


RESOLUCIÓN No. 017-DN-DINARDAP-2014
LA DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS
CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República del Ecuador instituye en las disposiciones contenidas a partir del artículo 228 y siguientes, un conjunto de normas que deben ser observadas, tanto en el ingreso al sector público como en lo relativo a la responsabilidad derivada de los actos realizados en el ejercicio de las funciones así como los derechos y deberes que tiene toda servidora y servidor público;

Que la Ley Orgánica del Servicio Público se publicó en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 06 de octubre de 2010, así como su Reglamento General se expidió en el Suplemento del Registro Oficial No. 418, de 01 de abril de 2011 y sus reformas realizadas mediante Decretos Ejecutivos Nos. 737, 813, 1266, 1305, 99, 95 y 106 publicados en el Registro Oficial No. 441, Suplemento del Registro Oficial No. 489, Registro Oficial No. 774; Suplemento del Registro Oficial No. 807; y Suplementos de los Registros Oficiales Nos. 79, 83 y 91 de 5 de mayo de 2011; 12 de julio del 2011, 24 de agosto y 10 de octubre del 2012; y, 12, 19 y 30 de septiembre de 2013, respectivamente;

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 institucional: "c) *Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales*";

Que conforme lo señala el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, corresponde de forma obligatoria a la UATH de cada entidad la elaboración del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, determinando la particularidad de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas disciplinarias leves y graves que manda la Ley;

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 las servidoras y/o servidores del organismo, de manera que sea efectiva la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que el talento humano de la DINARDAP representa un elemento importante para el desarrollo y ejercicio de su misión y visión institucional, siendo por tanto necesario garantizar un clima laboral en el que prime el respeto, el cumplimiento del deber, y de las normas que regulan el servicio público;

Que al considerarse al talento humano como 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 desarrollar el potencial de las servidoras y servidores siguiendo los criterios relacionados con los méritos y eficacia, basado en el conjunto de experiencias, habilidades, aptitudes, actitudes, conocimientos y motivaciones;

Que en el Suplemento del Registro Oficial No. 162 de 31 de marzo de 2010 fue publicada la Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, reformada mediante Ley No. 00, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 843 de 03 de diciembre de 2012, la cual le otorgo el carácter de orgánica;

Que el artículo 31 de la ley ibídem 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 Estatuto Orgánico Funcional de Gestión por Procesos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, fue expedido mediante Resolución No. 038-DN-DINARDAP-2011, de 27 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 161 de 28 de junio del mismo año y reformado mediante Resoluciones No. 092-DN-DINARDAP-2011 de 20 de septiembre de 2011, No. 014-DN-DINARDAP-2013 de 27 de agosto de 2013 y No. 023-DN-DINARDAP-2013 de 18 de diciembre de 2013; y,

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 069-2013 de 19 de noviembre de 2013, promulgado en el Registro Oficial No. 162 de 15 de enero de 2014, el señor ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, designó a la infrascrita abogada María Gabriela Vargas Alarcón, Directora 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 DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS**

Capítulo I

Del Objeto, Ámbito y Administración

Art. 1.- 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,

Jy





conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, las Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales y demás normas conexas.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- El presente reglamento rige para todas las servidoras y servidores que laboran en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, Direcciones Regionales, Registros Mercantiles y Registro de Datos Crediticios, sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre 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 en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, Direcciones Regionales, Registros Mercantiles y Registro de Datos Crediticios.

Art. 3.- De la Administración del Talento Humano.- La responsabilidad de la administración del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios del Servicio Público, está a cargo de la Dirección de Talento Humano de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, acorde a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General, normas que expida el Ministerio de Relaciones Laborales y demás normas conexas.

Art. 4.- De la Autoridad Nominadora.- La Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos o su delegada/o, previo el cumplimiento de los respectivos requisitos legales y reglamentarios, tiene la facultad de nombrar, contratar y remover a las servidoras y servidores de la Institución.

Capítulo II

Del Ingreso a la Institución

Art. 5.- De los Requisitos para el Ingreso.- Quienes ingresen a prestar sus servicios en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, Direcciones Regionales, Registros Mercantiles y Registro de Datos Crediticios, deberán cumplir con el perfil establecido en el Manual de Puestos para el desempeño del cargo al que aplican y presentar a más de los requisitos establecidos en el Art. 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) en concordancia con el artículo 3 de su Reglamento General, los siguientes:

- a) Hoja de vida actualizada y debidamente fundamentada en el formato establecido por la DINARDAP en cumplimiento del 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) Dos fotos tamaño carné actualizadas;
- d) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer un cargo público, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- e) Copias de todos los certificados de preparación académica, capacitación y experiencia específica para el cargo (deberá traer los originales para constatar, caso contrario deberá estar notariados los de titulación, capacitación y experiencia laboral);
- f) Copia del registro del título académico en la SENESCYT (Página web de la SENESCYT). En caso de que el cargo no requiera de título académico deberá traer la certificación de la universidad del último semestre de estudios;
- g) Impresión de la hoja que corresponde a "Historial Laboral de las empresas, instituciones donde trabaja o ha trabajado", que puede descargarse de la página web: www.iess.gob.ec, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- h) Declaración Patrimonial Juramentada de Bienes, incluir formulario respectivo (página Web: www.contraloria.gob.ec) debidamente sellada por la Contraloría General del Estado, en la que se incluirá lo siguiente:
- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
 - Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente;
- i) En el caso de ser jubilado presentar la respectiva certificación;
- j) Copia a color del carnet del CONADIS, en el caso de personas con capacidades especiales o si tuviere bajo su cuidado: cónyuge, conviviente en unión de hecho, padre, madre, hermana/o, hija/o, adjuntar copia a color del carnet del CONADIS de la persona con discapacidad; y,
- k) 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 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. 6.- Del Ingreso de Extranjeros a la Institución.- Los responsables de cada área deberán justificar técnica y planificadamente la necesidad del requerimiento de la contratación de ciudadanos extranjeros, quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y Art. 4 de su Reglamento General, en concordancia con la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal vigente, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

La Dirección de Talento Humano, en base a la justificación de la unidad requirente, elevará un informe técnico motivado, sobre el cual la autoridad nominadora solicitará la respectiva autorización al Ministerio de Relaciones Laborales, previo a realizar la contratación.

Art. 7.- De las Inhabilidades y Prohibiciones.- Será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano, determinar si previo a ingresar a la DINARDAP, las personas no están inmersas en inhabilidades, prohibiciones e impedimentos determinados en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 8.- Del Informe previo a la Remoción.- La Dirección de Talento Humano aplicará las disposiciones establecidas en el Art. 11 de la LOSEP y Art. 8 de su Reglamento General, referente a la remoción de las servidoras y servidores que se encuentren impedidas/os de serlo, respetando para ello el debido proceso y el derecho a la defensa establecido en el Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador.

Capítulo III

Del Régimen Interno Institucional

Art. 9.- De la Jornada y Horario de Trabajo.- La jornada de trabajo establecida para la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos es de modalidad ordinaria, de conformidad al Art. 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y Arts. 24 y 25 literal a) de su Reglamento General, esto es de ocho (8) horas diarias continuas de lunes a viernes, durante cinco días a la semana con el siguiente horario:

Ingreso: 08h00 Salida: 17h00

Se determina dentro de este horario el lapso de una (1) hora diaria para el almuerzo.

Las servidoras y servidores deberán hacer uso obligatorio del lector biométrico; en caso de tener inconvenientes en su registro, deberán informar dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores de ocurrido el evento a la Dirección de Talento Humano.

Las instituciones o unidades operativas desconcentradas que en forma



justificada, requieran que sus servidoras o servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.

La Dirección de Talento Humano debe realizar el control sobre la permanencia de sus servidoras y servidores o cuando la máxima autoridad así lo disponga. En caso de que las servidoras o servidores no justifiquen su inasistencia en el momento del control, 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. 10.- Del Registro y Control.- Todas las servidoras y servidores de la entidad, tienen la obligación de registrar personalmente el ingreso y salida del lugar de trabajo, así como el ingreso y la salida del almuerzo, en el medio adoptado para tal propósito (Reloj Biométrico) y de no existir, efectuarlo a través de un registro manual.

El control de la permanencia de la servidora o servidor es responsabilidad de cada Coordinador General y/o el Director Técnico de Área, los que informarán a la Dirección de Talento Humano las novedades y justificaciones por permisos, faltas o ausencias de la servidora o servidor.

La Unidad de Administración de Talento Humano Institucional es la responsable del control para los casos del registro de ingreso y salida de la institución, horarios y turnos de almuerzo, de horas suplementarias y/o extraordinarias debidamente autorizadas y por cumplimiento de servicios institucionales, correspondiéndole emitir reportes del mismo para comprobar la asistencia de las servidoras y servidores de la entidad.

El registro de la asistencia de las servidoras y servidores públicos, tanto al ingreso como a la salida de la jornada de trabajo y del almuerzo es obligatorio. Si por cualquier circunstancia la servidora o servidor estuviera impedida/o de hacerlo, deberá notificar por escrito inmediatamente a su jefe inmediato, para que este realice la justificación a la Unidad de Administración de Talento Humano Institucional.

Art. 11.- De los Atrasos.- Se considera atraso la llegada de la servidora o 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 la servidora o 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.



El atraso de una servidora o servidor es causal de sanción disciplinaria, misma que se aplicará de la manera que corresponda de acuerdo a los Arts. 42 y 43 de la LOSEP, Art. 80 de su Reglamento General y al régimen disciplinario de este reglamento interno.

Art. 12.-De los 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 que a continuación se detallan:

- a) Comunicar a su jefe inmediato con por lo menos veinticuatro (24) horas de anticipación cuando requiera de permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificada, salvo en el caso de calamidad doméstica o imprevisto;
- 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 con los justificativos, respecto de las comisiones de servicios en el país o en el exterior.



Art. 13.-De los Derechos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos los establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. 14.-Prohibiciones.- Está prohibido a las servidoras y 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) Expedir actos administrativos sin tener competencia para ello;
- c) Excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados;
- d) Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información de la DINARDAP;
- e) Acosar sexual, psicológica o laboralmente a las compañeras o compañeros de trabajo, así como a las usuarias o usuarios externos;
- f) Asistir al trabajo en estado de embriaguez, ingresar e ingerir licor o fumar cigarrillos dentro de la DINARDAP, suministrarse estupefacientes o dedicarse a juegos de azar dentro y fuera de las horas laborables en la Institución;
- g) Declarar en cualquier medio de comunicación sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa de la Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos;
- h) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- i) Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional;
- j) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo; y,
- k) 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 IV

De las Vacaciones, Licencias, Comisiones y Permisos

Art. 15.-De las Vacaciones.- 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 delegada/o. Para efecto del cómputo de las vacaciones, se contará a partir del primer día hábil de inicio de labores de la servidora o servidor.

Art. 16.-Calendario.- El derecho 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 delegada/o, para el efecto se tomará en cuenta la fecha de ingreso de la servidora o servidor y la disponibilidad de personal en cada una de las áreas.

Art. 17.-Modificaciones al Calendario de Vacaciones.- Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará la Directora o Director Nacional o su delegada/o, a solicitud expresa de la servidora o servidor; con la debida autorización según corresponda y con 30 días de anticipación al inicio de las vacaciones de las servidoras y servidores que soliciten su modificación.

Art. 18.- Acumulación.- Cuando por necesidad institucional o decisión propia de la servidora o servidor, que se encuentra bajo la LOSEP, no hiciere 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. 19.- Del Cronograma.- La concesión de vacaciones se sujetará al cronograma anual que planificará cada unidad administrativa de la DINARDAP, el mismo que deberá ser enviado cada año a la Dirección de Talento Humano, para su trámite de aprobación correspondiente; para el efecto se tomará en cuenta la fecha de ingreso de la servidora o servidor y la disponibilidad de personal en cada una de las áreas.



Si los cronogramas de vacaciones no fuesen presentados a la Dirección de Talento Humano, ésta tendrá la facultad para establecerlas sin lugar a reclamación de parte de la unidad que incumpla tal obligación.

Art. 20.- Cálculo de Liquidación para las Vacaciones.- Las servidoras y servidores que hagan uso de sus vacaciones tienen derecho a treinta días de vacaciones, que comprenden 22 días laborales, 4 sábados y 4 domingos.

Art. 21.- Uso de Vacaciones.- La Dirección de Talento Humano legalizará mediante Acción de Personal el uso de vacaciones de la servidora o servidor.

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 de Gestión en la que presta sus servicios.

Art. 22.- Anticipo de Vacaciones.- A la servidora o servidor 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. 23.- Suspensión de Vacaciones o Negativa de Vacaciones.- Sólo la Directora o 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. 24.- 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 que se encontró en el desempeño de sus funciones.

Art. 25.- De los 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 la servidora o servidor 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 la servidora o servidor 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 la servidora o servidor.

Cuando una servidora o servidor, 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. 26.- Permisos Facultados por Ley.- De conformidad con las disposiciones legales vigentes, se concederá permisos no imputables a vacaciones de acuerdo a los Arts. 27 y 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 validadas por el IESS; y
- f) Para matrícula de sus hijas o hijos en establecimiento educativos.

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

Art. 27.- Autorización por Permisos.- Todos los permisos solicitados por las servidoras y servidores así también por las Registradoras o Registradores Mercantiles, se tramitarán con Acción de Personal, según el caso y serán autorizados por la Directora o Director Nacional o su delegada/o; y en el caso de las Direcciones Regionales por la Directora o Director Regional, y será el único documento probatorio de tal hecho, con excepción del permiso para atención médica que será concedido por el jefe inmediato de la servidora o servidor.

La servidora o servidor deberá justificar la inasistencia dentro de los tres (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. 28.- Trámite de los Permisos.- Los permisos se formalizarán en el formulario correspondiente, legalizado por la Directora o Director Técnico de Área de la servidora o 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. 29.- 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 5 referente a formación y capacitación de las y los servidores públicos constantes en la LOSEP.

Art. 30.- Permiso para Docencia Universitaria.- De acuerdo a lo que dispone el Art. 230 de la Constitución de la República del Ecuador, la servidora o servidor podrá ejercer la docencia universitaria, siempre que su horario lo permita.

La servidora o servidor que desee optar por el permiso para docencia en establecimientos de educación superior legalmente reconocidos, solicitará tal permiso a la Directora o Director Nacional. De ser autorizado, presentará en la Dirección de Talento Humano, un certificado conferido por la entidad educativa en el cual se determine la calidad de 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 de la Directora o Director Nacional.

Art. 31.- Permiso para Estudios Regulares.- La servidora o servidor que haya cumplido un año en la Institución y que realiza estudios regulares en instituciones educativas legalmente reconocidas, podrá tener permiso de hasta dos horas diarias previo autorización de la máxima autoridad e informe favorable 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.

La servidora o servidor deberá presentar ante la máxima autoridad, la solicitud correspondiente, con quince días de anticipación al inicio del período de estudios, con los vistos buenos de la Directora o Director de Área, siendo potestad



exclusiva de la Directora o Director Nacional autorizar o negar la concesión del permiso.

En la solicitud de este permiso la servidora o servidor hará constar el nombre del establecimiento de educación superior y la carrera 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, la servidora o servidor está obligada/o 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, la servidora o servidor 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 de Asesoría Jurídica.

De no cumplir con la presentación de la documentación mencionada, la Dirección de Talento Humano comunicará a la Directora o 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 la servidora o 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 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 de la Directora o Director de Área a la cual pertenece la servidora o servidor.

La Dirección de Talento Humano podrá verificar, en cualquier tiempo y forma, 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 servidora o servidor recupere el tiempo solicitado.

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

Art. 32.-Renovación de Permisos.- Para renovar los permisos de estudios regulares, la servidora o servidor deberá demostrar documentadamente a la Dirección de Talento Humano la aprobación del curso, ciclo, nivel o materia de estudios correspondientes.

Art. 33.- Estudios Regulares de Postgrado.- Se podrá conceder permiso o licencia para estudios regulares de posgrado a la servidora o 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. 34.- Permiso para Atención Médica.- La servidora o servidor de la DINARDAP de la planta central y de sus unidades operativas desconcentradas, tendrán 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 avalada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad 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 avalado 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 de la servidora o servidor a su lugar de trabajo, con la constancia correspondiente.

Art. 35.- Licencia por Maternidad.- Se aplicará lo que establece el Art. 35 del Reglamento General a la LOSEP, y se justificará con el respectivo informe médico o certificado de nacido vivo que deberá estar validado por el IESS.

Art. 36.- 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 (5) días más. Para la concesión de esta licencia, deberá presentar el certificado de maternidad, otorgado por el facultativo del IESS; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud públicos.

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

Art. 37.- Permiso para el cuidado del Recién Nacido.- Se concederá a las servidoras de la DINARDAP permiso hasta de dos horas diarias continuas para el cuidado del recién nacido durante doce meses a partir de que haya culminado su licencia por maternidad.

Para el efecto la beneficiaria deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud por escrito al Jefe de la Unidad, en la que constará el horario en el que hará uso del permiso, dicha solicitud será inmediatamente remitida a la Dirección de Talento Humano; y,
- b) Certificado de nacido vivo o partida de nacimiento de la hija o hijo.

Art. 38.- 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 ocho (8) 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 (25) 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. 39.- 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 período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.

Art. 40.- Licencia para la Madre y el Padre Adoptivo.- La servidora o servidor tendrá derecho a este tipo de licencia con remuneración por quince (15) días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado. Este derecho se concederá individualmente, con la documentación de respaldo y validado por la Dirección de Talento Humano.

Art. 41.- Licencia para Atender Casos de Hijas(os) Hospitalizadas(os) o con Patologías Degenerativas.- La servidora o servidor tendrá derecho a veinte y cinco días (25) 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. 42.- Permiso para el Cuidado de Familiares con Discapacidades Severas o Enfermedades Catastróficas.- Previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, la servidora o servidor 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 por el Consejo Nacional de Discapacidades - CONADIS de ser el caso.

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

Art. 43.- Permiso para Matriculación de Hijas o Hijos.- Se concederá permisos para matriculación de sus hijas e hijos en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, 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. 44.- Permiso a los Directivos de las Asociaciones de Servidores Públicos.- 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. 45.-Licencia por Calamidad Doméstica.- La servidora o servidor de la Institución que se vea afectada/o 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 la servidora o servidor, tendrán derecho hasta ocho días de licencia con remuneración de conformidad con la siguiente regulación:

45.1 Por Muerte de:

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

45.2 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.

45.3 Por Siniestros: Por siniestros que afecten gravemente a la propiedad o bienes de la servidora o servidor, 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.

45.4 Por Matrimonio o Unión de Hecho: Se concederá licencia de tres días hábiles continuos 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 el documento habilitante ante la Dirección de Talento Humano.



Art. 46.-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.

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

Art. 47.-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 Obligatorio en las Fuerzas Armadas Nacionales, 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. 48.-Licencia sin Remuneración por Razones Particulares.- La servidora o servidor 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 de la servidora o servidor y serán formalizadas mediante Acción de Personal, para el efecto se emitirá el respectivo Informe Técnico y la Dirección de Talento Humano verificará que la servidora o servidor no haya hecho uso de una licencia similar por un tiempo igual o superior en el mismo año.

Art. 49.-Para Actuar en Reemplazo Temporal u Ocasional de una Dignataria o un Dignatario Electo por Votación Popular.- La máxima autoridad podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor para actuar en reemplazo 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. 50.-Para Participar como Candidata o Candidato de Elección Popular.- Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor que participe como candidata/o 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.

Art. 51.-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. 52.-Comisión de Servicio con o sin Remuneración de una Servidora o 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 de la Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos a fin de prestar sus servicios a través de comisión de servicios con o sin remuneración, en otra entidad del Estado, hasta por 6 años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la DINARDAP y con los requisitos establecidos en la Ley; previo dictamen favorable de la Dirección de Talento Humano.

Art. 53.-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 servidores de otras entidades del sector público, la Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos autorizará, a pedido motivado por el área correspondiente, requerir la comisión de servicios con o sin remuneración.

La Directora o 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 V

De los Traslados, Traspasos, Cambios e Intercambios

Art. 54.-De los Traslados.- Las servidoras y servidores de la DINARDAP podrán ser trasladados de un puesto a otro puesto vacante por requerimiento institucional debidamente motivado en informe técnico elaborado por la Dirección de Talento Humano y autorizado por la Autoridad Nominadora, cumpliendo lo dispuesto en los Arts. 35 y 36 de la LOSEP y Art. 68 de su Reglamento.

Art. 55.-Del Traspaso de Puesto.- El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la institución y es el movimiento de un puesto a otra unidad con su respectiva partida presupuestaria. Si se lo realiza al interior de la institución este procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el artículo 69, numeral 1 del Reglamento a la LOSEP; si se lo realiza fuera de la institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal, en su numeral 2.

El traspaso administrativo se dará previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano analizando los requisitos establecidos en el artículo 70 del



Reglamento a la LOSEP, y en el caso de que este sea fuera de la institución deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas en el ámbito de su competencia. El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada a las coordinaciones o direcciones involucradas en un término de 72 horas posterior a su expedición.

Art. 56.-Del Cambio Administrativo.- Consiste en el movimiento administrativo de la servidora o servidor para que cumpla funciones en una unidad distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria de la servidora o servidor en el distributivo de remuneraciones. El cambio administrativo se efectuará en los casos que dispone el Art. 38 de la LOSEP, en concordancia con el artículo 71 de su Reglamento.

Art. 57.-De los Traslados y Cambios Administrativos fuera del Domicilio Civil.- Los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil de la servidora o servidor, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita de la servidora o servidor de la institución de conformidad al Art. 40 de la LOSEP y en los casos que contempla el Art. 77 de su Reglamento.

Art. 58.-Del Intercambio Voluntario de Puestos.- La DINARDAP registrará mediante acción de personal este movimiento administrativo de personal, acorde con los procedimientos y requisitos que establece el Reglamento a la LOSEP en sus Arts. 73, 74, 75 y 76 y los demás que se hayan expedido para el efecto.

Capítulo VI

Del Régimen Disciplinario

Art. 59.-De la 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), su Reglamento General, Reglamento Interno y leyes conexas, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que hubiere lugar.

Art. 60.-De las 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. 61.-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, observando el debido proceso y el derecho a la defensa 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.

Art. 62.-De la Potestad para Sancionar.- La Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos o su delegada/o ejercerán la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores.

Art. 63.-Derecho a la Defensa y el Debido Proceso.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 76 numeral 7 literales a) y b) de la Constitución de la República del Ecuador y en el Art. 41 inciso segundo de la LOSEP, ninguna servidora o servidor de la DINARDAP podrá ser privada/o de su derecho a la defensa, por consiguiente se garantiza a las servidoras, servidores, trabajadoras y trabajadores el derecho a no ser sancionados sin antes haberseles proporcionado la oportunidad a justificarse.

Toda autoridad, servidora o servidor de la institución será responsable por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones, de conformidad a lo establecido en el Art. 233 de la Carta Magna.

Art. 64.- 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. 65.- Prescripción de Sanciones Disciplinarias.- La acción para imponer sanciones disciplinarias prescribirá en los términos establecidos en el Art. 92 de la LOSEP.

Art. 66.- Procedimiento del Sumario Administrativo.- Cuando se considere que una servidora o 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 a la Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos el informe previo que versará sobre la procedencia o no del sumario administrativo, al tenor de lo establecido en el Art. 43 literales d) y e) y



Art. 44 de la LOSEP y aplicación del procedimiento previsto en el Título II, Capítulo V, Sección 3ª del Reglamento General de la LOSEP.

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 delegada/o, designará una servidora o 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. 67.-Recurso de Apelación para Sanción Pecuniaria Administrativa.- La servidora o servidor que se considere perjudicada/o por la aplicación de una sanción pecuniaria administrativa, dentro de tres días hábiles siguientes a la respectiva notificación, podrá interponer ante la Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos el recurso de apelación, pudiendo acompañar uno o más elementos de prueba que justifiquen su reclamo.

La Directora o 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.

Capítulo VII

De la Salud Ocupacional

Art. 68.-De los Programas Integrales.- Con el fin de asegurar que las servidoras y servidores de la DINARDAP tengan el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice la salud ocupacional, diseñará e implementará un plan de salud integral, de carácter preventivo y multidisciplinario, el mismo que estará integrado por los siguientes elementos:

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

La DINARDAP realizará las acciones necesarias para brindar atención médica a las servidoras y servidores.

De acuerdo con lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 236 del Reglamento General a la LOSEP, los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías, este último que constituye un derecho, los otros si beneficios, deben ser regulados por el Ministerio de Relaciones Laborales, institución que determinará las características técnicas relacionadas con la salud ocupacional y



los techos de gasto para cada beneficio, para lo cual se deberá contar con la partida y los recursos presupuestarios correspondientes.

Estos beneficios y derechos serán administrados por la Dirección de Talento Humano.

Art. 69.-De la Protección Laboral.- La DINARDAP, por medio de la Dirección de Talento Humano otorgará los medios de protección laboral a favor de las servidoras y servidores, con el objeto de conseguir su desarrollo profesional y personal, que tienda a construir un clima organizacional favorable y adecuado y el mejoramiento de la eficiencia y productividad del servicio público.

Disposiciones Generales

Primera.- Para la correcta aplicación del presente Reglamento la Directora o 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 del Servicio Público, su Reglamento General y las normas que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Tercera.- De la correcta difusión y aplicación de este Reglamento Interno, será encargada la Dirección de Talento Humano de la DINARDAP.

Cuarta.- Deróguese la Resolución No. 017-DN-DINARDAP-2013 de 05 de noviembre de 2013, publicada en el Registro Oficial Suplemento 119 de 02 de abril de 2014.

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 General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Disposición Final.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 28 de mayo de 2014.

Gabriela Vargas Alarcón
Ab. María Gabriela Vargas Alarcón
**DIRECTORA NACIONAL DE
REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS**

