



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 119

**Quito, miércoles 2 de
abril de 2014**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-990 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

20 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE
REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS**

**Resolución No. 0017-DN-
DINARDAP-2013**

**REGLAMENTO
INTERNO PARA LA
ADMINISTRACION
DEL TALENTO
HUMANO**

No. 017-DN-DINARDAP-2013

EL DIRECTOR NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina las facultades que tienen las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos para ejercer las competencias y facultades que la Constitución les atribuye y el deber de coordinar las acciones para el cumplimiento de sus fines;

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

Que el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "*El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición en la forma que determine la ley, (...)*";

Que de conformidad a lo dispuesto en el segundo inciso de artículo 229 de la Constitución de la República, la ley regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneraciones y cesación de funciones de sus servidores;

Que el artículo 326 de la Constitución estipula: "*El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...) 2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario. 3. En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.*";

Que el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala las atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, entre las cuales están: "*1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema;...*";

Que el artículo 20 de la ley ibídem establece que los "*registros mercantiles serán organizados y administrados por la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dictará las normas técnicas y ejercerá las demás atribuciones que determina esta ley para la conformación e integración al sistema.*";

Que mediante Resolución N° 092-DN-DINARDAP-2011 de 20 de septiembre de 2011, publicada en el Registro Oficial No. 576 el 15 de noviembre de 2011, se expide la

Reforma al Estatuto Orgánico Funcional de Gestión por Procesos de la DINARDAP, incorporando a los Registros Mercantiles como procesos desconcentrados;

Que el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, expedida en el Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre del 2010, manifiesta que el objetivo del servicio público es "*propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.*";

Que el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como atribución y responsabilidad de las unidades Administrativas de Talento Humano: "*Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;*";

Que con fecha 1 de Abril del 2011 se publicó en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que el recurso humano de la DINARDAP representa un elemento importante para el desarrollo y ejercicio de su misión y visión institucional, por tanto es necesario garantizar que las relaciones al interior de la entidad sean las más idóneas dentro del marco del derecho, del deber y del respeto;

Que al considerarse al talento humano un pilar fundamental en la organización, es necesario alinear el esfuerzo del personal con la misión, visión y objetivos institucionales, dotar de un buen clima de trabajo y desarrollo potencial siguiendo los criterios relacionados con los méritos y eficacia, basado en el conjunto de experiencias, habilidades, aptitudes, actitudes, conocimientos y voluntades;

Que es necesario reglamentar el desenvolvimiento del talento humano, estableciendo normas que permitan una administración eficaz y óptima en las relaciones entre las autoridades y los servidores y/o servidoras del organismo, de manera que prime el respeto y la armonía institucional; y,

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 0126 de 28 de febrero de 2011, promulgado en el Registro Oficial 429 de 18 de abril del mismo año, el señor ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, designó al infrascrito doctor Williams Saud Reich, Director Nacional de Registro de Datos Públicos;

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, resuelve expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO PARA LA
ADMINISTRACION
DEL TALENTO HUMANO DE LA
DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO DE
DATOS PÚBLICOS

Capítulo I
Generalidades

Art. 1.- OBJETO.- El presente reglamento tiene por objeto establecer un adecuado sistema de administración del talento humano, así como propiciar un alto grado de eficiencia que permita obtener a más de un desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores, aplicando el sistema de capacitación, evaluación de desempeño, programa de protección laboral y bienestar social y carrera administrativa, conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, las Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales y demás normas conexas.

Art. 2.- AMBITO DE APLICACIÓN.- El presente reglamento rige para todos los servidores y servidoras que laboran en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, Direcciones Regionales y Registros Mercantiles, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo, contrato de servicios ocasionales, contratación conforme al Código de Trabajo y comisión de servicios.

Entiéndase por servidoras o servidores todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, Direcciones Regionales y como Registradores Mercantiles.

En el caso de las servidoras o servidores que se encuentren contratados bajo la modalidad de contrato de trabajo, se estará a lo dispuesto en el presente reglamento en lo que sea aplicable tomando en cuenta lo establecido en el Código de Trabajo y demás normativa vigente pertinente.

Art. 3.- MISIÓN.- Precautelar los derechos y cumplimiento de obligaciones, establecidos en la Constitución Política, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Reglamento General a esta Ley y Código de Trabajo, aplicables a las servidoras y los servidores de la DINARDAP.

Art. 4.- RESPONSABLES.- La Dirección de Talento Humano es la responsable de cumplir y hacer cumplir estas disposiciones dentro del ámbito de competencia y jurisdicción.

Art. 5.- OBLIGATORIEDAD.- Las autoridades, las servidoras y los servidores de la Institución están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este reglamento en correlación al código de ética interno para el buen vivir de esta Institución. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

Capítulo II
Del ingreso al servicio

Art. 6.- AUTORIDAD NOMINADORA.- El Director Nacional de Registro de Datos Públicos o su delegado, previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), tiene la facultad de nombrar, contratar y remover a las servidoras y servidores de la Institución.

Art. 7.- REQUISITOS.- Toda persona, para ingresar a prestar sus servicios en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, Direcciones Regionales y en calidad de Registrador Mercantil, deberá cumplir con el perfil establecido en el Manual de Puestos, para el desempeño del cargo al que aplica y presentar a más de los requisitos establecidos en el Art. 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), los siguientes:

- a) Su hoja de vida actualizada y debidamente fundamentada en el formato establecido por la DINARDAP en cumplimiento de Sistema Integrado de Talento Humano (SITH);
- b) Copia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último proceso electoral;
- c) Certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;
- d) Certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de Nepotismo;
- e) Certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de Pluriempleo; y,
- f) Un certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional.

Para ser Registradora o Registrador Mercantil se cumplirán los mismos requisitos que para ser Registradora o Registrador de la Propiedad inmueble y serán designados mediante concurso público de oposición y méritos, por la Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos. El nombramiento se hará para un período fijo de 4 años y podrá ser reelegida/o por una sola vez.

Art. 8.- INHABILIDAD POR PARENTESCO.- Quien tenga parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o sea cónyuge o tuviere unión de hecho con el Director o Directora Nacional de Registro de Datos Públicos o su delegado en funciones, no podrán prestar sus servicios en el organismo, en concordancia con lo establecido en el Art. 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Capítulo III
De los nombramientos y contratos

Art. 9.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS.- Los nombramientos expedidos por la máxima autoridad, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, en los artículos 17 y 83, podrán ser:

- a) Permanentes;
- b) Provisionales;
- c) De libre nombramiento y remoción; y,
- d) De periodo fijo.

Art. 10.- POSESION DEL CARGO.- La servidora o servidor que ingresa a prestar sus servicios en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, Direcciones Regionales y como Registradores Mercantiles, tendrán quince días para posesionarse sea del nombramiento o contrato contados a partir de la notificación, si no lo hiciere en este plazo el nombramiento o contrato caducarán, de conformidad con lo establecido en el Art. 16 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. 11.- CLASES DE CONTRATOS.- Los contratos suscritos por la máxima autoridad o su delegado, podrán ser:

- a) Servicios ocasionales; (LOSEP)
- b) Plazo Fijo e Indefinido; (Código de Trabajo)
- c) Servicios profesionales; (Contrato Civil)
- d) Pasantías; (Ministerio de Relaciones Laborales)
- e) Prácticas.

Art. 12.- CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- El Director o Directora Nacional de Registro de Datos Públicos o su delegado en funciones, de acuerdo a lo establecido en el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), suscribirán los contratos para la prestación de servicios ocasionales.

El contrato de servicios ocasionales deberá contener lo siguiente:

- a) Lugar y fecha de celebración;
- b) Comparecientes;
- c) Antecedentes;
- d) Objeto del contrato, con el detalle de las actividades a cumplir por parte del servidor o servidora;
- e) Plazo del contrato;
- f) La remuneración mensual unificada que estará sujeta a la escala de remuneraciones emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- g) Causales de terminación del contrato;
- h) Documentos habilitantes para la suscripción del contrato;
- i) Domicilio y resolución de controversias;
- j) Entrega de informes por comisiones de servicios con o sin remuneración, capacitaciones y demás que sean solicitadas por las autoridades;

- k) Notificación y aceptación;
- l) Seguro Social;
- m) Confidencialidad.

Esta clase de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera generarán estabilidad laboral, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminados en cualquier momento.

La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales, estos contratos no podrán exceder de 24 meses.

Se encuentran exentas del cumplimiento del porcentaje de contratación de servicios ocasionales establecido en la LOSEP, aquellas instituciones y organismos de reciente creación, esto es aquellas que hubieren sido creadas durante un período de hasta cuatro años atrás contabilizados a partir de la promulgación de dicha Ley en el Registro Oficial.

En caso de que se realicen nuevos contratos o se modifiquen los mismos, dentro de los veinticuatro (24) meses con la misma persona, esto no implica el inicio de un nuevo periodo, por lo que independientemente de lo referido, los nuevos contratos suscritos como los renovados no podrán sobrepasar la sumatoria secuencial de 24 meses.

La liquidación de haberes del personal contratado solo procederá cuando se dé por terminada la relación laboral con la o el servidor, caso contrario de haber continuidad de servicio, no procederá la liquidación de haberes de la persona que ha sido renovado su contrato, ya sea que los términos del mismo se hubiesen modificado o no, pues el vínculo laboral continúa con la misma persona dentro de la misma Institución.

Las servidoras y servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos públicos, podrán cesar en sus funciones de conformidad con lo establecido en el Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente.

Si presentara su renuncia, el servidor deberá permanecer en la Institución 15 días para la entrega del puesto con las respectivas actas de respaldos físicos y digitales. Si la autoridad nominadora no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

La autoridad nominadora podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

En caso de que dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y de su Reglamento General por abandono de su puesto y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

La Dirección Financiera no entregará los valores correspondientes a la liquidación de haberes si el funcionario no hubiera presentado el formulario respectivo, actas o convenios de pago si así lo amerita y entregado la declaración de bienes al momento de su separación.

Concluido el plazo máximo de duración de veinticuatro (24) meses, ya no se podrá contar con la misma persona en la misma Institución, pudiendo volver a contratarla después de que haya pasado un ejercicio fiscal, a excepción de los contratos de proyectos de inversión y de nivel jerárquico superior.

Art. 13.- CONTRATOS DE PLAZO FIJO E INDEFINIDO.- La duración de los contratos a plazo fijo, no podrá exceder de dos años no renovables, y la terminación deberá notificarse con el desahucio, cuando menos con treinta días de anticipación, y de no hacerlo así, se convertirá en contrato por tiempo indefinido.

En caso de desahucio, el servidor o servidora deberá permanecer 15 días laborando en la Institución.

En el caso de contratos indefinidos, se aplicarán las normas del Código del Trabajo.

Art. 14.- CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES.- El Director o Directora Nacional de Registro de Datos Públicos o su delegado en funciones, previa certificación presupuestaria, suscribirá contratos civiles de servicios profesionales sin relación de dependencia, siempre y cuando se justifique por parte de la Dirección de Talento Humano, que el trabajo a desarrollarse no puede ser ejecutado por personal de la Institución y se cumplan los demás requisitos establecidos en el Art. 148 del Reglamento a la LOSEP.

Art. 15.- CONTRATOS DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS.- El Director o Directora Nacional de Registro de Datos Públicos o su delegado en funciones de conformidad con lo establecido en el Art. 59 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), podrá celebrar contratos de pasantías por un lapso de tiempo limitado con los estudiantes de los institutos superiores, universidades y escuelas politécnicas.

Este tipo de contratos no generan relación de dependencia. La Institución por el tiempo que dure el contrato dará un reconocimiento económico, el mismo que se sujetará a lo establecido en la normativa vigente emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad al plan anual de pasantías que se remita y sea aprobado por el Ministerio referido.

De igual forma el Director o Directora Nacional de Registro de Datos Públicos o su delegado en funciones podrá celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria, la cual no generará ningún beneficio económico.

Art. 16.- PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES

En forma previa a la solicitud de los documentos descritos como requisitos para el ingreso se deberá cumplir:

- a) Requerimiento de la unidad justificando la contratación;
- b) Se requerirá la certificación de la disponibilidad presupuestaria emitida por la Coordinación de Desarrollo Organizacional;
- c) La Dirección de Talento Humano pondrá en consideración un pre-informe en el cual se justifica la contratación y se informará si el candidato seleccionado cumple con el perfil del puesto o con los términos de referencia expuestos;
- d) La máxima autoridad o su delegado aprobará dicha contratación y la Dirección de Talento Humano procederá a emitir informe técnico de contratación, previa entrega de la documentación habilitante y de esta manera solicitar la elaboración del contrato correspondiente en el cual se deberá especificar las actividades a realizar o los productos a entregar y el tiempo a ejercer en dicho cargo, y su cumplimiento será de responsabilidad del Director o Directora Nacional de Registro de Datos Públicos o su delegado, coordinadores, y directores de cada una de las unidades.

Art. 17.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.- De conformidad con lo establecido en el Art. 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en el término de 15 días de expedido el nombramiento o suscrito el contrato, el responsable de la Dirección de Talento Humano, realizará el registro correspondiente, el mismo que deberá contener su firma de responsabilidad y la siguiente información:

- a) Número de registro;
- b) Nombres y apellidos de la servidora o servidor nombrado o contratado;
- c) Número de cédula de ciudadanía;
- d) Domicilio y número de teléfono de la servidora o servidor;
- e) Fecha de ingreso;
- f) Unidad Administrativa en la que va desempeñar sus funciones;
- g) Puesto;
- h) Función;
- i) Lugar en el que va a prestar sus servicios;
- j) Remuneración; y,
- k) Número de partida presupuestaria.

Adicionalmente la Dirección de Talento Humano deberá registrar la información completa de la contratación en el Sistema Integrado de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Laborales, actualizándolo permanentemente por cada acto administrativo, referente al personal.

Art. 18.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.- La servidora o servidor para el registro del nombramiento o contrato, deberá presentar los documentos establecidos en el artículo 7 del presente reglamento.

De los documentos que acrediten la preparación académica se dejará constancia mediante fotocopia debidamente certificada ante notario público; y, conjuntamente con los restantes documentos originales, pasarán a formar parte del expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 19.- ACCIÓN DE PERSONAL.- Los ingresos, reingresos o restituciones, ascensos, traslados, trasposos, cambios administrativos, licencias, comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de sueldos, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, vacaciones y demás actos administrativos se realizarán por medio de la emisión de la respectiva acción de personal establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la misma que se registrará en la Dirección de Talento Humano y se incorporarán al expediente personal de la servidora o servidor, cuyo control y custodia corresponde a dicha Dirección.

Capítulo IV

Del subsistema de reclutamiento y selección de personal

Art. 20.- SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.- El subsistema de selección de personal, de conformidad con lo establecido en el Art. 63 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través del concurso de méritos y oposición, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Art. 21.- PRINCIPIOS.- El subsistema de selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

- a) **Constitucionalidad.-** De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 228, el ingreso y el ascenso se realizarán por concurso de méritos y oposición en concordancia y en conformidad con la normativa vigente correspondiente;
- b) **Neutralidad.-** La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento equitativo, técnico e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público;
- c) **Profesionalidad.-** El proceso selectivo se ajustará a la observancia de normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas en la Institución que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;
- d) **Igualdad.-** La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos; y,
- e) **Transparencia.-** El proceso deberá ser debidamente difundido para el conocimiento y objetividad en las normas del concurso.

Art. 22.- NORMATIVA DE SELECCIÓN.- Sobre la base de las políticas y normas vigentes, la Dirección de Talento Humano o quien cumpla sus veces establecerá de acuerdo a las necesidades institucionales, los mecanismos técnicos que permitan la aplicación correcta y eficiente del subsistema de selección de personal y se regirá a la normativa vigente a la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal que emite el Ministerio de Relaciones Laborales.

Capítulo V

Del subsistema de la formación, capacitación y desarrollo profesional

Art. 23.- DE LA FORMACIÓN.- Según lo contemplado en el Art. 69 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), la formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que permita a las servidoras y servidores de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos e investigaciones aplicadas a las áreas de prioridad para el país.

Art. 24.- DE LA CAPACITACIÓN.- La capacitación según lo establecido en el Art. 70 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), es un subsistema orientado al desarrollo integral de las servidoras y servidores del organismo, orientado a la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para ser aplicados en el desempeño de sus funciones y así lograr la consecución de los objetivos institucionales y la aplicación del derecho al buen vivir consagrado en la Constitución.

Art. 25.- DERECHO.- Toda servidora o servidor de la Institución tiene el derecho de tener una capacitación y formación de acuerdo a la función que desempeña, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, tiene el deber de sistematizar la capacitación y formación que la servidora o servidor recibirá mientras permanezca en la Institución; y, éste tiene la obligación de participar y aprobar los eventos de capacitación y formación a los cuales se le asigne y asista.

Art. 26.- OBJETIVOS.- La capacitación y formación de los servidores y servidoras tendrá por objeto:

- a) Reforzar e incrementar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias en el manejo de nuevas técnicas y procedimientos;
- b) Impulsar la eficiencia de los procesos de acuerdo a las competencias y responsabilidades de su área de trabajo; y,
- c) Unificar criterios y procedimientos jurídicos, técnicos y administrativos, para una gestión institucional eficiente y eficaz.

Art. 27.- PLANIFICACIÓN.- La Dirección de Talento Humano en base a la necesidad institucional, realizará el plan y programa de capacitación y formación anual a favor de las servidoras y servidores del organismo con la colaboración de las diferentes áreas y demás unidades administrativas para el levantamiento de la información,

los mismos que estarán acordes a las políticas y normas contempladas en los Arts. 71 y 72 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

El plan de capacitación y formación será presentado hasta el 30 de enero de cada año, al Director Nacional de Registro de Datos Públicos para su consideración y aprobación correspondiente.

Art. 28.- RESPONSABILIDAD.- Es responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de capacitación y formación la Dirección de Talento Humano, bajo la supervisión de la Coordinación de Desarrollo Organizacional y las personas responsables de las diferentes unidades requirentes de la Institución.

Art. 29.- FORMAS DE CAPACITACIÓN.- La capacitación podrá ser impartida por:

- a) Servidoras o servidores de la Institución que sean requeridos como instructores;
- b) Convenios con entidades públicas o privadas nacionales u organismos internacionales, acreditados para tal efecto;
- c) Contratación en determinada área del conocimiento, de servicios profesionales especializados, de personas naturales o jurídicas del sector público o privado; y,
- d) Promoción de cursos, seminarios, congresos, entre otros, sean estos nacionales o internacionales.

Art. 30.- OBLIGACIONES.- Las servidoras o servidores que justificadamente fueren designados a participar en una actividad de capacitación y formación tienen la obligación de concurrir y aprobar la misma.

En caso de que por la actividad de capacitación, se requiera otorgar licencia sin remuneración o comisión de servicios con sueldo a la servidora o servidor, ésta no podrá superar el lapso de dos años y en caso que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos hubiese realizado gastos, es obligación de la servidora o servidor seguir laborando en la Institución, generando la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación. La servidora o servidor deberá firmar un convenio para devengar la capacitación y formación, en cumplimiento al Art. 211 del Reglamento General de la LOSEP.

La servidora o servidor de la Institución para poder hacerse beneficiario de la capacitación que requiera comisión de servicios con remuneración o en caso de que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos tenga que realizar gastos de colegiatura, pasajes u otros, deberá suscribir un contrato de capacitación con la garantía personal correspondiente.

En el caso de permisos para eventos de capacitación a los que asistan las servidoras o servidores de conformidad con el plan anual de capacitación de la Institución, no se requerirá la suscripción de un contrato de capacitación; sin embargo, será obligación de la servidora o servidor transmitir los conocimientos adquiridos.

Art. 31.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.- Cuando la servidora o servidor no cumpla con la obligación establecida en el artículo anterior, cese en sus funciones por las causales establecidas en los literales a), d), f), e i) del Art. 47 de la LOSEP, o haya reprobado el evento de capacitación para el que se le concedió licencia con remuneración en el país o en el exterior, el Director o Directora Nacional de Registro de Datos Públicos o su delegado previo informe de la Dirección de Talento Humano, dispondrá la ejecución de la garantía personal rendida en la suscripción del convenio de capacitación y formación y ordenará la recuperación del valor total o la parte proporcional de los gastos en que hubiere incurrido por estos conceptos, incluido las remuneraciones pagadas, en un plazo no mayor a sesenta días. Caso contrario dispondrá la adopción de medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el Art. 74 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

La servidora o servidor que, una vez concluida la licencia, no se reintegre al ejercicio de sus funciones, será sujeto a la aplicación del régimen disciplinario.

Art. 32.- REGISTRO DE CAPACITACIÓN.- La Dirección de Talento Humano, llevará un registro de las actividades de capacitación desarrolladas por las servidoras o servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y agregará al expediente personal una copia certificada por dicha Unidad del diploma o certificado.

Art. 33.- OBLIGACIÓN DE LAS AUTORIDADES.- El Director o Directora Nacional de Registro de Datos Públicos o su delegado, Coordinadores, Directores y responsables de las unidades administrativas, tienen la obligación de coordinar y facilitar la concurrencia de sus colaboradores a los programas de capacitación designados por la Institución.

Art. 34.- PASOS PARA OBTENER AUTORIZACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN.- El Director o Directora Nacional de Registro de Datos Públicos o su delegado, previo informe de la Dirección de Talento Humano y visto bueno de la Coordinación de Desarrollo Organizacional, concederá comisión de servicios con remuneración a la servidora o servidor que dentro del plan de capacitación institucional debidamente aprobado fuere seleccionado para participar en capacitaciones, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 30 de la LOSEP en correlación con los artículos 206 al 211 de su Reglamento General.

Art. 35.- CAPACITACIÓN Y FORMACION EN EL EXTERIOR.- El Director o Directora Nacional de Registro de Datos Públicos o su delegado, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y visto bueno de la Coordinación de Desarrollo Organizacional, concederá comisión de servicios con remuneración al exterior, cuando el evento de capacitación y formación sea afín a la misión institucional o a la instrucción profesional del servidor; y cuente con el financiamiento económico expresamente destinado para tal propósito con la aprobación de la Presidencia de la República mediante el Sistema de Viajes al Exterior implementado por el Gobierno Nacional.

Para efecto de la comisión de servicios al exterior se deberá presentar la documentación que a continuación se detalla:

- a) Carta de invitación (asunto-objetivo-lugar-financiamiento), autorizada por la máxima autoridad o delegado;
- b) Certificación presupuestaria;
- c) Cronograma completo, detallando horas-días-temática u actividades a realizar,
- d) Itinerario de vuelo;
- e) Formulario de comisión de servicios al exterior;
- f) Informe técnico de Talento Humano;
- g) Tener cuenta habilitada en Quipux;
- h) Autorización de la Presidencia de la República;
- i) Convenio de devengación;
- j) Autorización de Subrogación para funcionarios de libre nombramiento y remoción; y,
- k) Acciones de personal de comisión de servicios, y de subrogación de ser el caso.

Al retorno de la comisión de servicios autorizada deberán:

- a) Presentar informes técnicos;
- b) Entregar formulario de informe de la comisión de servicios con pases a bordo;
- c) Impartir sus experiencias y conocimientos adquiridos en la Unidad a la cual pertenece; y,
- d) Cumplir con el informe en el sistema de viajes de la Presidencia, Quipux.

Art. 36.- BECAS.- Se promoverá el perfeccionamiento y el mejoramiento de las servidoras y servidores por intermedio de becas nacionales e internacionales, las mismas que podrán financiarse de la siguiente manera:

- a) Por el organismo de acuerdo a sus necesidades y dentro de sus posibilidades financieras; y,
- b) Por entidades nacionales e internacionales.

La Dirección de Talento Humano, coordinará con el Coordinador de Desarrollo Organizacional así como con el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, Universidades, Escuelas Politécnicas y otras Entidades y Organismos Educativos de Educación Superior nacionales y/o extranjeras, para una adecuada información y aprovechamiento de las oportunidades concedidas por los gobiernos y organismos internacionales.

Art. 37.- OTORGAMIENTO DE BECAS.- Para el otorgamiento de becas y la selección de los becarios, se procederá de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Art. 38.- PROHIBICIÓN.- No se autorizará la prórroga de la comisión de servicios, para eventos complementarios de capacitación o estudios de posgrado regulares, ni otros de diferente índole.

Art. 39.- PROHIBICIÓN DE SUPRESIÓN DEL PUESTO.- El puesto de la servidora o servidor de carrera que se encuentre en comisión de servicios por capacitación, estudios regulares o se encuentre devengando el tiempo que la ley exige, no podrá ser suprimido, hasta que el servidor retorne a sus servicios y haya cumplido el plazo del contrato suscrito con la Institución, plazo máximo de dos años.

Capítulo VI Subsistema de evaluación del desempeño

Art. 40.- La Dirección de Talento Humano realizará la evaluación del desempeño una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de la LOSEP y la normativa legal vigente para el efecto emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales; la evaluación será bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores de la Institución.

La evaluación servirá de base para:

- a) Ascenso y cesación; y,
- b) Concesión de otros estímulos que contemplen la Ley o los reglamentos, tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción, remuneración variable por eficiencia, de conformidad a la normativa vigente que para el efecto se emita.

Art. 41.- Los instrumentos diseñados por el Ministerio de Relaciones Laborales para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar a la Dirección de Talento Humano para realizar el trámite pertinente y de esta forma, una vez recopilada y analizada toda la información de los funcionarios, presentar la matriz completa al Ministerio de Relaciones Laborales.

Capítulo VII De las remuneraciones

Art. 42.- PAGO DE REMUNERACIÓN.- La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos pagará de manera quincenal a sus servidoras y servidores la remuneración mensual fijada. De los haberes de las servidoras y servidores, se descontarán los aportes correspondientes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el impuesto a la

renta, si se causa; así como los valores relacionados con los préstamos concedidos por el IESS, asociación de empleados de haberla, por pensiones de alimentos y otros que fueren legalmente ordenados.

La Dirección financiera deberá entregar los roles de pago mensualmente a todos los funcionarios de la DINARDAP.

Capítulo VIII Responsabilidad por custodia

Art. 43.- RESPONSABILIDADES POR CUSTODIA.- Las servidoras o servidores que tienen a su cargo dineros, garantías de fidelidad o de otra naturaleza, o bienes de propiedad de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellas que se produjeran por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, o por su uso natural. La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos se reserva el derecho de proseguir las acciones civiles y/o penales que la ley otorga.

Art. 44.- PÓLIZA DE SEGUROS.- La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos contratará una Póliza de Seguro de Fidelidad tipo blanket o abierta, de conformidad a la normativa vigente emitida por la Contraloría General del Estado, que tendrá vigencia un año, y deberá cubrir a todo el personal que preste sus servicios en la DINARDAP bajo cualquier modalidad contractual, a costo de la Institución.

Capítulo IX De las prestaciones sociales

Art. 45.- PRESTACIONES SOCIALES.- Con el objeto de propender a un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo su integridad física, psicológica y su entorno familiar, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, siempre que existan los recursos financieros necesarios, otorgará para sus servidoras o servidores, prestaciones sociales, tales como alimentación, transporte, uniformes, y otros que estuvieren establecidos en la normativa aplicable. La Coordinación de Desarrollo Organizacional será la responsable de la implementación y aplicación de estos servicios.

Art. 46.- DE LOS UNIFORMES.- La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, de acuerdo a la partida presupuestaria que sea aprobada para el efecto, podrá entregar una vez por año, y de conformidad de las normas vigentes sobre la materia, uniformes al personal que labora en la Institución, con nombramiento o bajo la modalidad de servicios ocasionales, que hayan firmado contratos de por lo menos diez meses a un año.

Los uniformes estarán compuestos de las siguientes prendas de vestir:

Para las servidoras: blusa, falda, pantalón, chaleco, chaqueta, zapatos y cartera o de vestimenta apropiada para el trabajo a desempeñarse.

Para los servidores: camisa, pantalón, chaqueta, corbata y zapatos o vestimenta apropiada para el trabajo a desempeñar.

La administración de este beneficio estará a cargo de la Dirección de Talento Humano, la que deberá realizar las gestiones inherentes a su ejecución, y será la encargada de velar por el cumplimiento de las normas legales y compromisos contractuales suscritos en el contrato que se celebrará para el efecto.

Art. 47.- PROVISIÓN.- Para facilitar la provisión de uniformes se conformará una comisión, la misma que estará integrada por el personal de la Institución designado por la máxima autoridad o su delegado, quienes deberán escoger la tela, modelo y color de los uniformes a ser confeccionados.

Art. 48.- USO.- El uso normal del uniforme será de un año contado a partir de la fecha que entre en vigencia su utilización. El uso de los uniformes es de carácter obligatorio y se sujetará a las disposiciones emanadas por la Dirección de Talento Humano, en lo concerniente a los modelos y colores a ser usados diariamente. Se exceptúa el personal de libre nombramiento y remoción, para quienes la dotación y uso de los uniformes será opcional.

La Dirección de Talento Humano, establecerá el calendario para el uso de los uniformes, y será la encargada de controlar el uso de los mismos, debiendo:

- Vigilar que durante las horas laborables, el personal use debidamente los uniformes de acuerdo al calendario establecido; y
- Supervisar que el personal asista a la oficina y a los actos oficiales de la Institución, correctamente uniformado.

Art. 49.- OBLIGACIONES.- Es obligación de los servidores y servidoras del organismo beneficiarios de los uniformes, cumplir con lo siguiente:

- Asistir a la Institución debidamente uniformados todos los días laborables, salvo disposición en contrario de la máxima autoridad del organismo o de su delegado;
- No alterar ni cambiar el uniforme en ningún detalle;
- Responsabilizarse del buen estado y debida presentación de los uniformes;
- Asistir a todo tipo de acto organizado por la Institución, correctamente uniformados, salvo disposición en contrario de la máxima autoridad del organismo o de su delegado;
- Conjuntamente con el uniforme es preciso llevar una identificación personal de cada servidor en jornadas laborales y en todos los actos públicos, en un lugar visible (al frente). Cada servidor es responsable del buen uso y utilización de esta identificación, cuidando retirarla una vez culminada sus labores;
- Utilizar accesorios discretos y que guarden armonía con el uniforme del personal femenino; y,

- g) Queda terminantemente prohibido alterar o modificar los modelos y utilizar en forma permanente otras prendas como sacos, blazer, chalecos, etc., distintas a las definidas como uniforme de la Institución; tampoco se debe usar calentadores.

Art. 50.- JUSTIFICACIÓN PARA NO USAR LOS UNIFORMES.- Se considera justificativo para no usar el uniforme total o parcialmente los siguientes casos:

- a) Duelo, por fallecimiento de los familiares del servidor o servidora hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- b) Enfermedad debidamente certificada por el médico que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano; y,
- c) Queda exento del uso de los uniformes, el personal femenino en período de gestación, a partir del tercer mes de embarazo, quienes deberán comunicar oportunamente este particular a la Dirección de Recursos Humanos, así como aquellos servidores (as) en situaciones que se deriven de casos especiales (trabajo de campo, prescripción médica, etc.), previa autorización por la máxima autoridad debidamente justificada. La Dirección de Talento Humano analizará los casos y justificará el no uso total o parcial del uniforme, si así lo amerita.

Para solicitar la justificación por incumplimiento del uso de los uniformes, los servidores y servidoras deberán dirigirse por escrito a la Dirección de Talento Humano, exponiendo los justificativos correspondientes.

La Dirección de Talento Humano en el término de un día aprobará o negará el pedido de justificación presentado por los servidores y servidoras de la Institución.

El control del uso de los uniformes estará a cargo de la Dirección de Talento Humano.

Art. 51.- SANCIONES.- Los servidores y servidoras que incumplieren injustificadamente las disposiciones contempladas con respecto al uso de los uniformes en el presente reglamento, serán sancionados, de manera verbal dos veces, escrita una vez, y en caso de reincidencia se procederá con una sanción pecuniaria administrativa del 10% de la remuneración mensual unificada.

Art. 52.- GENERALIDADES.- En caso de terminación del contrato, renuncia, remoción o destitución de un servidor o servidora beneficiario de los uniformes, dentro del lapso anual de uso de los mismos, este valor de los uniformes será descontado de la respectiva liquidación de haberes en forma proporcional al tiempo de uso para completar el año.

La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos respetará la identidad cultural y étnica de los servidores y servidoras de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 53.- DE LA ALIMENTACIÓN.- Las servidoras y servidores de la DINARDAP sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público o al Código del Trabajo, tendrán derecho

al servicio de alimentos, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. Durante los días que se encuentren de vacaciones, comisión de servicios, con licencia o permisos que comprendan jornadas ordinarias de trabajo, no se harán acreedores a este servicio por los días no laborados.

Tampoco tendrán derecho a este beneficio las servidoras o servidores que no completen al menos cuatro horas de labores, en una misma jornada ordinaria.

La administración de este beneficio estará a cargo de la Dirección de Talento Humano y deberá realizar las gestiones inherentes a su ejecución, encargada de valor el cumplimiento de las normas legales y compromisos contractuales suscritos en el contrato que se dará para el efecto.

Art. 54.- DEL TRANSPORTE.- Las servidoras y servidores de la DINARDAP que bajo nombramiento o contrato, que presten sus servicios en la Institución y dependan presupuestariamente de la misma tendrán derecho a un servicio de transporte, de conformidad con las normas vigentes en la materia.

La administración de este beneficio estará a cargo de la Dirección de Talento Humano y deberá realizar las gestiones inherentes a su ejecución, y será la encargada de velar por el cumplimiento de las normas legales y compromisos contractuales constantes en el contrato que se celebrará para el efecto.

Capítulo X

De los viáticos, gastos de residencia y transporte

Art. 55.- VIÁTICOS.- Las servidoras y servidores de la Institución, se acogerán a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Viáticos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 56.- GASTOS DE RESIDENCIA Y TRANSPORTE.- A las servidoras y servidores de la escala jerárquica superior, que por cumplimiento de sus funciones deban trasladar su domicilio a una ciudad distinta a la de su residencia habitual, se les entregará el correspondiente pasaje de ida y retorno, a fin de que por cualquier medio de transporte puedan trasladarse a su domicilio habitual los fines de semana y feriados establecidos en la ley, según lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales y la normativa vigente.

Por ningún motivo los funcionarios recibirán en dinero los valores correspondientes para cubrir los gastos de transporte. Los boletos utilizados serán remitidos a la unidad financiera dentro de la semana siguiente a la que se haya utilizado este beneficio.

El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje.

Los funcionarios y servidores que ocupan puestos establecidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior que tuvieren su domicilio habitual fuera de la ciudad en la cual

deben prestar sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia y domicilio personal o familiar a otra ciudad, percibirán, durante el desempeño de sus funciones una compensación mensual por residencia de hasta tres (3) salarios básicos unificados, pago que estará sujeto a las disponibilidades presupuestarias institucionales y de conformidad a la normativa vigente.

Capítulo XI

De los deberes, derechos y prohibiciones

Art. 57.- DEBERES.- Son deberes de las servidoras y servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos a más de los contemplados en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) los siguientes:

- a) Presentar oportunamente a la Dirección de Talento Humano los permisos, para salir de la Institución dentro de la jornada normal de labores, el mismo que deberá estar autorizado por su jefe inmediato superior;
- b) Asistir a todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados como obligatorios por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
- c) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente;
- d) Cumplir con el código de ética de la DINARDAP en los diferentes roles y funciones, que es la base fundamental sobre la que se construye el accionar institucional, el cual contiene valores, principios y normas de conducta para orientar y fortalecer el comportamiento bajo cualquier modalidad de vinculación;
- e) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- f) Cumplir con todas las actividades planificadas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Institución;
- g) Portar la identificación entregada por la Institución en un lugar visible, según las instrucciones realizadas por la Dirección de Talento Humano;
- h) Mantener lealtad y respeto a las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la Institución; y,
- i) Entregar informes respecto de las comisiones de servicios en el país o en el exterior.

Art. 58.- DERECHOS.- Son derechos de las servidoras y servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos los establecidos en la Constitución y en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. 59.- PROHIBICIONES.- Está prohibido a los servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, a más de lo establecido en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), lo siguiente:

- a) Solicitar a los usuarios de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro de la normativa correspondiente;
- b) Declarar en cualquier medio de comunicación sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa del Director Nacional de Registro de Datos Públicos;
- c) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- d) Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional;
- e) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo; y,
- f) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con las autoridades, jefes inmediatos, servidoras, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la Institución.

Capítulo XII

De las vacaciones, licencias, permisos y comisiones de servicios

De las vacaciones

Art. 60.- DERECHO.- Las servidoras y servidores tendrán derecho a disfrutar de sus vacaciones anuales, según lo que determina el Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente.

Para los trabajadores sujetos al Código del Trabajo, las vacaciones se regirán por este cuerpo legal.

El goce de las vacaciones será autorizado mediante la expedición de la Acción de Personal, una vez adquirido el derecho a disfrutarlas por autorización de la máxima autoridad o su delegado. Para efecto del cómputo de las vacaciones, se contará a partir del primer día hábil de inicio de labores del servidor o servidora.

Podrán hacer uso de sus vacaciones corridas en un máximo de 15 días, salvo autorización expresa de la máxima autoridad o su delegado.

Los funcionarios y servidores que hagan uso de sus vacaciones, gozarán de las mismas por periodos diarios completos, por lo tanto, se reintegrarán a sus labores a las 8H00 del día siguiente al último día de vacaciones gozadas; la fracción que quedare por descontar, se la sumará en el siguiente periodo de vacaciones solicitadas o en su liquidación de haberes en caso de cesación de funciones, si es del caso.

Art. 61.- CALENDARIO.- La concesión de vacaciones se sujetará al calendario anual que planificará cada unidad administrativa de la Institución, calendario integral definitivo que deberá ser enviado hasta el 30 de noviembre

de cada año a la Dirección de Talento Humano, para su trámite de aprobación correspondiente a la máxima autoridad o su delegado, para el efecto se tomará en cuenta la fecha de ingreso del servidor y la disponibilidad de personal en cada una de las áreas.

Art. 62.- MODIFICACIONES AL CALENDARIO DE VACACIONES.- Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará el Director Nacional o su delegado, a solicitud expresa del servidor; con la debida autorización según corresponda y con 30 días de anticipación al inicio de las vacaciones de los servidores y servidoras que soliciten su modificación.

Art. 63.- ACUMULACIÓN.- Cuando por necesidad institucional o decisión propia de la servidora o servidor, que se encuentra bajo la LOSEP, no hiciera uso de sus vacaciones anuales, éstas podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta días, luego de lo cual deberá hacer uso obligatorio de las mismas y de conformidad con el procedimiento establecido.

Art. 64.- CALCULO DE LIQUIDACION PARA LA CONCESION DE VACACIONES.- Los servidores y servidoras que hagan uso de sus vacaciones tienen derecho a treinta días de vacaciones, que comprenden 22 días laborales, 4 sábados y 4 domingos.

Art. 65.- USO DE VACACIONES.- La Dirección de Talento Humano legalizará mediante Acción de Personal el uso de vacaciones del funcionario.

Las servidoras que hubieren hecho uso de licencia por maternidad, al finalizar la licencia podrán hacer uso de las vacaciones a que tengan derecho, previo acuerdo con el responsable de la Unidad en la que presta sus servicios.

Art. 66.- ANTICIPO DE VACACIONES.- Al servidor o servidora se le podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado, es decir permiso con cargo a vacaciones.

Art. 67.- SUSPENSIÓN DE VACACIONES O NEGATIVA DE VACACIONES.- Sólo el Director Nacional de Registro de Datos Públicos, por necesidad del servicio, podrá suspender o negar el uso de vacaciones que se encuentren contempladas en el calendario anual de vacaciones, en cuyo caso se acumularán hasta 60 días y se planificará una nueva fecha para las mismas.

Art. 68.- PAGO DE VACACIONES.- En el caso de cesación de funciones sin haber hecho uso de las vacaciones, la servidora o servidor, tendrá derecho a que se compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado en base a su última remuneración mensual unificada percibida. Cuando no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

De los permisos

Art. 69.- PERMISOS.- Las servidoras o servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos podrán solicitar permisos solo en los casos que determinan los Arts. 26 al 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente.

Los permisos por asuntos particulares serán autorizados por el Jefe inmediato, mediante el formulario de permisos diseñado para el efecto.

Este permiso no podrá exceder los días de vacaciones a los que el servidor o servidora tenga derecho al momento de la solicitud. En el caso de contratos ocasionales se podrá conceder permiso hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones al cual el servidor o servidora tenga derecho de acuerdo a la duración del contrato.

La sumatoria del tiempo de permisos ocasionales serán descontados de las vacaciones anuales; solo se descontarán los días y horas efectivamente utilizados por el servidor.

Cuando un servidor o servidora, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

La Dirección de Talento Humano registrará y contabilizará estos permisos para la liquidación de las vacaciones.

Art. 70.- PERMISOS FACULTADOS POR LEY.- De conformidad con las disposiciones legales vigentes, se concederá permisos no imputables a vacaciones de acuerdo al Art. 27 y Art. 33 de la LOSEP en los siguientes casos:

- a) Para estudios regulares;
- b) Para atención médica;
- c) Para cuidado del recién nacido;
- d) Permiso para representación de los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidos;
- e) Permiso para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas; y,
- f) Para matrícula de sus hijos o hijas en establecimiento educativos.

Los permisos o licencias con remuneración establecidos en el Art. 33 de la LOSEP, serán autorizados por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos o su delegado mediante Acción de Personal, previo informe de la Dirección de Talento Humano.

Art. 71.- AUTORIZACION POR PERMISOS.- Todos los permisos se tramitarán con "Acción de Personal", según el caso y serán autorizados por el Director Nacional o su delegado o el Director Regional, y será el único documento probatorio de tal hecho, con excepción del permiso para atención médica que será concedido por el jefe directo del servidor.

El servidor o servidora deberá justificar la inasistencia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, con la justificación necesaria, según sea el caso. La

Dirección de Talento Humano deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia y elaborar la Acción de Personal.

Art. 72.- TRAMITE DE LOS PERMISOS.- Los permisos se tramitarán en el Formulario Permiso correspondiente, legalizado por el Director de Área del servidor solicitante, debiendo el interesado entregarlo en la Dirección de Talento Humano, antes de hacer uso del mismo. No se concederá este permiso al inicio de la jornada de trabajo, salvo el caso de que el interesado haya registrado, previamente, su asistencia en el dispositivo biométrico de control de asistencia.

Art. 73.- PERMISOS PARA CAPACITACIONES.- La Institución concederá permisos para asistir a cursos, seminarios, mesas redondas, simposios y otros de similar naturaleza que se realicen en el país, que sean de interés institucional, en concordancia con lo dispuesto en el Capítulo referente a capacitación.

Art. 74.- PERMISO PARA DOCENCIA UNIVERSITARIA.- De acuerdo a lo que dispone el Art. 230 de la Constitución, el servidor o servidora podrá ejercer la docencia universitaria, siempre que su horario le permita.

El servidor que desee optar por el permiso para docencia en establecimientos de educación superior legalmente reconocidos, solicitará tal permiso al Director Nacional. De ser autorizado, presentará en la Dirección de Talento Humano, un certificado conferido por la entidad educativa que determine que el servidor es docente así como el horario de clases debidamente suscrito y sellado. Se concederá hasta dos horas diarias no acumulables de permiso. No se concederá este permiso con horarios intermedios salvo autorización del Director Nacional.

Art. 75.- PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES.- La servidora o servidor que haya cumplido un año en la Institución y que realiza estudios regulares en Institutos legalmente reconocidos, podrá tener permiso de hasta dos horas diarias previo autorización de la máxima autoridad e informe emitido por la Dirección de Talento Humano.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

El tiempo concedido para el personal de nombramiento o de contrato ocasional será recuperado fuera del horario ordinario de labores, sin que esto genere el pago de horas suplementarias o extraordinarias.

El servidor o servidora deberá presentar ante la máxima autoridad, la solicitud correspondiente, con quince días de anticipación al inicio del período de estudios, con los vistos buenos del Director de Área, siendo potestad exclusiva del Director Nacional autorizar o negar la concesión del permiso.

En la solicitud de este permiso el servidor o servidora hará constar el nombre del establecimiento de Educación Superior y la Especialización que va a estudiar, así como el tiempo que requiere y la fecha desde la que inicia sus estudios y terminación del ciclo correspondiente.

En el plazo de treinta días, contados desde el inicio del período de clases, el servidor o servidora está obligado a presentar en la Dirección de Talento Humano correspondiente, la matrícula, el horario de clases, certificación del establecimiento educacional sobre la asistencia normal del estudiante y una certificación en la que conste la fecha de inicio y terminación del año lectivo, semestre o ciclo y título o diploma a obtener.

A la terminación de los estudios, el servidor o servidora deberá presentar a la Institución, el título otorgado por el respectivo centro de estudios o el certificado de aprobación del nivel cursado.

Estos documentos deberán estar legalizados por la Secretaría del establecimiento de Educación Superior en la que se encuentre estudiando.

La Dirección de Talento Humano deberá garantizar la compensación del tiempo otorgado para el estudio regular fuera del horario de jornada ordinaria sin que esto genere pago por concepto de horas suplementarias o extraordinarias, para lo cual se procederá a elaborar un acta de compromiso en coordinación con la Dirección Jurídica.

De no cumplir con la presentación de la documentación mencionada, la Dirección de Talento Humano comunicará al Director de Área respectivamente de este particular, quien procederá a suspender el permiso por el período de un año.

De haber utilizado indebidamente tiempo hábil de trabajo para concurrir a clases, éste será descontado de las vacaciones a que tiene derecho el servidor y habrá lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Los beneficiarios de estos permisos están obligados a concurrir a su trabajo en forma normal en los días que no tengan asistencia regular a clases, caso contrario se considerará falta el tiempo de inasistencia y se sancionará como tal.

Los estudiantes que hayan reprobado el año, semestre o ciclo en forma total, no podrán hacer uso del permiso de estudios por el lapso de un año excepto para aquellos estudiantes que por necesidades de servicio hayan dejado de asistir a clases por cumplir con la Institución, lo cual se justificará en la Dirección de Talento Humano correspondiente, con un informe escrito y los vistos buenos respectivos del Director de Área a la cual pertenece el servidor.

La Dirección de Talento Humano podrá verificar, en cualquier tiempo, la veracidad y autenticidad de los documentos que el estudiante hubiese presentado para la obtención del permiso y podrá solicitar un certificado de asistencia regular a clases.

De conformidad con el Art. 59 del Reglamento General a la LOSEP, en el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado.

Art. 76.- HORARIO DE INGRESO.- Los servidores con permiso para estudios o ejercicio de la docencia, podrán ingresar hasta 10 minutos más tarde del horario de entrada regular, luego de este límite será considerado como atraso.

En el periodo de vacaciones o suspensión de clases, el servidor en calidad de estudiante o docente, tendrá la obligación de cumplir con las ocho (8) horas de trabajo obligatorio, en caso contrario las Dirección de Talento Humano procederá de conformidad con lo que establece la LOSEP y su Reglamento General.

No se concederá permisos a aquellos servidores que laboren a medio tiempo.

Art. 77.- RENOVACIÓN DE PERMISOS.- Para renovar los permisos de estudios regulares, el servidor o servidora deberá demostrar documentadamente a la Dirección de Talento Humano la aprobación del curso, ciclo, nivel o materia de estudios correspondientes, salvo fuerza mayor o caso fortuito.

ART. 78.- ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO.- Se podrá conceder permiso o licencia para estudios regulares de postgrado al servidor con nombramiento, por un periodo de hasta dos años, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y con sujeción a las necesidades e intereses institucionales.

Art. 79.- PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA.- El servidor o servidora de la DINARDAP tendrá derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas diarias siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, y se justifique, en el término de 15 días, con el certificado de atención médica correspondiente otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública, estos permisos se imputarán a la licencia con remuneración por enfermedad.

En caso de emergencia, la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la misma.

En caso de que la atención médica provenga de un profesional o centro médico particular, la certificación extendida por éstos, deberá ser avalizada por el Instituto Ecuatoriano de Seguro Social o de un centro de salud público, y entregada a la Dirección de Talento Humano en un término de 15 días, concluido este tiempo, automáticamente se considerará como permiso particular.

Las justificaciones se realizarán en el formulario de permisos, que será avalizado por parte de la Dirección de Talento Humano.

Para atención médica en el IESS, los permisos se imputarán a la licencia con remuneración por enfermedad.

En lo concerniente a permisos para citas médicas, éstos deberán ser solicitados con anterioridad y se cerrarán al retorno del servidor o servidora a su lugar de trabajo, con la constancia correspondiente.

Art. 80.- LICENCIA POR MATERNIDAD.- Se aplicará lo que establece el Art. 35 del Reglamento General a la LOSEP, y será avalizado por la Dirección de Talento Humano.

Art. 81.- LICENCIA POR PATERNIDAD.- El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de (10) diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto fuere normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más. Para la concesión de esta licencia, deberá presentar copia del certificado médico otorgado a la madre, por el facultativo del IESS; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud públicos.

El servidor que se hiciera acreedor a esta licencia, deberá justificar con cualquiera de los siguientes documentos: Copia de la cédula ciudadanía, partida de nacimiento o certificado de inscripción en el Registro Civil del niño o niña.

En caso de no presentarse esta justificación en el plazo de treinta días, se descontará de las vacaciones.

Art. 82.- PERMISO PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.- Las servidoras, tendrán derecho a dos horas diarias de permiso para el cuidado del recién nacido durante 12 (doce) meses efectivos contados a partir de que se haya concluido su licencia de maternidad; en relación a las trabajadoras bajo el Código de Trabajo se aplicará lo prescrito en este cuerpo legal.

Art. 83.- LICENCIA POR NACIMIENTOS PREMATUROS O EN CONDICIONES DE CUIDADO ESPECIAL.- En caso de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por 8 (ocho) días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del IESS y a falta de éste, por otro profesional médico avalado por los centros de salud pública.

Art. 84.- LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE LA MADRE.- En caso de fallecimiento de la madre, sea durante el parto o mientras gozaba 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.

Art. 85.- LICENCIA PARA LA MADRE Y EL PADRE ADOPTIVO.- El servidor o servidora tendrá derecho a este tipo de licencia con remuneración por 15 (quince) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. Este derecho se concederá individualmente, con la documentación de respaldo y avalizado por la Dirección de Talento Humano.

Art. 86.- LICENCIA PARA ATENDER CASOS DE HIJOS(AS) HOSPITALIZADOS(AS) O CON PATOLOGÍAS DEGENERATIVAS.- El servidor o servidora tendrá derecho a 25 (veinte y cinco días) con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados(as) 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, en el término de tres días posteriores al percance producido.

Art. 87.- PERMISO PARA EL CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.- Previo informe de la Dirección de Talento Humano, el servidor o servidora tendrá derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas y avaladas por facultativos del IESS y a falta de éstos, por facultativos de los centros de salud pública. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades - CONADIS de ser el caso.

El informe de la Dirección de Talento Humano analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección del servidor o servidora solicitante, grado de discapacidad, tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento previsto.

Art. 88.- PERMISO PARA MATRICULACIÓN DE HIJOS O HIJAS.- Se concederá permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hijo o hija, los mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

La servidora o servidor debe presentar un certificado o documento que acredite su asistencia al establecimiento

Art. 89.- PERMISO A LOS DIRECTIVOS DE LAS ASOCIACIONES DE SERVIDORES PUBLICOS.- La autoridad nominadora podrá conceder permiso con remuneración a los directivos de las asociaciones de empleados de la Institución (servidores públicos), legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado, el mismo que no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.

Art. 90.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.- El servidor o servidora de la Institución que se vea afectado por calamidad doméstica, esto es, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, así como por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de el servidor o servidora, tendrán derecho hasta ocho días de licencia con remuneración de conformidad con la siguiente regulación:

1.- POR MUERTE DE:

- a) Padres, hijos, hermanos, cónyuge o del o la conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor o servidora, se concederá tres días;
- b) Suegros, abuelos, cuñados o nietos, yernos, nueras, se concederá dos días; y,
- c) Si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo, tres días.

2.- POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVE DE:

- a) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente (legalmente reconocido) hasta un máximo de ocho días, con sujeción a la exigencia médica debidamente certificada; y,
- b) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los padres o hermanos hasta dos días, con sujeción a la exigencia médica certificada o informe de la Dirección de Talento Humano.

3.- POR SINIESTROS: Por siniestros que afecten gravemente a la propiedad o bienes del servidor o servidora, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos con los integrantes del núcleo familiar por el tiempo que determine el informe de Dirección de Talento Humano, hasta por un máximo de ocho días.

4.- POR MATRIMONIO.- Se concederá licencia de tres días hábiles en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio; a su reintegro en el término de tres días laborables, deberá justificar con la partida de matrimonio.

Art. 91.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- Las servidoras o servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos podrán hacer uso de licencia sin remuneración en los casos previstos en el Art. 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual tienen la obligación de presentar los informes y justificativos correspondientes.

El Director Nacional de Registro de Datos Públicos autorizará las licencias sin remuneración, previo informe motivado de la Dirección de Talento Humano.

Art. 92.- LICENCIA PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO MILITAR.- Los servidores que fuesen convocados por la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas, en virtud de la disposiciones de la Ley de Servicio Militar, serán declarados con licencia sin derecho a remuneración por el tiempo que dure dicho servicio, debiendo reintegrarse a sus funciones dentro de los ocho días luego de cumplido este servicio debiendo presentar en la Dirección de Talento Humano el certificado conferido y de no hacerlo, se considerará abandono del puesto de trabajo sujeto a las sanciones disciplinarias pertinentes.

Art. 93.- LICENCIA SIN REMUNERACIÓN POR RAZONES PARTICULARES.- El servidor o servidora de la Institución podrá solicitar licencia sin remuneración para asuntos particulares, durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario.

Las licencias sin remuneración podrán ser autorizadas por la máxima autoridad, hasta por quince días calendario durante cada año de servicio, (imputables al total de 60 días en el año por motivos particulares) a solicitud razonada del servidor y serán tramitadas mediante Acción de Personal, para el efecto se emitirá el respectivo Informe Técnico y la Dirección de Talento Humano verificará que el servidor o servidora no haya hecho uso de una licencia similar por un tiempo igual o superior en el mismo año.

Art. 94.- PARA ACTUAR EN REEMPLAZO TEMPORAL U OCASIONAL DE UNA DIGNATARIA O UN DIGNATARIO ELECTO POR VOTACION POPULAR.- La máxima autoridad podrá conceder licencia sin remuneración al servidor o servidora para actuar en remplazo temporal u ocasional de un/a dignatario/a electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario/a electo por votación popular.

Art. 95.- PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATA O CANDIDATO DE ELECCION POPULAR.- Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o el servidor que participe como candidato/a de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure el ejercicio del puesto de elección popular.

De las comisiones de servicios

Art. 96.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN.- Las servidoras o servidores con nombramiento regular de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración solo en los casos y forma que determinan los Arts. 30 y 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente.

Art. 97.- COMISION DE SERVICIO CON O SIN REMUNERACIÓN DE UN SERVIDOR DE CARRERA PARA PRESTAR SERVICIOS EN OTRAS INSTITUCIONES.- Cuando una servidora o servidor con nombramiento regular de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos le solicitaren en comisión de servicios con o sin remuneración a otra entidad del sector público, podrán hacerlo solo con autorización del Director Nacional de Registro de Datos Públicos podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con o sin remuneración, en otra entidad del Estado, hasta por 6 años, siempre que el servidor o servidora hubiere cumplido un año de servicio en la DINARDAP y con los requisitos del establecidos en la ley; previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano.

Art. 98.- COMISIÓN DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN DE OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.- En caso de que la Dirección

Nacional de Registro de Datos Públicos requiera contar con las servidoras o los servidores de otras entidades del sector público, el Director Nacional de Registro de Datos Públicos autorizará, a pedido motivado por el área correspondiente, requerir la comisión de servicios con o sin remuneración.

El Director Nacional de Registro de Datos Públicos previo a realizar la solicitud de la comisión de servicios sin remuneración a otra entidad del sector público, solicitará a la Dirección Financiera la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos, según la escala de remuneraciones de la Institución.

Capítulo XIII De las jornadas de trabajo

Art. 99.- JORNADA DE TRABAJO.- La jornada efectiva de labores establecida para la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, de conformidad con lo establecido en el Art. 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), es de 8 horas diarias, aplicando la modalidad de jornada ordinaria durante cinco días a la semana con el siguiente horario:

Ingreso: Entrada 08h00 Salida: 17h00

Se determina dentro de este horario un lapso de 1 hora diaria para el servicio de alimentación.

Los servidores y servidoras deberán hacer uso obligatorio del lector biométrico; en caso de que tuvieren inconvenientes en su registro, deberán informar en un máximo de diez minutos de ocurrido el evento, al administrador del sistema en la Dirección de Talento Humano.

El horario y la jornada de trabajo podrán modificarse según las necesidades de la gestión propia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, es decir existe la posibilidad de fijar jornadas especiales de trabajo acorde a los parámetros determinados a la norma vigente que para el efecto emitirá el Ministerio de Relaciones Laborales, de conformidad con las necesidades institucionales, y previa aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.

La Dirección de Talento Humano tiene la obligación de un día a la semana indistintamente tomar lista flash a los servidores; así como también cuando una autoridad así lo disponga. En caso de que los servidores no justifiquen su inasistencia en el momento de requerirse la suscripción de la lista, la Dirección de Talento Humano procederá en la primera ocasión a imponer una amonestación escrita y de reincidir se impondrá una sanción pecuniaria, esta sanción podrá extenderse a los jefes inmediatos que son los obligados a controlar al personal a su cargo.

Art. 100.- CONTROL DEREGISTRO.- La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, establecerá el sistema de registro que considere conveniente, para controlar la asistencia y puntualidad del personal.

Se excluyen de esta disposición el Director Nacional, el Subdirector Nacional, Coordinadores, Asesores y los Directores.

Art. 101.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS.- Cuando una servidora o servidor labore fuera del horario normal establecido en el organismo y estas actividades sean debidamente justificadas, de conformidad a lo establecido en el Art. 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y 266 y 268 del Reglamento General tendrán derecho a percibir el pago de horas suplementarias y extraordinarias y serán reconocidas previa la autorización escrita del Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

Si por fuerza mayor o disposición gubernamental no se trabajare el horario establecido en las jornadas de trabajo, las horas de recuperación para efectos de pago, no se calcularán como suplementarias o extraordinarias.

No se considerará trabajo extraordinario, el que se tenga que realizar después de la jornada diaria de trabajo, como consecuencia de culpa del servidor, negligencia o abandono del trabajo.

Exceptúese de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, al Director Nacional, al Subdirector Nacional, Coordinadores, Asesores y a los Directores, de libre nombramiento y remoción.

Los Directores de Área, previa coordinación con la Dirección de Talento Humano y autorización de la máxima autoridad podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, debiendo presentar un informe de las actividades adicionales que desarrollarán, siempre que se cumpla con el tiempo establecido por la Ley.

Las horas extraordinarias y suplementarias se cancelarán en la remuneración del mes siguiente a la realización de las horas extras, el respectivo reporte realizará la Dirección de Talento Humano y se lo entregará los 5 primeros días del mes subsiguiente, para el cálculo de las horas suplementarias y extraordinarias se contemplará lo establecido en el Art. 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. 102.- AUTORIZACIÓN.- El trabajo realizado posterior a la jornada ordinaria de trabajo y durante el fin de semana y en días no laborables, deberán contar con la respectiva autorización concedida por los jefes inmediatos y por el Director Nacional.

De los atrasos

Art. 103.- DE LOS ATRASOS.- Se considera atraso la llegada del servidor de la DINARDAP al lugar de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada ordinaria de trabajo.

En caso de emergencia justificada, se concederá al personal que labora en la entidad, un periodo de gracia de diez (10) minutos en el ingreso hasta por dos veces en una semana, pasado este tiempo de gracia el servidor deberá llenar y presentar el permiso correspondiente con cargo a vacaciones o con la justificación, caso contrario está incumpliendo la jornada laboral y será sancionado conforme lo dispone la LOSEP.

Los directores y los superiores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores cumplan con el horario establecido y además al cumplimiento de los turnos asignados al almuerzo, de manera que no se interrumpa el servicio al usuario interno o externo durante el mismo.

El tiempo para el almuerzo se establecerá en turnos a partir de las 12H00 hasta las 15H00 y serán el Jefe de cada unidad, en coordinación la Dirección de Talento Humano los encargados de organizar los turnos.

Art. 104.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.- Todos los funcionarios y servidores de la entidad, tienen la obligación de registrar el ingreso, almuerzo (salida y retorno) y salida laboral en el medio adoptado para tal propósito (Reloj Biométrico) y serán los Jefes inmediatos los responsables del control de dicho registro, y la Dirección de Talento Humano presentará a la máxima autoridad mensualmente un reporte del registro de huellas digitales del Sistema para las sanciones correspondientes.

Art. 105.- SANCIONES POR ATRASOS.- El ingreso injustificado del servidor o servidora pasadas las 08h00, constituirá causa de sanción administrativa.

En esta materia se observarán las siguientes disposiciones:

- a) Los atrasos generados a la hora del servicio de alimentación también serán tomados en cuenta para imponer sanciones;
- b) No se justificará un atraso con un permiso por asuntos particulares;
- c) El Jefe de la respectiva Unidad, velará por la concurrencia puntual del servidor de la DINARDAP al puesto de trabajo;
- d) Todo atraso injustificado será objeto de amonestación verbal; y, en caso de reincidencia habrá lugar a una segunda amonestación verbal; y en la tercera ocasión se aplicará amonestación escrita;
- e) Se impondrá sanción pecuniaria en los siguientes casos:
 - 1) Cuando existan atrasos de 61 hasta 120 minutos durante el mes, se impondrá una multa del 5% de la remuneración mensual unificada;
 - 2) Cuando sobrepasen los 120 minutos de atrasos al mes se impondrá una multa del 10% de la remuneración mensual unificada; y,
 - 3) Cuando un servidor o trabajador haya sido sujeto a una sanción establecida en el literal b) anterior, se remitirá un informe a la Dirección de Talento Humano, para establecer responsabilidades administrativas, que podrá acarrear la terminación unilateral del contrato o el inicio del respectivo sumario administrativo según el caso.

Art. 106.- Si un servidor o servidora continuara incurriendo en la misma falta estará sujeto a lo establecido en el Art. 85 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 107.- DE LOS ATRASOS JUSTIFICADOS.- Se justificará únicamente aquellos atrasos generados por fuerza mayor que impidan al servidor o servidora llegar a tiempo a su lugar de trabajo, tales como: huelgas, catástrofes naturales o algún suceso imprevisto que amerite su justificación.

Los funcionarios y servidores deberán justificar sus atrasos en la Dirección de Talento Humano, hasta el siguiente día del atraso y de ser aceptada la justificación, debiendo presentar la hoja de permisos con la firma del Director de Área, señalando el motivo; este documento servirá de sustento para la justificación por la Dirección de Talento Humano en el reporte mensual del control de asistencia del personal.

Cuando los atrasos o ausencia a la jornada de trabajo se produzcan por razones de enfermedad, calamidad doméstica y fuerza mayor, impidiendo al servidor concurrir al trabajo en las horas establecidas, deberá comunicar a su jefe inmediato quien apreciará las circunstancias del caso y comunicará de su decisión a la Dirección de Talento Humano para el trámite correspondiente, según el caso. Para cualquier inasistencia se tendrá el plazo máximo de 24 horas siguientes para comunicar el hecho que impidió al servidor asistir a laborar.

Art. 108.- SANCION POR FALTAS INJUSTIFICADAS.- Cuando no se justifique una falta a la jornada laboral dentro de tres días laborables siguientes, se impondrá en la primera vez, el 5% de la remuneración mensual unificada; de volver a incurrir en no justificar una falta, se impondrá el 10% de la remuneración mensual unificada; y de generarse por tercera vez este incumplimiento, se iniciará las investigaciones para establecer responsabilidad administrativa para preceder con la terminación unilateral del contrato o inicio de sumario administrativo.

La omisión de registrar la asistencia a la entrada de la jornada laboral, si no pudiera ser justificada, será considerada como falta a toda la jornada laboral y sancionada conforme lo señalado en el inciso anterior.

Art. 109.- DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.- El servidor que se ausente de su puesto de trabajo sin la debida autorización, incurrirá en falta administrativa y se procederá de conformidad con lo estipulado en este Instrumento. Si la ausencia injustificada se extiende a tres o más días hábiles consecutivos, será causal de destitución y se procederá de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP y su respectivo Reglamento General.

Art. 110.- DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTES DE LA HORA ESTABLECIDA DE TERMINACIÓN DE LABORES.- El servidor que abandone su puesto de trabajo antes de la hora establecida para la finalización de labores, sin la autorización de su Director de Área o de la Dirección de Talento Humano, incurrirá en falta administrativa.

Capítulo XIV

De las subrogaciones, delegaciones, encargos

Art. 111.- SUBROGACIÓN.- El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o servidor titular.

La subrogación procederá cuando el titular se encuentre legalmente ausente por cualquiera de las causas determinadas en las disposiciones que regulan el servicio público por el tiempo que considere necesario, de conformidad con lo establecido en el Art. 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Dicha subrogación recaerá en un funcionario que cumpla con los requisitos mínimos para el desempeño del cargo, caso contrario se deberá delegar funciones, conforme lo señalado en el artículo siguiente.

La subrogación o encargo de funciones será comunicado a la servidora o servidor mediante acción de personal.

Art. 112.- DELEGACIÓN.- La delegación procederá cuando en el Área requirente no existe una persona que cumpla con los requisitos mínimos que determina la Ley para el cumplimiento de funciones específicas. En este caso, las funciones de éste podrán ser encomendadas a otros servidores mediante disposición escrita del responsable del área y con autorización del Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

El delegante y el delegatorio serán solidariamente responsables por las acciones u omisiones que acarreen sanciones administrativas, civiles o penales.

Art. 113.- ENCARGO.- El Director Nacional de Registro de Datos Públicos podrá encargar un puesto vacante, por ausencia definitiva del titular, según lo establecido en el Art. 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente.

Art. 114.- En cualquiera de los casos descritos en los artículos anteriores la Dirección de Talento Humano de la DINARDAP, elaborará el respectivo informe que será puesto en consideración de la máxima autoridad para que resuelva.

Capítulo XV

Del régimen disciplinario

Art. 115.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- Las servidoras y servidores que incumplieren sus deberes y obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y en el presente reglamento incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que hubiere lugar.

Art. 116.- FALTAS DISCIPLINARIAS.- Las faltas disciplinarias serán leves y graves según lo establecido en el Art. 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y normativa vigente.

Art. 117.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.- Las sanciones disciplinarias según la gravedad de la falta, serán establecidas de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente.

Cuando la servidora o servidor cometiere alguna falta leve, la Dirección de Talento Humano y/o a petición de la autoridad nominadora, coordinadores, directores y los responsables de área, podrán imponer las siguientes sanciones disciplinarias: amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa de acuerdo a la gravedad de la falta y su reincidencia.

En el caso que la servidora o servidor cometiere alguna falta grave, a petición de la autoridad nominadora, coordinadores, directores y los responsables de área, previo el respectivo sumario administrativo, se podrá imponer sanciones disciplinarias como suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, según lo establecido en los Arts. 43 y 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y siguiendo el debido proceso.

Art. 118.- COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario es la siguiente:

- a) Las amonestaciones y sanciones pecuniarias serán impuestas por la máxima autoridad; por el Coordinador o Director de Área autorizados por la máxima autoridad o su delegado, con el informe previo de la Dirección de Talento Humano; y,
- b) Es facultad privativa del Director Nacional de Registro de Datos Públicos imponer las sanciones de suspensión temporal de labores sin goce de remuneración y la destitución de las servidoras o servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 119.- DERECHO A LA DEFENSA.- Se reconoce el derecho de las servidoras y servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos para no ser sancionados sin antes proporcionarles la oportunidad de justificarse y defenderse, aplicándose el debido proceso.

Art. 120.- NOTIFICACIONES.- Las decisiones, acciones de personal o cualquier otra disposición que afecte a una servidora o servidor del organismo, le serán notificadas personalmente, por correo electrónico o mediante memorando en su puesto de trabajo. De este hecho se dejará constancia en el respectivo expediente personal.

Art. 121.- PRESCRIPCIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.- La acción para imponer sanciones disciplinarias prescribirá en los términos establecidos en el Art. 92 de la LOSEP.

Art. 122.- PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.- Cuando se considere que una servidora o un servidor hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca suspensión temporal sin goce de remuneración o de destitución, el jefe inmediato una vez que tenga conocimiento de la presunta falta, comunicará el particular por escrito y motivadamente dentro del término de tres días, para que sea tramitado el sumario administrativo por

la Dirección de Talento Humano, quien presentará al Director Nacional de Registro de Datos Públicos el informe previo que versará sobre la procedencia o no del sumario administrativo, para lo cual se observará el procedimiento establecido en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En todo sumario administrativo que se iniciare en contra de una servidora o servidor, la Dirección de Talento Humano con el visto bueno de la máxima autoridad o su delegado, designará un servidor de la unidad legal del organismo, para que actúe como Secretario Ad-hoc, quien no podrá excusarse, salvo en casos permitidos por la Ley.

Art. 123.- RECURSO DE APELACIÓN PARA SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- La servidora o servidor que se considere perjudicado por la aplicación de una sanción pecuniaria administrativa, dentro de tres días hábiles siguientes a la respectiva notificación, podrá interponer ante el Director Nacional de Registro de Datos Públicos el recurso de apelación, pudiendo acompañar uno o más elementos de prueba que justifiquen su reclamo.

El Director Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de tres días hábiles siguientes, expedirá su resolución definitiva ratificando o dejando sin efecto la sanción. La resolución definitiva será notificada a la servidora o servidor dentro del término de tres días.

De esta resolución no habrá recurso administrativo alguno.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para la correcta aplicación del presente Reglamento el Director Nacional de Registro de Datos Públicos expedirá las normas, instructivos, manuales y políticas que fueran necesarios.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

TERCERA.- Encárgase la ejecución de la presente Resolución a la Coordinación de Desarrollo Organizacional de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro del ámbito de su competencia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- La DINARDAP se encuentra exenta del cumplimiento del porcentaje máximo de contratación de personal bajo el régimen de contratos de servicios ocasionales, al amparo de lo dispuesto en el Art. 144 del Reglamento a la LOSEP.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente reglamento entrará en vigencia desde su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 5 de noviembre de 2013.

f.) Dr. Willians Saud Reich, Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.- Certifico: Que es copia auténtica del original.- Quito, 05 de noviembre de 2013.- f.) Ilegible, Archivo.