

PARA: AB. DANNY DE LA ROSA CHOCA  
GERENTE GENERAL

ASUNTO: ENTREGA DE REGLAMENTO INTERNO DE LA EPMRPCD – QUINTO PRODUCTO DEL CONTRATO NRO. 002-2020 "CONSULTORÍA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN DURÁN Y PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL".

De mi consideración:

Mediante oficio S/N de fecha 04 de septiembre de 2020 la Sra. Nena Serrano Gutiérrez, representante legal de la empresa Alto Desempeño, realiza entrega del producto 5 correspondiente a "Fase de elaboración de elaboración del reglamento interno de la institución, informe que contendrá reglamento interno de trabajo en acople a la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General"

Como resultado de la respectiva revisión del REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DURÁN, la unidad de talento humano procede a realizar la entrega formal del documento antes mencionado para que se proceda según corresponda para su aprobación y aplicación.

Particular que comunico para los fines pertinentes de ley

Atentamente,

Ing. Evelyn Regalado Macías  
JEFA DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO  
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DURÁN





**REGLAMENTO INTERNO DE  
ADMINISTRACION DE  
TALENTO HUMANO DE LA  
EMPRESA PÚBLICA  
MUNICIPAL REGISTRO DE LA  
PROPIEDAD DEL CANTÓN  
DURAN**

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA  
PROPIEDAD DEL CANTÓN DURAN**

## Contenido

CAPITULO I.....	1
<i>DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO</i> .....	1
<i>ARTÍCULO 1.- PROPOSITO.-</i> .....	1
<i>ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACION.-</i> .....	1
<i>ARTÍCULO 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.-</i> .....	1
<i>ARTÍCULO 4.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-</i> .....	1
<i>ARTICULO 5.- SUJECCIÓN.-</i> .....	1
CAPITULO II.....	2
<i>DE LOS ÓRGANOS Y RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO</i> .....	2
<i>ARTÍCULO 6.- SISTEMA TÉCNICO E INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO.-</i> .....	2
<i>ARTÍCULO 7.- ESTRUCTURACIÓN.-</i> .....	2
<i>ARTÍCULO 8.- UNIDAD DE TALENTO HUMANO.-</i> .....	2
<i>ARTÍCULO 9.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO.-</i> .....	2
<i>ARTÍCULO 10.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA</i> .....	3
<i>ARTÍCULO 11.- RESPONSABLES Y ENCARGADOS DE LAS GESTIONES.-</i> .....	3
<i>ARTICULO 12.- RELACIONES ENTRE LOS JEFES DEPARTAMENTALES Y SU EQUIPO DE TRABAJO.-</i> 4	
<i>ARTICULO 13.- EQUIPO DE TRABAJO.-</i> .....	4
CAPITULO III.....	4
<i>DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</i> .....	4
<i>ARTICULO 14.- PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-</i> .....	4
<i>ARTICULO 15.- EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN.-</i> .....	4
<i>ARTICULO 16.- ESTRUCTURACIÓN DE LAS DIRECCIONES, UNIDADES O PROCESOS.-</i> .....	4
<i>ARTICULO 17.- CREACIÓN DE PUESTOS.-</i> .....	4
<i>ARTÍCULO 18.- INGRESO A LA</i> .....	4
<i>ARTÍCULO 19.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.-</i> .....	5
<i>ARTÍCULO 20.- JORNADA LABORAL.-</i> .....	5
<i>ARTÍCULO 21.- REGISTRO DE ASISTENCIA.-</i> .....	5
<i>ARTÍCULO 22.- AUSENCIA AL SITIO DE TRABAJO.-</i> .....	6
<i>ARTÍCULO 23.- OMISIÓN DE REGISTRO. -</i> .....	6
<i>ARTÍCULO 24.- ATRASOS.-</i> .....	6
<i>ARTÍCULO 25.- DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. -</i> .....	6

ARTÍCULO 26.- LA CAPACITACION. - .....	7
ARTÍCULO 27.- DE LA EVALUACIÓN.- .....	7
ARTÍCULO 28.- SUBPROCESOS DE LA EVALUACIÓN.- .....	7
ARTÍCULO 29.- TIPOS DE EVALUACIÓN.-.....	7
ARTÍCULO 30.- RESPONSABLE PARA EVALUACION.- .....	8
ARTÍCULO 31.- OBJETIVOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO.- .....	8
ARTÍCULO 32.- APELACION.- .....	8
CAPITULO IV.....	8
DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	8
ARTICULO 33.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- .....	8
ARTICULO 34.- OBJETIVOS DE LA DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.- .....	9
ARTÍCULO 35.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- .....	9
ARTÍCULO 36.- VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS CREADOS.-.....	9
ARTÍCULO 37.- ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- .....	9
ARTÍCULO 38.- OBLIGATORIEDAD DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- .....	9
CAPITULO V.....	10
DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL, CONCURSOS Y ASCENSOS .....	10
ARTÍCULO 39. -PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.- .....	10
ARTÍCULO 40.- DE LA PRESELECCION.- .....	10
ARTÍCULO 41.- CLASE DE PRESELECCION.-.....	10
ARTÍCULO 42.- DE LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS.-.....	10
ARTÍCULO 43.- DEL INGRESO A UN PUESTO.-.....	10
ARTÍCULO 44.- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- .....	10
ARTÍCULO 45.- CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.-.....	11
ARTÍCULO 46.- FASES DEL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICIÓN.- .....	11
ARTÍCULO 47.- PERÍODO DE PRUEBA.- .....	11
ARTÍCULO 48. - DE LOS ASCENSOS.- .....	11
CAPITULO VI.....	11
SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES .....	11
ARTÍCULO 49.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.- .....	11
ARTÍCULO 50.- REMUNERACIONES.- .....	12
ARTÍCULO 51.- APORTE AL IEISS.- .....	12
ARTÍCULO 52.- DÉCIMO TERCERA REMUNERACION.- .....	12

ARTÍCULO 53.- DÉCIMO CUARTA REMUNERACION.- .....	12
CAPITULO VII.....	12
DE PAGO POR HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS, VIATICOS, MOVILIZACION, SUBSISTENCIAS, ANTICIPO DE REMUNERACION Y PAGOS INDEBIDOS. ....	12
ARTICULO 54.- PAGO POR HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS.- .....	13
ARTÍCULO 55.- VIATICOS Y SUBSISTENCIAS.- .....	13
ARTÍCULO 56.- ANTICIPO DE REMUNERACION.- .....	13
ARTÍCULO 57.- PAGO INDEBIDO.- .....	14
CAPITULO VIII.....	14
DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES .....	14
ARTÍCULO 58.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO.-.....	14
ARTÍCULO 59.- CONDICIONES PARA TRASLADOS.- .....	14
ARTÍCULO 60.- DEL TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.- .....	14
ARTÍCULO 61.- CAMBIO ADMINISTRATIVO.- .....	14
CAPITULO VIII.....	15
DE LOS NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS, REGISTROS Y VACANTES.....	15
ARTÍCULO 62.- VACANTES.- .....	15
ARTÍCULO 63.- CONDICIONES PARA QUE SE PRODUZCAN LAS VACANTES.- .....	15
ARTÍCULO 64.- NOMBRAMIENTO.-.....	15
ARTÍCULO 65.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DURAN.-.....	15
ARTÍCULO 66.- DE LOS SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O DE PERIODO FIJO.- .....	16
ARTÍCULO 67.- CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES. - .....	17
ARTÍCULO 68.- VALOR DEL CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES.-.....	17
ARTÍCULO 69.- REGISTROS DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.- .....	17
ARTÍCULO 70.- NOMBRAMIENTO INSUBSISTENTE.-.....	17
CAPITULO IX.....	17
DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS.....	17
ARTÍCULO 71.- VACACIONES ANUALES.- .....	17
ARTÍCULO 72.- FIJACIÓN DE PERÍODO DE VACACIONES.-.....	18
ARTÍCULO 73.- CONCESIÓN DE VACACIONES.- .....	18
ARTÍCULO 74.- EJERCICIO DEL DERECHO DE VACACIONES. -.....	18
ARTÍCULO 75.- PERMISOS CON CARGO A VACACIONES. - .....	18

ARTÍCULO 76.- PERMISO PARA ESTUDIOS.- .....	18
ARTICULO 77.- PERMISOS PROVISIONALES.- .....	18
ARTÍCULO 78.- LICENCIAS Y/O PERMISOS CON REMUNERACIÓN.- .....	19
ARTÍCULO 79.- DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- .....	20
ARTÍCULO 80.- DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- .....	20
ARTÍCULO 81.- COMISIONES DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.- .....	20
CAPITULO X.....	21
DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES, DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LA CESACION DE FUNCIONES, NEPOTISMO Y FALSEDAD DE INFORMACION DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	21
ARTICULO 82.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. - .....	21
ARTÍCULO 83.- DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA.....	22
ARTICULO 84. PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.- .....	23
ARTÍCULO 85.- PROHIBICIONES ESPECIALES PARA DESEMPEÑO DE PUESTOS PÚBLICOS.- .....	24
ARTÍCULO 86.- PROHIBICIÓN DE PLURIEMPLEO.- .....	24
ARTÍCULO 87.- PERDIDA DE PUESTOS.- .....	25
ARTÍCULO 88.- NEPOTISMO.-.....	25
ARTÍCULO 89.- FALSEDAD DE DECLARACIÓN JURAMENTADA PATRIMONIAL.- .....	25
CAPITULO XI.....	25
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y CESACIÓN DE FUNCIONES DE LOS SERVIDORES .....	25
ARTÍCULO 90.- PROCEDIMIENTO.-.....	25
ARTÍCULO 91.- REGIMEN DISCIPLINARIO PARA SERVIDORES.- .....	26
ARTÍCULO 92.- SANCIONES DISCIPLINARIAS. - .....	26
ARTÍCULO 93.- AMONESTACIÓN VERBAL O LLAMADO DE ATENCIÓN.-.....	26
ARTÍCULO 94.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- .....	27
ARTÍCULO 95.- TRÁMITE DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.- .....	28
ARTÍCULO 96.- TRÁMITE PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES PECUNIARIAS.- .....	28
ARTÍCULO 97.- RECLAMOS Y CONSULTAS.- .....	28
ARTÍCULO 98.- SANCIÓN DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.-.....	28
ARTÍCULO 99.- EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN. -.....	29
ARTICULO 100.- CAUSALES DE SEPARACIÓN O DESTITUCIÓN DEL CARGO.- .....	29
ARTICULO 101.- RENUNCIA INICIADO EL TRÁMITE DE SEPARACIÓN DEL CARGO.-.....	30
ARTICULO 102.- SIMULTANEIDAD DE FALTAS.- .....	30
ARTÍCULO 103.- INFORME NO VINCULANTE.- .....	30
ARTICULO 104.- NOTIFICACIÓN.- .....	31

<i>ARTICULO 105.- ACCIONES, PROCEDIMIENTO, DESISTIMIENTO, ABANDONO Y PRESCRIPCIÓN.-</i> .....	31
<i>ARTÍCULO 106.- CESACIÓN DE FUNCIONES.-</i> .....	31



# **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA "EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DURAN"**

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO**

**ARTÍCULO 1.- PROPOSITO.-** *Establecer políticas, procedimientos y métodos encaminados a una eficiente gestión y administración del Talento Humano de la EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DURAN, a fin de lograr el mejoramiento, eficiencia, productividad, y perfeccionamiento personal y profesional de los servidores públicos de la entidad, con igualdad de derechos y obligaciones, en el marco de las políticas, procedimientos y métodos encaminados a una eficiente gestión de la EPMRPCD, optimizando la utilización de sus recursos, estableciendo normas que regulen las relaciones entre la Institución y sus servidores públicos.*

**ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACION.-** *Las disposiciones contenidas en este Reglamento, son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Duran.*

**ARTÍCULO 3.- AUTORIDAD NOMINADORA.-** *Intervienen en calidad de autoridades nominadoras y por tanto con facultad para nombrar y remover a las y los funcionarios y servidores públicos de la EPMRPCD, en los siguientes casos:*

- a) La o el Gerente General será nombrado por el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Duran, de una terna que presentará quien ejerza la Presidencia del mismo;*

**ARTÍCULO 4.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-** *De conformidad a lo establecido en el Art. 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, le corresponde a la Gerencia General la administración del Talento Humano, pudiendo delegar expresa y exclusivamente a través de la Unidad de Talento Humano, la administración del personal de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Duran.*

**ARTICULO 5.- SUJECIÓN.-** *Los servidores públicos de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Duran, quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y a las leyes que regulan la administración pública, los cuales estarán incorporados en los nombramientos y contratos celebrados entre la EPMRPCD y sus servidores. Este Reglamento debe ser conocido por todo el personal; y, por lo tanto, su desconocimiento no podrá ser excusa para ningún funcionario y/o servidor. Para el efecto se exhibirá permanentemente un ejemplar de este instrumento en las oficinas de la empresa pública.*

## CAPITULO II

### DE LOS ÓRGANOS Y RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO

**ARTÍCULO 6.- SISTEMA TÉCNICO E INTEGRADO DEL TALENTO HUMANO.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instructivos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos de los servidores de la **EPMRPCD**, con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia y oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público.

**ARTÍCULO 7.- ESTRUCTURACIÓN.-** El sistema integrado de desarrollo del talento humano de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Duran, está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación de desempeño, con base en un modelo de gestión del talento humano por competencias.

Para efectos de aplicación del sistema integrado de gestión del talento humano se observará los respectivos instructivos, que regulan las actividades propias de los servidores de la **EPMRPCD**.

**ARTÍCULO 8.- UNIDAD DE TALENTO HUMANO.-** La Unidad Talento Humano de la Empresa, se constituye en la unidad ejecutora de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la normativa vigente, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y responsabilidades.

**ARTÍCULO 9.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO.-** La Unidad de Talento Humano de la Empresa Pública, será la encargada de velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y a las leyes que regulan la administración pública, para lo cual entre otros aspectos será la responsable de:

- Administrar técnicamente el Talento Humano de la **EPMRPCD**;
- Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con dirección en la gestión de competencias laborales;
- Determinar las necesidades de creación, supresión, traspasos y traslados de puestos, plan de renuncias voluntarias en apego a la planificación estratégica, planes operativos, estructura organizacional y carga de trabajo;
- Elaborar los proyectos de estatutos, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de talento humano;
- Mantener actualizado el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano;
- Realizar la evaluación del desempeño, una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores de la **EPMRPCD**;

- *Asesorar y prevenir sobre la correcta de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las leyes que regulan la administración pública;*
- *Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales, como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;*
- *Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de la o el servidor público, y de ser necesario elevar un informe a la Autoridad Nominadora; y,*
- *Realizar las demás atribuciones que le sean conferidas a través de las normas aplicables para el efecto, el presente reglamento, o por disposición escrita emitida por la Gerencia General.*

**ARTÍCULO 10.- PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EPMRPCD.-** *El sistema de administración del talento humano que desarrolle la Empresa, estará basado en los siguientes principios:*

- a) Profesionalización y capacitación permanente del personal mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación acorde a los requerimientos y consecución de objetivos.*
- b) Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.*
- c) Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.*
- d) Evaluación anual de desempeño del personal, para garantizar que este responda al cumplimiento de las metas y objetivos de la Empresa.*
- e) Prudencia y reserva en los asuntos institucionales que atañen a sus funciones, precautelando siempre la buena imagen de la EPMRPCD.*
- f) Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la EPMRPCD, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la Empresa.*

**ARTÍCULO 11.- RESPONSABLES Y ENCARGADOS DE LAS GESTIONES.-** *Al frente de cada una de las áreas administrativas de la EPMRPCD, definida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la misma, contará con un Director/a de área, el cual desempeñará las funciones de planificar, ejecutar y evaluar las actividades propias del cargo y del talento humano asignado a su área de gestión; y, como tal será el responsable directo sobre su accionar ante la Gerencia General, según sea el caso; así como de velar por el uso racional de los recursos, la obligación de fomentar y mantener un alto nivel de productividad, honestidad, ética y disciplina entre los servidores públicos a su cargo. En tanto que, los encargados de una Unidad, son los responsables de desarrollar coordinadamente las estrategias aprobadas, hacia el logro de las metas institucionales debiendo ejecutar las decisiones y directrices de la Gerencia General a través de Dirección respectiva.*

**ARTICULO 12.- RELACIONES ENTRE LOS JEFES DEPARTAMENTALES Y SU EQUIPO DE TRABAJO.-** *Todo superior jerárquico deberá tratar a sus colaboradores con respeto y cortesía, y lo propio harán los colaboradores para con sus superiores, generando un clima óptimo de trabajo.*

**ARTICULO 13.- EQUIPO DE TRABAJO.-** *El equipo humano de la EPMRPCD, en todos los niveles de participación empresarial, ejecución de los procesos, cumplimiento de los principios, objetivos y metas institucionales, será el responsable de la calidad, eficacia, eficiencia, oportunidad y resultados de los mismos.*

### CAPITULO III

#### DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**ARTICULO 14.- 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 administrativa de la EPMRPCD.*

*Permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de la Empresa, en función del tamaño de la misma, del crecimiento, de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y procesos sustentables y sostenibles; estándares técnicos; y, de la misión, visión y objetivos, acorde a la planificación empresarial.*

**ARTICULO 15.- EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN.-** *La Unidad de Talento Humano, sobre la base de la planificación, pondrá en consideración de la Autoridad Nominadora, las recomendaciones sobre los procesos de reestructuración institucional en lo concerniente a traslados, cambios, traspasos, creación y/o supresión de puestos, que se deban ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.*

**ARTICULO 16.- ESTRUCTURACIÓN DE LAS DIRECCIONES, UNIDADES O PROCESOS.-** *La Autoridad Nominadora podrá disponer que la Unidad de Talento Humano, en base de la planificación de los recursos humanos, por razones técnicas, económicas o funcionales, proceda a la estructuración o reestructuración de las direcciones, unidades, áreas o procesos, a efectos de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el recurso humano y organizacional de la EPMRPCD.*

**ARTICULO 17.- CREACIÓN DE PUESTOS.-** *La Unidad de Talento Humano, solicitará a la Autoridad Nominadora de la EPMRPCD, la creación de puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la planificación estratégica, el plan operativo anual, el plan anual de inversiones, el plan anual de compras, plan de mitigación de riesgos de la Empresa; y, en casos emergentes debidamente justificados o previamente solicitados por los directores/as que lo requieran.*

**ARTÍCULO 18.- INGRESO A LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DURAN.-** *Para ingresar a prestar sus servicios en la Empresa, toda persona*

*deberá ser nombrada o contratada legalmente, cumplir con los requisitos previstos en este Reglamento y no estar incurso en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades para el ejercicio de un cargo público contempladas en las leyes pertinentes.*

**ARTÍCULO 19.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.-** *Para el ingreso a la EPMRPCD se requiere:*

- a. Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos en la Constitución de la República y la ley para el desempeño del servicio público.*
- b. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se le siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.*
- c. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.*
- d. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la normativa interna y manual de funciones.*
- e. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.*
- f. Presentar la declaración patrimonial jurada.*
- g. No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado.*
- h. En caso de ser discapacitado, Carnet del CONADIS.*
- i. Certificado médico, otorgado por un Centro de Salud Pública.*
- j. Carnet de tipificación sanguínea, otorgada por el Centro de Salud Pública.*
- k. No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de peculado, cohecho, concusión, prevaricato, soborno; enriquecimiento ilícito, y en general por mal manejo de fondos y bienes del sector público.*
- l. Y demás, establecidos por la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Duran.*

**ARTÍCULO 20.- JORNADA LABORAL.-** *Los horarios serán establecidos en función de las necesidades de la Empresa, para alcanzar sus metas y tomando en cuenta como jornada de trabajo la de 8:00 horas, que no incluye periodos de descanso y alimentación. La máxima autoridad de la EPMRPCD, a través de la Unidad de Talento Humano, definirá los horarios de trabajo y las jornadas correspondientes.*

*La EPMRPCD podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios establecidos, siempre que no se cause perjuicio al servicio y a los servidores. El cambio será comunicado oportunamente al personal.*

*Todos los servidores de la EPMRPCD tienen derecho a disfrutar dos días consecutivos de descanso absoluto, después de cada cinco días de trabajo continuo, excepto aquellos que por la naturaleza del servicio tengan que cumplir horarios especiales de labores.*

**ARTÍCULO 21.- REGISTRO DE ASISTENCIA.-** *Los servidores de la EPMRPCD, tienen la obligación de registrar su asistencia en los medios o sistemas de control previstos para el efecto, al inicio, al final de la jornada y en los periodos de almuerzo, con excepción de aquellos servidores que por situaciones de trabajo y ocasionalmente no deben realizar dicho registro. Los registros de asistencia serán remitidos a la Dirección Financiera, para el control previo a proceder al pago de las remuneraciones.*

*La Unidad de Talento Humano será responsable del control de asistencia y puntualidad de los servidores, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa, para efectos de los pagos de las remuneraciones.*

*Además es obligación de los Jefes o Directores Departamentales de la Entidad, que tengan personal bajo su dependencia reportar a la Unidad de Talento Humano las novedades que se produzcan con relación a la asistencia del personal.*

*De los reportes de la asistencia que contengan novedades, la Unidad de Talento Humano tomará las acciones pertinentes. Se establece un margen de 10 minutos al mes para el registro de ingreso sin que se suponga atraso, pasado este margen se considerará como atraso.*

**ARTÍCULO 22.- AUSENCIA AL SITIO DE TRABAJO.-** *Los servidores públicos no podrán abandonar sus actividades de trabajo durante el horario fijado. En caso de que el servidor, por necesidades personales o apremiantes, tuviere que abandonar su puesto de trabajo, podrá hacerlo previo el conocimiento y autorización del jefe inmediato, el mismo que debe ser notificado con anticipación.*

**ARTÍCULO 23.- OMISIÓN DE REGISTRO.** - *El servidor que omita registrar la entrada o salida tendrá que justificar la misma por escrito o a través del correo institucional al de la Dirección de Talento Humano. De no hacerlo, previo el debido proceso, se aplicará la sanción prevista en este Reglamento.*

**ARTÍCULO 24.- ATRASOS.-** *Los atrasos serán descontados de las vacaciones vigentes a las que tenga cada funcionario público.*

**ARTÍCULO 25.- DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** - *Son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la EPMRPCD en concordancia con el Art. 229 de la Constitución de la República y Art. 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.*

*La prestación de servicios del talento humano en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Duran, se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las leyes que regulan la administración pública, al presente Reglamento y al Código del Trabajo, en aplicación de la siguiente clasificación:*

**a) SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN.** - *Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza; tales como el Gerente General.*

**b) SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA.-** *Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de la EPMRPCD;*

**c) SERVIDORES CONTRATADOS NO INCLUIDOS EN LA CARRERA.-** *Los servidores contratados mediante servicios ocasionales, por las características de la prestación de servicios, que es de duración limitada, están excluidos de la carrera, sin embargo gozarán de los beneficios económicos y sociales previstos para los servidores de carrera con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación*

- *Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato.*
- *Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, 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 institución del Sector Público.*

**ARTÍCULO 26.- LA CAPACITACION.** - *La Unidad de Talento Humano en conjunto con las Direcciones, planeará y ejecutará la capacitación de los servidores de la EPMRPCD. Los responsables administrativos y de servicios serán los encargados de enviar los requerimientos respectivos para la capacitación del equipo de trabajo que se encuentre a su cargo, en temas relacionados con roles y funciones; para lo que anualmente presentará la planificación de las necesidades de capacitación a la Unidad de Talento Humano.*

**ARTÍCULO 27.- DE LA EVALUACIÓN.-** *La evaluación de desempeño es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión de los servidores de la EPMRPCD. De conformidad con lo establecido en el artículo 20 numeral 5, en concordancia con el artículo 30 numeral 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Unidad de Talento Humano, efectuará evaluaciones periódicas a los servidores y servidoras de la Empresa.*

**ARTÍCULO 28.- SUBPROCESOS DE LA EVALUACIÓN.-** *Los subprocesos que forman parte de este proceso son:*

**DISEÑO.-** *Es un subproceso técnico mediante el cual se definirán los tipos de evaluación a implementarse orientados a medir el potencial del personal, el cumplimiento de objetivos, metas y el nivel de competencias.*

**EJECUCION.-** *Es un instrumento que trata de un proceso sistemático y periódico, se establece de antemano lo que se va a evaluar y de qué manera se va a realizar y se limita a un periodo de tiempo, que normalmente es anual o semestral. Al sistematizar la evaluación se establecen unas normas estándar para todos los evaluadores de forma que disminuye el riesgo de que la evaluación esté influida por los prejuicios y las percepciones personales de éstos.*

**SEGUIMIENTO Y CONTROL.-** *Se refiere a la gestión de la evaluación y control técnico sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, políticas, normas e instrumentos, contemplados en el sistema integrado de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones en el sector público.*

**ARTÍCULO 29.- TIPOS DE EVALUACIÓN.-** *Al interior de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Duran, se aplicarán los siguientes tipos de evaluación:*

- a. Evaluación del Periodo de Prueba.-** *Los servidores que sean vinculados a la EPMRPCD, donde se haya establecido un periodo inicial de prueba, como requisito para superar el periodo de prueba, deberán sujetarse a la evaluación respectiva de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto.*
- b. Evaluación del Desempeño por competencias y resultados.-** *Los servidores de la EPMRPCD, se sujetarán a evaluaciones periódicas por competencias y resultados con base a la metodología y plan de aplicación que establezca la Unidad de Talento*

*Humano; dicha evaluación será considerada para efecto de aplicación de los sistemas de remuneración variable, permanencia en la Empresa, promociones, ascensos y eventos de capacitación.*

**ARTÍCULO 30.- RESPONSABLE PARA EVALUACION.-** *La Jefatura de Talento Humano, será la única competente para generar, administrar y difundir modelos, metodologías, procedimientos, herramientas, puntajes mínimos y demás normas técnicas para la aplicación de las evaluaciones establecidas en el presente reglamento. La evaluación del desempeño deberá ser de conocimiento inicial del servidor y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la EPMRPCD.*

**ARTÍCULO 31.- OBJETIVOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO.-** *Son objetivos de evaluación periódica del desempeño de la o el servidor de la EPMRPCD, los siguientes:*

- a. Conocer el desempeño laboral del servidor de la Empresa.*
- b. Identificar los factores que obstaculizan el desempeño de los servidores de la Empresa.*
- c. Determinar las medidas correctivas para mejorar el desempeño de los servidores y de la Empresa.*
- d. Incentivar a los servidores de la Empresa a través de mecanismos remuneración variable en base al cumplimiento de metas y objetivos empresariales.*
- e. Mejorar el desempeño en las actividades que realizan en la Empresa.*

**ARTÍCULO 32.- APELACION.-** *Los servidores que como resultado de la evaluación aplicada, se sientan indebidamente evaluados podrán presentar su apelación ante la Máxima Autoridad de la EPMRPCD, debiendo presentar los argumentos y justificativos de respaldo. La Autoridad Nominadora de la entidad, resolverá sobre las apelaciones presentadas por los servidores, para lo cual se apoyará en un informe elaborado por un Comité que estará conformado por el jefe Inmediato del área a la que pertenezca, un delegado de la Gerencia General y el servidor/a que se sienta afectado, sin que esta resolución sea susceptible de impugnación o apelación en lo correspondiente a sede administrativa. En caso, que el servidor pertenezca al área de Gerencia General el Comité se conformará por el Asesor/a Jurídico, Jefa/e de Talento Humano y el servidor/a que se sienta afectado.*

## CAPITULO IV

### DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**ARTICULO 33.- SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** *El subsistema de clasificación de puestos de la EPMRPCD, es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos e instructivos para describir, valorar, definir la estructura de puestos dentro de la Empresa. Los descriptivos de los puestos se basarán en el sistema de competencias. El proceso de descripción se refiere únicamente a identificar las atribuciones y responsabilidades que se ejecutan en los puestos; así como, habilidades destrezas y 90' conocimientos, no considera las características individuales de las personas que ocupan los mismos; se realiza en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la Empresa. La clasificación señalará el título de cada*



puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

**ARTICULO 34.- OBJETIVOS DE LA DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.-** Los objetivos de la descripción y valoración de puestos son los siguientes:

- a) Proporcionar información sobre las responsabilidades, competencias, requisitos de los puestos asociados con los servicios de la Empresa, para definir el perfil adecuado del candidato a ocupar un puesto;
- b) Establecer el valor del puesto en relación con su contribución a la misión de la Empresa para determinar una estructura de grupos ocupacionales de puestos similares que garantice un trato homogéneo y uniforme en la Empresa, 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;
- d) Posibilitar la ejecución de procesos técnicos de administración del talento humano.
- e) Y otros, debidamente establecidos por la Autoridad Nominadora, el Directorio y las normas establecidas para el efecto.

**ARTÍCULO 35.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos por Competencias, 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 Unidad de Talento Humano, en corresponsabilidad con Planificación y Control de Gestión de la **EPMRPCD** podrán presentar propuestas de reformas al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias de la Empresa, el que será aprobado el Directorio.

**ARTÍCULO 36.- VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS CREADOS.-** Todo puesto que fuere creado, será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la Estructura Orgánica Organizacional por Procesos de la **EPMRPCD**.

**ARTÍCULO 37.- ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** La Unidad de Talento Humano, bajo la supervisión de la Gerencia General, administrará el subsistema de clasificación y valoración de puestos de la **EPMRPCD** y sus reformas.

**ARTÍCULO 38.- OBLIGATORIEDAD DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** El subsistema de clasificación de puestos es de aplicación obligatoria para todo el personal que de cualquier forma presten sus servicios en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Duran.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas; así como, la re-categorización de puestos se efectuará cuando, un servidor esté cumpliendo funciones, responsabilidades adicionales que podrían asumir debido a la ejecución de nuevos proyectos, reestructuraciones de áreas de la **EPMRPCD**, optimización del talento humano y que previo análisis funcional, auditoría de trabajo y

*valoración del puesto se evidencie que corresponde a una categoría superior, de conformidad con el procedimiento.*

## CAPITULO V

### DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL, CONCURSOS Y ASCENSOS

**ARTÍCULO 39. -PROCESO DE SELECCIÓN DE 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 de Puestos, a través de procesos de selección, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de personas con discapacidad.*

**ARTÍCULO 40.- DE LA PRESELECCION.-** *La preselección se realizará en primera instancia con personal de la EPMRPCD, salvo en caso de no existir personal interno seleccionado, se convocará preferentemente a ciudadanos que reúnan los requisitos establecidos en la base de concurso a fin de que participen en el concurso para llenar vacantes en la empresa.*

**ARTÍCULO 41.- CLASE DE PRESELECCION.-** *La preselección se realizará en primera instancia con personal de la EPMRPCD, salvo en caso de no existir personal interno seleccionado, se convocará preferentemente a ciudadanos que reúnan los requisitos establecidos, para complementar las vacantes que existieren en la EPMRPCD.*

**ARTÍCULO 42.- DE LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS.-** *De conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas, este Reglamento y el procedimiento interno de Preselección y Selección de Personal, corresponde a la Unidad de Talento Humano, la ejecución de este proceso.*

**ARTÍCULO 43.- DEL INGRESO A UN PUESTO.-** *Se efectuará a través de concursos de méritos y oposición para los servidores públicos de carrera, exclusivamente, con los cuales se evalúen la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos, regido en los siguientes preceptos:*

- 1)** *Justicia;*
- 2)** *Transparencia;*
- 3)** *No discriminación.*

*Respecto de la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones de trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas.*

**ARTÍCULO 44.- DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.-** *La EPMRPCD está obligada a contratar personal con discapacidad hasta un 4% del total de sus colaboradores, 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.*

**ARTÍCULO 45.- CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.-** Es la participación 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. La oposición es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencia a través de pruebas.

**ARTÍCULO 46.- FASES DEL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICIÓN.-** En el concurso de méritos y oposición, que se realizará sobre la base de competencias, se cumplirán las siguientes fases:

- a) Planificación y establecimiento de bases del concurso;
- b) Publicación de la convocatoria, a través de medios de comunicación escritos y otros que se definan;
- c) Evaluación de los candidatos mediante la aplicación de pruebas establecidas por la Empresa, para ocupar el cargo;
- d) Evaluación de educación y experiencia;
- e) Entrevista con la Máxima Autoridad de la **EPMRPCD**; y,
- f) Informe de los resultados finales con listas de elegibles.

La Gerencia General designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Unidad de Talento Humano. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.

**ARTÍCULO 47.- PERÍODO DE PRUEBA.-** Según el caso, será facultativo para la Gerencia General, decidir que los servidores de nuevo nombramiento, estén sujetos a un período de prueba de hasta 90 días. Si el servidor aprobare el periodo de prueba; previo al informe de evaluación del jefe inmediato; y, debidamente validados por la Unidad de Talento Humano, continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá el nombramiento definitivo. Si el servidor no calificare el periodo de prueba; mediante informe de la Unidad de Talento Humano, debidamente motivado se entregará a la Gerencia General, quien decidirá la correspondiente cesación de funciones del servidor, sin más trámite.

**ARTÍCULO 48. - DE LOS ASCENSOS.-** Para llenar los puestos vacantes por ascensos, se efectuará un proceso de selección interno, el mismo que se iniciará con la nómina de elegibles por parte de la Unidad de Talento Humano.

## CAPITULO VI

### SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES

**ARTÍCULO 49.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.-** Es la existencia de recursos económicos disponibles a ser utilizados de acuerdo a la planificación operativo anual de la **EPMRPCD**, para la contratación de personal, se aplicará sobre la base de la escala de remuneración mensual unificada y los correspondientes grupos ocupacionales y clases de puestos, los mismos que deben ser requeridos por el Director/a correspondiente a Gerencia General. El Directorio regulará la escala de remuneraciones para el personal de la Empresa,

sobre la base de la propuesta presentada por la Gerencia General y el informe favorable de la Unidad de Talento Humano.

**ARTÍCULO 50.- REMUNERACIONES.-** El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las autoridades y servidores de la Empresa, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se sujetará a las resoluciones o normas debidamente aprobadas por el Directorio de la **EPMRPCD**. La Empresa, liquidará los valores correspondientes a ingresos que tengan lugar de conformidad con la Ley y el presente Reglamento con respecto a las remuneraciones, las mismas que podrán ser canceladas por quincena o mes vencido, incluyendo todos los beneficios que determina la Ley. El pago se lo realizara a través de transferencia bancaria a la cuenta indicada por el servidor.

La Remuneración Mensual Unificada (RMU) de los servidores será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia, con observancia a los principios contemplados en el artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. A la remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a. Décimo tercer sueldo;
- b. Décimo cuarto sueldo
- c. Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias.
- d. El fondo de reserva.
- e. Subrogaciones o encargos.
- f. Honorarios por capacitación; y,
- g. Otros que se establezcan por mandato de ley.

**ARTÍCULO 51.- APOORTE AL IESS.-** Por la naturaleza Jurídica de las empresas públicas, todos los servidores que en cualquier forma presten servicios en la Institución, aportarán al IESS con el porcentaje del 11,45%.

**ARTÍCULO 52.- DÉCIMO TERCERA REMUNERACION.-** El Décimo Tercer sueldo consiste en una remuneración mensual unificada adicional que deberá ser pagada máximo hasta el veinte (20) de diciembre de cada año, y consiste en una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubiere percibido el servidor durante el año calendario.

**ARTÍCULO 53.- DÉCIMO CUARTA REMUNERACION.-** El Décimo Cuarto sueldo o remuneración consiste en una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será pagada hasta el quince (15) de marzo de cada año; de conformidad con la Ley. Para efectos del pago de las remuneraciones antes indicadas se considerará el tiempo proporcional laborado por el servidor dentro de la **EPMRPCD**.

## CAPITULO VII

**DE PAGO POR HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS, VIATICOS,  
MOVILIZACION, SUBSISTENCIAS, ANTICIPO DE REMUNERACION Y PAGOS INDEBIDOS.**

**ARTICULO 54.- PAGO POR HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS.-** Cuando las necesidades del servicio que presta la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Duran, lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, la Gerencia General, podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de la Empresa, laborar hasta un máximo de sesenta (60) horas extraordinarias y sesenta (60) suplementarias al mes. No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente; La jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria establecida, siempre que se cuente con la autorización de la Gerencia General.

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta (60) horas al mes. Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta (60) horas al mes. Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de sesenta (60) horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al veinticinco (25%) y sesenta (60%) por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor respectivamente. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el cien (100%) por ciento de recargo, siempre que no sea parte de la jornada ordinaria de trabajo, y; para el caso de que el trabajo en estos días forme parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco (5) días semanales será pagado con un recargo del veinticinco (25%) por ciento, exclusivamente. Los servidores que desempeñen un puesto de libre designación y remoción, comprendidos en el literal a) del artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

**ARTÍCULO 55.- VIATICOS Y SUBSISTENCIAS.-** Viáticos y Subsistencias es el valor destinado a sufragar los gastos de hospedaje, alimentación de los dignatarios, autoridades y servidores que sean declarados en licencia de servicio y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y de regreso.

**ARTÍCULO 56.- ANTICIPO DE REMUNERACION.-** La Gerencia General de la EPMRPCD podrá conceder anticipos de las remuneraciones mensuales unificadas u honorarios señalados en el presupuesto anual, debidamente devengados, a las servidoras y servidores de la Empresa hasta por un monto equivalente al cien por ciento de la misma. El valor así concedido será recaudado por la Dirección Financiera al momento de efectuar el pago mensual de remuneraciones. Por excepción y en casos de emergencia debidamente justificados por la Unidad de Talento Humano, se podrá conceder un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas del servidor, siempre y cuando su capacidad de pago le permita cubrir la obligación contraída y según lo estipulado en el **Reglamento Interno de Anticipos**; el anticipo será descontado de sus haberes dentro del plazo de doce meses, contados desde su

otorgamiento. Por su parte, la **EPMRPCD** será responsable del control interno y de la verificación de la capacidad de pago de cada servidor, en aplicación de la normativa vigente.

**ARTÍCULO 57.- PAGO INDEBIDO.-** La autoridad o funcionario que dispusiere el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia, o en general cualquier acto administrativo que hubiere sido efectuado en contravención del presente Reglamento, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados. En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores que efectuaren pagos en contravención del presente Reglamento, y quedarán igualmente obligados al reintegro inmediato que tales pagos representen. De igual manera, la servidora o servidor de la Institución, que por negligencia administrativa ocasionare que se emitan multas, glosas o cualquier tipo de sanción económica en contra de la **EPMRPCD**, están obligados al reintegro de dichos valores.

La Dirección Financiera, vigilara el cumplimiento del reintegro de los valores pagados indebidamente o por cualquier otro concepto.

## CAPITULO VIII

### DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES

**ARTÍCULO 58.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO.-** Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de un servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración dentro de la Empresa, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano y que no implique cambio de domicilio.

**ARTÍCULO 59.- CONDICIONES PARA TRASLADOS.-** Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por la Gerencia General o su delegado, siempre y cuando:

- a) Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b) El candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

**ARTÍCULO 60.- DEL TRASPASO DE PUESTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-** La Gerencia General, previo informe de la Unidad de Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma Institución.

**ARTÍCULO 61.- CAMBIO ADMINISTRATIVO.-** Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta, sin que implique modificación presupuestaria. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez (10) meses en un año calendario, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, observándose que no atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor. Una vez concluido el período autorizado la servidora o servidor, deberá ser integrado a su puesto de trabajo original.

## CAPITULO VIII

### DE LOS NOMBRAMIENTOS, CONTRATOS, REGISTROS Y VACANTES

**ARTÍCULO 62.- VACANTES.-** Se entiende por vacante, la existencia de un puesto o cargo en la **EPMRPCD** que debe ser ocupado, ya sea temporalmente o definitivamente. La Unidad de Talento Humano será la responsable de mantener un registro actualizado de las vacantes existentes en la Empresa, mismo que deberá ser puesto a consideración de la Gerencia General.

**ARTÍCULO 63.- CONDICIONES PARA QUE SE PRODUZCAN LAS VACANTES.-** Se considera como una vacante a ser cubierta cuando se cumpla las siguientes condiciones:

- a) **Vacantes Temporales de Servidores.-** Se producen cuando se debe satisfacer necesidades temporales de la Empresa.
- b) **Vacante Definitiva de Servidores.-** Se genera una vacante de manera definitiva en los siguientes casos: desvinculación del servidor; creación de puestos; salida, o ascenso del titular.

**ARTÍCULO 64.- NOMBRAMIENTO.-** Nombramiento es el acto unilateral de la Gerencia General mediante la expedición de una acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un cargo o puesto en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Duran. El nombramiento respectivo, será emitido en el formato denominado "Acción de Personal", el mismo que será suscrito por la autoridad nominadora y el jefe/a de la Unidad de Talento Humano de la entidad.

**ARTÍCULO 65.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN DURAN.-** Para desempeñar un puesto o cargo en la **EPMRPCD**, se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva Autoridad Nominadora, según la siguiente clasificación:

- a) **Nombramiento para personal de libre designación o remoción.-** La expedición de este tipo de nombramientos observará las normas contenidas en el Capítulo II del Título III de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Este tipo de nombramiento no genera estabilidad para el servidor público.
- b) **Nombramiento de Periodo Fijo.-** Este nombramiento se otorgará a la o al servidor que provenga de otra entidad pública con comisión de servicios, con o sin remuneración para ejercer un puesto en la Institución por un periodo determinado, el mismo que será de hasta dos (2) años para los de comisión de servicios con remuneración; y, de hasta seis (6) años para los de comisión de servicios sin remuneración. El otorgamiento de este nombramiento no concede estabilidad laboral al servidor y podrá darse por terminado en cualquier momento a criterio de la Autoridad Nominadora.
- c) **Nombramiento Permanente.-** La Gerencia General de la **EPMRPCD**, otorgará este tipo de nombramiento, a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba; establecido según el caso, para lo cual se contara con el informe de la Unidad de Talento Humano.

**d) Nombramiento Provisional:** Este nombramiento, lo otorgara la Autoridad Nominadora de la entidad, previo informe de la Unidad de Talento Humano, en los siguientes casos:

1. Para ocupar el puesto de la o el servidor a quien se haya concedido Comisión de Servicios con o sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de la o el servidor de la misma institución que ocupa un puesto dentro de los grupos ocupacionales derivados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Directorio de la Empresa, siempre y cuando exista necesidad del servicio y cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.
2. Para ocupar puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, se podrá otorgar nombramientos provisionales a servidoras o servidores de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual institucional de clasificación de puestos. Mientras dure el nombramiento provisional de la o el servidor público de carrera, su partida no podrá ser ocupada con nombramiento permanente; una vez concluido el nombramiento provisional, el servidor o servidora regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores y derechos que le asiste; en caso de que el nombramiento provisional implique el cambio de domicilio civil, se deberá contar con la aceptación por escrito de la o el servidor.
3. Para ocupar un puesto que estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición. Este nombramiento provisional únicamente se podrá otorgar a favor de una servidora o un servidor que haya laborado por lo menos un año en forma ininterrumpida en la Empresa, quien debe cumplir con los requisitos establecidos para el puesto; y, su duración no será mayor a ciento ochenta (180) días. Este nombramiento no genera ningún tipo de estabilidad laboral, ni será considerado como méritos para los concursos correspondientes.
4. Para llenar el puesto de la o el servidor de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de tres (3) meses. En el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior.

Previo a la expedición de los nombramientos arriba descritos, necesariamente tiene que existir la partida correspondiente.

**ARTÍCULO 66.- DE LOS SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL O DE PERIODO FIJO.-** Los servidores que hayan suscritos nombramientos provisionales o de periodo fijo con la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Duran, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios contemplados para el personal de nombramiento definitivo, con las siguientes excepciones:

- a) Recibir indemnizaciones por supresión de puestos de partida, o incentivos para la jubilación.
- b) No tendrán derecho a concedérseles licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración, para estudios regulares o posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra empresa o institución.



- c) Esta modalidad de nombramientos, no genera derecho adquirido para la emisión de un nombramiento definitivo.

**ARTÍCULO 67.- CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.** - La autoridad nominadora podrá suscribir contratos administrativos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, en el que se justifique la necesidad de trabajo temporal y el cumplimiento de los requisitos previstos en la Constitución, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y este Reglamento para el ingreso a la **EPMRPCD**; siempre que existan recursos económicos disponibles para tal efecto. Estos contratos no podrán exceder de doce (12) meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso; en caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorgue estabilidad al servidor; pudiendo la Gerencia General dar por terminado en cualquier momento y sin que exista causal para ello.

**ARTÍCULO 68.- VALOR DEL CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES.-** La denominación del puesto y la remuneración de la persona contratada para la prestación de servicios ocasionales, se ajustarán a las denominaciones y remuneraciones mensuales unificadas, establecidas por el Directorio de la **EPMRPCD**.

**ARTÍCULO 69.- REGISTROS DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.-** La unidad de Talento Humano será la encargada de registrar los nombramientos y contratos, la misma que velará por el cumplimiento de todos los requisitos previos a la contratación, observará la normativa correspondiente y mantendrá un registro de nombramientos y contratos del personal suscritos en la Empresa, así como todo movimiento o acción de personal. Deberá cumplir para el efecto con la siguiente disposición:

1. **Nombramientos.-** Los nombramientos de los servidores públicos de la Empresa deberán registrarse en la Unidad de Talento Humano, en orden secuencial y numérico, dentro del término de cinco (5) días contados a partir de su otorgamiento.
2. **Contratos.-** El registro de los contratos de servicios ocasionales, se las realizará en el término de tres (3) días, contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato.

**ARTÍCULO 70.- NOMBRAMIENTO INSUBSISTENTE.-** El nombramiento del servidor quedará insubsistente si dentro de tres (3) días laborables, contados a partir de la fecha de posesión, no se presentare a desempeñar sus funciones y no existirá justificación para ello.

## CAPITULO IX

### DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 71.- VACACIONES ANUALES.-** los servidores públicos tendrán derecho a gozar de treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en el que se liquidaran las vacaciones no

gozadas de acuerdo al valor percibido o al que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días.

**ARTÍCULO 72.- FIJACIÓN DE PERÍODO DE VACACIONES.-** El período de vacaciones del servidor público, será determinado en el calendario que para el efecto formulará la Unidad de Talento Humano, en coordinación con los Jefes inmediatos.

**ARTÍCULO 73.- CONCESIÓN DE VACACIONES.-** Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente la Gerencia General de la **EPMRPCD**, por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, podrán suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo.

**ARTÍCULO 74.- EJERCICIO DEL DERECHO DE VACACIONES.** - La Gerencia General y la Unidad de Talento Humano, velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento. Para hacer uso de vacaciones, se comprobará;

- a. Que el periodo solicitado se ajuste al calendario establecido.
- b. Que exista la constatación previa de la Unidad de Talento Humano con respecto al tiempo de vacaciones que le corresponde al peticionario, descontado todos los permisos solicitado en el formato Justificativo de Ausencia Temporal.
- c. Se llenará la respectiva solicitud de vacaciones otorgada por la Unidad de Talento Humano.
- d. Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- e. Autorización por parte del Jefe Inmediato y la Máxima Autoridad de la **EPMRPCD**.
- f. Además se tomará en cuenta que al solicitar cinco (5) días de vacaciones de manera continua o en diferentes fechas se sumaran automáticamente dos (2) días adicionales, que corresponden al fin de semana.
- g. Los servidores tendrán derecho a 30 días de vacaciones, en los cuales se debe incluir cuatro (4) fines de semana del total de vacaciones.

**ARTÍCULO 75.- PERMISOS CON CARGO A VACACIONES.** - Cuando un servidor haga uso de permisos con cargo a vacaciones en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio, la Unidad de Talento Humano, descontará de su período anual de vacaciones únicamente los días laborables.

**ARTÍCULO 76.- PERMISO PARA ESTUDIOS.-** La Gerencia General a través de la Unidad de Talento Humano, podrán conceder permiso al servidor con nombramiento permanente, hasta por dos horas para estudios regulares, siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases y el certificado de la aprobación del curso correspondiente.

**ARTICULO 77.- PERMISOS PROVISIONALES.-** Son aquellos que se otorgan hasta máximo dos (2) horas de servicio y serán autorizados por el Jefe Inmediato con conocimiento de la Unidad de Talento Humano, quien acumulará las horas de permisos provisionales y se descontará de sus vacaciones anuales. Los permisos concedidos por atención médica en el seguro social, no serán imputables a las vacaciones y serán justificadas mediante la presentación del

*certificado extendido por el médico tratante del IESS o del cualquier centro de salud pública o particular, debiéndose remitir a la Unidad de Talento Humano, para ambos casos se comunicará a su jefe inmediato superior.*

**ARTÍCULO 78.- LICENCIAS Y/O PERMISOS CON REMUNERACIÓN.-** *El servidor público tendrá derecho a gozar de licencia y/o permiso con remuneración en los siguientes casos:*

- a. Por enfermedad que determina imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres (3) meses; e igual periodo podrá aplicarse para su rehabilitación.*
- b. Por enfermedad catastrófica a accidente grave debidamente certificado, hasta por seis (6) meses; así como el uso de dos (2) horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.*
- c. Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con Remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez (10) días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública en dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.*
- d. Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez (10) días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o par cesárea se ampliará por cinco (5) días más.*
- e. En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho (8) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre tendrá licencia con remuneración por veinticinco (25) días, hecho que se justificara con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de este, para otro profesional médico debidamente avalado por los Centros de salud pública.*
- f. En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre.*
- g. La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince (15) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.*
- h. La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco (25) días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.*
- i. Por calamidad doméstica, entendida coma tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge a conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo*

- de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la Gerencia General y la Unidad de Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho (8) días (por enfermedad grave o accidente grave), al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este numeral se concederá la licencia hasta por tres (3) días y, en caso de requerir tiempo adicional se lo contabilizara con cargo a vacaciones y,*
- j. Por matrimonio, tres (3) días en total, para servidores públicos.*

**ARTÍCULO 79.- DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.-** *Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos de carrera, en los siguientes casos:*

- a. Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Unidad de Talento Humano, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince (15) días calendario, y, con aprobación de la Gerencia General, hasta por sesenta (60) días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Talento Humano;*
- b. Con sujeción a las necesidades e intereses empresariales, previa autorización de la Gerencia General, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos (2) años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicio en la Empresa.*
- c. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,*
- d. Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.*

**ARTÍCULO 80.- DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.-** *Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano, hasta por dos (2) años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un (1) año de servicio en la EPMRPCD y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar. La servidora o 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. La servidora o servidor conservara todos sus derechos adquiridos en la institución de origen, en la cual se encontraba originalmente sirviendo; y, una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrada o reintegrado a su cargo original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por conveniencia institucional. Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la administración pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos (2) años, previo dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un (1) año de servicio en la institución donde trabaja.*

**ARTÍCULO 81.- COMISIONES DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.-** *Las y los servidores públicos con nombramiento permanente podrán prestar servicios en otra institución del*

*Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por el tiempo establecido en la Ley, previo dictamen favorable de la Unidad del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un (1) año de servicios en la EPMRPCD. Concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los periodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La entidad que otorgo comisión de servicios no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo. No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.*

## CAPITULO X

### **DE LOS DEBERES, OBLIGACIONES, DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LA CESACION DE FUNCIONES, NEPOTISMO Y FALSEDAD DE INFORMACION DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTICULO 82.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** - *Todo el personal tiene que cumplir con las siguientes obligaciones:*

- a. Es obligación de todo el personal asistir de manera puntual al lugar de trabajo en la hora fijada para la iniciación de sus tareas. Todo el personal deberá registrar obligatoriamente su asistencia, y en general todo ingreso o salida que tuviere dentro de su jornada laboral en el reloj biométrico ubicado en las instalaciones internas de la Empresa, incluida la salida e ingreso al almuerzo.*
- b. Cumplir y respetar las órdenes dispuesta por el jefe inmediato, sin realizar modificación alguna.*
- c. Cumplir el trabajo en los términos del contrato, manual de funciones y reglamentos y manuales dispuestos para dicho efecto.*
- d. Mantener discreción y confidencialidad sobre los datos e información que correspondan a la Empresa.*
- e. Cuidar y velar por la integridad, buen estado y funcionamiento de los equipos de trabajo, materiales, herramientas y mobiliario que se les hubiere asignado y se encuentre bajo su custodia, responsabilidad o servicio; los mismos, solo podrán ser utilizados para el cumplimiento de las labores institucionales que le correspondan.*
- f. Utilizar correctamente los uniformes de trabajo y credencial de identificación de la Empresa durante toda la jornada y horario de trabajo.*
- g. Acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente.*
- h. Mantener buenas relaciones, armonía, buen trato y comunicación con sus compañeros de trabajo, durante las horas laborales, las agresiones físicas y verbales que pudieran existir serán sancionadas con amonestación escrita y en caso de reincidencia serán consideradas faltas graves.*
- i. Dar aviso a la EPMRPCD en el plazo máximo de tres (3) días cuando por causa justa faltare al trabajo, caso contrario será considerado como abandono injustificado de su puesto de trabajo.*

**ARTÍCULO 83.- DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EPMRPCD.-** *Son deberes de los servidores públicos que laboran en la Empresa, los siguientes:*

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y demás disposiciones expedidas relacionadas con la Empresa.*
- b. Desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con eficiencia y diligencia que emplean ejecución de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias de la Empresa.*
- c. Cumplir de manera obligatoria, el horario de trabajo de cuarenta (40) horas, con una jornada normal de ocho (8) horas diarias efectivas y con descanso de los sábados y domingos. Todos los servidores cumplirán este horario a tiempo completo, excepto casos establecidos de técnicos y profesionales que laboran en horarios especiales por necesidades del servicio de la Empresa.*
- d. Velar por el buen uso de los recursos de la Empresa y por la conservación, de documentos, equipos, muebles y bienes en general.*
- e. Observar en forma permanente, en sus relaciones con los usuarios, motivado por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debida.*
- f. Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos que puedan causar daño y afectar a la Empresa.*
- g. Utilizar correctamente el uniforme de acuerdo al cronograma establecido.*
- h. Someterse a evaluaciones anuales durante el ejercicio de sus funciones.*
- i. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad.*
- j. Cumplir y respetar el orden jerárquico superior, en los procesos y decisiones administrativas.*
- k. Guardar reserva sobre la información confidencial relacionada con su trabajo, aún después de haber cesado en el puesto, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier acto delictivo o punitivo de los que tenga conocimiento.*
- l. Concurrir a los eventos de capacitación dispuestos por la Empresa, salvo en los casos de necesidad de servicio o fuerza mayor, debidamente justificados.*
- m. Registrar su ingreso y salida diaria de la Empresa.*
- n. Reemplazar en forma temporal, por necesidad institucional, a otros servidores.*
- o. Instruir al personal de menor nivel jerárquico sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la Empresa.*
- p. Contribuir a la capacitación de servidores nuevos en las actividades de la Empresa, respecto de las cuales tiene experiencia y conocimiento.*
- q. Portar la credencial o identificación otorgada por la Empresa.*
- r. Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dádivas, porcentajes, obsequios o cualquier tipo de ventajas por parte de proveedores, clientes, usuarios o personas que tienen negocios con la empresa; y, denunciar tales hechos por escrito a la autoridad de la Empresa.*
- s. No ofrecer a título personal, al usuario, ningún tipo de materiales, productos o servicios que deban ser proporcionados por la Empresa.*
- t. Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al usuario y asistirlo con información oportuna, garantizado el derecho a la población a un servicio público de óptima calidad.*

- u. Entregar al jefe inmediato mediante acta de entrega de recepción, todos los documentos, archivos físicos y digitales, papeles, libros y demás bienes a su cargo; en caso de ser reemplazado temporalmente o cesar en sus funciones definitivamente; si el servidor se negare a hacerlo; de ninguna forma se procederá al pago de liquidación o sueldo según el caso.
- v. Solicitar los permisos de inasistencia por lo menos 24 de horas de anticipación, mismos que deben ser coordinados con el Jefe Inmediato y con la Unidad de Talento Humano, excepto casos de fuerza mayor, debiendo justificar las mismas documentadamente en un término máximo de tres días laborables, contados desde el día que comenzó su ausencia.
- w. Seguir el órgano regulador para cualquier reclamo, petición o procedimiento, referente a asuntos laborales.
- x. Las demás que se determinen en la normativa interna de la Empresa, la Autoridad Nominadora y la Unidad de Talento Humano.

**ARTICULO 84. PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.-** Está prohibido a todo el personal de la EPMRPCD lo siguiente:

- a. Comprometerse en actividades que impliquen contraposición con los intereses de la Empresa.
- b. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las labores de su cargo.
- c. Paralizar a cualquier título la prestación de los servicios públicos a cargo de la Empresa, excepto por fuerza mayor o caso fortuito.
- d. 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, el mismo que será asumido por la Unidad de Control de Operaciones hasta que se crea la unidad respectiva;
- e. Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la Empresa, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el servidor, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dadas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de mandos de sus subalternos.
- g. Incumplir con la confidencialidad en la información de la Empresa.
- h. Abandonar injustificadamente el trabajo, sin contar con la autorización expresa de sus superiores en el formato que reposa en la Unidad de Talento Humano.
- i. Ejercer otros cargos o desempeñar labores extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales.
- j. Utilizar bienes o dependencias de propiedad de la Empresa para fines que no correspondan a las actividades de la misma.
- k. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación y otras garantías constitucionales.

- l. Ingerir licor, fumar o suministrarse estupefacientes o dedicarse a juegos de azar en los predios y oficinas de la EPMRPCD, o presentarse a laborar bajo el efecto de los mismos.*
- m. Propagar rumores falsos que afecten el prestigio de la Empresa o de algún servidor público, o representante de ella o que produzca inquietud y malestar entre los funcionarios.*
- n. Promover escándalos, participar en grescas o algazaras en las dependencias de la EPMRPCD y ofender de palabra u obra a sus superiores o compañeros de trabajo en general.*
- o. Borrar, rectificar o alterar de cualquier manera los comprobantes de pago, sueldos o de cualquier otro documento elaborado por la Institución o destinatario, caso en el cual y sin lugar a excusa, el trabajador será sujeto de las acciones legales a que hubiere lugar.*
- p. Ingresar a las instalaciones y oficinas, durante fines de semana y días festivos, a menos que exista autorización expresa de su superior jerárquico o de la Gerencia General.*
- q. Los servidores de la EPMRPCD, al momento de la posesión de sus cargos; y cada dos (2) años y al finalizar su gestión presentarán una declaración juramentada de su patrimonio.*
- r. Asistir a la jornada laboral con gorra, gafas, sandalias, pantalones rotos y demás prendas consideradas inapropiadas para las funciones del cargo que desempeña.*
- s. Las demás establecidas por la Constitución de la Republica y demás normativa existente.*

**ARTÍCULO 85.- PROHIBICIONES ESPECIALES PARA DESEMPEÑO DE PUESTOS PÚBLICOS.-** *Las personas contra quienes se 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 EPMRPCD.*

**ARTÍCULO 86.- PROHIBICIÓN DE PLURIEMPLEO.-** *Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo más de un cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier función pública. Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública, además en este caso, se deberá presentar a la Unidad de Talento Humano, el horario de clases debidamente certificados. Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo, las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada. A la servidora o servidor público de carrera que resultare electo para una dignidad de elección popular, se le otorgará de manera obligatoria licencia sin remuneración por el periodo de tiempo para el cual fue electo, bastando al efecto la notificación pública que efectúe el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubieren de ser el caso.*



**ARTÍCULO 87.- PERDIDA DE PUESTOS.-** *Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad se prohíbe, será removido y perderá de hecho el puesto, es decir que no tendrá derecho al pago de ningún salario, debiendo restituir a la EPMRPCD los valores indebidamente percibidos en el último puesto.*

**ARTÍCULO 88.- NEPOTISMO.-** *Es el acto ilegal ejecutado por la Autoridad Nominadora o delegado debidamente acreditado, en la designación, nombramiento o contratación en un puesto o cargo en la EPMRPCD, a favor del cónyuge, del conviviente en unión de hecho, de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. También constituirá nepotismo cuando el acto ilegal antes señalado, beneficie o favorezca a personas vinculadas en los términos indicados a miembros del Directorio de la EPMRPCD del que sea parte el dignatario, autoridad o funcionario del que emanó dicho acto. 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 bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales en la Empresa, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos. Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de la Autoridad Nominadora. En ningún caso se podrá contratar ningún funcionario que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con la servidora o el servidor de la Empresa al cual deban prestar sus servicios de dirección y/o asesoría. Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos o contratos incursos en los casos de nepotismo anteriormente indicados; deberá notificarse a la Contraloría General del Estado para el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar, debiendo la EPMRPCD ejercer la acción coactiva para recuperar lo indebidamente pagado.*

**ARTÍCULO 89.- FALSEDAD DE DECLARACIÓN JURAMENTADA PATRIMONIAL.-** *Será separado del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada patrimonial realizada para el efecto, al momento del registro o posesión; así como también, las declaraciones juramentadas que debe realizar periódicamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.*

## CAPITULO XI

### DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y CESACIÓN DE FUNCIONES DE LOS SERVIDORES

**ARTÍCULO 90.- PROCEDIMIENTO.-** *Cuando la Autoridad Nominadora o el jefe/a de la Unidad Talento Humano tuvieran conocimiento de una falta cometida por un empleado de la EPMRPCD, se procurará llegar a una conciliación entre las partes involucradas, si no se llega a conciliar se seguirá el proceso disciplinario respectivo; para lo cual se solicitará al empleado supuesto infractor, que en el término de veinticuatro (24) horas dé contestación a la queja en su contra, respetando el derecho a la defensa contemplada en la Constitución de la República. Con la contestación o sin ella, el jefe/a de la Unidad de Talento Humano solicitará la práctica*

de pruebas si fuere necesario, para previo visto bueno de la Autoridad Nominadora proceder a sancionar si el caso lo amerita o archivar la causa.

**ARTÍCULO 91.- REGIMEN DISCIPLINARIO PARA SERVIDORES.-** Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los servidores que contravengan las disposiciones del presente reglamento y normativa legal vigente en lo relacionado a derechos y prohibiciones legales. Serán sancionadas por la Autoridad Nominadora o su delegado en forma motivada. Por una misma falta no se podrá imponer más que una sanción. Para efectos de la aplicación de este reglamento, las faltas se clasifican en leves y graves.

- a. **Faltas leves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.
- b. **Faltas graves.-** Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden empresarial. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los servidores públicos. Estas faltas ocasionan la suspensión o destitución del servidor previo el sumario administrativo.

**ARTÍCULO 92.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.** - Las sanciones disciplinarias se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas y en función de aquellas son las siguientes:

- a. Amonestación verbal o llamado de atención
- b. Amonestación escrita.
- c. Sanción pecuniaria administrativa.
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración.
- e. Separación del cargo conforme la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

En el caso de las sanciones de amonestación verbal, escrita y sanción pecuniaria se podrá interponer recurso de apelación, dentro de los quince (15) días de recibida la notificación, y para la sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución se estará a lo dispuesto en la LOSEP.

**ARTÍCULO 93.- AMONESTACIÓN VERBAL O LLAMADO DE ATENCIÓN.-** La amonestación verbal o llamado de atención, que se instrumentará por escrito, se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Trato indebido o descortés a sus compañeras o compañeros de trabajo y público en general;
- b) No registrar su asistencia al ingreso y salida (incluido almuerzo), salvo el caso que haya justificado el no registro.
- c) Uso inadecuado de equipos entregados a su custodia que deben ser utilizados en las actividades propias de la empresa; y,
- d) Retardar sin justificación el trabajo asignado en los plazos previstos por el jefe inmediato.
- e) Descuidar su aseo y presentación personal.

- f) *Permanecer injustificadamente, en oficinas que no sean las de trabajo habitual.*
- g) *La mala voluntad para instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar*
- h) *La servidora o servidor que dentro de un período de tres meses continuo hubiere merecido dos llamados de atención verbal, será objeto de amonestación escrita.*

*La sanción descrita en este artículo será impuesta por de la Unidad Administrativa de Talento Humano, con indicación del hecho violentado o acto inobservado.*

**ARTÍCULO 94.- AMONESTACIÓN ESCRITA.-** *La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya incurrido a más de las faltas graves, en las siguientes:*

- a) *Reincidencia en las faltas señaladas en el artículo anterior, cuando hubiere merecido dos amonestaciones verbales dentro del mismo año fiscal;*
- b) *Negligencia en el cumplimiento de sus funciones;*
- c) *Acciones u omisiones que perjudiquen al servidor de la institución y que sean calificados motivadamente como leves por el jefe inmediato o el Jefe de la Unidad al que pertenezca el servidor.*
- d) *Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso de la Unidad de Talento Humano, o del inmediato superior, según el caso, durante las horas laborables;*
- e) *No usar o usar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo entregado por la Empresa de acuerdo a las disposiciones internas;*
- f) *Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total de 10 minutos durante el mes de labor;*
- g) *Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas;*
- h) *Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;*
- i) *Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;*
- j) *Fumar en las instalaciones cerradas, o contravenir las prescripciones que al respecto consten en leyes y normas vigentes;*
- k) *Llevar pasajeros particulares en los vehículos de la Empresa sin la debida autorización.*
- l) *Realizar actividades distintas a sus labores, durante la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo;*
- m) *Abandonar en forma continua su lugar de trabajo y distraer a otro personal de sus tareas.*
- n) *No comunicar o informar al Jefe Inmediato y a la Unidad de Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y permisos; y,*
- o) *Permitir y no informar a la Unidad de Talento Humano, del ingreso de personal nuevo sin que se haya realizado los debidos procesos de selección y contratación respectiva.*

*La sanción descrita en este artículo será impuesta por la Unidad Administrativa de Talento Humano, con petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la servidora o servidor y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, en un término de 3 días contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.*

*La Unidad de Talento Humano, no requerirá de informe o petición del Jefe inmediato para realizar el trámite de imposición de sanciones sobre el control de asistencia, uso de uniformes y demás relacionadas con sus funciones determinadas en el Reglamento Orgánico Organizacional por Procesos. Deberá observar el debido proceso y derecho a la defensa de los servidores.*

**ARTÍCULO 95.- TRÁMITE DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.-** *Cuando se hubiere incurrido en una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal o destitución, se deberá proceder conforme a las normas de procedimiento del Sumario Administrativo contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.*

**ARTÍCULO 96.- TRÁMITE PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES PECUNIARIAS.-** *La sanción pecuniaria descrita en el presente artículo, será impuesta por la Unidad de Talento Humano, previa petición escrita, motivada del jefe inmediato y aprobada por la Gerencia General, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la servidora o servidor y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado dicho término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna;*

**ARTÍCULO 97.- RECLAMOS Y CONSULTAS.-** *Los servidores y servidoras, tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas provenientes de las reclamaciones laborales. Las reclamaciones y consultas deben presentarse en la Unidad de Talento Humano, quien solucionara en cada caso de acuerdo a la ley y siguiendo las disposiciones del presente Reglamento Interno, o la normativa legal vigente, aplicable para el efecto.*

**ARTÍCULO 98.- SANCIÓN DE SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.-** *Será sancionado con suspensión en la prestación de sus servicios hasta por treinta (30) días, sin goce de remuneración, la servidora o servidor que incurriere en faltas señaladas en el presente reglamento interno:*

- a. La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo al correspondiente procedimiento.*
- b. Abandono injustificado del trabajo por tres (3) días laborales consecutivos.*
- c. Haber sido sancionado pecuniariamente en por lo menos dos ocasiones, dentro del período de un año.*
- d. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista y sin autorización de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la Empresa o de los usuarios, que hayan llegado a su conocimiento por el desempeño de sus funciones; siempre que conforme las normas Jurídicas hayan sido calificadas como confidenciales o reservados, o que atañen al derecho a la protección de datos de carácter personal.*
- e. No acatar las órdenes y disposiciones legítimas emanadas por sus superiores.*

- f. *Adulterar o reformar documentos que tengan relación con las disposiciones o resoluciones institucionales.*
- g. *El procedimiento para la imposición de esta sanción será el siguiente: cuando se considere que un servidor hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, el Jefe Inmediato, desde que tuvo conocimiento de lo cometido de la presunta falta, comunicará el particular de forma inmediata por escrito y motivadamente, al Jefe de la Unidad de Talento Humano, una vez recibida la referida comunicación, en el término máximo de tres (3) días, notificará en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor o servidora que sea objeto de este procedimiento, con los cargos que se le hubiere formulado y los documentos de los que se desprenda la presunta falta. La servidora o servidor, dentro del término de cinco (5) días deberá contestar respecto de los hechos que se le imputan adjuntando los documentos o justificativos de descargo de que se crea asistido; recibida o no la contestación y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el Jefe de Talento Humano, emitirá el informe correspondiente, en el que deberán constar los antecedentes, conclusiones y recomendaciones a la Gerencia General, informe que no tendrá el carácter de vinculante. Analizado el informe, la Máxima Autoridad, de manera motivada, dentro del término de cinco (5) días dispondrá la imposición o no de la sanción a la servidora o servidor, la que surtirá efecto desde la fecha de su notificación. Trámite que garantiza el debido proceso y legítima defensa. De no haberse otorgado el término para presentar justificativos o descargos, no podrá interponerse sanción alguna.*

**ARTÍCULO 99.- EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.** - *La suspensión temporal de la servidora o servidor sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, no podrá exceder de treinta (30) días, y será impuesta únicamente por la máxima autoridad a través de la Unidad de Talento Humano; y tendrá los siguientes efectos para la servidora o servidor suspendido:*

- a. *El servidor legalmente suspendido en sus funciones, de manera temporal, no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones.*
- b. *Tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual unificada, durante el tiempo de suspensión.*
- c. *Durante el período de suspensión no habrá lugar al pago de aportes al IESS, para lo cual el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio el pago por concepto de aporte individual.*
- d. *La Empresa no generará el pago de fondos de reserva por el periodo de la suspensión.*
- e. *El periodo de suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera y décima cuarta remuneración.*
- f. *El periodo de suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones.*

**ARTICULO 100.- CAUSALES DE SEPARACIÓN O DESTITUCIÓN DEL CARGO.-** *Además de las establecidas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se considerarán faltas graves disciplinarias, que merecen la sanción de separación del cargo de una servidora o servidor, las siguientes:*

- a. *Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previo el informe de la Unidad de Talento Humano, sobre la evaluación del desempeño, por haber obtenido*

- la calificación de insuficientes por dos ocasiones conforme el procedimiento de evaluación previsto en este Reglamento.
- b. Abandono injustificado del trabajo por más de tres (3) días laborables consecutivos.
  - c. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del estado está prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública. Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración.
  - d. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo, o injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo, o a los ascendientes o descendientes, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad de un servidor.
  - e. Desprestigiar a la Empresa, a sus representantes o servidores en general mediante acciones falsas e injuriosas.
  - f. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
  - g. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos acciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión temporal sin goce de remuneración.
  - h. Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas de ley, salvo los casos en que constituya causal de remoción.
  - i. Incumplir con lo estipulado en el Reglamento.
  - j. Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por la Empresa.
  - k. Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
  - l. Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la Empresa, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.
  - m. Realizar o participar en hechos fraudulentos, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismos o para otros.
  - n. Las demás que establezca la Ley.

**ARTICULO 101.- RENUNCIA INICIADO EL TRÁMITE DE SEPARACIÓN DEL CARGO.-** Es un trámite de separación del cargo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

**ARTICULO 102.- SIMULTANEIDAD DE FALTAS.-** Ningún servidor podrá ser juzgado dos (2) veces por la misma falta, de la establecida en el presente Reglamento. Si un servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

**ARTÍCULO 103.- INFORME NO VINCULANTE.-** El informe emitido por la Unidad de Talento Humano para el establecimiento o fijación de todas y cada una de las sanciones previstas en

este Capítulo, en contra de una servidora o servidor, no tendrá el carácter de vinculante para la Máxima Autoridad o su delegado.

**ARTICULO 104.- NOTIFICACIÓN.-** La acción de personal que será debidamente notificada al servidor en un término máximo de quince (15) días, surtirá los efectos legales correspondientes. La notificación se hará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor en su expediente personal y se sentará la razón correspondiente. En caso de que un servidor se niegue a recibir la notificación del acto administrativo referido en este capítulo, se dejará sentada la razón pertinente con la presencia de dos testigos.

**ARTICULO 105.- ACCIONES, PROCEDIMIENTO, DESISTIMIENTO, ABANDONO Y PRESCRIPCIÓN.-** El servidor o servidora de la **EPMRPCD**, tendrá derecho a iniciar las acciones de que se considere asistido, y para efectos de desistimiento, abandono y prescripción se estará conforme lo establecido en la normativa legal pertinente.

**ARTÍCULO 106.- CESACIÓN DE FUNCIONES.-** Los servidores de la **EPMRPCD** cesarán en sus funciones de manera definitiva en los siguientes casos:

- a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada.
- b. Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente
- c. Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada
- d. Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción.
- e. Por separación del cargo.
- f. Cumplimiento del plazo del contrato servicios ocasionales.
- g. Por mutuo acuerdo de las partes en el caso de contratos.
- h. Por terminación anticipada y unilateral del contrato de servicios ocasionales por convenir a los intereses institucionales.
- i. Por supresión de puesto. La supresión de puesto procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas, se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación; implica la eliminación de la partida presupuestaria y la prohibición de crearla durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante informe técnico de la Unidad de Talento Humano, el cambio de denominación no significa supresión de puesto.
- j. Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización.
- k. Por acogerse al retiro por jubilación.
- l. Por compra de renunciadas con indemnización.
- m. Por extinción de la **EPMRPCD**;
- n. Por decisión de la Gerencia General al amparo de una de las causales de terminación previstas en la Ley y el presente Reglamento.
- o. Por terminación del plazo de duración del nombramiento
- p. Por muerte.
- q. Y demás causas previstas en la normativa legal vigente.

