



**Empresa Pública Municipal
Registro de la Propiedad de
Manta-EP**



REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN MANTA EP.

**Última Modificación: agosto 7 del 2018
Estado: Vigente**

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN MANTA E P.

Considerando:

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República dispone que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado;

Que, mediante Ordenanza, de 5 de Julio de 2012, se creó la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Manta EP, como la Empresa Pública que brindará Servicios Registrales del Cantón Manta Ecuador; persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica administrativa y de gestión, con domicilio principal en la ciudad de Manta;

Que, en uso de las facultades que le concede la Ley Orgánica del Empresas Públicas LOEP, y más normas legales aplicables.

Resuelve:

Aprobar el Reglamento Interno de Gestión del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Manta E.P., de acuerdo al siguiente texto:

**REGLAMENTO INTERNO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA
PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON MANTA -E.P.**

CAPITULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto. - Establecer un adecuado y eficiente sistema de administración del talento humano de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Manta, que permita un permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia y profesionalismo en la prestación del servicio y en el desarrollo institucional, mediante el establecimiento de un sistema técnico, integrado a la administración del talento humano, en el cumplimiento de su misión.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. -Las normas técnicas y jurídicas contenidas en este Reglamento Interno, serán aplicadas de manera obligatoria, a las servidoras y servidores públicos de libre designación y remoción, servidoras y servidores públicos de carrera y trabajadores que prestan sus servicios en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad Municipal de Manta.

Se sujetan a estas normas las servidoras, servidores públicos y obreros que prestan sus servicios bajo la modalidad de contrato ocasional.

Se excluye a los profesionales contratados por prestación de servicios u honorarios profesionales, quienes quedarán sujetos a las condiciones estipuladas en los correspondientes contratos civiles de servicios profesionales y a las normas que los regulan.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DE MANTA

Art. 3.- Principios que orientan la Administración del Talento Humano de las Empresas Públicas. - El sistema de administración del talento humano estará fundamentado en los principios de especialización, responsabilidad del puesto y experiencia, requeridos para la prestación del servicio; así como, la profesionalización y capacitación del personal de la Empresa Pública Municipal de la Propiedad Municipal de Manta.

Para la definición de las estructuras ocupacionales se considerará la formación, experiencia, competencias, responsabilidad del puesto.

A más de los principios establecidos en el Art. 227 de la Constitución de la República que rigen al sector público, la empresa basará la gestión de talento humano de conformidad a lo establecido en el Art. 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 4.- Estructuración del sistema de Administración del Talento Humano. - El sistema de administración del talento humano de la Empresa Municipal Registro de la Propiedad de Manta, estará estructurado considerando la especialidad de las operaciones del Registro de la Propiedad, y que son necesarios observar para brindar una atención eficiente a la comunidad.

CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN APLICABLE EN LA EMPRESA

Artículo 5.- Régimen aplicable. -





1. Las normas que regulan la Gestión del Talento Humano en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Manta E.P. están contenidas de forma exclusiva en la Constitución, Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código de Trabajo, y en la normativa que faltare en casos específicos o puntuales, se tomarán de la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento y en el presente Reglamento Interno. En consecuencia, el personal que labora en esta Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Manta EP.
2. Las disposiciones contenidas en este Capítulo son de carácter general y de aplicación obligatoria para los Servidores Públicos de libre designación y remoción, Servidores Públicos de Carrera con nombramientos permanentes, servidores con nombramientos provisionales y contratos ocasionales; y, para los obreros de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Manta.
3. Las escalas remunerativas que rigen a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Manta, serán determinadas por el Directorio, observando para el efecto las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
4. Esta Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Manta podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, debidamente certificadas por el SENESCYT, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad. Estas pasantías no podrán durar más de seis meses, la Jefatura de Talento Humano establecerá el respectivo procedimiento interno.
5. La Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Manta EP., podrá también celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación secundaria que hayan solicitado realizar dicha práctica. Las prácticas estudiantiles no serán remuneradas, ni tendrán ningún tipo de reconocimiento económico y no podrán durar más de treinta días. Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna; por lo que no generan derechos ni obligaciones laborales.
6. Tanto los pasantes como los estudiantes que realicen prácticas estudiantiles deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en la normativa interna de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Manta EP.
7. La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias del personal que labore en la empresa pública será expedida por el Gerente General.
8. La Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.
9. La designación y contratación de personal de las empresas públicas se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a los principios y políticas establecidas en esta Ley, la Codificación del Código del Trabajo y las leyes que regulan la administración pública. Para los casos de directivos, asesores y demás personal de libre designación, se aplicarán las resoluciones del Directorio.
10. El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso.

promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas.

11. El Gerente General aprobará los procedimientos e instructivos internos de la Administración del Talento Humano.

CAPITULO IV DEL INGRESO AL SERVICIO PUBLICO

Art. 6.- De la disponibilidad presupuestaria. - Las instituciones del Estado deberán contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional.

Art. 7.- De los requisitos para el ingreso. - Para ocupar un puesto en el servicio público, debe cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, a cuyo efecto las personas deben cumplir con lo siguiente:

1. Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Trabajo.
2. No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos;
3. No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;
4. No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;
5. Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal;
6. Registrar la correspondiente declaración patrimonial juramentada en el sistema de la Contraloría General del Estado y conforme las directrices emitidas por la institución antes señalada, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.
7. Haber participado en el proceso de selección de conformidad con lo que dispone el artículo 17 de la LOEP, proceso de selección y el procedimiento interno de la Empresa;
8. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República, Regulaciones Internacionales aplicables al giro del negocio de la Empresa y, la Ley Orgánica de Empresas Públicas.



9. En el caso de extranjeros para su ingreso en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Manta, deberán presentar Visa de Trabajo otorgada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana e Inscripción de Registro de Extranjero, otorgado por el Ministerio de Trabajo, una vez que sea incorporado a la Empresa en el plazo de 15 días. Este requisito no aplica para los extranjeros con Visa de Residente.
10. En caso de requerirse la contratación ocasional o designación de libre nombramiento o remoción de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la Jefatura de Talento Humano, solicitará la respectiva autorización del Ministerio de Trabajo.
11. Los extranjeros para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo proceso de selección de la Empresa.
12. Si después de haber adquirido la calidad de servidor u obrero, se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado inmediatamente de la Empresa Municipal Registro de la Propiedad de Manta, al tenor de lo dispuesto en el presente reglamento y en las normas que le sean aplicables por su régimen.

Art. 8.- Naturaleza Jurídica de la relación individual con el Talento Humano.

Formarán parte de la Empresa todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la Empresa.

La prestación de servicios del Talento Humano de la Empresa se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, al presente Reglamento Interno de Gestión del Talento Humano, y, a las leyes que regulan la administración pública, en aplicación de la siguiente clasificación:

Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción. - Son aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, como Gerente General o cualquier otra denominación de cargo que se encuentre dentro de los grupos ocupacionales del nivel gerencial superior, y que estén determinados como tales en el Manual de Clasificación de Puestos vigente en la Empresa.

Servidores Públicos de Carrera. - Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas u operativas en sus distintas especialidades, que no son de libre designación y remoción y que integran los niveles estructurales de la Empresa, y,

Servidores ocasionales. - Aquellos que prestarán servicios en la empresa de forma ocasional, y cuyo contrato podrá tener una duración máxima de 12 meses, durante todo su período laboral en la Empresa; éstos gozarán de los beneficios económicos y sociales previstos para los servidores de carrera;

Servidores provisionales. - Personal que ejerce funciones a través del otorgamiento de un nombramiento provisional de acuerdo a la clasificación detallada en el presente reglamento interno.

Art. 9.- Modalidades de designación y contratación del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal Registro de la propiedad Manta Ep. - De conformidad con el Art. 19 de la LOEP, para el

ejercicio de funciones dentro de la “Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Manta E.P” las clases de nombramientos que se podrán otorgar son los siguientes:

a) **Permanentes:** Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el procedimiento de selección previsto de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad EP.;

b) **Provisionales,** aquellos que se expiden para ocupar:

b.1) Los expedidos para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones, o destituido de su puesto, hasta que se produzca el fallo de la instancia judicial;

b.2) El puesto del servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;

b.3) Para ocupar el puesto del servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;

b.4) De prueba, otorgado al servidor que ingresa a la Empresa a través del proceso de selección o a quien fuere ascendido durante el período de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un período de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional para ocupar una partida vacante que se encuentre en proceso de selección para ocuparse de manera definitiva siempre y cuando esté disponible y financiada, hasta que dure el mismo y previo Informe Técnico de Talento Humano y autorización de la máxima autoridad.

b.5) Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo de las máximas autoridades institucionales, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona externa a la institución siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto. Debe existir la partida individual vacante debidamente creada en la Empresa.

c) **De libre designación y remoción;**

Los nombramientos provisionales señalados en los literales b.1) y b.2) podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera que prestan servicios en la misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos, previa autorización de la autoridad nominadora.

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 les 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.

Cualquier servidor de la “EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE MANTA E.P.”, podrá ser nombrado provisionalmente para un puesto de jefatura que se encuentre vacante, si así lo dispone el Gerente General por el tiempo que éste considere pertinente, para cuyo efecto



tendrá derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual unificada obtenida entre el valor que perciba el subrogante y el valor que perciba el subrogado

Concluido el nombramiento, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones en que se encontraba antes de su designación.

d) Contratos de Servicios Ocasionales;

Son contratos de servicios ocasionales, La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la empresa; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo en caso de ser mandatorio para la empresa, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, una vez pasado el año de contratación ocasional la Jefatura de Talento Humano procederá a solicitar la creación de la partida individual vacante, la cual deberá ser lanzada a concurso de mérito y oposición.

Se exceptúa de este porcentaje en caso de que la empresa sea de reciente creación y deba incorporar personal bajo esta modalidad, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad. El personal que labora en la Empresa bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación. Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato.


Los contratos de servicios ocasionales serán expedidos en los siguientes casos:

- Para reemplazar a aquellos servidores con nombramiento que hayan salido con licencia o comisión de servicios con remuneración o sin remuneración, por el tiempo que el Gerente General considere necesario, de acuerdo al requerimiento del servicio, la misma que deberá contar con la justificación del jefe de área respectiva;
- Para desempeñar trabajos o desarrollar actividades específicas de interés para la “EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE MANTA EP,” que no puedan ser realizadas por los servidores de la institución o que impliquen la contratación de personal adicional en las áreas requirentes;
- Por incremento de proyectos relacionados con el giro de negocio de la “EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE MANTA E, P,”

- El Gerente General por sí, o a solicitud de la Jefatura del área correspondiente, previo informe técnico de la Jefatura de Talento Humano, suscribirá los contratos de servicios ocasionales que sean necesarios para la “EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE MANTA E.P.”, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos para este fin.
- Para otorgar este tipo de contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia, no será necesario realizar el proceso de selección; sin embargo, se verificará el cumplimiento de los requisitos de los perfiles del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.
- Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente o definitivo, pudiendo darse por terminado en cualquier momento sin que medie causal alguna, lo cual podrá constar en el texto de los respectivos contratos.
- Las y los servidores públicos sujetos a este tipo de contratos no ingresarán a la carrera del servicio público, ni tampoco tendrán derecho a las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación; ni prestar servicios en otra institución del sector público.
- Este tipo de contratos no podrá exceder de doce meses, en caso de persistir la necesidad de contratación se procederá a crear la partida individual vacante y se ejecutarán los respectivos concursos de méritos y oposición verificando la necesidad de permanencia de este personal a través del informe técnico favorable de la Jefatura de Talento Humano, sin que este contrato exceda de 12 meses, culminado el plazo establecido no se podrá otorgar otro contrato de servicios ocasional a la misma persona. Se exceptúa aquellos puestos que correspondan a la escala del nivel jerárquico superior o proyectos de inversión relacionados con el giro de negocio de la “EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE MANTA E.P.” y que requieran un tiempo mayor al señalado; es decir pudiendo durar hasta el tiempo que dure el proyecto.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar permiso para estudios regulares, de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

En caso de estudios regulares que contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, se otorgará el respectivo permiso al servidor o servidora y podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada de conformidad a las escalas de remuneraciones aprobadas por el Directorio de la empresa y establecidas en el Manual de Clasificación, Valoración y Descripción de puestos que establezca la empresa. 



El contrato de servicios ocasionales que no se sujete a los términos de esta norma, será causal para la conclusión automática del mismo y originará en consecuencia la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con la ley.

- e) **Contratos Individuales de Trabajo para Obreros.** - En el caso de los obreros de la "EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE MANTA E.P." y según la naturaleza de las laborales que realizan, se observarán las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo; por lo tanto, el personal que labora actualmente en la empresa mantendrá un Contrato Individual de Trabajo indefinido debidamente legalizado en el Ministerio de Trabajo. No se realizarán contratos bajo esta modalidad para futuras contrataciones, se realizarán contratos ocasionales.
- f) **Contratos Civiles de servicios profesionales.**- De los contratos civiles de servicios profesionales.- La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales o conforme lo determine la máxima autoridad por necesidad Institucional debidamente justificada y se pagarán mediante honorarios mensualizados.
- Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios profesionales.
 - La remuneración mensual unificada de este tipo de contratación, será establecida por el Gerente General de acuerdo a la necesidad institucional en cualquiera de los grupos ocupacionales establecidos por la Administración Pública en Acuerdo Ministerial N° MDT-2017-0154 de fecha 22 de septiembre de 2017 como dato referencial, remuneración que será establecida de acuerdo a la complejidad de las actividades y productos a ejecutarse, verificando que el profesional posea la experiencia y el perfil profesional necesarios.

Art. 10.- Nombramiento y posesión. - Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora. El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán.

Requisitos básicos para la emisión de los nombramientos o contratos ocasionales:

- Existencia de la vacante o necesidad Institucional;
- Requerimiento el área justificando la necesidad institucional;
- Certificación Presupuestaria;
- Informe favorable de la Jefatura de Talento Humano; y,
- Aprobación del Gerente.

CAPÍTULO V DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES


Art. 11.- Del Nepotismo. - Se prohíbe a la autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la Empresa, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

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 sujetos a esta Ley, 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 las autoridades nominadoras. Tampoco se podrá contratar o nombrar personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad establecidos en este artículo mientras la autoridad a la que hace referencia este inciso, se encuentre en funciones.

En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto público, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la autoridad nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana el acto o contrato. Se exceptúa a las servidoras y servidores de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora.

En caso de que exista conflicto de intereses, entre servidores públicos de una misma institución, que tengan entre si algún grado de parentesco de los establecidos en éstas normas y deban tomar decisiones en relación al citado conflicto de intereses, informarán a su inmediato superior sobre el caso y se excusarán inmediatamente de seguir conociendo el procedimiento controvertido, mientras sus superiores resuelven lo pertinente.

En ningún caso se podrá contratar asesoras o asesores que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con la servidora o el servidor público al cual deban prestar sus servicios de asesoría.

No se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo. 



Art. 12.- Responsabilidades y sanciones por nepotismo. - 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 señalados en el artículo anterior de estas normas.

Será sancionada con la separación de su puesto previo el debido proceso la autoridad nominadora que designe o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en éstas normas, conjuntamente con la persona ilegalmente nombrada o contratada; además, será solidariamente responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la Empresa.

El responsable de la Jefatura de Talento Humano, así como la servidora o servidor encargado que a sabiendas de la existencia de alguna causal de nepotismo, hubiere permitido el registro del nombramiento o contrato, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo.

Se excluye de esta sanción a los servidores que previo al registro y posesión del nombramiento o contrato, notificaron por escrito a la autoridad nominadora, sobre la inobservancia de esta norma.

Art. 13.- Inhabilidad especial por mora.- No se procederá a contratar ni designar a personas que se encuentren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, Empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado; o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible; o, que se encuentren en estado de incapacidad civil judicialmente declarada.

Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que se ingrese al Sector Público. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación de la servidora o servidor y a la inmediata terminación del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna.

Será destituido del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración juramentada presentada al momento del registro o posesión, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Art. 14.- Prohibiciones para el desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público. - Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por 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, función o dignidad pública.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 15.- Prohibición de Pluriempleo. - Ningún servidor público u obrero de la Empresa desempeñará al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública.

Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y 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 en la Empresa. Igual excepción se aplicará a los músicos profesionales de las orquestas sinfónicas del país, quienes también podrán desempeñar la docencia en los conservatorios de música.

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.

El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales, las Juntas Parroquiales, no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidoras o servidores públicos, o docentes, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita.

A personal 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.


El incumplimiento de lo previsto en este artículo dará lugar a la terminación de la relación contratación o cesación según corresponda y a la restitución de los valores indebidamente percibidos, sin derecho a indemnización alguna.

Art. 16.- Pérdida de puestos. - Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad prohíbe estas normas, será removido del cargo.

Art. 17.- Prohibición en general. - Se prohíbe todas aquellas actividades previstas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Codificación del Código de Trabajo, a más de aquellas establecidas por la Empresa en sus Reglamentos Internos.

Art. 18.- Políticas generales de incorporación del talento humano. - Para la incorporación de personal a la empresa se observarán los siguientes lineamientos:



- a) Autorización de ingreso. - El Gerente General, en su calidad de representante legal de la empresa, autorizará los nombramientos, contratos o sustituciones del Talento Humano, que observarán el procedimiento establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- b) Porcentaje del personal con discapacidad. - Por lo menos un 4% del talento humano de la empresa deberá ser personal con capacidades especiales acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades.
- c) Equidad de género. - La empresa promoverá la vigencia del principio de equidad de género, entendiéndolo por tal el reconocimiento de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades de hombres y mujeres.
- d) Queda expresamente prohibida la contratación de parientes de la máxima autoridad de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Manta EP., hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; o de los cónyuges o convivientes en unión de hecho. El incumplimiento a esta disposición generará la nulidad del nombramiento o contrato y las responsabilidades administrativas correspondientes.
- e) Para el caso de la contratación de obreros, en lo que respecta a la prohibición anteriormente detallada, la normativa aplicable será la prevista en la Codificación del Código de Trabajo.
- f) Fecha de inicio.- La fecha de inicio de la incorporación del servidor u obrero a la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Manta EP., será la que conste en el Nombramiento o Contrato de Trabajo, según corresponda.
- g) De igual forma, y a efectos de realizar la afiliación obligatoria de los servidores u obreros al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se tomará como fecha de ingreso, la fecha constante en los nombramientos o contratos de trabajo, según sea el caso. Para el caso de los servidores u obreros que no ingresen el primer día de cada mes, se pagará la parte proporcional correspondiente a los días efectivos trabajados.
- h) Convenio de confidencialidad. - Todo el personal de la empresa o que ingrese a trabajar en la misma, sea este servidor, obrero, pasante, deberá suscribir un convenio de confidencialidad el mismo que deberá ser registrado y custodiado por la Jefatura de Talento Humano.
- i) Documentos falsos o adulterados. - En caso de determinarse que los datos o documentos presentados por el servidor u obrero que forme parte de la empresa, son falsos o alterados, será separado inmediatamente de la misma, al tenor de lo determinado en la normativa interna y en las normas que le sean aplicables por su régimen.
- j) Manejo de expedientes. - La Jefatura de Talento Humano es la responsable del manejo del expediente personal de cada servidor u obrero, el mismo que estará conformado entre otros documentos por: hoja de vida, evaluaciones psicométricas y técnicas, informe de la entrevista
- k) , títulos profesionales, pruebas, exámenes y demás documentos requeridos por la Empresa. 

- l) Notificación de cambios.- Cualquier cambio de domicilio, estado civil, o de cualquier otra circunstancia relevante que se suscitare con el servidor u obrero y que modifique la información inicial proporcionada, deberá ser notificada a la Jefatura de Talento Humano, comunicación que se deberá efectuar en un término no mayor a cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio.
- m) De no cumplirse con esta obligación, para efectos administrativos y legales, el domicilio del servidor u obrero, será la dirección que consta en los registros que para el caso lleva la empresa, información que es proporcionada por el servidor u obrero al momento de llenar el formulario de datos personales para laborar en la empresa.

CAPÍTULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 19.- Responsable de la administración.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Manta EP. le corresponde al Gerente General.

Art. 20.- Objetivo de la administración técnica del talento humano.- La Administración técnica del Talento Humano tiene por objetivo establecer normas, mecanismos, técnicas y procedimientos que permitan potencializar y garantizar la administración del talento humano bajo preceptos de eficacia y eficiencia buscando la mayor productividad.

Art. 21.- Procesos de la administración técnica del talento humano.- Los procesos de la Administración Técnica del Talento Humano, son: Planificación del Talento Humano, Selección, Clasificación de Puestos, Administración de Remuneraciones, Capacitación, Evaluación del Desempeño, Vacaciones, Licencias y Permisos, Cambios Administrativos, Régimen Disciplinario, Terminación de Nombramientos y Contratos, Protección Laboral y Bienestar Social.

Art. 22.- Funciones de la Jefatura de Talento Humano.- La Jefatura de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Manta EP., será la encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código de Trabajo y éste Reglamento; para lo cual, entre otros aspectos será la responsable de:

- a. Administrar técnicamente el Talento Humano de la Empresa;
- b. Realizar los análisis de dimensionamiento anual alineados a la planificación estratégica de la empresa, planes operativos anuales, estructura organizacional y carga de trabajo;
- c. Generar de forma coordinada con la Gerencia General y TICS, el procedimiento y metodología de análisis de dimensionamientos de desarrollo del sistema informático de la empresa, tendiendo a estar actualizado permanentemente.
- d. Elaborar y actualizar anualmente el Manual de Clasificación, Valoración y Descripción de puestos;
- e. Determinar las necesidades de creación, supresión, trasposos y traslados de puestos, plan de renunciaciones voluntarias en apego a la planificación estratégica, planes operativos anuales, estructura organizacional y carga de trabajo;



- f. Formular el presupuesto anual para la Administración de la Gestión del Talento Humano;
- g. Actualizar, crear y eliminar puestos y posiciones constantes en el Manual de Perfiles y Competencias de acuerdo a la necesidad Institucional y previa autorización de la máxima autoridad.
- h. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores y obreros de la Empresa, a fin de garantizar que éstos respondan al cumplimiento de las metas empresariales.
- i. Realizar las demás atribuciones que le sean conferidas a través del presente Reglamento o por disposiciones del Gerente General
- j. l.

SECCIÓN I PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 23.- Alcance de la planificación.- La planificación del Talento Humano es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas y procedimientos orientados a determinar los requerimientos del talento humano de manera programada y sistemática, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la Planificación Estratégica, Plan Operativo Anual (POA), prestación de servicios y carga de trabajo de las áreas de la empresa.

Art. 24.- Aspectos de la planificación.- La Planificación del Talento Humano tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. Se deberá estructurar una planificación que analice los requerimientos del talento humano a corto, mediano y a largo plazo.
2. La distribución orgánica de los puestos se deberá realizar con fundamento en la funcionalidad de las diferentes áreas o procesos de la empresa a fin de garantizar la asignación adecuada del talento humano idóneo y calificado.

Art. 25.- Aprobación de la planificación.- En base a la estructura organizacional aprobada, el Gerente General hasta el 30 de noviembre de cada año aprobará la planificación del Talento Humano que regirá el año siguiente, la misma que permitirá cumplir con los objetivos empresariales.

Art. 26.- Políticas para la creación de puestos.- En la creación de nuevos puestos, como parte de la planificación del talento humano, se observarán las siguientes políticas generales:

1. La creación de puestos será realizada única y exclusivamente con base al Plan Anual de Talento Humano aprobado por el Gerente General, o en casos de necesidad institucional debidamente justificado
2. .
3. La remuneración para los puestos a crearse, será fijada por el Directorio de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del Cantón Manta EP. con base a las escalas salariales vigentes en la empresa; y,
4. Las denominaciones de puestos responderán a la estructura ocupacional que corresponda.

SECCIÓN II

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Art. 27.- Proceso de selección. - Es el conjunto de normas, mecanismos, políticas y procedimientos, tendientes a evaluar la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado. El proceso de selección del talento humano será de responsabilidad de la Gerencia General en coordinación con la Jefatura de Talento Humano.

Art. 28.- Vacante. - Se entiende por vacante a una posición de la empresa, que debe ser ocupada, ya sea temporal o definitivamente. El área de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad del cantón Manta EP. será la responsable de mantener un registro actualizado de las vacantes existentes en la empresa.

Art. 29.- Condiciones de una vacante.- Se considera como una vacante a ser cubierta cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

1. Vacante temporal. - La vacante temporal se producirá cuando se necesite cubrir temporalmente una posición de un servidor u obrero. Casos de vacantes Temporales de servidores: Las vacantes temporales de los servidores se producen cuando se deban satisfacer necesidades temporales de la empresa, por un plazo no mayor a dos (2) años, en situaciones tales como:
 - 1.1. Proyectos o necesidades propias de la actuación de la empresa;
 - 1.2. Licencias y comisiones con remuneración;
 - 1.3. Licencias y comisiones sin remuneración;
 - 1.4. Para ocupar puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior;
2. Vacante Definitiva de Servidores y Obreros. - Se generará una vacante de manera definitiva, en los siguientes casos:
 - 1.1 Desvinculación del servidor u obrero;
 - 1.2 Creación de puestos;
 - 1.3 Salida, promoción o ascenso del titular.

Para ser cubierta la vacante de un puesto existente en la Empresa el área requirente, en el plazo máximo de noventa (90) días de producida la misma deberá solicitar a la Gerencia General que realice el trámite



necesario para cubrir la referida vacante. Para el caso de las vacantes definitivas la Gerencia General determinará si amerita o no ser cubierta dicha posición, en caso de que no sea requerida se realizará un nuevo dimensionamiento del área para definir la estructura de la vacante.

3. Puestos de Libre Designación y Remoción. - Cuando se requieran cubrir posiciones de servidores que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza.

Art. 30.- Aprobación del procedimiento interno de reclutamiento y selección de personal.- El procedimiento será elaborado por la Jefatura de Talento Humano o su delegado, y será aprobado por el Gerente General, previo a la ejecución de los procesos de concursos de méritos y oposición, en caso de no contar con el personal suficiente se podrá contratar personal externo o por servicios profesionales para dicha elaboración.

Art. 31.- Del régimen legal aplicable.- El ingreso a la empresa, así como, el ascenso y la promoción de sus servidores públicos, se realizará mediante los procedimientos de selección establecidos por la Jefatura de Talento Humano, y se observará para el efecto lo dispuesto en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Codificación de Código de Trabajo y en la normativa interna de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad EP.

Art. 32.- Concurso de méritos y oposición. - Los nombramientos permanentes para servidores públicos de carrera serán otorgados una vez que se haya realizado el correspondiente concurso de méritos y oposición de conformidad a las disposiciones contenidas en esta sección y en los lineamientos y procedimientos que determine la Jefatura de Talento Humano.

El concurso de méritos y oposición podrá ser interno o abierto:

1.- Concurso Interno: Convocatoria realizada a través de medios de comunicación interna, únicamente para:

- 1.1. Servidores de la empresa con nombramientos provisionales que hayan laborado ininterrumpidamente en relación de dependencia por cuatro años o más hasta el 06 de agosto de 2018 bajo cualquier modalidad de contratación y en cualquier puesto, y que no cuenten con un nombramiento permanente en la misma institución, a excepción de los casos de ascensos, información que deberá ser debidamente validada por la Jefatura de Talento Humano y aprobada por el Gerente General a través del respectivo Informe Técnico previo y validación de los años de servicio de los servidores. *ef*