprobación previa del jefe inmediato y la UATH Institucional.

(Firma)

(Firma)

 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página: 34 DE 84	
		Fecha de elaboración: OCTUBRE 2023	

Se consideran permisos con cargo a vacaciones, los permisos máximos de hasta cuatro (4) días. Y se efectúan con el siguiente procedimiento:

- a) Permisos por horas o fracción de horas. - El Servidor Público u Obrero solicitará previamente, y a través de medios verificables, el permiso a su jefe inmediato y comunicará a la Dirección Administrativa de Talento Humano; realizará el permiso en el Sistema estableciendo la hora de salida de la Institución y llegada al finalizar la jornada laboral; y, adjuntará documentación del permiso solicitado. A su retorno, comunicará de forma escrita a la UATH la hora de llegada, para modificar el permiso correspondiente.
- b) Permisos de un (1) día. - El Servidor Público u Obrero solicitará previamente, y a través de medios verificables, el permiso a su jefe inmediato y comunicará a la Dirección Administrativa de Talento Humano; y, realizará el permiso en el Sistema que la EPM-RPSD mantenga con un día hábil de anticipación, adjuntando documentación del permiso solicitado.
- c) Permisos desde dos (2) hasta cuatro (4) días. - El Servidor Público u Obrero solicitará previamente, y a través de medios verificables, el permiso dirigido al jefe inmediato explicando las razones y días requeridos; posteriormente, el jefe inmediato remite a la UATH de la EPM-RPSD memorando que detallará si el Servidor Público u Obrero se encuentra al día en sus labores y exhorta a la UATH la aprobación de la solicitud, de existir disponibilidad de días de vacaciones para que el Servidor Público u Obrero haga uso de estas. De ser autorizado el requerimiento, el Servidor Público u Obrero realizará el permiso en el Sistema que la EPM-RPSD mantenga con un día hábil de anticipación, adjuntando documentación de respaldo.

Art. 74.- Permisos Sin Cargo a Vacaciones (PSCV). – Todo Servidor Público u Obrero tiene permiso sin cargo a vacaciones, por las siguientes causas:

- a) Atención médica y tratamientos por prescripción médica;
- b) Matriculación de hijo / hijas o Inauguración del año escolar;
- c) Permiso para estudios regulares;
- d) Para Cuidado de Familiares con Discapacidades Severas o Enfermedades Catastróficas;
- y,
- e) Asuntos Oficiales;

Art. 75.- PSCV Por Atención Médica. - El Servidor Público u Obrero tiene derecho a permiso para atención médica propia o de su hijo/a, hasta por dos (2) horas dentro de la jornada laboral, con la autorización del jefe inmediato y comunicado a la UATH de la EPM-RPSD; para lo cual, registrará en el sistema el permiso, con tres (3) días de anticipación, registrando como salida media hora antes del horario de atención médica y llegada al finalizar la jornada laboral; a su retorno, adjuntará en el permiso el certificado médico respectivo validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y, comunicará de forma escrita a la UATH el horario de arriba a la EPM-RPSD para su modificación.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>35 DE 84</p>
			<p>Fecha de elaboración:</p>

Es responsabilidad del funcionario y no de la Institución, si el IESS u otro centro de salud pública, otorga la cita médica en el horario del almuerzo del Servidor Público u Obrero.

En los casos de emergencia de atención médica, el permiso lo puede realizar posteriormente; sin embargo, a través de medios verificables, debe estar autorizado por el jefe inmediato y la UATH.

Art. 76.- PSCV Para Matriculación de hijo / hijas o Inauguración del Año Escolar. - El Servidor Público u Obrero puede solicitar permiso de dos (2) horas en un día por cada hijo o hija para matriculación en planteles de educación básica y bachillerato, permiso que deberá ser efectuado con dos (2) días de anticipación para la aprobación del jefe inmediato y comunicado a la UATH Institucional. Al reintegro al puesto de trabajo presentará las copias de la matrícula.

Si el Servidor Público u Obrero no hiciere uso de este permiso, puede trasladarlo para la inauguración del año escolar; permiso que deberá ser efectuado con dos (2) días de anticipación para la aprobación del jefe inmediato y comunicado a la UATH Institucional, adjuntando documento del plantel educativo que corrobore la fecha de inauguración del año escolar.

El procedimiento para elaborar en el sistema este tipo de permiso es el siguiente: el Servidor Público u Obrero registrará como salida la hora de ingreso a laborar asignada y en llegada el horario con el que finaliza la jornada laboral; a su retorno, adjuntará en el permiso las copias de la matrícula o el documento del plantel educativo que corrobore la fecha de inauguración del año escolar y, comunicará de forma escrita a la UATH el horario de arribo a la EPM-RPSD para su modificación.

Art. 77.- PSCV Para Estudios Regulares. - La Máxima Autoridad de la EPM-RPSD, o su delegado/a, podrá conceder permiso hasta por dos (2) horas diarias para estudios regulares en Instituciones de Educación Superior y/o Universidades en el país o en el exterior, que estén reconocidas por la SENESCYT. En caso de que los estudios contemplen una modalidad híbrida o semipresencial, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos (2) horas en el día.

Para obtener este permiso los Servidores Públicos y Obreros requirentes deberán presentar ante la UATH Institucional, una solicitud por escrito anexando la matrícula y el horario de clases; área que a su vez solicitará al jefe inmediato informar la viabilidad y acciones a efectuar para garantizar el normal desarrollo de las actividades; y, una vez remitido este informe, la UATH exhortará a la Máxima Autoridad autorizar la solicitud del Servidor Público u Obrero.

Los beneficiarios de estos permisos deberán presentar a la UATH de la EPM-RPSD el certificado de aprobación del semestre, a su finalización. Adicionalmente, en los días que no hubiere asistencia a clases, estarán obligados a concurrir a laborar con normalidad; bajo prevención de incurrir en faltas sancionadas acorde al régimen disciplinario interno.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial; y, en el caso de los Servidores Públicos y Obreros a contrato, se podrá otorgar este permiso siempre que el Servidor Público u Obrero recupere el tiempo solicitado. Para estudios regulares de postgrado se aplicará lo dispuesto en el reglamento interno de la EPM-RPSD.

	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	36 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

Art. 78.- PSCV Para Cuidado de Familiares con Discapacidades Severas o Enfermedades Catastróficas. – La Autoridad Nominadora de la EPM-RPSD, previo informe de la Dirección Administrativa de Talento Humano, extenderá este permiso de dos (2) horas diarias a los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD que tengan un familiar a cargo con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida; discapacidades o enfermedades debidamente certificadas y avaladas por facultativos del IESS; y, a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública; según lo dispuesto en el Art. 52 de la Ley Orgánica de Discapacidades;

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.

El informe técnico de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección del Servidor Público u Obrero solicitante, el grado de discapacidad o el tipo de enfermedad; y, el tiempo de tratamiento médico previsto.

Art. 79.- PSCV Por Asuntos Oficiales. - Cuando el Servidor Público u Obrero deba atender asuntos oficiales de la EPM-RPSD podrá ausentarse de la jornada laboral con la debida autorización del jefe inmediato y conocimiento de la Dirección Administrativa de Talento Humano; y, máximo al día siguiente hábil efectuará el permiso correspondiente en el Sistema que la Institución mantenga, adjuntando documentación de soporte.

De no proceder de esta manera, el tiempo de ausencia se considerará como abandono de su puesto de trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LAS LICENCIAS

Art. 80.- Licencias con Remuneración. – Se puede conceder las siguientes licencias con remuneración a todos los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD, en los siguientes casos:

- a) Cuidado del Recién Nacido;
- b) Matrimonio;
- c) Maternidad;
- d) Paternidad;
- e) Padres adoptivos;
- f) Enfermedad;
- g) Hospitalización o Enfermedades Degenerativas del Hijo/a; y,
- h) Calamidad doméstica o fuerza mayor;



 <p>EMPREA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>37 DE 84</p>
			<p>Fecha de elaboración:</p>

Art. 81.- Cuidado del Recién Nacido. - Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas, a partir de la conclusión de su licencia de maternidad, horario establecido de conformidad con la necesidad de la beneficiaria; y, aprobado por el jefe inmediato. El horario dispuesto se enviará a la UATH Institucional para su registro; unidad que notificará a la funcionaria y al jefe inmediato, la fecha en la que culmina el periodo de lactancia.

Se suspenderá este permiso en caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad; se informará a la UATH y al jefe inmediato del suceso, la UATH de la EPM-RPSD comunicará a la Servidor Público u Obreroa y al jefe inmediato la fecha de incorporación al trabajo; y, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto presentará la documentación pertinente.

Art. 82.- Matrimonio. - Se otorgará tres (3) días laborables, inmediatamente después de que el Servidor Público u Obrero contraiga matrimonio; dos (2) días antes del evento efectuará el permiso con la respectiva aprobación del jefe inmediato, anexando el documento que visualice la fecha que se llevará a cabo el matrimonio; y, al día siguiente hábil en que se incorpore al puesto, remitirá a la UATH de la EPM-RPSD el certificado de matrimonio.

Art. 83.- Maternidad. - Toda Servidor Público u Obreroa tiene derecho a licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hijo/a y, en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez (10) días calendario adicional; quedando prohibido el trabajo del personal femenino dentro de las dos (2) semanas anteriores y las diez (10) semanas posteriores del parto. El permiso con remuneración por maternidad se ampliará por tres (3) meses adicionales, en el caso de nacimiento de niñas o niños con discapacidad o anomalías congénitas graves, conforme lo estable el Art. 52 de la Ley Orgánica de Discapacidades.

La UATH de la EPM-RPSD justificará la ausencia al trabajo mediante la presentación del certificado médico otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y, a falta de éste, por otro profesional médico, certificado en el que conste la fecha probable de parto; y, en caso de haberse producido el parto, comunicará a la UATH y al jefe inmediato del suceso; el Servidor Público u Obrero máximo a los tres (3) días hábiles presentará el certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente. La justificación emitida por la UATH Institucional se enviará a la Servidor Público u Obreroa y al jefe inmediato, señalando la fecha de incorporación al puesto.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la Servidor Público u Obreroa continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste, a excepción del tiempo de lactancia; se informará a la UATH y al jefe inmediato del suceso, la UATH de la EPM-RPSD comunicará a la Servidor Público u Obreroa y al jefe inmediato la fecha de incorporación al trabajo. y, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto presentará la documentación pertinente.

Art. 84.- Paternidad. - El padre tiene derecho a un permiso remunerado por diez (10) días calendario por el nacimiento de su hijo/a, cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea, se prolongará por cinco (5) días más. En los casos de que el hijo/a haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la




 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	<p> REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD </p>	<p>Página:</p>	<p>38 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días calendario más y, cuando el hijo/a haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre tendrá un permiso remunerado de veinte y cinco (25) días calendario.

Se comunicará a la UATH y al jefe inmediato del suceso y, máximo a los tres (3) días hábiles presentará el certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente. La justificación emitida por la UATH Institucional se enviará a la Servidor Público u Obrero y al jefe inmediato, señalando la fecha de incorporación al puesto.

En el caso de fallecimiento de la madre durante el parto o durante las doce (12) semanas subsiguientes al mismo, el padre puede hacer uso de la totalidad o de la parte que reste del período de licencia que le correspondía a la madre si no hubiese fallecido; se informará a la UATH Institucional del suceso, la UATH de la EPM-RPSD comunicará a la Servidor Público u Obrero y al jefe inmediato la fecha de incorporación al trabajo. y, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto presentará la documentación pertinente.

Art. 85.- Padres Adoptivos. - Los padres adoptivos tendrán derecho a permiso remunerado por quince (15) días, los mismos que corren a partir de la fecha en que el hijo/a le fueren legalmente entregado, la UATH de la EPM-RPSD justificará con el documento de inscripción otorgado por el Registro Civil.

Art. 86.- Por Enfermedad. – Se podrá solicitar licencia con remuneración de hasta por tres (3) meses, por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica e igual período podrá aplicarse para su rehabilitación; en caso de no poder incorporarse aún al puesto de trabajo. Y, por enfermedad catastrófica o accidente grave, hasta por seis (6) meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad, se concederá licencia sin remuneración de conformidad con el certificado médico emitido o validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física, psicológica, enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando se justifique dentro del término de tres (3) días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso; documento que será remitido a la UATH de la EPM-RPSD para su registro y control. Los certificados emitidos por médicos particulares deberán ser validados por el IEES

Art. 87.- Hospitalización o Enfermedades Degenerativas del Hijo/a. - El Servidor Público u Obrero tiene derecho a veinte y cinco (25) días de permiso remunerado para atender los casos de hija/o hospitalizados o con patologías degenerativas, permiso que puede ser tomado en forma conjunta o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el especialista tratante o el correspondiente certificado de hospitalización.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>39 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

La concesión de permisos remunerados por calamidad doméstica, a los Servidores Públicos y Obreros que cumplen jornadas especiales de trabajo, procederá si el hecho que originó el permiso ocurre mientras se encuentra en cumplimiento de su jornada laboral; caso contrario, tendrá derecho únicamente a los días que faltaren, una vez concluido su descanso.

Art. 88.- Calamidad Doméstica o Fuerza Mayor. - Entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho, legalmente reconocida, o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad. La máxima autoridad, su delegado o la UATH de la EPM-RPSD deberán conceder permisos sin cargo a vacaciones, acorde a los siguientes casos señalados y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

a) **Fallecimiento:** Por el fallecimiento del cónyuge o conviviente en unión de hecho, legalmente reconocida, del padre, madre o hijos; se concederá permiso de cinco (5) días hábiles y se justificará con la presentación de la partida de defunción, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores del reintegro a su puesto.

Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos del Servidor Público u Obrero; se concederá dos (2) días calendario, que se justificará con la presentación de la partida de defunción, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores del reintegro a su puesto.

Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, se concederá permiso de dos (2) días calendario; y, si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, se concederá permiso de tres (3) días calendario, que se justificará con la presentación de la partida de defunción, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores del reintegro a su puesto.

b) **Accidente o Enfermedades Graves:** 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, se concederán ocho (8) días hábiles; que se justificarán con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto.

Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres, se concederá cinco (5) días; que se justificarán con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto.

c) **Fuerza mayor:** 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 UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.



 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página: 40 DE 84
		Fecha de elaboración: OCTUBRE 2023

Art. 89.- Licencias Sin Remuneración. - La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo podrá conceder licencias sin remuneración a los Servidores Públicos y Obreros, acorde al tipo de licencia; en los siguientes casos:

- a) Estudios Regulares de Postgrado;
- b) Servicio Militar;
- c) Candidatos Elección Popular; y,
- d) Asuntos Particulares.

Art. 90.- Informe previo de las Licencias Sin Remuneración. - Como documento habilitante para que la Autoridad Nominadora o su delegado/a autorice este tipo de licencia, la Dirección Administrativa de Talento Humano de la EPM-RPSD emitirá el informe técnico en donde analizará la solicitud efectuada por el Servidor Público u Obrero, observando los documentos que presente.

Art. 91.- Estudios Regulares de Postgrado. - Se podrá conceder al servidor público con nombramiento permanente que haya cumplido al menos un (1) año de servicio en la EPM-RPSD y que los estudios se encuentren acorde al campo laboral que ejecuta; licencia sin remuneración de hasta dos (2) años para realizar estudios regulares de postgrado en Instituciones de Educación Superior y/o Universidades en el país o en el exterior, que estén reconocidas por la SENESCYT.

Para lo cual, dirigirá a la Dirección Administrativa de Talento Humano requerimiento justificando que, el posgrado a realizarse tiene interés institucional y está relacionado con la misión de su puesto; posteriormente la UATH Institucional solicitará al jefe inmediato corroborar lo detallado por el Servidor Público u Obrero y que la licencia sin remuneración no afectará el desenvolvimiento de las actividades de la empresa; y, con estos documentos de respaldo, la Dirección Administrativa de Talento Humano de la EPM-RPSD emitirá un informe dirigido a la Máxima Autoridad, exhortando a la autorización del permiso requerido por el Servidor Público u Obrero; de ser el caso.

Los Servidores Públicos y Obreros que sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la EPM-RPSD por un tiempo igual al de la licencia de estudios concedida, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos; de no reintegrarse a la Institución, se considerará como abandono del puesto de trabajo.

Así mismo, si el Servidor Público u Obrero renunciare antes del tiempo señalado en el párrafo anterior o no se reintegrare a su lugar de trabajo, la EPM-RPSD deducirá de la liquidación, el valor correspondiente a la remuneración del cargo del que sea titular por el tiempo que se hubiere otorgado la licencia; sin perjuicio de la gestión de cobro y/o activa que se pueda seguir para el efecto.

Art. 92.- Servicio Militar. - Se concederá esta licencia al Servidor Público u Obrero que deba cumplir con el servicio militar, concluido este servicio en el plazo de ocho (8) días deberá reincorporarse a su puesto de trabajo y presentar la libreta o certificado del servicio militar. De



no reintegrarse el Servidor Público u Obrero en el plazo estipulado, la UATH de la EPM-RPSD efectuará un informe, con los respectivos documentos de soporte, declarando como abandono del puesto de trabajo y, se aplicará lo dispuesto en el Régimen Disciplinario del Reglamento Interno de la EPM-RPSD.

Art. 93.- Candidato de Elección Popular. - Se le concederá al Servidor Público u Obrero esta licencia para participar como candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, concluida se incorporará inmediatamente a su puesto de trabajo.

Para la concesión de esta licencia, el Servidor Público u Obrero solicitará a la UATH de la EPM-RPSD licencia por el tiempo requerido por la candidatura, con la respectiva documentación de soporte; la UATH Institucional solicita al jefe inmediato corroborar que la concesión de esta licencia sin remuneración no afectará el desenvolvimiento de las actividades de la empresa. Y con estos documentos de respaldo, la UATH emitirá un informe dirigido a la Máxima Autoridad, exhortando a la autorización del permiso requerido por el Servidor Público u Obrero; de ser el caso.

Art. 94.- Asuntos Particulares. - El Servidor Público u Obrero solicitará a la UATH de la EPM-RPSD licencia hasta por sesenta (60) días, solicitud en la cual especificará los motivos y puntualizando que se encuentra al día en su trabajo; la UATH Institucional solicita al jefe inmediato corroborar lo detallado por el Servidor Público u Obrero y que la licencia sin remuneración no afectará el desenvolvimiento de las actividades de la empresa. Con estos documentos de respaldo, la UATH emitirá un informe dirigido a la Máxima Autoridad, exhortando a la autorización del permiso requerido por el Servidor Público u Obrero; de ser el caso.

CAPÍTULO V

COMISIONES DE SERVICIO

Art. 95.- Comisión de Servicios. - La comisión de servicios constituye la ejecución de actividades, tareas y responsabilidades del servidor público con nombramiento permanente de la EPM-RPSD, en un lugar de trabajo diferente al que fuere originalmente designado. Las comisiones de servicios pueden ejecutarse en la misma institución, sea en el país, en el exterior o en otras instituciones y/o empresas públicas.

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

Art. 96.- Comisión de Servicios en Otras Instituciones y/o Empresas Públicas. - La Máxima Autoridad de la EPM-RPSD, a pedido de la máxima autoridad de otras instituciones y/o empresas públicas puede declarar en comisión de servicios con remuneración o sin remuneración, a los servidores públicos con nombramiento permanente de la EPM-RPSD que sean requeridos para prestar sus servicios en las otras entidades señaladas; siempre y cuando hubiere cumplido al menos un (1) año consecutivo de servicio en la Empresa.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>42 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

El servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, conservará los derechos y beneficios existentes en la EPM-RPSD; sin embargo, sus vacaciones serán concedidas por la institución o Empresa Pública donde se encuentre prestando sus servicios; y, deberá entregar a la UATH de la EPM-RPSD el documento que legalice el uso de sus vacaciones; concluida su comisión de servicios será reintegrado a su puesto original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido o modificado.

La EPM-RPSD puede recibir en comisión de servicios con o sin remuneración, a servidores públicos de otras empresas, instituciones, entidades u organismos públicos; previo informe de la UATH Institucional y aprobación de la Máxima Autoridad. El servidor 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. 97.- Comisión de Servicio Con Remuneración. - La Máxima Autoridad de la EPM-RPSD podrá declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos (2) años por una sola vez, a los servidores públicos con nombramiento permanente que hubieren sido requeridos por otras empresas, instituciones, entidades u organismos públicos. El servidor público en goce de esta comisión tendrá derecho a percibir la remuneración mayor o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la entidad de origen y lo presupuestado en la que prestará sus servicios; esta diferencia será pagada por la institución que lo recibe.

Se otorgará esta comisión de servicios con remuneración aplicando el siguiente procedimiento: solicitud de la máxima autoridad de la Institución requirente, informe favorable de la UATH de la EPM-RPSD determinando que la comisión de servicios con remuneración no afectará el normal desenvolvimiento de la empresa, que el servidor cumple con los requisitos del puesto a ocupar y, el de haber cumplido un (1) año de servicios en la EPM-RPSD.

Art. 98.- Comisión de Servicio Sin Remuneración. - La Máxima Autoridad de la EPM-RPSD podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración, a los servidores públicos con nombramiento permanente, hasta por seis (6) años durante su carrera administrativa. Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración varias veces en una misma institución, siempre y cuando no sobrepase los seis (6) años establecidos.

Se otorgará esta comisión de servicios sin remuneración aplicando el siguiente procedimiento: solicitud de la máxima autoridad de la Institución requirente, informe favorable de la UATH de la EPM-RPSD determinando que la comisión de servicios sin remuneración no afectará el normal desenvolvimiento de la empresa, que el servidor cumple con los requisitos del puesto a ocupar y, el de haber cumplido un (1) año de servicios en la EPM-RPSD.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	43 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

TÍTULO VI

MOVIMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y OBREROS

CAPÍTULO I

TRASLADO, TRASPASO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO

Art. 99.- Plantilla de Personal de la EPM-RPSD. – La Dirección Administrativa de Talento Humano mantendrá actualizada la información del talento humano referente a los siguientes aspectos:

- a) Edad y Género;
- b) Años de servicio en el sector público y en la empresa;
- c) Nómina de puestos de libre designación y remoción;
- d) Nómina de puestos por régimen y por nivel ocupacional;
- e) Nivel de instrucción y de formación;
- f) Reporte sobre licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración;
- g) Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos;
- h) Historial disciplinario;
- i) Calificaciones de las evaluaciones de desempeño;
- j) Nómina de personas con capacidades especiales, enfermedades catastróficas, degenerativas o mentales, adicciones, enfermedades profesionales y no profesionales, accidentes de trabajo y otras similares;
- k) Número de hijos y cargas familiares de cada Servidor Público u Obrero;
- l) Tipo de sangre; y,
- m) Autodefinición de identidad étnica y cultural.

Art. 100.- Procedencia. - Conforme a la planificación estratégica empresarial, los cambios en la estructura organizacional o procesos y con las necesidades de la EPM-RPPSD o las del desarrollo del Servidor Público u Obrero, se podrán realizar traslados, traspasos y cambios administrativos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funciones de las personas que los ocupan; a través del respectivo informe técnico de la Dirección Administrativa de Talento Humano, autorizado por la Máxima Autoridad Institucional.

Se observará cualquiera de los siguientes criterios para realizar estos procedimientos:

- a) Reforma total o parcial a la estructura institucional de la EPM-RPSD; derivadas de procesos de descentralización, mejoramiento, modernización, o por afectación al ámbito legal de la empresa;
- b) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- c) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidas por el Director de la Unidad; derivadas de los objetivos institucionales;
- d) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- e) Simplificación o tecnificación de procedimientos internos;
- f) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades; y,



 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	44 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

- g) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de los informes técnicos efectuados por la UATH.

Art. 101.- Traslados Administrativos. - Se entiende por traslado administrativo, el movimiento debidamente motivado del Servidor Público u Obrero de un puesto a otro vacante, dentro de la misma entidad; previo informe elaborado por la UATH Institucional. El traslado administrativo en la EPM-RPSD podrá implicar cambio de domicilio y procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones.

- Existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- El puesto vacante puede ser de igual categoría, clase y remuneración; o de distinta categoría, clase y remuneración;
- El Servidor Público u Obrero debe cumplir los requisitos que exige el puesto;
- Aprobación de los jefes inmediatos del traslado; y,
- Autorización de la Máxima Autoridad Institucional al informe técnico elaborado por la Dirección Administrativa de Talento Humano de la EPM-RPSD.

En ningún caso se podrá trasladar a un Servidor Público u Obrero a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria; en ningún caso se podrá trasladar a un Servidor Público u Obrero que no posea nombramiento permanente.

Art. 102.- Traspasos de Puestos a Otras Unidades. – La Máxima Autoridad de la EPM-RPSD, previo informe técnico de la UATH Institucional, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una dependencia, unidad o área a otra dentro de la misma Institución; en procesos de fortalecimiento organizacional con sustento en análisis de racionalización y optimización del talento humano, derivados de cambios de estructura o procesos y de la planificación estratégica de la empresa, sin que se afecte la estabilidad, remuneración y funciones del Servidor Público u Obrero de la EPM-RPSD. El traspaso administrativo en la EPM-RPSD podrá implicar cambio de domicilio.

Una vez autorizado el traspaso de puestos; se efectuará la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

Art. 103.- Cambios Administrativos. – El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo del Servidor Público u Obrero de una unidad a otra distinta. La Máxima Autoridad de la EPM-RPSD podrá autorizar el cambio administrativo sin que implique modificación presupuestaria, previo informe motivado de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Institución sobre la necesidad, perfil y competencias del Servidor Público u Obrero, observándose que no se vulnere su nivel, estabilidad, remuneración y, por un período máximo de diez (10) meses en un año calendario; debiendo el Servidor Público u Obrero reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluido el tiempo. El traslado administrativo en la EPM-RPSD podrá implicar cambio de domicilio.

De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo,

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	45 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

tomando en consideración que en total el Servidor Público u Obrero no podrá sobrepasar los diez (10) meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

El cambio administrativo no implicará la modificación de la partida presupuestaria del Servidor Público u Obrero en el distributivo de remuneraciones. Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor u obrero: actividades y responsabilidades para las cuales no cumpla los requisitos establecidos en la descripción de cargos y perfiles, ni se afectarán sus derechos.

Art. 104.- Rotación del Personal. – Los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD podrán rotar en las diferentes dependencias o unidades de la Institución; rotación que permitirá el aprendizaje e involucramiento en las distintas actividades propias del objeto de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

La Máxima Autoridad de la EPM-RPSD podrá autorizar la rotación de personal sin que implique modificación presupuestaria, previo informe motivado de la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Institución que motiva la rotación de personal, observándose que no se vulnere su nivel, estabilidad, remuneración y, por un período máximo de tres (3) meses en un año calendario; debiendo el Servidor Público u Obrero reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluido el tiempo

TÍTULO VI

REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO

CAPÍTULO I

CONFLICTO DE INTERESES

Art. 105.- Conflicto de Intereses. - La EPM-RPSD respeta la privacidad de sus Servidores Públicos y Obreros; por tanto, no tiene ningún interés en las actividades que éstos desempeñan fuera de la Empresa. Sin embargo, cuando estas actividades personales, sociales, financieras o políticas interfieran o puedan potencialmente interferir en los intereses y/o actividades de la Empresa, existe un conflicto de interés.

Estos conflictos de interés implican temas como: confidencialidad y resguardo, entrega y/u omisión de información; y, denuncia de irregularidades. La transgresión a las disposiciones del presente capítulo debe ser sancionada como falta disciplinaria grave o constituir causal suficiente para dar por terminada la relación laboral del Servidor Público u Obrero.

Art. 106.- Confidencialidad y Resguardo. - Los Servidores Públicos y Obreros deben tener presente que, los documentos tales como: escrituras, sentencias, posesiones efectivas, informes, cartas, reportes, estadísticas, registros, procedimientos, roles de pago, expedientes personales u otros; son intereses propios de la EPM-RPSD, confiados a su pericia y diligencia. El incumplimiento de los principios de manejo confidencial de la información puede acarrear responsabilidades administrativas, civiles y penales; según sea el caso.



 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	<p> REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD </p>	<p>Página:</p>	<p>46 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

Por tanto, se establece como exigencia básica para todos los Servidores Públicos y Obreros la reserva, confidencialidad, adecuado resguardo y uso de todos los documentos y valores confiados a ellos; y, se prohíbe a los Servidores Públicos y Obreros de la Institución negociar con terceras personas todo tipo de información de la Empresa y/o atentar contra los derechos de propiedad intelectual de la misma.

Art. 107.- Convenio de Confidencialidad. - Los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD que ingresen a laborar bajo cualquier modalidad, incluidos los niveles jerárquicos superiores, suscribirán un convenio o cláusula de confidencialidad comprometiendo reserva sobre el manejo de la información comercial, empresarial, tecnológica y en general sobre la información estratégica de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

El convenio de confidencialidad incluirá el de no aprovechar cualquier información relacionada con el trabajo de la EPM-RPSD para fines personales o información en perjuicio de la Empresa o de terceros; entregar a terceros, sin la correspondiente autorización, información o cualquier forma de propiedad intelectual de la Empresa.

El convenio o cláusula contemplará una sanción pecuniaria, sin perjuicio de otras sanciones que establezca la Ley, aplicables en caso de incumplimiento; y se extenderá incluso hasta cinco años posteriores a la terminación de la relación de trabajo.

Art. 108.- Denuncia de Irregularidades. - En caso de que un Servidor Público u Obrero tenga conocimiento cierto de que existe una razonable posibilidad de que haya ocurrido o esté ocurriendo alguna irregularidad, sin perjuicio de efectuar la denuncia ante las autoridades judiciales o administrativas competentes, debe reportarla inmediata y confidencialmente, en forma verbal o escrita, a la Máxima Autoridad Institucional, quien la canalizará a las instancias pertinentes.

Toda denuncia debe tener en cuenta el derecho a la honra y buena reputación que asiste a todas las personas.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES, DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 109.- Obligaciones de la EPM-RPSD. - Además de las obligaciones de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo para con sus Servidores Públicos y Obreros, establecidas en la Ley Orgánica de Empresa Públicas y Código del Trabajo, según corresponda, constituyen obligaciones de la Empresa las siguientes:

- Cancelar la remuneración mensual al Servidor Público u Obrero;
- Fomentar programas de Bienestar Social, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la normativa legal aplicable;
- Tratar a los servidores públicos con absoluto respecto a su dignidad personal, no infiriéndole maltrato de palabra o de obra;

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>47 DE 84</p>

- d) Ejecutar planes de Medicina Preventiva y Salud Ocupacional para los Servidores Públicos y Obreros; y,
- e) Establecer programas de capacitación y entrenamiento para sus Servidores Públicos y Obreros.

Art. 110.- Derechos de los Servidores Públicos y Obreros. - Son derechos de los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD, a más de las establecidas por la Constitución del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresa Públicas y Código del Trabajo, las siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto de trabajo, una vez que la empresa le extienda el nombramiento permanente definitivo o contrato indefinido de trabajo; salvo los servidores públicos de libre designación y remoción, los de nombramiento provisional y nombramiento temporal;
- b) Recibir uniformes, ropa de trabajo y equipos de seguridad adecuados para el cumplimiento de sus funciones determinadas en el cargo, según lo dispuesto en el reglamento de uniformes de la EPM-RPSD;
- c) Gozar de vacaciones anuales, licencias y comisiones de servicio; acorde a lo establecido en el presente Reglamento Interno;
- d) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- e) No ser discriminado o discriminada, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- f) Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral, posterior a las evaluaciones de desempeño efectuadas; siempre que no impliquen beneficios de carácter económico;
- g) Percibir la remuneración conforme al cargo que desempeña y a la estructura remunerativa establecida en la EPM-RPSD. Los derechos que por este concepto correspondan al Servidor Público u Obrero, son imprescriptibles;
- h) Recibir la indemnización que le corresponda en los casos previstos por los Constitución, la LOEP, el Código de Trabajo y este Reglamento Interno;
- i) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a las leyes aplicables;
- j) Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
- k) Recibir equipos técnicos, material y suministros necesarios e indispensables para el cumplimiento de sus labores;
- l) El Servidor Público u Obrero podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias al ordenamiento jurídico;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según certificación médica avalada por un facultativo del IESS; y,
- n) 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; acorde al Subsistema de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional de la EPM-RPSD.



 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página: Fecha de elaboración:	48 DE 84 OCTUBRE 2023
---	--	--	--

Art. 111.- Deberes. -Son deberes de los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD, a más de las establecidas por la Constitución del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresa Públicas y Código del Trabajo, las siguientes:

- a) Acatar y observar rigurosamente todas las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y demás normas vigentes; su inobservancia se valorará acorde al régimen disciplinario en el presente reglamento interno de la EPM-RPSD;
- b) Cumplir las disposiciones internas comunicadas, sea de forma escrita o verbal;
- c) Reportar inmediatamente cualquier eventualidad que perjudique a la Institución;
- d) Entregar oportunamente a sus superiores la información referente al desarrollo de sus actividades y ejecución de sus funciones;
- e) Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos de control;
- f) Integrar las comisiones, grupos de trabajo, administraciones de contrato o cualquier otra función para los que hayan sido designados y cumplir a cabalidad las funciones encomendadas;
- g) Tratar con respeto a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, usuarios externos y más personas relacionadas con la EPM-RPSD; siendo ágiles en la resolución de trámites y brindando una atención de calidad;
- h) Ejercer las obligaciones de su puesto con lealtad institucional, rectitud, buena fe, eficiencia, calidez, solidaridad, esmero y calidad;
- i) Portar en un lugar visible de su ropa de trabajo la identificación personal otorgada por la empresa, mientras permanezca dentro de las oficinas o instalaciones de la misma;
- j) Informar obligatoriamente al área de Talento Humano sobre cualquier cambio que se produjere respecto a su dirección domiciliaria, número de teléfono, estado civil, estudios, entre otros, que forman parte de su hoja de datos personales. Para los efectos legales y administrativos, particularmente en lo que respecta a citaciones y notificaciones, la Empresa asumirá que la última información proporcionada por el Servidor Público u Obrero es la auténtica y valedera y que la misma no ha variado;
- k) Mantener un correcto estado de presentación personal, así como usar la ropa de trabajo, equipos de seguridad y uniformes, en los términos que indiquen las disposiciones correspondientes;
- l) Asistir con puntualidad y de forma regular al trabajo, dentro del horario establecido y/o dar aviso al empleador en forma inmediata cuando por causa justa faltare al mismo;
- m) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- n) Registrar personalmente su asistencia al inicio y final de la jornada laboral, inclusive el receso al almuerzo, mediante el sistema de control de asistencia determinado por la EPM-RPSD;
- o) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
- p) Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud;
- q) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- r) 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;

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	49 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

- s) Solicitar los permisos con la suficiente anticipación, y justificar las inasistencias en los plazos establecidos en el presente Reglamento Interno; en el caso de que la inasistencia se produjera con cargo a vacaciones, la justificación se la realizará en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas; la EPM-RPSD se reserva el derecho a verificar la documentación entregada;
- t) Permitir que el personal que brinda el servicio de seguridad en la EPM-RPSD revise al ingreso o salida, los paquetes, maletines y cualquier objeto que portare el Servidor Público u Obrero;
- u) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- v) Compartir los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, becas, pasantías, u otros, con los compañeros de trabajo; así como, los obtenidos durante el ejercicio del puesto con el personal de reciente ingreso a la Institución;
- w) Emplear los bienes de propiedad de la Institución, únicamente para el cumplimiento de las actividades laborales;
- x) Velar por la economía y conservación de las máquinas, vehículos, bienes, herramientas y materiales entregados por la EPM-RPSD para el cumplimiento de sus labores; y, dar aviso inmediato a su jefe inmediato cuando dichos bienes sufrieren desperfectos;
- y) Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dadivas, porcentajes, obsequios o cualquier tipo de ventajas por parte de proveedores, clientes, usuarios o personas que mantienen contratos con la EPM-RPSD; y, denunciar inmediatamente tales hechos por escrito a las autoridades competentes de la Institución;
- z) Responder por los daños causados a la Empresa o terceros, cuando por su descuido o negligencia legalmente comprobados, perdiere o dañare herramientas u otros bienes entregados a su uso o custodia. En este caso responderá por el valor de tales bienes a precio de reposición.

Art. 112.- Deberes de los Choferes. - Además de las obligaciones establecidas en el reglamento de uso de vehículos y en el Art. 45 del Código del Trabajo y este Reglamento Interno, son obligaciones de los conductores de vehículos:

- a) Cumplir y respetar estrictamente las leyes, normas reglamentarias, manuales e instructivos; y, responder personal y pecuniariamente por las infracciones o contravenciones cometidas;
- b) Cerciorarse del perfecto funcionamiento del vehículo, antes de iniciar la conducción del mismo;
- c) Cumplir las actividades de mantenimiento y operación del vehículo a su cargo;
- d) Impedir que otra persona conduzca el vehículo a su cargo, salvo que exista orden escrita de la Máxima Autoridad de la EPM-RPSD; y, cuando haga uso de vacaciones realizará el acta de entrega recepción provisional del vehículo;
- e) Responder personal y pecuniariamente por los daños o pérdida que sufriere cualquier bien que le fuere entregado para ser transportado;
- f) Responder, personal y pecuniariamente por los accidentes, daños o perjuicios que, por su negligencia, cause a personas o bienes, pertenezcan o no a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>50 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

Art. 113.- De las Prohibiciones de los Servidores Públicos y Obreros. -A más de las establecidas por la Constitución del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresa Públicas y Código del Trabajo, se prohíbe a los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD:

- a) Desobedecer instrucciones legítimas verbales o escritas, emitidas del jerárquico superior o autoridad nominadora;
- b) Suspender las actividades laborales de la Institución;
- c) Fumar en las instalaciones de la Empresa;
- d) Alterar o Causar daños a los bienes de la Empresa; tales como: edificios, oficinas, vehículos, herramientas, equipos informáticos, mobiliario, documentos; entre otros;
- e) Efectuar trabajos personales o de terceros, durante la jornada laboral, o utilizando bienes de propiedad de la EPM-RPSD.
- f) Hurtar o robar a la Empresa, a los compañeros de trabajo, o a terceros relacionados con la misma;
- g) Difundir, mutilar, eliminar o modificar documentos que forman parte del expediente personal y/o archivos de información de la Empresa; así como, apropiarse de documentos e información oficial;
- h) Incumplir el acuerdo de confidencialidad suscrito con la EPM-RPSD;
- i) Ingerir bebidas alcohólicas y consumir sustancias psicotrópicas dentro de la Empresa. También se prohíbe la presencia de los Servidores Públicos y Obreros bajo el efecto de bebidas alcohólicas o bajo los efectos de cualquier substancia psicotrópica;
- j) Utilizar el nombre de la Empresa o la función que desempeña para obtener ventajas de cualquier naturaleza;
- k) Actuar con ineptitud manifiesta, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió, y/o conducta inmoral;
- l) Faltar injustificadamente al trabajo; la Empresa podrá comprobar las causas que ocasionaron la inasistencia;
- m) Salir de las instalaciones de la Institución durante las horas laborales, sin previa autorización;
- n) Cometer faltas repetidas e injustificadas de puntualidad sin causa justa;
- o) Dirigirse a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, subordinados o dependientes de empresas contratistas; en forma hostil, descortés, desafiante o irrespetuosa;
- p) Utilizar de cualquier software o hardware que pueda comprometer la seguridad de la red y de cualquier recurso informático de la Institución;
- q) Intentar penetrar la seguridad de cualquier comunicación de la red o sistema que utilice la EPM-RPSD;
- r) Intervenir directa o indirectamente en el proceso regular de los servicios y/o procesos que ejecuta la EPM-RPSD, con el fin de agilizar su trámite o que se despachen sin el cumplimiento de los requisitos, que para cada caso se exijan;
- s) Solicitar, recibir o aceptar de terceras personas, naturales o jurídicas, vinculadas como usuarios, contratistas, subcontratistas o proveedores, dinero, préstamos, servicios, atención, viajes o regalos, sin perjuicio de la aplicación de las acciones civiles y penales correspondientes;
- t) Realizar actividades particulares que resulten contrarias a los intereses de la Empresa.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>51 DE 84</p>
			<p>Fecha de elaboración:</p>

- u) Permitir el acceso a las instalaciones de la Empresa a personas ajenas a la misma, sin la autorización correspondiente;
- v) 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.
- w) 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;
- x) Emplear o utilizar los vehículos de propiedad de la Empresa, sin la debida autorización; y/o, en asuntos distintos a las actividades laborales;
- y) Conducir vehículos de propiedad de la Empresa en estado de embriaguez y/o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas;
- z) Portar armas en el lugar de trabajo y durante la jornada de labores;
- aa) Consumir alimentos en su puesto de trabajo o en lugares no autorizados;
- bb) Dormir durante la jornada de trabajo;
- cc) Utilizar de forma excesiva el teléfono, internet y otros servicios o bienes de la Institución, para tratar asuntos personales ajenos a las actividades que le han sido asignadas;
- dd) Escuchar música de una forma que altere la armonía en el ambiente laboral.

CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 114.- Régimen Disciplinario. - Incurre en el cometimiento de faltas disciplinarias, el Servidor Público u Obrero que con su acción u omisión transgrede o infringe alguna de las disposiciones y prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normativa legal aplicable.

Art. 115.- Derecho a la Defensa. - De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República, se respetará en todo momento el derecho al debido proceso de cada uno de los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD, proporcionándoles la oportunidad a defenderse y presentar pruebas de descargo; por tanto, no procederá ninguna de las sanciones previstas, sin que sea escuchado y tenga oportunidad de defenderse.

Todos los Servidores Públicos y Obreros de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, serán responsables por los actos y decisiones ejecutados en el ejercicio de sus funciones.

Art. 116.- Caducidad. - Las faltas de los Servidores Públicos y Obreros de la Empresa caducan en el término de noventa (90) días, desde que la Dirección Administrativa de Talento Humano tuvo conocimiento de su cometimiento.

El superior inmediato del Servidor Público u Obrero que haya incurrido en el cometimiento de faltas disciplinarias, debe informar en forma detallada dentro de los treinta (30) días posteriores del hecho y por escrito a la Dirección Administrativa de Talento Humano acompañando la documentación y/o evidencia correspondiente; cuando fuere posible.



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>52 DE 84</p>
	<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>	

Art. 117.- Sanciones Disciplinarias. - Las faltas cometidas por los Servidores Públicos y Obreros de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo serán impuestas por la Autoridad Nominadora de la Empresa o su delegado y, ejecutadas por la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Institución; considerando en su aplicación el debido proceso y garantizando el legítimo derecho a la defensa bajo los principios de oportunidad y celeridad.

Las sanciones serán incorporadas al expediente del Servidor Público u Obrero de la EPM-RPSD y, se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales, de ser el caso.

La descripción de las faltas no supone un orden de aplicación de las sanciones, puesto que las mismas se impondrán de acuerdo a su gravedad; si el Servidor Público u Obrero cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave; sin embargo, un Servidor Público u Obrero de la Empresa no puede ser sancionado dos veces por la misma falta.

Para efecto de la aplicación de las sanciones, las faltas se clasifican en:

- a) Faltas leves; y,
- b) Faltas graves.

Art. 118.- Faltas Leves. – Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, negligencia o desconocimiento, sin intención de causar daños y que no perjudiquen gravemente el normal desenvolvimiento de las actividades de la Empresa; y, serán sancionadas según lo siguiente:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita; y,
- c) Sanción pecuniaria del diez (10%) de su remuneración mensual unificada.

Art. 119.- Amonestación Verbal. - Son causales de amonestación verbal, además de incurrir en las prohibiciones previstas en los literales a) – c) – e) – i) – j) – m) – n) – p) – q) – t) – v) – aa) – bb) – cc) – dd) del artículo 113, del presente Reglamento Interno, las siguientes:

- a) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la Máxima Autoridad de la EPM-RPSD o su Delegado/a;
- b) No concurrir con el uniforme establecido;
- c) Incurrir en atrasos de treinta (30) a sesenta (60) minutos en el mes, acorde al Informe de asistencias;
- d) No comunicar o informar a la Dirección Administrativa del Talento Humano de la EPM-RPSD, sobre el cumplimiento de: comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos;
- e) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin autorización; y,

 REGISTRO DE LA PROPIEDAD	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	53 DE 84
			Fecha de elaboración:

- f) El Servidor Público u Obrero que no registre su huella dactilar en el reloj biométrico o el sistema de control de asistencia, por más de tres (3) ocasiones de acuerdo al informe de asistencia.

Art. 120.- Amonestación Escrita. - Son causales de amonestación escrita, además de incurrir en las prohibiciones previstas en los literales f) – g) – h) – k) – o) – r) – w) del artículo 113, del presente Reglamento Interno, las siguientes:

- a) Cuando el Servidor Público u Obrero haya incurrido o recibido durante un mismo mes calendario dos (2) o más amonestaciones verbales;
- b) El Servidor Público u Obrero que hubiera sido sancionado por dos (2) ocasiones en un año calendario, contado desde la fecha de la última falta, con amonestación verbal, será sancionado por escrito;
- c) Incurrir en atrasos de más de sesenta (60) minutos en el mes, acorde al Informe de asistencias;
- d) 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;
- e) No asistir a las capacitaciones autorizadas por la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Institución sea que las mismas tengan costo o no; y,
- f) Alterar los turnos de trabajo o encargar a otra persona la realización de su labor sin autorización previa de su jefe inmediato.

Art. 121.- Sanción Pecuniaria. - Al Servidor Público u Obrero que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada del Servidor Público u Obrero.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o causal de visto bueno, previo a la instauración del debido derecho a la defensa.

Art. 122.- Faltas Graves. – Son aquellas acciones u omisiones que contrarién de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD, y pueden ser sancionadas de la siguiente forma:

- a) Suspensión temporal, sin goce de remuneración; y,
- b) Separación de la EPM-RPSD, previo Visto Bueno.

La reincidencia de una falta grave dentro del período de un año calendario da derecho a la Empresa a solicitar la separación del servidor público mediante el procedimiento de visto bueno.



Art. 123.- Suspensión Temporal Sin Goce de Remuneración. - La suspensión temporal de los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta (30) días calendario; en los siguientes casos:

- 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) No observar en los trámites registrales o administrativos el procedimiento establecido.
- d) Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad;
- e) Divulgar o revelar secretos técnicos, comerciales, financiero, legales, informáticos, logísticos, registrales y demás información institucional conocida en razón de su cargo y función;
- f) Entregar deliberadamente documentación e información institucional a terceros sin autorización;
- g) Hacer declaraciones a medios de información a nombre del Gerente/a General de la EPM-RPSD sin la debida autorización;
- h) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- i) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional;
- j) 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;
- k) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- l) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, infracción o contravención penal, sea como autor, cómplice o encubridor de los mismos;
- m) Realizar actos que causen daños a la propiedad y bienes de la EPM-RPSD, o pongan en peligro las seguridad o integridad del personal de la Empresa; y,
- n) Realizar plantones laborales, con o sin gritos o amenazas ofensivas en contra del Representante Legal de la Institución o Superiores Jerárquicos, dentro o fuera de las instalaciones de la EPM-RPSD, con o sin utilización de objetos como micrófonos de alto parlante, bocinas y otros medios que atenten contra la paz pública.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada como causal de visto bueno, previa la realización del debido derecho a la defensa.

Art. 124.- Efectos de la Suspensión Temporal Sin Goce de Remuneración. - La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para los Servidores Públicos y Obreros sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;



- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, el Servidor Público u Obrero suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d) El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si cumplen las funciones de recepción, inversión, control, administración y/o custodia de recursos públicos;
- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; y,
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los Servidores Públicos y Obreros se encuentre suspendido.

Art. 125.- Visto Bueno.- Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a las que hubiere lugar, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo separará del cargo sin derecho a indemnización alguna, previo visto bueno concedido por la Autoridad del Trabajo; en aplicación de lo establecido en los artículos 29 y 32 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, a los Servidores Públicos y Obreros que incurran en las prohibiciones previstas en los literales s) – y) y- z) del artículo 113 del presente Reglamento Interno; además de las siguientes:

- a) Forjar o alterar cualquier tipo de documentos o registros vinculados con la EPM-RPSD;
- b) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, infracción o contravención penal, sea como autor, cómplice o encubridor de los mismos;
- c) Promover o participar en cualquier forma en suspensiones arbitrarias del trabajo;
- d) Realizar actos que causen daños a la propiedad y bienes de la EPM-RPSD, o pongan en peligro la seguridad o integridad del personal de la Empresa;
- e) Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la EPM-RPSD, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la Empresa;
- f) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- g) Por abandono del puesto de trabajo, sin notificación al jefe inmediato y a la Dirección Administrativa de Talento Humano por un tiempo mayor de tres (3) días consecutivos; siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor; y,
- h) Por denuncia injustificada contra el empleador, si la denuncia fuere justificada quedará asegurada la estabilidad del Servidor Público u Obrero por dos años.

Art. 126.- Quejas o Denuncias.- Cualquier ciudadano o servidor público o privado podrá presentar denuncias contra los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD, que deberán ser formuladas por escrito, debidamente sustentadas y con la respectiva firma; con lo cual, previo informe de la Dirección Administrativa de Talento Humano será admitida a trámite por parte de la Máxima Autoridad o su delegado, quien dispondrá se abra un expediente para

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>56 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

efectuar la investigación respectiva; y, se correrá traslado al denunciado, concediéndole tres (3) días para que la conteste, siempre que no corresponda iniciar visto bueno.

Si la respuesta no fuere satisfactoria o no se presentare, se impondrá la sanción pertinente en mérito al expediente.

Las quejas o denuncias probadas que merezcan sanción disciplinaria afectarán a la evaluación de desempeño.

Las quejas o denuncias por causas de visto bueno, seguirán el trámite previsto para el efecto en el Código del Trabajo.

Art. 127.- Aplicación del Régimen Disciplinario. – El superior inmediato del Servidor Público u Obrero que haya incurrido en el cometimiento de faltas disciplinarias, debe informar en forma detallada dentro de los treinta (30) días posteriores del hecho y por escrito a la Dirección Administrativa de Talento Humano acompañando la documentación y/o evidencia correspondiente, cuando fuere posible; posteriormente la Dirección evaluará dentro de las siguientes setenta y dos (72) horas si la falta cometida constituye o no causal para visto bueno.

Y, en los casos que no implique visto bueno, se efectuará el siguiente procedimiento:

1. La Dirección Administrativa de Talento Humano de la EPM-RPSD en los siguientes dos (2) días hábiles, presentará a la Máxima Autoridad informe previo sobre la procedencia de iniciar la aplicación del régimen disciplinario; el cual, en el caso de que hubiere lugar, deberá ser autorizado por la Autoridad Nominadora;
2. La Dirección Administrativa de Talento Humano de la EPM-RPSD notificará al presunto infractor y, fijará fecha y hora para que se efectúe una audiencia dentro de los siguientes tres (3) días;
3. El trabajador denunciado acudirá a la audiencia en el día y hora establecida; en la que, presentará las versiones y, otras pruebas de cargo y de descargo, de lo que se sentará el acta respectiva; las partes podrán alegar en derecho durante los siguientes dos (2) días;
4. Con o sin los alegatos, la Dirección Administrativa de Talento Humano presentará máximo a los cinco (5) días hábiles, informe motivado dirigido a la Máxima Autoridad de la Institución con las recomendaciones que estime pertinentes; para que adopte la resolución que corresponda; y,
5. Una vez autorizado el informe y recomendaciones, la Dirección Administrativa de Talento Humano comunicará al presunto infractor la resolución correspondiente; y, de ser sujeto a una sanción correspondiente, se elaborará la respectiva Acción de Personal para su registro y ejecución.

La ausencia del denunciante constituirá desistimiento, salvo prueba de imposibilidad, en cuyo caso se fijará nueva fecha y hora para la audiencia. Ante la ausencia del denunciado se presumirán ciertos los hechos y dará lugar a la sanción que corresponda.

Art. 128.- Trámite de Visto Bueno. - Cuando se trate de denuncias o informes sobre faltas que constituyan causales para visto bueno, la Dirección Administrativa de Talento Humano emitirá

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>57 DE 84</p>
			<p>Fecha de elaboración:</p>

informe motivado agregando la documentación pertinente a fin de que la Máxima Autoridad de la EPM-RPSD o su delegado, autorice el trámite de visto bueno que realizará Procuraduría Síndica.

En caso de que el Servidor Público u Obrero que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario, la Empresa informará con fundamentos a su institución de origen, para que aplique la sanción conforme al trámite pertinente.

Art. 129.- Impugnación de las Sanciones. - Comisión de Impugnación de Sanciones en la Empresa conformada por:

- a) Jefe Inmediato o su delegado;
- b) Responsable de la Dirección de Talento Humano o su delegado;
- c) Procurador Síndico de la EPM-RPSD; y,
- d) Máxima Autoridad Institucional o su delegado.

El Servidor Público u Obrero que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo, ante la Comisión de Impugnación de Sanciones adjuntando toda la documentación de descargo; impugnación a realizarse máximo a los dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación, vencidos los días y de no haberse presentado la impugnación, la sanción queda en firme y no admite recurso alguno.

La resolución de la Comisión de Impugnación de Sanciones en la EPM-RPSD sobre la impugnación será motivada, deberá ser expedida en los siguientes ocho (8) días hábiles de interpuesta y en forma expresa confirmará, modificará o revocará la sanción impuesta; resolución que el Servidor Público u Obrero acatará. Si no existe pronunciamiento, se entenderá aceptada la apelación.

La impugnación de la resolución de visto bueno se realizará únicamente en la vía judicial.

Art. 130.- Registro. - Todo lo actuado en relación con las faltas disciplinarias y las correspondientes sanciones, inclusive la impugnación y su resolución, deben necesariamente archivarse en el expediente personal del servidor público.

Por ningún motivo se pueden retirar los documentos que forman parte de los expedientes personales de los Servidores Públicos y Obreros, inclusive los relacionados con las sanciones; aun cuando éstas hayan sido dejadas sin efecto.

CAPÍTULO IV

CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 131.- Causales de cesación de funciones. – Los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD cesarán en sus funciones en los siguientes casos:



 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	58 DE 84
	Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023	

1. Nombramientos de Libre Designación y Remoción: Por decisión del Directorio o de la Máxima Autoridad de la EPM-RPSD, según corresponda, en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación o causa alguna. La separación de estos servidores de la empresa no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita.

2. Nombramientos de servidores públicos: Las servidoras y servidores públicos cesarán en funciones por las siguientes causas:

2.1 Nombramientos Permanentes:

- a) Por acuerdo entre las partes;
- b) Por muerte o incapacidad absoluta y permanente del Servidor Público u Obrero;
- c) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- d) Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo;
- e) Por pérdida de los derechos de ciudadanía judicialmente y en providencia ejecutoriada;
- f) Por ingresar sin observar el Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal de la EPM-RPSD;
- g) Por retiros voluntarios;
- h) Por jubilación;
- i) Por obtener la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño;
- j) Por Visto Bueno; y,
- k) Por extinción de la empresa pública.

2.2 Nombramientos Provisionales:

- a) Por acuerdo entre las partes;
- b) Por muerte o incapacidad absoluta y permanente del Servidor Público u Obrero;
- c) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- d) Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo;
- e) Por pérdida de los derechos de ciudadanía judicialmente y en providencia ejecutoriada;
- f) Por ingresar sin observar el Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal de la EPM-RPSD;
- g) Por despido intempestivo;
- h) Por obtener la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño;
- i) Por Visto Bueno;
- j) Por extinción de la empresa pública;
- k) Por supresión de puestos;
- l) Por perder vigencia del nombramiento provisional expedido;
- m) Por perder el concurso de méritos y oposición; y,
- n) Por la terminación del nombramiento provisional.

2.3 Nombramientos Temporales:

- a) Por acuerdo entre las partes;
- b) Por muerte o incapacidad absoluta y permanente del Servidor Público u Obrero;

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>59 DE 84</p>
			<p>Fecha de elaboración:</p>
			<p>OCTUBRE 2023</p>

- c) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- d) Por haber ingresado incurriendo en Nepotismo;
- e) Por pérdida de los derechos de ciudadanía judicialmente y en providencia ejecutoriada;
- f) Por ingresar sin observar el Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal de la EPM-RPSD;
- g) Por obtener la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación de desempeño;
- h) Por Visto Bueno;
- i) Por extinción de la empresa pública;
- j) Por la terminación del plazo del proyecto; y,
- k) Por decisión de la Máxima Autoridad.

3. Terminación de Contratos con Obreros: Los contratos de trabajo suscritos con los obreros terminarán por las causas previstas la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en la Codificación del Código de Trabajo y en las estipuladas en este Reglamento Interno.

Art. 132.- Por Acuerdo de las Partes. – La EPM-RPSD por intermedio de la Máxima Autoridad Institucional o su delegado y el Servidor Público u Obrero, podrán acordar en forma libre y voluntaria la terminación de las relaciones laborales.

Art. 133.- Por Muerte. - Por causa de muerte del Servidor Público u Obrero de la EPM-RPSD, cesará automáticamente en el cargo; presentada la partida de defunción a la Dirección Administrativa de Talento Humano y se expedirá la Acción de Personal y, dispondrá el pago de la liquidación a los derecho habientes máximo a los dos (2) días hábiles.

Si la muerte se produjere después de haber presentado la renuncia para acogerse a la jubilación, operará la indemnización por ese concepto.

Art. 134.- Incapacidad Absoluta o Permanente. - Para que opere esta forma de cesación se contará con la resolución del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS que declare o acredite que el Servidor Público u Obrero se encuentra en incapacidad física o mental, absoluta o permanente; y, que la EPM-RPSD haya declarado la jubilación correspondiente.

La Dirección Administrativa de Talento Humano de la Institución se sujetará a lo dispuesto en la normativa legal respectiva para efectuar este procedimiento.

Art. 135.- Renuncia Voluntaria. - Es la decisión del Servidor Público u Obrero de separarse de su puesto o cargo, que notificará por escrito a la Autoridad Nominadora de la EPM-RPSD con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de salida; caso contrario la Máxima Autoridad podrá aplicar lo estipulado en el artículo 190 del Código de Trabajo. La renuncia voluntaria no dará lugar a indemnización de naturaleza alguna, excepto cuando sea presentada para acogerse a la jubilación.

Los Servidores Públicos y Obreros que laboren en puestos que cumplan las funciones de recepción, inversión, control, administración y/o custodia de recursos públicos; no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por la Máxima Autoridad de la Empresa o su delegado y, se haya suscrito la correspondiente Acta de Entrega – Recepción; si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	Página:	60 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

Las renuncias son consideradas como tales únicamente desde la fecha de su aceptación por parte de la autoridad nominadora, conforme los establece la Disposición Transitoria Segunda del Mandato Constituyente No. 2.

El Servidor Público u Obrero 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 EPM-RPSD; conforme a lo establecido en este Reglamento Interno, 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 EPM-RPSD ejecutará las garantías rendidas por el Servidor Público u Obrero renunciante e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

Art. 136.- Por Retiro Voluntario. - Conforme al artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la empresa podrá implementar programas de retiro voluntario derivados de la planificación anual del talento humano o de planes de restructuración, optimización o restructuración institucional.

La Dirección Administrativa de Talento Humano de la EPM-RPSD establecerá los planes de retiro voluntario, dentro de la planificación del talento humano para cada ejercicio fiscal, la misma que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

De acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización el Servidor Público u Obrero deberá presentar por escrito una petición manifestando inequívocamente su intención de acogerse a los mismos; y, cumplir los siguientes requisitos:

- 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 (15) años a través de cualquier modalidad laboral; y,
- No haber recibido indemnización por ningún motivo en cualquier empresa constitucional del Estado.

Las solicitudes de los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD pueden ser aceptadas en orden de presentación, siempre que no afecten a la operatividad de la Empresa y exista disponibilidad presupuestaria; en caso de que no existan los fondos necesarios para cubrir estos egresos, las solicitudes pendientes pueden ser aceptadas en el siguiente ejercicio fiscal, en cuyo caso, previo al desembolso deben ser ratificadas por el solicitante.

El reconocimiento de estas contribuciones excluye la posibilidad de presentar un desahucio o percibir la bonificación contemplada en el artículo 185 del Código del Trabajo.

Art. 137.- Por Haber Ingresado Incurriendo en Nepotismo. - Al Servidor Público u Obrero que hubiere ingresado en la EPM-RPSD sin observar la prohibición de nepotismo, con el informe de la Dirección Administrativa de Talento Humano, la Máxima Autoridad o su delegado resolverá motivadamente la cesación inmediata de sus funciones y ordenará la devolución de todos los valores que hubiere percibido desde su vinculación a la Institución, con

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>61 DE 84</p>
			<p>Fecha de elaboración:</p>
			<p>OCTUBRE 2023</p>

los respectivos intereses; y, el funcionario que hubiere autorizado el ingreso será destituido en forma inmediata. En ambos casos se respetará el debido proceso.

Art. 138.- Por Pérdida de los Derechos de Ciudadanía Declarada mediante Sentencia Ejecutoriada. - Para proceder a la cesación del Servidor Público u Obrero por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas y se efectuará el debido proceso.

Art. 139.- Por Ingresar Sin Observar el Subsistema de Reclutamiento y Selección del Personal. - Al Servidor Público u Obrero que hubiere ingresado en la Empresa sin observar el proceso de reclutamiento y selección establecido en el Manual respectivo de la EPM-RPSD, con el informe de la Dirección Administrativa de Talento Humano, la Máxima Autoridad o su delegado resolverá acorde a lo dispuesto en el Art. 228 de la Constitución de la República del Ecuador. En ambos casos se respetará el debido proceso.

Art. 140.- Por Acogerse a la Jubilación. – La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo reconocerá, al personal que tenga derecho, la jubilación a cargo del empleador prevista en el Art. 216 del Código de Trabajo; para ello además tomará en cuenta lo determinado en el Numeral 1.1.1.5 del Art. 2 del Decreto Ejecutivo No 225 del 18 de enero del 2010, mediante el cual reforma el Decreto Ejecutivo 1701 del 30 de abril del 2009.

Adicionalmente, los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD que cumplan entre 65 y 69 años de edad podrán presentar por escrito su solicitud de retiro para acogerse a la jubilación, hasta el mes de julio de cada año; no obstante, los Servidores Públicos y Obreros que hubieren cumplido 70 años se jubilarán obligatoriamente.

La Dirección Administrativa de Talento Humano de la EPM-RPSD dentro de la planificación del talento humano para cada ejercicio fiscal, contemplará al personal que cumpla los requisitos para acogerse a la jubilación; la misma que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

Art. 141.- Por Despido Intempestivo. - Cuando la EPM-RPSD, prescinda de los servidores públicos de carrera con nombramiento provisional y, obreros con contrato indefinido; sin que preceda el visto bueno o una de las causas señaladas en el ordenamiento jurídico, constituirá despido intempestivo y procederá la indemnización prevista para el efecto, en el Código del Trabajo en relación con el Mandato Constituyente No 4.

El Gerente General, en uso de sus facultades y atribuciones, puede aplicar la disposición del numeral 4 del Art. 30 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, misma que es potestad exclusiva del Representante Legal de la EPM-RPSD; y, constituye el ejercicio de la libertad de contratación prevista por el numeral 16 del Art. 66 de la Constitución de la República.

Por tanto, con excepción del numeral 2.2 del artículo 92 de esta Normativa, conlleva el pago de indemnizaciones; por lo que, para el caso de los obreros con contrato indefinido se lo calculará conforme al Código del Trabajo y/o Contratación Colectiva y, para los servidores públicos con nombramiento provisional, se observará las disposiciones contenidas en el artículo 188 del



 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página: 62 DE 84
	Fecha de elaboración: OCTUBRE 2023	

Código del Trabajo, esto en aplicación del artículo 33 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; para el efecto se considerará el tiempo de trabajo en la EPM-RPSD.

En ningún caso los valores a pagarse a los servidores públicos de nombramiento provisional u obreros con contratos indefinidos, por concepto de indemnización, podrán ser superiores a trescientos (300) salarios básicos unificados del Servidor Público u Obrero privado, vigentes a la fecha de pago, conforme lo dispone el Mandato Constituyente N°4.

Art. 142.- Por Visto Bueno. – Para dar por terminada la relación laboral mediante el trámite de visto bueno con los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD, este procedimiento debe efectuarse ante el Inspector de Trabajo; en aplicación de lo establecido en los artículos 29 y 32 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y siguiendo para el efecto la normativa técnica que regula el procedimiento del visto bueno; siempre y cuando el Servidor Público u Obrero incurra en las faltas disciplinarias mencionadas en este reglamento.

Art. 143.- Por Supresión del Puesto. - Cuando de la Planificación Anual del Talento Humano de la EPM-RPSD, a efectos del plan de optimización y racionalización, se podrá establecer partidas a suprimirse por efectos de excedentes en la plantilla del talento humano; o, de estudios previos debidamente aprobados de: racionalización, optimización o restructuración empresarial o si del estudio se desprende que existan cargos o puestos innecesarios para la adecuada gestión empresarial de la Institución; la Máxima Autoridad o su delegado, previo conocimiento del Directorio, mediante resolución motivada declarará suprimido el o los cargos o puestos.

Por tanto, 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 EPM-RPSD; 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; y,
- 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 EPM-RPSD.

Si se tratare de puestos con nombramiento de libre designación y remoción, quienes ocupen los cargos suprimidos, cesarán en funciones inmediatamente de notificada la resolución mediante Acción de Personal; cuando se trate de puestos con nombramiento provisional, los Servidores Públicos y Obreros recibirán la correspondiente indemnización, acorde a lo establecido en la normativa legal; y, cuando se trate de puestos donde existan servidores con nombramiento permanente, se reubicará al personal titular de los puestos en otras unidades o procesos internos.

Los Servidores Públicos y Obreros que ocupen puestos que se suprimirán y tengan discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>63 DE 84</p>
			<p>Fecha de elaboración:</p>
			<p>OCTUBRE 2023</p>

Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS); serán reubicados en otras unidades o procesos internos.

La supresión del puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la imposibilidad de crearla nuevamente; por excepción, en los casos debidamente justificados, mediante informe técnico de la Dirección Administrativa de Talento Humano y autorización de la Máxima Autoridad de la EPM-RPSD, podrá ser creado el puesto siempre que hubiera transcurrido al menos dos (2) años desde la supresión.

Art. 144.- Por Calificación Insuficiente en la Evaluación de Desempeño. – El Servidor Público u Obrero que obtuviere un puntaje insuficiente en la evaluación de desempeño que la EPM-RPSD realice, será desvinculado de la Empresa; conforme a las directrices emitidas por el Ministerio de Trabajo y en observancia del Manual del Subsistema de Evaluación y Desempeño de la Institución.

Art. 145.- Extinción de la Empresa Pública. - Extinción de la persona jurídica de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, lo cual debe estar ligado al cese total y definitivo de la actividad de la EPM-RPSD por la que fue creada.

Art. 146.- Por Terminación del Plazo del Proyecto. - Los nombramientos temporales emitidos para ejecutar proyectos específicos de la EPM-RPSD se darán por concluidos una vez finalizados los mismos; previo informe emitido por la Dirección Administrativa de Talento Humano y autorizado por la Máxima Autoridad Institucional.

Art. 147.- Por Perder el Concurso de Méritos y Oposición. – Los servidores a quienes se les haya otorgado nombramientos provisionales y que no hubieren resultado ganadores en el concurso de méritos y oposición, se les dará por terminados sin que esto signifique que sea despido intempestivo; por tanto, no se realizará una liquidación como tal.

Art. 148.- Por Terminación del Nombramiento Provisional. – La Máxima Autoridad de la EPM-RPSD podrá dar por terminados los nombramientos provisionales, acorde a los casos previstos en el procedimiento del concurso de méritos y oposición establecido por la EPM-RPSD; y, también operará la conclusión del nombramiento provisional, cuando se trate de nombramientos provisionales otorgados a favor de profesionales para que ocupen puestos de libre designación y remoción o puestos de igual o mayor remuneración; la terminación implica el inmediato retorno al cargo permanente.

Art. 149.- Por perder vigencia del nombramiento provisional expedido. – La Máxima Autoridad de la EPM-RPSD podrá dar por terminados los nombramientos provisionales, cuando la partida expedida no sea planificada; causando por tanto que pierda vigencia. La UATH deberá realizar el respectivo informe técnico sustentando las razones del porque no fue planificado el puesto; reubicando a los servidores a nombramientos temporales con los derechos de la nueva modalidad contractual, este procedimiento deberá tener la aprobación de la máxima autoridad.

 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página: 64 DE 84	
		Fecha de elaboración: OCTUBRE 2023	

Art. 150.- Prohibición de Reingreso. - Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro del sector público, no podrán reingresar a laborar en la EPM-RPSD, excepto para ocupar puestos de libre designación y remoción.

Art. 151.- Límite de edad. – Todos los Servidores Públicos y Obreros de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, a los setenta (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse de la EPM-RPSD y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme a lo dispuesto en el presente reglamento de los beneficios por jubilación.

CAPÍTULO V

INDEMNIZACIONES Y LIQUIDACIÓN

Art. 152.- Documentación para la Liquidación. – Los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD que cesen en funciones, en forma previa a la liquidación de haberes; deberá entregar en la Dirección de Administración de Talento Humano, los siguientes documentos:

- a) Declaración Patrimonial Juramentada de Fin de Gestión de la Contraloría General del Estado;
- b) Formulario de Fin de Gestión (Paz y Salvo) de la Institución;
- c) Acta de Entrega – Recepción de los Documentos solicitados en el Formulario de Paz y Salvo de la Institución;
- d) Credencial de la EPM-RPSD;
- e) Uniforme proporcionado por la Institución, siempre que no se haya devengado más del cincuenta (50%) por ciento;
- f) Certificado de la Dirección Administrativa de Talento Humano de no tener contratos pendientes de devengar por becas u otros eventos de capacitación;
- g) Informe sobre entrega de documentos y trámites pendientes al jefe inmediato, con el aval respectivo;
- h) Certificado de la Dirección Administrativa de Talento Humano de no tener contratos de delegación por becas u otros eventos de capacitación;
- i) Token, de ser el caso; y,
- j) Respaldos físicos y digitales generados durante el periodo de duración del Servidor Público u Obrero en la Institución;
- k) El pago o celebración de un convenio de pago, por deudas del Servidor Público u Obrero para con la EPM-RPSD; bajo la responsabilidad de la Dirección Financiera; y,
- l) Demás documentación establecida para la Dirección Administrativa de Talento Humana.

Posterior a la entrega de la documentación mencionada, la Dirección Administrativa de Talento Humano deberá presentar a la Dirección Financiera el trámite para el pago respectivo máximo en quince (15) días hábiles.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>65 DE 84</p>
			<p>Fecha de elaboración:</p>
			<p>OCTUBRE 2023</p>

Art. 153.- Prohibición de Indemnización. - Si la terminación de la relación de trabajo se produce por visto bueno, el Servidor Público u Obrero no tendrá derecho a indemnización de ninguna naturaleza.

Art. 154.- Límite a las Indemnizaciones. - Ningún representante legal de la empresa podrá reconocer o declarar como derecho adquirido, ni ordenar el pago de una indemnización por un monto superior al establecido legalmente o en el presente Reglamento Interno.

Art. 155.- Indemnización por Retiro Voluntario. - Los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD que terminen la relación laboral por retiro voluntario, recibirán la indemnización prevista en el artículo 23 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, equivalente a siete (7) salarios básicos unificados del Servidor Público u Obrero privado por cada año de servicio y, hasta un máximo de doscientos diez (210) salarios mínimos básicos unificados del Servidor Público u Obrero privado.

En ningún caso los valores a pagarse, pueden ser superiores a doscientos diez (210) salarios mínimos básicos unificados del Servidor Público u Obrero privado, vigentes a la fecha de pago, conforme lo dispone el Art 8 del Mandato Constituyente N° 2.

Art. 156.- Indemnización por Jubilación. - En concordancia con el principio constitucional de igualdad, los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez, el equivalente a siete (7) salarios básicos unificados del Servidor Público u Obrero privado por cada año de servicio público y hasta un monto máximo de doscientos diez (210) salarios básicos unificados del Servidor Público u Obrero privado en total, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad existente.

En caso de reingreso a cargos de libre designación y remoción, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

Art. 157.- Indemnización por Accidente de Trabajo o Enfermedad. - En caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional ocasionada como consecuencia del desempeño de su función que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se aplicará lo establecido en el artículo 438 del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social.

De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total permanente, la servidora o servidor, obrera u obrero o sus herederos en su caso, serán indemnizados de acuerdo con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos.

Para lo establecido en el presente artículo se aplicará la presunción del lugar de trabajo, desde el momento en que la servidora o el servidor, obrera u obrero empresarial salen de su domicilio habitual con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.

No habrá lugar a indemnización si el accidente o enfermedad es el resultado del descuido, negligencia o imprudencia del servidor o Servidor Público u Obrero.



 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página: 66 DE 84	
		Fecha de elaboración: OCTUBRE 2023	

Art. 158.- Cálculo de Indemnizaciones por Supresión de Puesto o Despido Intempestivo.-

Para el caso de separación de los Servidores Públicos y Obreros de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, por supresión de partida o despido intempestivo; se aplicará lo determinado en los Mandatos Constituyentes No. 2 y 4 respectivamente.

TÍTULO VII

BIENESTAR Y BENEFICIOS ADICIONALES

CAPITULO I

DEL BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 159.- Salud Ocupacional. - La Empresa mantendrá y velará por la Salud Ocupacional de sus Servidores Públicos y Obreros, asumiendo como política la prioridad en la prevención de la salud; para lo cual, podrá realizar programas de salud ocupacional física y mental que incluyan exámenes médicos, psicológicos, entre otros; de forma anual y/o con una frecuencia acorde con los riesgos existentes en la respectiva actividad laboral.

Con el objeto de prevenir los riesgos laborales y a fin de proporcionar sin demora la asistencia médica a los servidores públicos, la Empresa continuará otorgando atención en el Dispensario Médico establecido en la Institución. Y, adicionalmente, 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.

Artículo 160.- Permisos Médicos Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional. – El Médico Ocupacional de la EPM-RPSD podrá expedir permisos o reposos médicos; siempre y cuando exista la valoración realizada al Servidor Público u Obrero en las instalaciones de la Empresa, y éstos no pueden ser mayores a tres (3) días de permiso o reposo médico. Estos permisos pueden ser emitidos por el Analista de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, en el caso de que el analista tenga como profesión médico General y la necesidad institucional lo amerite, o en ausencia del Médico Ocupacional de la EPM-RPSD.

En caso de que el Servidor Público u Obrero continuara con las dolencias manifestadas al Médico Ocupacional de la Institución, deberá acudir al IESS; y, proceder acorde a la normativa interna para el efecto de permisos sin cargo a vacaciones y/o licencias con remuneración.

Art. 161.- Elementos del Plan de Salud Ocupacional. - El plan de salud ocupacional estará integrado por los elementos descritos a continuación, y sus directrices estarán dentro de las políticas y normas que se creen para tal efecto:

- a) Medicina preventiva y del trabajo.
- b) Higiene ocupacional.
- c) Seguridad ocupacional.
- d) Bienestar social.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>67 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

Artículo 162.- Seguridad en el Trabajo. - La Empresa se obliga a desarrollar una eficiente política de Seguridad en el Trabajo, con el fin de proteger integralmente al Talento Humano de los riesgos de trabajo, evitando y previniendo enfermedades profesionales, accidentes laborales y defendiendo el patrimonio de la Empresa; por tanto, también es obligatorio para todos los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en la ley, reglamentos respectivos y disposiciones internas legalmente comunicadas.

La Institución por intermedio de las áreas competentes, promocionará, instruirá y adiestrará a todos los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD en el uso de elementos de protección personal y seguridad industrial, cuando el puesto de estos lo amerite.

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo se compromete a cumplir las disposiciones de Seguridad en el Trabajo, señaladas en las leyes y normativas vigentes relacionadas con esta materia.

Art. 163.- Responsabilidad de los Servidores Públicos y Obreros en la Seguridad en el Trabajo. - Es obligación de todos los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD, 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.

Artículo 164.- Clima y Entorno Laboral. - El clima laboral se fundamenta en la práctica de valores, principios y convicciones; por lo tanto, se propenderá a que las condiciones de trabajo en la Empresa se desarrolle bajo principios de credibilidad, respeto, imparcialidad, pertenencia y camaradería, que se valore la diversidad, equidad, justicia e inclusión, en donde todos los servidores públicos sean tratados con dignidad y respeto; es decir, la Institución 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.

Se impulsarán actividades de integración de manera que se fortalezcan las relaciones interpersonales entre compañeros, el sentido de equipo y la cooperación entre todo el personal; y, proveerá a sus Servidores Públicos y Obreros un entorno laboral adecuado proporcionándoles los recursos, medios e instalaciones necesarias para que desarrollen de manera efectiva su trabajo y cumplan a cabalidad los objetivos de la EPM-RPSD.

Artículo 165.- Plan de Acción Social, Cultural y Deportiva. - La Dirección Administrativa del Talento Humano de la EPM-RPSD podrá planificar y ejecutar actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

Artículo 166.- Responsabilidad Social Empresarial. - Con la finalidad de precautelar los derechos de la naturaleza y del ser humano, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo podrá trabajar conjuntamente con sus partes interesadas,



 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	<p> REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD </p>	<p>Página:</p>	<p>68 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

ubicadas en su área de influencia o relacionadas a su giro de negocio; participando activamente en la ejecución de proyectos sostenibles que inciden en el mejoramiento de la calidad de vida de los diferentes actores sociales.

Al interior de la EPM-RPSD se trabajará en el mejoramiento constante de las condiciones laborales, integrando prácticas sujetas al respeto de los Derechos Humanos, en estricta observancia de la legislación vigente.

Artículo 167.- Del Bienestar Social. - 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; y el de apoyar a los Servidores Públicos y Obreros en casos de calamidad doméstica, accidentes, u otras actividades que en el área de su competencia le corresponda ejecutar.

Artículo 168.- Protección al Ambiente. - Los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD ejecutarán sus funciones y labores con absoluto respeto al ambiente y el estricto cumplimiento de la Normativa Ambiental vigente; y, fomentará la implementación de una cultura y conciencia ambiental en todos los ámbitos de acción de la empresa.

CAPÍTULO II

DEL BENEFICIO DE UNIFORMES

Art. 169.- De los Uniformes. - La EPM-RPSD entregará una dotación de uniformes para todos los Servidores Públicos y Obreros, conforme lo dispuesto en el reglamento interno expedido para el efecto; para lo cual, la Dirección Administrativa de Talento Humano, elaborará el cronograma de uso diario de uniformes, que será puesto en conocimiento al Servidor Público u Obrero. 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.

Los Servidores Públicos y Obreros deberán observar las siguientes consideraciones:

- 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;
- En los días que no sea exigible el uso de uniforme, los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD no podrán asistir a laborar con ropa de deporte o informal, con excepción de disposiciones emitidas; y,
- Los Servidores Públicos y Obreros que por condiciones médicas o de trabajo podrán acudir con otras prendas; siempre que, estuviera autorizado debidamente por la Dirección Administrativa de Talento Humano.

TÍTULO VII

SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>69 DE 84</p>
			<p>Fecha de elaboración:</p>

CAPÍTULO I

SISTEMA TÉCNICO E INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO

Art. 170.- Sistema Técnico e Integrado del Talento Humano. – Es el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instructivos orientados a validar, impulsar las competencias de los Servidores Públicos y Obreros de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo; a fin de lograr eficiencia, eficacia y oportunidad del servicio.

Art. 171.- Estructuración. – El sistema integrado de desarrollo del talento humano de la EPM-RPSD está conformado por los Subsistemas de: Planificación del talento humano; Clasificación de puestos; Reclutamiento y Selección de personal; Formación, Capacitación y Desarrollo profesional; y, Evaluación de Desempeño.

Para la aplicación del sistema integrado de gestión del talento humano se estará a los respectivos Manuales de los Subsistemas del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 172.- Subsistema de Planificación del Talento Humano. – Es el conjunto de normas, técnicas, procedimientos e instructivos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad del personal, en función de la estructura organizacional de la Institución; subsistema del cual la Dirección Administrativa de Talento Humano es responsable.

Art. 173.- Aspectos de la Planificación. – La Planificación del Talento Humano tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Las necesidades institucionales debidamente sustentadas, en relación con el presupuesto anual vinculada a la planificación estratégica empresarial; y,
- Distribución orgánica de los cargos con fundamento en los procesos, conforme a las cadenas de valor empresarial, garantizando la asignación adecuada del talento humano idóneo y calificado, de manera que responda a la estructura prevista en el orgánico funcional.

Art. 174.- Planificación del Talento Humano. – La Dirección Administrativa del Talento Humano de la Institución solicitará anualmente a los responsables de cada Dirección el requerimiento de personal para cumplir los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados al año siguiente; quienes a su vez, elaborarán e informarán a la UATH de la EPM-RPSD las plantillas referenciales de puestos indispensables para el óptimo funcionamiento, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto.

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



 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	<p> REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD </p>	Página:	70 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

las actividades, productos y misiones de los puestos a planificarse por contrato u otra figura de movimiento de personal.

La Dirección Administrativa de Talento Humano de la EPM-RPSD consolidará los informes receptados por los responsables de cada Dirección y, remitirá a consideración y autorización de la Máxima Autoridad de la Institución; junto con las recomendaciones de los procedimientos a efectuar. Recomendaciones en lo concerniente a traslados, cambios, traspasos, creación y/o supresión de puestos, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica; así como, el número de puestos requeridos para la eficiente gestión empresarial.

Art. 175.- Políticas para la Creación de Puestos. - En la creación de nuevos cargos, como parte de la planificación del talento humano, será previa autorización de la Máxima Autoridad Institucional; y, será realizada única y exclusivamente con base al Plan Anual de Talento Humano aprobado por la Máxima Autoridad de la EPM-RPSD.

Art. 176.- Creación de Puestos. – Esta sección permite crear de manera ordenada y técnica las estructuras empresariales, grupos ocupacionales y cargos; considerando el direccionamiento estratégico de la Empresa y Orgánico Funcional legalmente aprobado por el Directorio

En un informe el responsable de la dependencia o unidad, presentará las razones que justifiquen la necesidad del puesto; informe al que se agregarán los datos previstos en el formato de descripción de cargos y perfiles; y, que servirá de base para el informe técnico que la Dirección Administrativa del Talento Humano de la EPM-RPSD deberá realizar y que requerirá la disponibilidad futura de recursos económicos suficientes de parte de la Dirección Financiera; el cual, será autorizado necesariamente por la Máxima Autoridad de la EPM-RPSD previamente, para la creación del puesto.

Art. 177.- Supresión de 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 EPM-RPSD; y, regirá para los Servidores Públicos y Obreros previstos en el presente Reglamento Interno.

Art. 178.- Sustento de la Supresión de Puestos. - La supresión de puestos procederá únicamente por razones técnicas, económicas o funcionales:

- Por razones técnicas se entenderá la restructuración o racionalización, por necesidad institucional de mantener un racional equilibrio entre las diversas dependencias, áreas o procesos, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional.
- Por razones económicas se entenderá a la necesidad de ajustar los recursos económicos y financieros destinados a cubrir gastos permanentes a la capacidad financiera y a la sostenibilidad presupuestaria institucional.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>71 DE 84</p>
			<p>Fecha de elaboración:</p>
			<p>OCTUBRE 2023</p>

- c) Por razones funcionales se entenderá a la necesidad de evitar duplicación de funciones, de redistribuir y optimizar la carga de trabajo o por la desconcentración de funciones.

Art. 179.- Procedimiento de la Supresión de Puestos. - Con base en el Informe de la Planificación del Talento Humano de la EPM-RPSD elaborado por la Dirección Administrativa de Talento Humano, en el que necesariamente constará un pronunciamiento sobre la razón de la supresión, la Máxima Autoridad Institucional requerirá a la Dirección Financiera que efectúe los cálculos del monto de la indemnización; en conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y que acredite la disponibilidad presente o futura de recursos económicos para cubrir este procedimiento.

De existir informe favorable por parte de la Dirección Financiera, la Máxima Autoridad de la EPM-RPSD solicitará a la Unidad de Procuraduría Síndica expida la resolución motivada sobre la supresión de puestos.

Art. 180.- Improcedencia de la Supresión de Puestos. - Para la supresión no se considerarán los puestos que ocupen las personas con capacidades especiales severas o quienes tengan a su cuidado un hijo, cónyuge o progenitor con un grado severo de capacidad especial, debidamente certificada por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

Art. 181.- Efectos de la Supresión. - La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla durante al menos dos (2) años; una vez suprimida la partida la EPM-RPSD no podrá vincular personal para ocupar puestos con la misma denominación.

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 182.- Subsistema de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos. - El Subsistema de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos e instructivos para describir, valorar, definir la estructura de puestos dentro de la Empresa.

La Dirección Administrativa del Talento Humano, administrará el Subsistema de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos de la EPM-RPSD y sus reformas; así como de la estructura institucional y posicional de los puestos.

Art. 183.- Políticas del Subsistema de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos. - La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo EPM-RPSD administrará el Subsistema de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos considerando las siguientes políticas:

 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página: 72 DE 84
		Fecha de elaboración: OCTUBRE 2023

- a) La descripción, clasificación y valoración de puestos guardará armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con la normativa vigente;
- b) La definición y ordenamiento de los cargos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y/o servicios;
- c) Los cambios de labores asignadas a los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD será informada a la Dirección Administrativa de Talento Humano, la que determinará su procedencia y legalización emitiendo la respectiva acción de personal;
- d) El método de valoración por factores y puntos a ser utilizado establece el perfil de competencias y nivel de responsabilidad de cada uno de los puestos; mas no del "ocupante" del cargo;
- e) La relevancia de los factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión de las cargas de trabajo en cada unidad, en función del portafolio de productos y servicios específicos; y, su grado de incidencia en la misión institucional;
- f) La Dirección Administrativa de Talento Humano de la EPM-RPSD, asegurará la oportuna actualización y mantenimiento del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos;
- g) Para asegurar un adecuado proceso de revisiones de la valoración de cargos, habrá un Comité de Valoración, que velará por el cumplimiento de los procedimientos y reglas del proceso, y,
- h) Los resultados de la valoración de puestos es información confidencial y crítica.

Art. 184.- Obligatoriedad del Subsistema de Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos. – El Subsistema de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos es de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato, traslado y demás movimiento de personal. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art. 185.- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos. – El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, es el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contiene entre otros elementos; la metodología, la estructura ocupacional y la valoración de los puestos.

La Dirección Administrativa del Talento Humano elaborará el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la EPM-RPSD; el cual, es puesto a consideración de la Máxima Autoridad Institucional o su delegado y, aprobación del Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo. Es responsabilidad de dicha Dirección su actualización con la aprobación de la Gerencia General.

Art. 186.- Objetivos de la Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos. – Los objetivos de la descripción, valoración y clasificación de puestos son los siguientes:

- a) Proporcionar información sobre las responsabilidades, competencias, requisitos de los puestos asociados con la obtención de productos y servicios de la EPM-RPSD, para definir el perfil adecuado del candidato a ocupar un puesto;

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	73 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

- b) Establecer el valor del puesto en relación con su contribución a la misión de la Institución y de la unidad, para determinar una estructura de grupos ocupacionales de puestos similares que garantice un trato homogéneo y uniforme; respetando el principio de igualdad “igual trabajo igual remuneración”;
- c) Contar con información necesaria para definir políticas de administración del talento humano; capacitar y desarrollar la carrera profesional de los servidores; y,
- d) Posibilitar la ejecución de procesos técnicos de administración del talento humano

Art. 187.- Descripción y Análisis de Puestos. - Este procedimiento lo realiza la Dirección Administrativa de Talento Humano de la EPM-RPSD con el responsable de cada Unidad.

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; en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

El proceso de descripción se refiere únicamente a identificar las atribuciones y responsabilidades que se ejecutan en los puestos; así como, el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación, habilidades y destrezas; y, no a considerar las características de las personas que ocupan los mismos.

Art. 188.- Valoración de Puestos. - Es el proceso mediante el cual, a través de la aplicación de la puntuación previamente establecida en los correspondientes factores de valoración, se establece su clasificación y ubicación dentro de la estructura ocupacional; a fin, de calificar la importancia y relevancia en las unidades o procesos que lleva a cabo la Empresa, a través de la medición de la contribución al cumplimiento de los objetivos de la EPM-RPSD.

Art. 189.- Clasificación de Puestos. - Es la conformación lógica y sistemática que, a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen la estructura ocupacional cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad interna del talento humano.

Art. 190.- Revisión, Recategorización y Reclasificación de Puestos. - La revisión de la clasificación de los puestos será procedente cuando por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento Institucional, sea necesario para cumplir con los objetivos creados como efecto de una estructura institucional.

De la misma manera, la recategorización de puestos se efectuará además cuando a un servidor con nombramiento permanente, debido a la ejecución de nuevos proyectos, restructuraciones de áreas de la EPM-RPSD, asuman funciones y/o responsabilidades adicionales en un nuevo puesto dentro de las diferentes unidades, previo análisis del informe técnico y valoración del puesto donde se evidencie que corresponde a una categoría superior, de conformidad con el procedimiento para este fin.

 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página: 74 DE 84
	Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

Art. 191.- Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Creados. – Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura ocupacional de la Empresa.

Es responsabilidad de la Máxima Autoridad de la EPM-RPSD, previo informe de la Dirección Administrativa de Talento Humano, la ubicación de los Servidores Públicos y Obreros dentro del Orgánico Funcional que esté legalmente aprobado; y, para la ubicación en un puesto de un Grupo Ocupacional se debe observar obligatoriamente el cumplimiento de los requisitos del cargo, actividad que será gestionada por la Dirección Administrativa de Talento Humano.

Art. 192.- 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 decisivo, 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. 193.- 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 IV

SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Art. 194.- Subsistema de Reclutamiento y Selección del Personal. – Es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la EPM-RPSD, a través de procesos de selección, garantizando la equidad de género y la inclusión de personas con discapacidad.

Art. 195.- Selección de Candidatos. – De conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este Reglamento y, el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal, corresponde a la Dirección Administrativa del Talento Humano la ejecución de este proceso.

Art. 196.- Preselección. – La Preselección es el proceso que permite atraer al mayor número de candidatos idóneos requeridos por la Empresa, con el propósito de cubrir las necesidades de personal.

Art. 197.- Clases de Preselección. – La Preselección se realizará con personal de la Empresa y/o externo, se convocará preferentemente a ciudadanos ecuatorianos que reúnan los requisitos establecidos en la base de concurso a fin de que participen y llenar vacantes existentes en la Institución.

Art. 198.- Principios del Subsistema de Selección de Personal. – El Subsistema de Selección de Personal se sustentará en los siguientes principios:

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>75 DE 84</p>
			<p>Fecha de elaboración:</p>

- a) **Legalidad.** - De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su Art.228, el ingreso y el ascenso se realizarán por concurso de méritos y oposición;
- b) **Neutralidad.** - La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento equitativo, técnico e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto en la Empresa;
- c) **Credibilidad.** - El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas pre establecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;
- d) **Transparencia.** - Difusión, conocimiento y objetividad en las normas de concurso y procedimiento;
- e) **Idoneidad.** - Se aspira a que cada puesto en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo - EPM-RPSD, sea ocupado por las personas más idóneas, por sus conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, valores, cualidades técnicas, profesionales, éticas y humanas; e,
- f) **Igualdad.** - La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos. Igualdad de condiciones de trabajo remunerado sin discriminación por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos.

Art. 199.-Concurso de Méritos y Oposición. – Es la participación competitiva y eliminatoria de aspirantes para ocupar un puesto sobre la base de las competencias, habilidades y conocimientos demostrados. Los concursos podrán ser cerrados o abiertos.

- El Mérito consiste en el análisis y calificación de los documentos presentados por el aspirante en las ofertas de trabajo; y,
- La Oposición es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencia a través de pruebas

La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo contará con el respectivo procedimiento interno, para la correcta aplicación del Concurso de Méritos y Oposición que ejecutará.

Art. 200.-Concurso Cerrado o Abierto. – Para cubrir un puesto por creación o vacante, la Dirección Administrativa de Talento Humano, convocará a concursos de merecimientos y oposición, conforme a lo que determine la autoridad nominadora. Los Servidores Públicos y Obreros de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo que aspiren participar en concursos, deberán acreditar una calificación mínima de muy buena en la última evaluación aprobada.

Art. 201.- Fases del Concurso de Méritos y Oposición. – En el concurso de méritos y oposición, que se realizará sobre la base de competencias, se cumplirán las siguientes fases:

DR

 <p> EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD </p>	<p> REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD </p>	Página:	76 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

- a) Convocatoria;
 - 1. Planificación;
 - 2. Difusión; y,
 - 3. Postulaciones.
- b) Verificación del Mérito;
- c) Evaluación por Oposición;
 - 1. Pruebas Psicométricas;
 - 2. Pruebas de Conocimientos Técnicos; y,
 - 3. Entrevista.
- d) Declaratoria del ganador.

Art. 202.- Período de Prueba. – La vinculación del personal será necesariamente mediante un período de prueba de conformidad de tres (3) meses o el Código de Trabajo, según corresponda; tiempo que permitirá apreciar por parte de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, los conocimientos, aptitudes y capacidades mínimas necesarias para el desempeño del trabajo.

Durante este período se efectuarán al Servidor Público u Obrero mínimo dos (2) evaluaciones de acuerdo a lo que dispone el Manual del Subsistema de Evaluación y Desempeño de la EPM-RPSD; y, en este lapso tanto el Servidor Público u Obrero como la Empresa podrán dar por terminada la relación laboral sin formalidad legal alguna, previa notificación por escrito y sin que se genere el derecho al pago de indemnización alguna. La desvinculación por parte de la EPM-RPSD estará vinculada a la evaluación de desempeño realizada en el periodo de prueba.

Art. 203.- Personas con Discapacidad o Enfermedades Catastróficas. – La EPM-RPSD está obligada a vincular personal con discapacidad o enfermedades catastróficas promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de Servidores Públicos y Obreros, bajo el principio de no discriminación asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que una persona del núcleo familiar de un Servidor Público u Obrero de la Institución, sea éste cónyuge o conviviente en unión de hecho, padre, madre hermano o hermana, hijo o hija, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje del cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior, para lo cual la Dirección Administrativa del Talento Humano elaborará el respectivo informe técnico; mismo que pondrá en conocimiento y aprobación del Gerente General, avalando el cumplimiento del presente artículo.

CAPÍTULO V

SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PROFESIONAL

Art. 204.-Subsistema de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional. – Con este subsistema se desarrollarán y fortalecerán los conocimientos, habilidades y destrezas de los

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>77 DE 84</p>
			<p>Fecha de elaboración:</p>
			<p>OCTUBRE</p>
			<p>2023</p>

Servidores Públicos y Obreros, mediante la implementación de programas de formación, capacitación, entrenamiento y desarrollo; que estarán alineados a las estrategias y prioridades de la EPM-RPSD.

Adicionalmente, este subsistema estará orientado al desarrollo integral del talento humano, a partir de procesos de adquisición o actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendente al respeto de los derechos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al buen vivir.

Art. 205.-Programas de Formación. – La formación es el estudio formal de carreras y/o de especialización a nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los Servidores Públicos y Obreros, obtener y generar conocimientos; aplicándolos a las áreas de la Institución.

Se entenderán como programas de formación profesional los distintos eventos académicos que confieran diplomados, maestrías o doctorados, proporcionados por universidades o institutos formalmente establecidos, acreditados como proveedores de educación de calidad dentro de sus áreas de especialidad tanto dentro como fuera del País.

La formación profesional es una responsabilidad personal de cada Servidor Público u Obrero; sin embargo, la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo mediante programas específicos podrá apoyar el perfeccionamiento profesional para capitalizar las competencias de los servidores públicos de carrera con nombramiento permanente; los cuales, se fundamentarán en las necesidades reales de la Empresa, Competencias del Puesto y Evaluación del Desempeño. Estos programas de formación profesional deben tener una relación directa con el trabajo que el servidor público de carrera u obrero desempeñe.

En todo caso, la formación con apoyo institucional y en la que se haya invertido recursos económicos originará la responsabilidad del servidor público a mantenerse laborando en la Institución, poniendo en práctica y transmitiendo los nuevos conocimientos; por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su formación.

Art. 206.- Responsabilidad del Subsistema de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional. – La Dirección Administrativa de Talento Humano es la encarga de aplicar los siguientes procedimientos:

- Realizar el proceso de detección de necesidades de formación y capacitación;
- Elaborar el Plan Anual de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional; y, poner en conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado para su aprobación;
- Ejecutar el plan institucional de capacitación debidamente aprobado por la máxima autoridad o su delegado; y,
- Elaborar el Informe Técnico de la ejecución de las capacitaciones establecidas en el Plan.

2.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>78 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

Art. 207.- Ejecución de los Programas de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional. – El Plan Anual de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional estará acorde a la misión, objetivos estratégicos, productos y/o servicios de cada unidad. En la estructuración de esta Plan participarán obligatoriamente todas las Direcciones de la EPM-RPSD, las mismas que determinarán conjuntamente con la Dirección Administración de Talento Humano los requerimientos en formación y capacitación de los Servidores Públicos y Obreros; en función de los puntajes y necesidades reales detectadas en las evaluaciones de desempeño de los Servidores Públicos y Obreros de la Empresa.

La Autoridad Nominadora aprobará el Plan Anual de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional; documento habilitante para la autorización y concesión de permisos, licencias sin remuneración y comisión de servicios con remuneración para estudios regulares o de posgrado. Los estudios de postgrado o de cuarto nivel dentro o fuera del país, no serán considerados como capacitación.

Art. 208.- Obligaciones y Responsabilidades de los Servidores Públicos y Obreros que participen en Programas de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional.– Los trabajadores de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo que participen en los programas establecidos en el Plan Anual de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional, u otros Procesos de Formación y Capacitación; tendrán las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- a) Presentar al responsable de la Dirección Administrativa de Talento Humano copia de los certificados y/o diplomas que acrediten su participación y aprobación del evento. En caso de no haber aprobado el evento de formación y capacitación, el Servidor Público u Obrero estará obligado a devolver la totalidad de lo invertido en la misma;
- b) Presentar en el término de cuatro (4) días al jefe inmediato de la unidad en que labora y a la Dirección Administrativa de Talento Humano, un informe técnico del contenido del programa con las recomendaciones para mejorar en forma eficiente y eficaz los procesos y actividades de EPM-RPSD; en el ámbito de su aplicación. En caso de no presentar el informe mencionado, el Servidor Público u Obrero estará obligado a devolver la totalidad de lo invertido en la misma con la respectiva sanción disciplinaria;
- 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; eventos internos planificados conjuntamente por la Unidad a la que beneficie la capacitación a impartirse y por la Dirección Administrativa de Talento Humano; y,
- d) Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación;

El beneficiario de un programa de formación, capacitación, entrenamiento o desarrollo profesional auspiciado por la EPM-RPSD debe suscribir un “Convenio de Devengación”; en el cual, se incluirán aspectos relacionados con restitución de valores, multas, entre otros. De igual manera, en el “Convenio de Devengación” constará la autorización expresa e irrenunciable del servidor para que la Empresa pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación; y, de reprobar o abandonar los estudios el programa

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>79 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

de formación auspiciado por la Institución, el servidor público podrá ser sancionado acorde al convenio suscrito.

El servidor público de carrera con nombramiento permanente, que se le conceda comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un “Convenio de Devengación” con garantías personales o reales; mediante el cual, se obliga a prestar sus servicios por el doble de tiempo que duren los eventos o estudios.

Art. 209.- Incumplimiento de Obligaciones. – En caso de que el servidor público cese en sus funciones y no pueda cumplir con la obligación de trasmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos por el lapso igual al doble del tiempo de su formación o capacitación establecidas en el Manual del Subsistema de Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional; la autoridad nominadora o su delegado dispondrá las medidas disciplinarias, administrativas o judiciales a que hubiere lugar; previo informe de la Dirección Administrativa del Talento Humano. Adicional, estará obligado a devolver a la Empresa el valor total de lo invertido en su capacitación, en un plazo no mayor a treinta (30) días en caso de no hacerlo, la EPM-RPSD ejercerá la jurisdicción coactiva.

De igual manera, los trabajadores que omitan las responsabilidades y obligaciones descritas en el artículo anterior; o, haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora o su delegado dispondrá las medidas disciplinarias, administrativas o judiciales a que hubiere lugar; previo informe de la Dirección Administrativa del Talento Humano.

CAPÍTULO VI

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO

Art. 210.- Subsistema de Evaluación y Desempeño. – El Subsistema de Evaluación y Desempeño permitirá realizar una evaluación a todos los servidores públicos de la EPM-RPSD, basada en la definición de indicadores de gestión empresarial; los cuales puedan traducirse en metas empresariales, departamentales y personales que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Institución; así como también, la evaluación por competencias del talento humano.

Art. 211.- Evaluación por Cumplimiento de Objetivos. – Evaluará el cumplimiento de objetivos, metas y resultados, mediante indicadores de gestión, a nivel empresarial, departamental e individual definidos de la siguiente manera:

- La Gerencia General definirá, para la aprobación del Directorio, el Plan Operativo Anual (POA) de la EPM-RPSD; los mismos que, deben ser difundidos en la Empresa.
- Los Directores de cada Unidad definirán y alinearán los objetivos de las dependencias a su cargo, realizando la difusión de dichos objetivos al personal subordinado, estableciendo los objetivos individuales a desarrollar y, controlando el cumplimiento de los mismos en los plazos acordados.



 <p>EMPRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>80 DE 84</p>
	<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>	

Las fechas establecidas para cada procedimiento, tanto para el establecimiento de los objetivos como para la ejecución de la evaluación de desempeño de los Servidores Públicos y Obreros; constará en el respectivo Manual Interno establecido para el efecto, por la EPM-RPSD.

Art. 212.- Evaluación de Desempeño por Competencias. – Es la determinación anual de los conocimientos, habilidades y destrezas que tiene el Servidor Público u Obrero, en relación a las requeridas para el cargo que desempeña; y, cuyos resultados servirán como insumo para elaborar el Plan Anual de Capacitación, con el fin de incrementar los conocimientos y mejorar las destrezas y habilidades de los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD.

Art. 213.- Otras Evaluaciones de Desempeño. – La Dirección Administrativa de Talento Humano ejecutará la evaluación de los distintos factores señalados en el Manual del Subsistema de Evaluación y Desempeño de la EPM-RPSD.

Art. 214.- Evaluación de Desempeño en Periodo de Prueba. – Cuando un Servidor Público u Obrero se vincula a la EPM-RPSD, deberá ser evaluado a los sesenta (60) días y, posteriormente antes de los setenta y cinco (75) días; evaluaciones realizadas previo a la culminación del período de prueba.

La Dirección Administrativa de Talento Humano será la responsable de coordinar con el jefe inmediato de la Unidad la realización de las mismas.

Art. 215.- Responsabilidad del Subsistema de Evaluación y Desempeño. – La Dirección Administrativa de Talento Humano de la Institución, es la encargada de estructurar el Plan Anual de la Evaluación y Desempeño de los Servidores Públicos y Obreros de la Empresa; acorde a la Planificación Institucional, el Estatuto Orgánico por Procesos y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la EPM-RPSD.

Cada vez que se efectúan las evaluaciones por cumplimiento de objetivos y las evaluaciones de desempeño por competencias; la Dirección Administrativa de Talento Humano tendrá a su responsabilidad:

- Informar a todas las Unidades de la Empresa, cómo se realizarán cada tipo de evaluación;
- Consolidar la información de la evaluación por cumplimiento de objetivos y la evaluación de desempeño por competencias, realizadas; e,
- Informar los resultados de la evaluación por cumplimiento de objetivos y la evaluación de desempeño por competencias al Gerente General y a los Directores de cada Unidad, según su ámbito de competencia dentro del plazo establecido para el efecto en el Manual del Subsistema de Evaluación y Desempeño de la EPM-RPSD.

Art. 216.- Objetivos de la Evaluación de Desempeño. – La evaluación del desempeño de los Servidores Públicos y Obreros de la Empresa debe propender a respetar y consagrar lo siguiente:

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD	Página:	81 DE 84
		Fecha de elaboración:	OCTUBRE 2023

- a) Principios de: Calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.
- b) Propender el desarrollo profesional, técnico y personal de los Servidores Públicos y Obreros de la EPM-RPSD; para el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad de la Empresa; mediante la conformación, funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 217.- Efectos de la Evaluación de Desempeño. – El Servidor Público u Obrero de la EPM-RPSD que, obtuviere por efectos de la evaluación de desempeño la calificación de insuficiente, será separado de su puesto siguiendo el procedimiento de separación del cargo establecido, conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Manual del Subsistema de Evaluación y Desempeño de la EPM-RPSD.

El Servidor Público u Obrero que obtuviere la calificación de regular será nuevamente evaluado en el plazo de tres (3) meses; y, si nuevamente mereciere la calificación de regular, dará lugar a la separación de su puesto; siguiendo el procedimiento de separación del cargo establecido, acorde a la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Manual del Subsistema de Evaluación y Desempeño de la EPM-RPSD.

Así también, el Servidor Público u Obrero calificado como excelente o muy bueno en la evaluación de desempeño; será considerado para:

- a) Ascenso o cesación;
- b) Cambios debidos a Reestructuración con igual o mayor remuneración.
- c) Detectar necesidades y programar actividades de capacitación y desarrollo;
- d) Evaluar la productividad y competitividad de las unidades administrativas;
- e) Mejorar las relaciones humanas en el trabajo propendiendo elevar un clima organizacional idóneo; y,
- f) Concesión de otros estímulos que contemple la LOEP, y la normativa institucional vigente.

Art. 218.- Ascensos. – El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores para que ocupen puestos de nivel superior o vacantes, siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos en estricto cumplimiento; siguiendo lo previsto en la normativa interna institucional; la UATH será la responsable de la ejecución del proceso de ascenso, estableciendo las bases de los concursos de méritos y oposición, llevar a cabo el proceso de selección y finalizado el mismo, previa disposición de la autoridad nominadora.

En el caso de que la o el servidor ganador del concurso, no se posesionare dentro del término previsto, la autoridad nominadora designará al postulante con mayor puntaje subsiguiente; quien deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término establecido para el efecto. Para la aplicación de los mecanismos establecidos se deberá observar que la o el servidor ganador



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	82 DE 84
		<p>Fecha de elaboración:</p>	OCTUBRE 2023

del concurso de méritos y oposición, o a falta de éste el subsiguiente en el concurso respectivo, obtengan un puntaje igual o superior al establecido para la fase de oposición conforme la normativa interna vigente.

J.

Al finalizar el período establecido para la presentación de las candidaturas, se procederá a la evaluación de las mismas, en la cual se considerarán los criterios establecidos en el anexo II, así como las competencias y habilidades que se evalúen en la convocatoria, así como la documentación que se establezca en la convocatoria. Se establecerá una lista de aprobados y se publicará en la página web de la EPM-RPSD.

Al finalizar la evaluación se establecerá una lista de aprobados, quedando excluidos de la convocatoria los que no obtengan la calificación mínima establecida en la convocatoria.

Al finalizar la evaluación se establecerá una lista de aprobados, quedando excluidos de la convocatoria los que no obtengan la calificación mínima establecida en la convocatoria.

Al finalizar la evaluación se establecerá una lista de aprobados, quedando excluidos de la convocatoria los que no obtengan la calificación mínima establecida en la convocatoria.

Al finalizar la evaluación se establecerá una lista de aprobados, quedando excluidos de la convocatoria los que no obtengan la calificación mínima establecida en la convocatoria.

Al finalizar la evaluación se establecerá una lista de aprobados, quedando excluidos de la convocatoria los que no obtengan la calificación mínima establecida en la convocatoria.

Al finalizar la evaluación se establecerá una lista de aprobados, quedando excluidos de la convocatoria los que no obtengan la calificación mínima establecida en la convocatoria.

Al finalizar la evaluación se establecerá una lista de aprobados, quedando excluidos de la convocatoria los que no obtengan la calificación mínima establecida en la convocatoria.

Al finalizar la evaluación se establecerá una lista de aprobados, quedando excluidos de la convocatoria los que no obtengan la calificación mínima establecida en la convocatoria.

 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	83 DE 84
		<p>Fecha de elaboración:</p>	OCTUBRE 2023

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Los documentos y datos de los expedientes de todos los Servidores Públicos y Obreros de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo serán confidenciales; por tanto, reposarán de forma física obligatoriamente, y no podrán ser divulgados por ningún motivo por los servidores que custodian el mismo. Se conferirá copia o certificación de documentos solo ha pedido escrito del Servidor Público u Obrero o por orden escrita de autoridad competente.

Segunda. - En caso de obscuridad o falta de normas internas en materia de gestión de talento humano, serán interpretadas en sentido general o expedidas, según corresponda, por el Directorio o el Gerente General de la Empresa. Las dudas que surjan en la aplicación de estas normas internas serán absueltas por la Procuraduría Síndica de la EPM-RPSD, previo informe de la Dirección Administrativo de Talento Humano, del requerimiento a consultar.

Tercera. - Los valores que se recauden por concepto de multas y sanciones pecuniarias administrativas, serán destinados para programas de bienestar social.

Cuarta. - Para el caso de las vacaciones, permisos y licencias superiores a cinco (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.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - La Dirección Administrativa de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo podrá planificar los concursos de méritos y oposición, cuando disponga del sistema propio necesario para el efecto. Mientras tanto, los nombramientos provisionales expedidos con anterior mantendrán su vigencia; a fin de no vulnerar el derecho al trabajado.

Segunda. - Los cambios en la incidencia de la masa salarial que resultaren de la aplicación del presente Reglamento Interno, se efectuarán en el siguiente periodo fiscal; no obstante, la Dirección Administrativa de Talento Humano emitirá las nuevas acciones de personal, de ser el caso; sin que esto signifique despido intempestivo o vulneración a los derechos del Servidor Público u Obrero.

Tercera. - El Gerente General aprobará mediante Resolución, las normas reglamentarias, instructivos o normas técnicas necesarias para la correcta aplicación del presente Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano de la EPM-RPSD y los Manuales de los Subsistemas del Talento Humano emitidos por la Institución.



 <p>EPMRP-SD EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD</p>	<p>REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO EPM-RPSD</p>	<p>Página:</p>	<p>84 DE 84</p>
		<p>Fecha de elaboración:</p>	<p>OCTUBRE 2023</p>

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Derogase el anterior Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano de la EPM-RPSD.

Segunda. - El presente Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano de la EPM-RPSD entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Estefanía Soto Espinosa.	Analista de Talento Humano	
Revisado por:	Ing. Rino Delgado H.	Director Administrativo de Talento Humano	
	Abg. Elvis Larcos V.	Procurador Síndico de la EPM-RPSD	
Autorizado por:	Ing. Luis Valencia B.	Gerente General	