

RESOLUCIÓN No. 2016-001
DR. CARLOS EDUARDO CORRALES ANDRADE
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON RUMIÑAHUI

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República dispone que los gobiernos autónomos descentralizados gocen de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República Ecuador establece que "El sistema Público de Registro de la Propiedad será administrada de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades".

Que, el artículo 30 de la Ordenanza No. 011-2011 estipula que el Registro de la Propiedad tendrá autonomía administrativa y financiera, con personería jurídica propia.

Que, el artículo 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización de Servicio Público, determina:

a) "La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano";

c) "El fortalecimiento del rol del Estado mediante la consolidación de cada uno de sus niveles de gobierno, en la administración de sus circunscripciones territoriales, con el fin de impulsar el desarrollo nacional y garantizar el pleno ejercicio de los derechos sin discriminación alguna, así como la prestación adecuada de los servicios públicos".

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización de Servicio Público, determina que: "La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes...La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad;..."



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

Que, el artículo 52 la Ley Orgánica de Servicio Público, párrafo segundo señala lo siguiente:

"De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia";

Que, el artículo 35 la Ley de Modernización del Estado, señala que: "... que los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán los acuerdos, resoluciones y oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones, estableciéndose en estos documentos el ámbito institucional en el que los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones..."

Que, el artículo 4 de la Ley de Registro de Datos, señala que:

"Las instituciones del sector público y privado y las personas naturales que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, son responsables de la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo. Dichas instituciones responderán por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros. La responsabilidad sobre la veracidad y autenticidad de los datos registrados, es exclusiva de la o el declarante cuando esta o este proveen toda la información.

Las personas afectadas por información falsa o imprecisa, difundida o certificada por registradoras o registradores, tendrán derecho a las indemnizaciones correspondientes, previo el ejercicio de la respectiva acción legal".

Que, la Analista 3 de Talento Humano presenta el proyecto del Reglamento Interno de Gestión del Talento Humano del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui mediante Memorando N^o -DAF-UTH-2015-247 de fecha 13 de noviembre de 2015; y,

9/ En uso de las facultades que le concede la Ley Orgánica de Servicio Publico LOSEP, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y más normas legales aplicables:



RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Gestión del Talento Humano del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, de acuerdo al siguiente texto:

**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON RUMIÑAHUI**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 2.- Régimen aplicable

1. Las normas que regulan la gestión del Talento Humano del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui están contenidas de forma exclusiva en la Constitución, Ley Orgánica de Servicio Público, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Código de Trabajo, y en el presente Reglamento Interno.

2. Las disposiciones contenidas en este Capítulo son de carácter general y de aplicación obligatoria para los Servidores Públicos de libre designación y remoción, Servidores Públicos de Carrera con nombramientos permanentes o provisionales y, para los trabajadores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui.

3. Éste Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, debidamente certificadas por el SENESCYT, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad. Estas pasantías no podrán durar más de seis meses y se establece un reconocimiento económico equivalente al 60% de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general. A los pasantes se les otorgará también todos los beneficios sociales establecidos para los servidores y/o trabajadores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui.

4. El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, podrá también celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación secundaria que hayan solicitado realizar dicha práctica. Las prácticas estudiantiles no serán remuneradas, ni tendrán ningún tipo de reconocimiento económico y no podrán durar más de treinta días.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna; por lo que no generan derechos ni obligaciones laborales. Tanto los pasantes como los estudiantes que realicen prácticas estudiantiles deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en la normativa interna de la Institución.



Artículo 3.- Políticas de Talento Humano.-

La gestión del talento humano, en todas sus fases o procesos, se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Código de Trabajo y en éste Reglamento.

A más de las actividades inherentes al Talento Humano previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y el Código del Trabajo, se observarán las siguientes:

1. Diagnóstico y diseño de proyectos de capacitación y desarrollo de cultura y clima organizacional;
2. Diseño y optimización de sistemas de remuneraciones junto con sistemas de evaluación de la gestión de personal;
3. Implementación de procesos para el mejoramiento de la comunicación y el lenguaje organizacional, como elemento clave de desarrollo de la Institución;
5. Elaboración y actualización del Reglamento Interno específico del Sistema de Administración del personal de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz del personal.
6. Capacitación de calidad permanente en las diferentes actividades;
7. Selección técnica de personal en la Institución, con procesos de reclutamiento mediante convocatorias públicas internas y/o externas.

Artículo 4.- Capacitación productiva.-

La capacitación productiva se entiende como el conjunto de procesos mediante los cuales el personal que labora en esta Institución, adquiere nuevos conocimientos, desarrolla habilidades y modifica actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios a los usuarios.

Artículo 5.- Evaluación del personal.-

El Registrador de la Propiedad o su delegado establecerán los procedimientos y mecanismos de evaluación del personal, de manera que los resultados de estas evaluaciones constituyan insumos para optimizar la Gestión de Talento Humano y para definir las metas de la Institución.

Artículo.- 6.- Limitaciones presupuestarias.-

La cuantificación de los requerimientos de personal deberá tomar en consideración las restricciones presupuestarias y las políticas que en materia de personal se dicten para el efecto, por ello las estructuras ocupacionales responderán a características específicas de complejidad, responsabilidad, especialización y selección por competencias.

Artículo 7.- Manual de Puestos.-

El establecimiento de perfiles, puestos y determinación de funciones, se desarrollará en el Manual de Puestos, elaborado por el Área de Talento Humano, de conformidad con los lineamientos generales que establezca el Registrador de la Propiedad y Directores, y que al menos contendrán:



1. Identificación.- Esto es la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la institución;

2. Descripción.- Entendiéndose como la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad; y,

3. Especificación.- Es decir los requisitos personales y profesionales que el puesto exige. Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función de la Programación Anual.

Artículo 8.- Declaración patrimonial de bienes.-

Los recursos de la Institución, serán manejados con transparencia y responsabilidad. En razón de estos preceptos, sus servidores y/o trabajadores, administradores y directivos al momento de la posesión de sus cargos, cada dos años y al finalizar su gestión presentarán una declaración juramentada de su patrimonio. El incumplimiento de ésta disposición será causal de terminación de la relación contractual existente o de la designación realizada a su favor.

Artículo 9.- Funciones del Área de Talento Humano.-

El Área de Talento Humano del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, será la encargada de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código de Trabajo, COOTAD y éste Reglamento; para lo cual, entre otros aspectos será la responsable de:

1. Administrar técnicamente el Talento Humano de la Institución;
2. Realizar los análisis de dimensionamiento anual alineados a la planificación estratégica de la Institución, planes operativos anuales, estructura organizacional y carga de trabajo;
3. Elaborar y actualizar anualmente el Manual de Perfiles y Competencias;
4. Determinar las necesidades de creación, supresión, traspasos y traslados de puestos, en apego a la planificación estratégica, planes operativos anuales, estructura organizacional y carga de trabajo;
5. Formular el presupuesto anual para la Administración de la Gestión del Talento Humano;
6. Actualizar, crear y suprimir puestos y posiciones constantes en el Manual de Perfiles y Competencias.
7. Evaluar periódicamente el desempeño de los servidores y/o trabajadores de la Institución, a fin de garantizar que éstos respondan al cumplimiento de las metas institucionales.
8. Realizar las demás atribuciones que le sean conferidas a través del presente Reglamento o por disposiciones del Registrador de la Propiedad.

CAPITULO II CLASIFICACION DEL PERSONAL

Artículo 10.- Clasificación del personal que labora en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui

La administración del Talento Humano del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui clasificará de la siguiente manera:

1. Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.- Los Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción son aquellos que ejercen funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, tales como Registrador de la Propiedad, Directores, Asesores, o cualquier otro cargo que se encuentre dentro del Nivel Jerárquico Superior.

2. Servidores Públicos de Carrera.- Se consideran Servidores Públicos de Carrera al personal que ejerce funciones administrativas, operativas, profesionales, técnicas en sus distintas especialidades y de jefatura. Estos servidores no son de libre designación y remoción e integran los niveles estructurales del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, tales como Responsables y Técnicos en las distintas Áreas administrativas de la Institución.

3. Trabajadores.- Es el Talento Humano que, entre otros aspectos, forma parte de manera directa de los procesos operativos, productivos y de especialización de servicios de la Institución. La definición de quienes son los trabajadores le corresponde realizar al Registrador de la Propiedad de la Institución sobre la base de la propuesta técnica presentada por el Área de Talento Humano.

CAPITULO IV ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

Artículo 11.- Objetivo de la administración técnica del talento humano.-

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

Artículo 12.- Procesos de la administración técnica del talento humano.-

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

SECCION I PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 13.- Alcance de la planificación.-



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

Artículo 14.- Aspectos de la planificación.-

La Planificación del Talento Humano tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

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

Artículo 15.- Aprobación de la planificación.-

En base a la estructura organizacional aprobada, el Registrador de la Propiedad hasta el 30 de noviembre de cada año aprobará la planificación del Talento Humano que regirá el año siguiente, la misma que permitirá cumplir con los objetivos institucionales.

Artículo 16.- Políticas para la creación de puestos.-

En la creación de nuevos puestos, como parte de la planificación del talento humano, se observarán las siguientes políticas generales:

1. - La creación de puestos será realizada única y exclusivamente con base al Plan Anual de Talento Humano aprobado por el Registrador de la Propiedad. La remuneración para los puestos a crearse, será fijada con base a las escalas salariales vigentes en la institución; y,
- 2.- Las denominaciones de puestos responderán a la estructura ocupacional que corresponda.

SECCION II DE LA SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 17.- Alcance del proceso de selección.-

El proceso de selección del talento humano es el conjunto de normas, mecanismos, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado. El proceso de selección del talento humano será de responsabilidad del Área de Talento Humano.



Apartado I
De las vacantes

Artículo 18.- Vacantes.-

Se entiende por vacante a una posición de la institución, que debe ser ocupada, ya sea temporal o definitivamente. El Área de Talento Humano del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumifahui será la responsable de mantener un registro actualizado de las vacantes existentes en la institución.

Apartado II
De las Formas de vinculación

Artículo 19.- Nombramientos y/o contratos.-

La institución podrá vincular a sus servidores públicos y trabajadores a través de nombramientos y/o contratos, según corresponda, en la forma prevista en este apartado.

Artículo 20.- Vinculación de servidores públicos.-

Los servidores públicos se vincularán con la institución a través de nombramientos, de conformidad a la siguiente clasificación:

1. **Nombramiento para personal de libre designación y remoción**, quienes no tendrán relación la boral. Este tipo de nombramientos no generará estabilidad para el servidor público; razón por la cual, la autoridad nominadora puede dar por terminado este tipo de nombramientos en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de causal o condición. De esta forma, los servidores públicos de libre designación y remoción no tendrán derecho al pago de ningún tipo de indemnización ni compensación económica por terminación anticipada de su nombramiento, en caso de que se haya establecido un plazo de duración del mismo.
2. **Nombramientos para servidores públicos de carrera**, expedidos al amparo de la Ley Orgánica de Servicio Público y de la normativa constante en el presente Reglamento. Estos podrán ser: Permanentes y Provisionales.
 - 2.1. **Nombramiento Permanente:** Los nombramientos permanentes se utilizarán para ocupar las vacantes definitivas.
 - 2.2. **Nombramiento Provisional:** Aquellos que se expiden para ocupar:

2.2.1. El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;

2.2.2 El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;



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

2.2.4 Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,

2.2.5 De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior; Los nombramientos provisionales señalados en los literales 2.2.1 y 2.2.2 podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera que prestan servicios en la misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.

3. **Contrato de Servicios Ocasionales- LOSEP.-** Los contratos de Servicio Ocasional serán celebrados hasta por dos años, de conformidad a lo establecido en la LOSEP.
4. **Contrato de Trabajo:** Los contratos de trabajo serán suscritos con un periodo de tres meses de prueba, tiempo en el que podrá dar por terminado, caso contrario el contrato será indefinido.

Contratos eventuales, ocasionales, de temporada.- Son contratos eventuales aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares; en cuyo caso, en el contrato deberá puntualizarse las exigencias circunstanciales que motivan la contratación, el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de duración de la misma.

También se podrán celebrar contratos eventuales para atender una mayor demanda de producción o servicios en actividades habituales del empleador, en cuyo caso el contrato no podrá tener una duración mayor de ciento ochenta días continuos dentro de un lapso de trescientos sesenta y cinco días. Si la circunstancia o requerimiento de los servicios del trabajador se repite por más de dos periodos anuales, el contrato se convertirá en contrato de temporada.

Artículo 21.- Vinculación de trabajadores.-

Para ocupar las vacantes temporales o definitivas de trabajadores, se observarán las disposiciones contenidas en la Codificación del Código de Trabajo; por lo tanto, se celebrará un Contrato Individual de Trabajo en cualquiera de las formas previstas en el referido cuerpo legal.

Artículo 22.- Período de prueba.-

Los nombramientos provisionales; así como, los nombramientos permanentes tendrán un término inicial de prueba por un período de tres meses, a excepción de las personas que actualmente trabajan en la Institución de conformidad a lo dispuesto en ley. Durante el referido período de

prueba, el Registrador de la Propiedad podrá terminar la relación de trabajo con el servidor, sin más trámite que la notificación de terminación.

La terminación de los referidos nombramientos dentro del período de prueba no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica a favor del servidor.

En el caso de nombramientos definitivos que hayan sido terminados dentro del período de prueba, el Área de Talento Humano podrá convocar al participante que obtuvo el segundo puesto en el concurso de méritos y oposición o, iniciar un nuevo proceso de selección.

Artículo 23.- Registro de nombramientos y contratos.-

La elaboración de todos los nombramientos y contratos laborales estará a cargo del Área de Talento Humano, la misma que velará por el cumplimiento de todos los requisitos previos a la contratación, observará la normatividad correspondiente y mantendrá un registro de los nombramientos y contratos del personal suscritos en la institución. Deberá cumplir para el efecto con las siguientes disposiciones:

1. **Nombramientos.-** Los nombramientos de los servidores públicos de la institución deberán registrarse en el Área de Talento Humano en orden secuencial y numérico, dentro del plazo de quince (15) días contados a partir de su otorgamiento. Así mismo, se deberá informar al Ministerio del Trabajo respecto al otorgamiento de los referidos nombramientos.
2. **Contratos.-** Una vez celebrado el contrato de trabajo de los trabajadores procederá a legalizarlo en el Ministerio del Trabajo en el plazo máximo de 30 días contados a partir de su celebración, luego de lo cual se realizará el registro de dicho contrato en el Área de Talento Humano en el plazo máximo de 15 días contados a partir de la Inscripción realizada en el Ministerio del Trabajo.

Apartado III Del Ingreso al Registro de la Propiedad y Mercantil

Acápites I Requisitos y políticas para el ingreso

Artículo 24.- Requisitos para el ingreso.-

Para el ingreso a la Institución se requiere:

1. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño del servicio público.
2. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
3. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
4. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la normativa interna y en el Manual de Funciones y Competencias.

Handwritten signature



5. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;

6. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;

7. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:

Detalle de activos y pasivos y autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias. Esta información deberá ser presentada al inicio y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determina este reglamento de acuerdo al formulario que consta en la página web de la Contraloría General del Estado.

8. No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;

9. Carné del CONADIS, en caso de ser persona discapacitada.

10. Certificado médico otorgado por un Centro de Salud Pública.

11. Carnet de tipificación sanguínea, otorgado por el Centro de Salud Pública.

12. No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por mal manejo de fondos y bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos, o dinero ajeno a su remuneración, salario o compensaciones complementarias fijadas en la ley.

13. Haber sido declarado ganador en el concurso de méritos y oposición o de cualquier otro procedimiento de selección previsto por el Área de Talento Humano, salvo en el caso de los servidores de libre designación y remoción.

14. Los documentos, convenios, pruebas y exámenes que solicite la Institución, relacionados con el puesto de trabajo y que precautelen los intereses de la institución.

A más de los requisitos anteriormente señalados, toda persona que ingrese a prestar sus servicios en la institución, bajo cualquier modalidad, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Servicio Público; y, adicionalmente, para el caso de los trabajadores, los establecidos en la Codificación del Código de Trabajo.

Artículo 25.- Políticas de incorporación del talento humano.-

Se observarán los siguientes lineamientos:

1. **Autorización de ingreso.-** El Registrador de la Propiedad o su delegado, en su calidad de representante legal de la institución, autorizará los nombramientos, contratos o sustituciones del Talento Humano.

2. **Porcentaje de discapacitados.-** Por lo menos un 4% del talento humano de la institución deberá ser personal con capacidades especiales acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades.



3. **Equidad de género.-** La institución promoverá la vigencia del principio de equidad de género, entendiéndolo por tal el reconocimiento de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades de hombres y mujeres.

5. **Fecha de inicio.-** La fecha de inicio de la incorporación del servidor y/o trabajador a la Institución será la que conste en el Nombramiento o Contrato de Trabajo, según corresponda.

De igual forma, y a efectos de realizar la afiliación obligatoria de los servidores y/o trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se tomará como fecha de ingreso, la fecha constante en los nombramientos o contratos de trabajo, según sea el caso. Para el caso de los servidores y/o trabajadores que no ingresen el primer día de cada mes, se pagará la parte proporcional correspondiente a los días efectivos trabajados.

6. **Convenio de confidencialidad.-** Todo el personal de la institución o que ingrese a trabajar en la misma, sea este servidor, trabajador, pasante, deberá suscribir un convenio de confidencialidad el mismo que deberá ser registrado y custodiado por el Área de Talento Humano.

7. **Documentos falsos o adulterados.-** En caso de determinarse que los datos o documentos presentados por el servidor y/o trabajador que forme parte de la institución, son falsos o alterados, será separado inmediatamente de la misma, al tenor de lo determinado en la normativa interna y en las normas que le sean aplicables por su régimen.

8. **Manejo de expedientes.-** El Área de Talento Humano es la responsable del manejo del expediente personal de cada servidor y/o trabajador, el mismo que estará conformado entre otros documentos por: hoja de vida, evaluaciones psicométricas y técnicas, informe de la entrevista, títulos profesionales, pruebas, exámenes y demás documentos requeridos por la Institución.

9. **Notificación de cambios.-** Cualquier cambio de domicilio, estado civil, o de cualquier otra circunstancia relevante que se suscitare con el servidor y/o trabajador y que modifique la información inicial proporcionada, deberá ser notificada al Área de Talento Humano, comunicación que se deberá efectuar en un término no mayor a cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio.

De no cumplirse con esta obligación, para efectos administrativos y legales, el domicilio del servidor y/o trabajador, será la dirección que consta en los registros que para el caso lleva la institución, información que es proporcionada por el servidor y/o trabajador al momento de llenar el formulario de datos personales para laborar en la institución.

SECCION III CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 26.- Proceso de clasificación de puestos.-

El proceso de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, métodos y procedimientos para describir y valorar un puesto, a fin de ubicarlo dentro de un grupo ocupacional y en la escala salarial que le corresponda. La descripción del puesto deberá constar en el Manual de Clasificación de Puestos y Valoración de Cargos de la Institución.

Artículo 27.- Modificación de puestos.-



Cuando la denominación de un puesto sea modificada por efecto del análisis y descripción del puesto se aplicará la nueva denominación, sin que ello implique cambio de actividades del ocupante del mismo.

SECCION IV DESARROLLO Y FORMACION PROFESIONAL

Artículo 28.- Desarrollo y formación profesional.-

El desarrollo y formación del Talento Humano es el proceso sistemático y permanente orientado a la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores y/o trabajadores en el desempeño de sus funciones, que se realizará de conformidad con el Plan Anual de Capacitación.

Artículo 29.- Subprocesos.-

Los subprocesos que forman parte del proceso de desarrollo y formación profesional son:

1. Formulación del Plan Anual de Capacitación;
2. Ejecución de Plan Anual de Capacitación; y,
3. Medición de eficacia y resultados de la Capacitación

Artículo 30.- Levantamiento de necesidades de capacitación.-

Anualmente el Área de Talento Humano, sobre la base de la Planificación Estratégica de la Institución, levantará las necesidades de capacitación del personal de todas las Áreas. Misma que será responsable de formular el Plan Anual de Capacitación para ser presentado al Registrador de la Propiedad para su aprobación.

En la elaboración del Plan Anual de Capacitación participarán las Áreas técnicas, administrativas y operativas de cada una de las Áreas de la Institución; dicho plan será aprobado, con anterioridad a la presentación de la proforma presupuestaria establecida para el ejercicio del año siguiente.

Durante los procesos de detección de necesidades se determinará el personal que participará en cada evento; seleccionándolo de acuerdo con los criterios con preeminencia del interés institucional sobre el personal.

Cada jefe deberá facilitar y exigir la concurrencia de su equipo de trabajo a los eventos que serán difundidos con la suficiente antelación.

Artículo 31.- Ejecución del Plan Anual de Capacitación.-

El Área de Talento Humano, ejecutará el Plan Anual de Capacitación. La contratación de los servicios de capacitación en temas relacionados con el giro específico del negocio se contratará observando lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su Reglamento General.

Artículo 32.- Alcance de capacitación.-



Podrán participar en los eventos de desarrollo, formación y especialización, todos aquellos servidores y/o trabajadores de la institución, de acuerdo a las necesidades de la institución y siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada evento.

Artículo 33.- Tipos de evento de capacitación.-

El Plan Anual de Capacitación considerará los siguientes tipos de eventos:

1. Eventos de desarrollo: Son los eventos de carácter interno brindados a través de instructores internos a fin de replicar el conocimiento de metodologías, procesos, productos, herramientas, y equipos que requiere un servidor y/o trabajador para el desempeño de sus funciones, pudiendo ser parte del proceso de inducción y actualizaciones al puesto de trabajo;

2. Eventos de formación: Son los eventos de corto plazo, tales como: cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas y más eventos similares de carácter interno y externo, enfocados a la actualización y reducción de brechas de conocimientos del servidor y/o trabajador

3. Eventos de especialización: Se consideran como tales a: Diplomados, Especializaciones y Certificaciones, enfocadas al perfeccionamiento del conocimiento del servidor y/o trabajador para el desempeño de sus funciones.

Artículo 34.- Focalización de los participantes.- El Área de Talento Humano, establecerá y validará las condiciones que deban reunir los participantes, para los diferentes eventos de capacitación, debiendo considerarse los siguientes requisitos mínimos:

1. Eventos de desarrollo:

- 1.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo; y,
- 1.2. No registrar participación en un evento similar, salvo que sea sobre nuevos aspectos o actualizaciones.

2. Eventos de formación

- 2.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo;
- 2.2. No acreditar sanción alguna por falta grave, en el último año, salvo autorización del Área de Talento Humano de la institución; y,
- 2.3. Cumplir los requisitos solicitados por el proveedor del evento.

3. Eventos de especialización

- 3.1. El evento al cual sea inscrito debe tener relación con su puesto de trabajo;
- 3.2. Ser servidor de carrera con nombramiento permanente de la institución;
- 3.3. Tener título de tercer nivel o experiencia que le acredite como elegible;
- 3.4. Acreditar una evaluación de desempeño laboral superior al 80%;
- 3.5. No haber sido sancionado por falta grave, en el último año;
- 3.6. En el caso de haber sido beneficiario de otros programas de especialización o becas en el país o en el exterior, auspiciado por el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui en los dos (2) últimos años, se solicitará la respectiva aprobación del Área de Talento Humano; y,
- 3.7. Cumplir con las condiciones que exijan los otorgantes del evento, incluyendo las evaluaciones que se requiera para el efecto.

Artículo 35.- Obligaciones del servidor y/o trabajador convocado.-



El personal del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui que fuere convocado a participar en eventos de capacitación está obligado a asistir y a aprobar el curso, para el efecto tendrá el respaldo y colaboración de sus jefes inmediatos.

En caso de que, por falta de responsabilidad, dedicación y/o entereza, los servidores y/o trabajadores no aprobaran las capacitaciones, deberán restituir a la institución los gastos incurridos por dicho efecto.

Artículo 36.- Desistimiento.-

Aquella o aquellas personas que habiendo sido seleccionadas para beneficiarse de un evento de especialización, desistieran de su postulación, no podrán ser consideradas para un evento posterior, durante los dos años siguientes, salvo casos debidamente justificados y comprobados por el Área de Talento Humano.

Artículo 37.- Pago honorarios a instructores.-

Los servidores y/o trabajadores de la institución que por sus conocimientos y experiencia, sean requeridos para colaborar fuera del horario de la jornada de trabajo, en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación, tendrán derecho a percibir los honorarios que sean del caso por su trabajo.

**SECCION V
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Artículo 38.- Evaluación de desempeño.-

La evaluación del desempeño es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión de los servidores y/o trabajadores de la institución.

De conformidad con lo señalado en Art. 77 de la Ley Orgánica de Servicio Público, la Unidad de Talento Humano, efectuará evaluaciones periódicas a todos los servidores y/o trabajadores de la misma.

Artículo 39.- Área responsable para evaluaciones.-

El Unidad de Talento Humano, será la única Área competente para generar, administrar y difundir modelos, metodologías, procedimientos, herramientas, puntajes mínimos y demás normas técnicas para la aplicación de las evaluaciones descritas en el presente Reglamento. La evaluación del desempeño deberá ser de conocimiento inicial del servidor y/o trabajador y de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la institución.

Artículo 40.- Objetivos de evaluación.-

Son objetivos de la evaluación periódica del desempeño del servidor y/o trabajador de la Institución los siguientes:

1. Conocer el desempeño laboral del servidor y/o trabajador de la institución.



2. Identificar los factores que obstaculizan el desempeño eficiente de servidores y/o trabajadores de la institución.

3. Determinar las medidas correctivas para mejorar el desempeño de los servidores y/o trabajadores de la institución.

3. Mejorar el desempeño en las actividades que realizan en la institución.

SECCION VI DE LA PROTECCIÓN LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 41.- Políticas de eficiencia y productividad.-

El Registro de la Propiedad y Mercantil, a fin de fortalecer el desarrollo profesional y personal, incrementar los niveles de eficiencia y productividad; y, fomentar un clima organizacional favorable en la institución, buscando proteger la integridad física, mental y psico - social de sus servidores y/o trabajadores, brindará y entregará:

1. Ropa de trabajo o uniformes;
2. Implementos de seguridad industrial;
3. Programas de medicina preventiva;

SECCION VII RÉGIMEN DE TRABAJO

Artículo 42.- Traslados, traspasos y cambios.-

De acuerdo con la planificación estratégica institucional, con los cambios en la estructura organizacional y/o procesos, con las necesidades de la institución o las del desarrollo del servidor u trabajador, se podrán realizar traslados, traspasos y cambios administrativos de acuerdo a los grupos ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan; a través de La Unidad de Talento Humano.

Artículo 43.- Autorización de traslados, traspasos y cambios.-

El Registrador de la Propiedad de la institución o su delegado, previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano y al cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, podrá autorizar los traslados, traspasos y cambios administrativos que se produzcan en la institución.

Artículo 44.- Traslado administrativo.-

Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, del servidor y/o trabajador de la institución de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría, o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la institución, y que no implique cambio de domicilio. Los traslados de un puesto a otro podrán ser autorizados siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. El candidato al traslado debe cumplir con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.



2. Ambos puestos tengan igual remuneración.

**SECCION VIII
DEL RÉGIMEN INTERNO**

**Apartado I
Jornadas, horarios y turnos de trabajo**

Artículo 45.- Límite de jornadas.-

Para los servidores y trabajadores que laboran en funciones administrativas, la jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias efectivas, a las cuales se sumarán treinta minutos para alimentación.

El horario será de 8:00 a 16:30.

Artículo 46.- Abandonos o atrasos.-

Los servidores y/o trabajadores que laboren en las ventanillas, no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue su relevo. Si se produjere atraso o inasistencia, le corresponderá al jefe inmediato superior tomar las acciones que sean del caso a fin de evitar que se suspendan las actividades propias de su puesto.

Artículo 47.- Control de asistencia.-

La institución establecerá el sistema de registro que considere conveniente para controlar la asistencia y puntualidad de los servidores y/o trabajadores. Los servidores y/o trabajadores están obligados a registrar personalmente su asistencia al trabajo, siendo obligación de los responsables inmediatos del servidor y/o trabajador de controlar la puntualidad y permanencia del personal a su cargo en los lugares de trabajo, así como de reportar las novedades diarias a la Unidad de Talento Humano.

Artículo 48.- Tolerancia de atrasos.-

La tolerancia en los atrasos será de hasta diez minutos, por tres ocasiones en el mes. Luego de este tiempo se podrá aplicar la sanción respectiva.

Para el personal o reemplazos que labore en ventanillas, no existirá tolerancia en los atrasos.

Artículo 49.- Faltas injustificadas.-

El servidor y/o trabajador que faltare injustificadamente, o dejare de trabajar sin justificación, perderá la parte proporcional de su remuneración, sin perjuicio de la sanción respectiva y el derecho de la institución de iniciar las acciones legales necesarias para dar por terminado el nombramiento o el contrato, según corresponda.

Artículo 50.- Licencias por atención médica.-



Las ausencias por el tiempo indispensable para atención médica están permitidas, siempre y cuando el servidor y/o trabajador presente el correspondiente certificado médico hasta tres días de producida la ausencia a su lugar de trabajo.

Las ausencias deberán ser justificadas hasta los tres días posteriores de suscitarse la falta, sin perjuicio de que la institución en cualquier momento pueda investigar sobre la procedencia del mismo y realizar una valoración médica a través de los médicos ocupacionales del Municipio.

Artículo 51.- Sanciones.-

Las sanciones por incumplimiento a las disposiciones previstas en este apartado serán determinadas por la Unidad de Talento Humano de conformidad a lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General, el Código de Trabajo y el presente Reglamento.

Apartado II

Jornadas de trabajos suplementarios y extraordinarios planificados y emergentes

Artículo 52.- Pago de horas suplementarias y extraordinarias.-

Las horas suplementarias y extraordinarias, se pagarán siempre y cuando exista una justificación previa y aprobación por la Dirección Administrativa y la máxima autoridad a todo servidor y trabajador que deba laborar tiempo adicional, las mismas que no podrán superar las 4 horas diarias, 12 horas a la semana y 48 horas al mes, para el personal de Código de Trabajo y no podrá superar cuatro horas posterior a las ocho horas trabajadas y por un máximo de sesenta horas al mes a los servidores regidos por la LOSEP, y exista la disponibilidad presupuestaria suficiente.

Artículo 53.- Jefes inmediatos.-

Se entenderá como jefes inmediatos las denominaciones que se encuentren en los grupos ocupacionales de responsables de Área y directivos reconocidos en la estructura organizacional de la institución, quienes serán los encargados de generar el plan de actividades mensuales para laborar en jornadas de trabajo suplementarias y extraordinarias, de acuerdo a las necesidades reales de la institución, procurando maximizar el recurso humano, para evitar el pago por este concepto. Serán responsables administrativa y pecuniariamente por el pago indebido por concepto de horas suplementarias y extraordinarias.

Los jefes inmediatos tendrán como responsabilidad precautelar que el talento humano a su cargo que deba laborar en jornadas suplementarias y/o extraordinarias, no excedan los límites previstos en el presente Reglamento.

Apartado III

Vacaciones

Artículo 54.- Derecho de vacaciones.-

Los servidores y/o trabajadores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui tendrán derecho a un período de vacaciones anuales remuneradas, de entre un mínimo de quince



(15) días calendario y un máximo de treinta (30) días calendario. Este derecho se producirá después de haber cumplido once meses de labores continuas, de conformidad a la LOSEP, Codificación del Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno.

Artículo 55.- Calendario anual.-

El periodo de vacaciones estará fijado según el calendario anual elaborado por el Jefe inmediato del servidor u trabajador, con el visto bueno del Director de Área, y remitido hasta el 10 de enero de cada año a la Unidad de Talento Humano.

En caso de que varios servidores y/o trabajadores soliciten hacer uso de sus vacaciones anuales en un mismo periodo, lo que conlleve a afectar el normal desenvolvimiento del Área, el jefe inmediato procederá a definir el calendario mediante sorteo.

Una vez que se presente el calendario anual elaborado por cada Área, la Unidad de Talento Humano elaborará la programación de vacaciones del nuevo año fiscal, debiendo considerar de manera previa las necesidades de trabajo y el cumplimiento eficiente de actividades y prestación de servicios de la institución.

Artículo 56.- Acumulación de vacaciones.-

Cuando por necesidades de la institución y con aprobación del Jefe Inmediato, el servidor y/o trabajador no pueda hacer uso de las vacaciones, éstas podrán acumularse hasta por dos periodos consecutivos, después de lo cual se las tomarán de forma obligatoria. Bajo ninguna circunstancia las vacaciones no gozadas serán compensadas económicamente, salvo en el caso de la cesación de funciones del servidor u trabajador, en cuyo caso se calcularán en base a la última remuneración percibida.

Cuando las vacaciones se tomen por partes, éstas deberán comprender por lo menos el 50% del tiempo que le corresponda, en forma consecutiva.

Artículo 57.- Suspensión o negativa de vacaciones.-

Sólo los jefes inmediatos, por un imprevisto debidamente comprobado que afecte el servicio o actividades de la institución y que se requiera la presencia específica del servidor, podrán suspender o negar el uso de vacaciones, las mismas que deberán ser tomadas en otro periodo.

Apartado IV
Permisos y/o licencias
Artículo 58.- Permiso.-

Se entiende por permiso la ausencia temporal del servidor y/o trabajador de su lugar de trabajo que debe contar con el conocimiento y autorización previa del jefe inmediato superior, sea para casos personales, enfermedad, calamidad doméstica, asuntos oficiales, estudios o, permisos imputables a vacaciones.

Artículo 58.- Solicitud.-



El servidor y/o trabajador deberá solicitar cualquier permiso y/o licencia remunerada a su jefe inmediato, para lo cual presentará los justificativos correspondientes, el mismo que deberá comunicar de la concesión del permiso a la Unidad de Talento Humano, para su registro y control.

Si en consecuencia el permiso coincide con fines de semana y feriados se contará el permiso o la licencia como día adicional con cargo a vacaciones.

Artículo 59.- Límite de permisos.-

Los permisos concedidos con cargo a vacaciones no podrán exceder de diez días dentro de cada año fiscal, no acumulables y serán imputables a las vacaciones del servidor y/o trabajador, para efectos de cómputo, se tomará en consideración lo siguiente:

Si el/la servidor(a) solicita cargo a vacaciones el día viernes o lunes, cualquier día de la semana, o previo y posterior a un feriado previamente autorizado, solo ese día será imputado a la parte proporcional de los 22 días de vacaciones que legalmente le pertenece se aclara que, cuando haga uso de los días restantes de vacaciones, de manera continua dentro de un mes calendario, conforme al cronograma establecido por la UATH, se imputará los 4 sábados y 4 domingos, de ser el caso.

Artículo 60.- Licencias con remuneración.-

Serán licencias con remuneración las siguientes:

1. Por enfermedad, hasta por tres días. A partir del cuarto día la remuneración es compartida con el IESS cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Seguridad Social.
2. Por maternidad, hasta doce (12) semanas, por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, se registrará por la normatividad del IESS. En cuanto al pago de la remuneración se observará los porcentajes dispuestos por el IESS.
3. Para el período de lactancia por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad, siendo potestad de la servidora escoger el horario; entendiéndose que este permiso se suspenderá en caso de fallecimiento del recién nacido.
4. El servidor y/o trabajador tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más.
5. En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más.
Cuando la hija o hijo 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 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.

97



6. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

7. La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.

8. La servidora o el servidor público tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada y se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización. En el caso de los trabajadores se regirán a lo dispuesto en el Art. 152 de la Codificación del Código de Trabajo.

9. Por calamidad doméstica hasta por tres días. Entiéndase por calamidad doméstica del servidor y/o trabajador público el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, e igualmente los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor. Para justificar esta falta, es indispensable que el servidor o trabajador presente el correspondiente documento que certifique la calamidad doméstica referida. La verificación de dicho instrumento quedará a discreción de la Unidad de Talento Humano.

10. Para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías, visitas de observación en el exterior o en el país, y, otros cursos de capacitación siempre que sea de interés para la institución, mediante comisión de servicios hasta por un año, cuando el servidor y/o trabajador hubiere cumplido al menos un año de servicio.

11. Cuando el servidor y/o trabajador se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, o visitas de observación dentro o fuera del país se le concederá licencia con remuneración, mediante comisión de servicios, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte por el tiempo que dure dicha licencia desde la fecha de salida hasta el retorno.

Artículo 61.- Licencias sin remuneración.-

Serán licencias sin Remuneración las siguientes:

1. Cuando el permiso por enfermedad sobrepase los tres días, se podrá conceder licencia con remuneración compartida, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos por el IESS.

2. Cuando el permiso otorgado al servidor y/o trabajador para que acuda a eventos de especialización, sean estos dentro o fuera del país, sobrepasen el primer año de licencia con sueldo, se le concederá por el resto del tiempo del evento licencia sin sueldo.

4. Para cumplir con necesidades de interés particular del servidor u trabajador, siempre que dicha licencia sea debidamente justificada y autorizada por la máxima autoridad de la institución, se le otorgará hasta un año de permiso sin remuneración.

Apartado V Comisión de servicio con y sin remuneración



Artículo 62.- Comisión de servicios.-

La Comisión de servicios constituye el aporte técnico, profesional y personal que entrega un servidor y/o trabajador de la institución en beneficio de otra institución, organismo o institución del Estado, dentro o fuera del país.

Artículo 63.- Comisión de servicios con remuneración.-

La máxima autoridad de la institución o quien éste delegue, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores y/o trabajadores que sean requeridos a prestar sus servicios en otras Instituciones Públicas o entidades del Estado, de conformidad con las normas de la administración pública.

Los servidores y/o trabajadores podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración en otra Institución Pública, o entidad del Estado previa solicitud de la autoridad competente, así como la aceptación por escrito del servidor requerido y el informe favorable de la Unidad de Talento Humano.

Artículo 64- Mantenimiento de beneficios.-

El servidor y trabajador que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios proporcionados por el Registro de la Propiedad y Mercantil, durante la misma; así como, al reintegrarse a la Institución.

Artículo 65.- Comisiones de servicio sin remuneración.-

El servidor y trabajador de la institución podrá prestar sus servicios en otra Institución Pública o institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito, informe favorable de Unidad de Talento Humano y autorización por parte de la máxima autoridad de la institución.

Artículo 66.- Interrupción de la relación laboral.-

La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida, tiempo en el cual se suspenden los beneficios y prestaciones que otorga la institución a sus servidores y/o trabajadores. Una vez concluida la comisión el servidor o trabajador tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original, en las mismas condiciones.

Apartado VI De la subrogación o encargo

Artículo 67.- Subrogación o encargo.-

En caso de ausencia o incapacidad temporal del Registrador de la Propiedad le subrogará el Registrador de la Propiedad subrogante, el mismo que para ser nombrado deberá reunir los mismos requisitos exigidos para el Registrador de la Propiedad, cumplirá con los deberes y atribuciones previstas para el titular mientras dure su encargo.

Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, un servidor o trabajador deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, este recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada,



obtenida entre el valor que percibe al subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

El Registrador de la Propiedad podrá delegar la realización de ciertas actividades inherentes a su cargo sin que por este motivo se considere como subrogación, ni que genere los beneficios que esta conlleva.

Apartado VII

Obligaciones del Registro de la Propiedad y Mercantil y de sus servidores y/o trabajadores

Artículo 68.- Obligaciones.-

Constituyen obligaciones del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui hacia sus servidores y/o trabajadores las consagradas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y supletoriamente en la Codificación del Código de Trabajo, de acuerdo al régimen de trabajo que corresponda.

Artículo 69.- Obligaciones de servidores y/o trabajadores.- Son obligaciones del servidor y trabajador para el Registro de la Propiedad, además de las contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público, en el Reglamento y en la Codificación del Código de Trabajo, de acuerdo a su régimen, las siguientes:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, manuales e instructivos expedidos y demás normas que sean propias del Área de trabajo a la que pertenezca el servidor u trabajador;
2. Cumplir adecuadamente las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas no se contrapongan a las normas que rigen en la institución;
3. Desempeñar con eficiencia, calidad, honestidad y responsabilidad las funciones y tareas inherentes a su trabajo o que le fueren encomendadas;
4. Ejecutar personalmente y de la mejor forma, las actividades esenciales, así como también las demás actividades, tareas y funciones conexas, accesorias o complementarias de su puesto de trabajo;
5. Controlar y evaluar el desempeño de sus subalternos con imparcialidad, objetividad y estricta sujeción a las normas aplicables;
6. Regir su comportamiento bajo normas de la moral, la ética, las buenas costumbres, la disciplina, la responsabilidad y la cordialidad, conforme a los valores institucionales del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui
7. Respetar a sus directivos, jerárquicos superiores y compañeros, manteniendo armonía, cordialidad y consideración para el desarrollo de las actividades de su puesto;



8. Brindar a los clientes internos y externos una eficiente y cordial atención, demostrando respeto, buen trato, pro actividad y disposición para solucionar los problemas que se les presenten;
9. Adecuar su comportamiento con calidad tanto en el servicio interno, como en el externo, dentro de la institución y en las actividades o eventos que ella organice o auspicie;
10. Asistir a laborar dentro de la jornada, horario o turno de trabajo que le corresponda, así como concurrir a las mismas en forma puntual, registrando su asistencia en forma personal;
11. Cuidar los bienes de la institución y responder por aquellos materiales, bienes, equipos y herramientas que le fueren asignados o que estén a su cargo, restituyendo los mismos, cuando no fuesen utilizados o cuando se hubieren perdido encontrándose a su cargo, con excepción de las pérdidas que se produzcan por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados; así como aquellos que se deterioran por su uso normal;
12. Observar las disposiciones que emita la institución con el objeto de precautelar el buen uso, conservación, traspaso y control de sus propiedades, instalaciones, equipos y materiales;
13. Dar aviso a su jerárquico superior o a las autoridades de la institución en forma inmediata, sobre actos, hechos o situaciones que pudieren causar daño a las instalaciones o a los recursos materiales, productos y servicios de la institución, así como los hechos que pudieren afectar a la buena imagen o a la productividad de la misma;
14. Utilizar los uniformes y la ropa de trabajo proporcionada por la institución de acuerdo a las normas reglamentarias pertinentes y conforme a las características de la labor que realiza cada servidor y/o trabajador y mantener sobriedad y decoro en la presentación personal;
15. Acreditar la condición de servidor y/o trabajador de la institución, portando de manera visible la correspondiente credencial de identificación otorgada por la institución durante el desempeño de sus funciones, así como la de presentarla ante cualquier usuario de la institución durante el cumplimiento de sus labores;
16. Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dádivas, porcentajes, obsequios o cualquier tipo de ventajas por parte de proveedores, clientes, usuarios o personas que tienen negocios con la institución; y, denunciar tales hechos por escrito a las autoridades de la institución;
17. No ofrecer a título personal, al cliente, ningún tipo de materiales, productos o servicios que deban ser proporcionados por la institución, así como otros productos o servicios en calidad de servidor y/o trabajador de la institución;
18. Guardar escrupulosamente la información, secretos técnicos, comerciales, de construcción, instalación, proyectos o de procesos internos de la institución, en cuya elaboración participe directa o indirectamente, o de los que tenga conocimiento en razón de su trabajo, tengan o no carácter de confidencial; para lo cual deberá suscribir el correspondiente convenio de confidencialidad enunciado en el artículo 9 del presente Reglamento.
19. No realizar por cuenta propia o para terceros, trabajos que signifiquen competencia para El Registro de la Propiedad y Mercantil., así como cualquier actividad, lucrativa o no, que pudiere perjudicar o interferir directa o indirectamente contra los intereses de la institución.

[Handwritten signature]



20. Abstenerse de entregar a cualquier persona copias u originales de documentos o información digital en los que consten actas, contratos, anotaciones, diagramas, cálculos, planos u otros instrumentos que contengan datos o informaciones calificados como confidenciales o no, que sean de propiedad de la institución, cuya difusión o conocimiento por parte de terceros pueda entrañar perjuicio comercial o de otra índole para la institución;
21. Cumplir a cabalidad las normas y disposiciones sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, y utilizar los implementos que entrega la institución para precautelar la salud e integridad personal del servidor y trabajador.
22. Trabajar en jornadas extraordinarias, en casos de peligro, siniestro inminente o por razones de fuerza mayor que afecten al normal desenvolvimiento de las actividades institucionales, siempre y cuando no se encuentre en riesgo la integridad física del servidor u trabajador.
23. Concurrir y aprobar los eventos de capacitación para los que hubiere sido seleccionado.
24. Contribuir a la capacitación y adiestramiento de servidores y/o trabajadores nuevos en las actividades respecto de las cuales tiene experiencia y conocimientos.
25. Someterse a los exámenes médicos dispuestos por la institución, observando y aplicando las medidas de higiene y prevención de salud que se impartan.
26. Responder por la buena marcha del Área a su cargo, del cumplimiento de las funciones, así como de la disciplina y puntualidad por parte de sus subordinados, y reportar cualquier anomalía a las autoridades competentes.
27. Entregar al jefe inmediato mediante Acta Entrega Recepción, todos los documentos, archivos físicos y digitales, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo, en caso de suscitarse un cambio de Área.
28. Solicitar los permisos de inasistencia con por lo menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación, a no ser que sean por fuerza mayor, debiendo justificar las mismas documentadamente en un término máximo de tres días laborables, contados desde el día en que comenzó su ausencia.
29. Velar por el orden, limpieza y buena imagen del puesto de trabajo, instalaciones y servicios que proporcione la institución.
30. Seguir el órgano regular para cualquier reclamo, petición o procedimiento, referente a asuntos laborales.
31. Mantener actualizada toda la información personal que fuera requerida por la institución, así como presentar la documentación que se requiera para percibir los posibles beneficios o servicios que brinde la institución a sus servidores y/o trabajadores.
32. Proveer información veraz y debidamente documentada respecto a su formación académica y técnica, experiencia, etc., al momento de ingresar a la institución y mantenerla constantemente actualizada.

[Handwritten signature]



33. Proporcionar información veraz y comprobable requerida por la Unidad de Talento Humano, para procesos administrativos, sanciones o apelaciones, en los que sea parte, dentro de los plazos establecidos.

34. Sujetarse a las evaluaciones de desempeño y/ o resultados que realice la institución.

35. Evitar realizar comentarios o propagar rumores respecto de cualquier hecho que pueda afectar la armonía en la relación entre los servidores y/o trabajadores de la institución.

36. Los demás que se determinen en la normativa interna de la institución o que determine el Registrador de la Propiedad y/o la Unidad de Talento Humano.

Apartado VIII Infracciones y sanciones

La sanción descrita en este apartado será impuesta por la Unidad de Talento Humano previa petición escrita y motivada del Jefe Inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la servidora o servidor y la valoración de los justificativos o descargos que el servidor hubiere presentado, en un término de 2 días contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

La Unidad de Talento Humano no requerirá de informe o petición del Jefe Inmediato para realizar el trámite de imposición de sanciones sobre el control de asistencia, uso de uniformes, uso de materiales, equipos, y demás relacionadas con sus funciones determinadas en el Reglamento Orgánico Funcional.

Artículo 70.- Faltas leves.-

Para efecto de aplicar el régimen disciplinario del Registro de la Propiedad, constituyen faltas leves las siguientes:

1. Realizar actividades que no tengan relación con el trabajo asignado, dentro de la jornada normal y sitio de trabajo.
2. No justificar de manera inmediata la inasistencia a la jornada, horario y turno de trabajo.
3. Realizar reclamos sin utilizar los medios y los canales apropiados.
4. No concurrir al llamado de un superior jerárquico por asuntos inherentes a sus funciones.
5. Permanecer en un Área de trabajo diferente de la suya o permitir la presencia de una persona ajena a la misma sin justificación.
6. No informar a quien corresponda sobre el cumplimiento de una tarea o de una disposición recibida.
7. No proporcionar en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos la información requerida dentro de un proceso administrativo.
8. Manchar o ensuciar las instalaciones o bienes de la institución.



9. Utilizar cocinas, cafeteras u otros artefactos eléctricos, en las Áreas restringidas, a no ser que sean provistos por la institución, la cual señalará lugares y normas de seguridad y uso.
10. Generar contaminación auditiva y/o ambiental que afecte a las personas que compartan un Área de trabajo.
11. Concurrir al trabajo en forma inapropiada, en condiciones deficientes de aseo o de cuidado personal, haciendo uso indebido de los uniformes o ropa de trabajo o sin ellos, exagerando el uso de maquillaje o de accesorios; o, descuidando el decoro y la sobriedad en su presentación personal.
12. Dejar sin las debidas seguridades las oficinas, escritorios y archivadores; no apagar los equipos; y, dejar sobre los escritorios oficios, documentos o carpetas que puedan perderse o desaparecer después de concluida la jornada laboral.
13. Preparar, mantener o ingerir alimentos cocidos en cualquier Área de la institución, fuera de los sitios específicos que se destine para el efecto.
14. No aprobar los cursos de capacitación a los que asista; sin perjuicio de lo cual, en caso de no aprobar el curso por falta de responsabilidad, dedicación y/o entereza, los servidores y/o trabajadores deberán restituir a la institución los gastos incurridos por dicho efecto.
15. Uso inadecuado de equipos entregados a su custodia que deben ser utilizados en las actividades propias de la institución.
16. Uso indebido del servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación institucionales.
17. No registrar su asistencia al ingreso y salida, así como también en el horario de refrigerio establecido, salvo el caso que haya justificado el no registro dentro de las 72 horas subsiguientes. Si el "no registro" obedece a fallas del sistema de control, el término para justificar correrá a partir del aviso que se le haga al servidor o servidora;
18. Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
19. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las labores de su cargo.
20. Atribuirse funciones que no le correspondan, con las cuales de alguna manera se ponga en riesgo el desarrollo normal de las actividades de la institución.
21. Salidas cortas no autorizadas de la institución.
22. Distraerse en el lugar de trabajo con asuntos personales.
23. Las demás que sean establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 71.- Faltas graves.-

Para efecto de aplicar el régimen disciplinario del Registro de la Propiedad y Mercantil., constituyen faltas graves las siguientes:



1. El trato descomedido o descortés, el maltrato verbal o físico y el abuso de poder para con los usuarios, clientes, compañeros, subordinados o superiores.
2. Mantener relaciones que no sean de carácter profesional, de servicio que conlleve a un perjuicio a la institución con los proveedores, clientes, usuarios, otras personas o entes relacionados a cualquier título con la institución.
3. Utilizar el nombre de la institución o la función que desempeña para obtener ventajas en actividades particulares, de manera directa o indirecta.
4. Abandonar las instalaciones de la institución sin autorización, dentro de la jornada, horario o turno de trabajo.
5. Obstaculizar cualquier trámite, que afecte el desenvolvimiento de la institución.
6. Alterar o cambiar los turnos de trabajo, encargar sus tareas a sus compañeros o compensar ausencias de trabajo entre servidores, sin autorización previa.
7. Propiciar o participar en cualquier forma en actos que constituyan suspensión arbitraria de las labores o del servicio que brinda la institución a sus clientes y usuarios.
8. Registrar por otro servidor o permitir que le registren en los controles de asistencia tanto de entrada como de salida, o alterar la información de los registros de control de asistencia.
9. Utilizar indebidamente o para fines personales vehículos, herramientas, útiles y otros bienes de propiedad o proporcionados por la institución, así como los servicios de comunicación, uso de internet, fotocopiado y demás facilidades, sin el consentimiento y la aplicación de las normas de uso y restricciones determinadas por la institución.
10. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto del alcohol, de drogas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
11. Ingerir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas, dentro de las dependencias de la institución o en los eventos institucionales, o propiciar, sugerir, inducir o autorizar su uso.
12. Portar armas de cualquier clase o intervenir en escándalos o riñas dentro de las instalaciones de la institución. El uso de armas está permitido exclusivamente al personal que realiza labores de seguridad personal y vigilancia siempre y cuando tengan los permisos y autorizaciones respectivos.
13. Divulgar o revelar cualquier información que tenga el carácter de reservada y confidencial que hubiere conocido en razón de su trabajo, a menos que esté autorizado para ello en función de la labor que desempeña.
14. Exigir o recibir de cualquier persona propinas, dinero, dádivas, regalos, favores u otras ventajas por los servicios prestados en cumplimiento de su deber.
15. Prestar sus servicios para otra persona natural o jurídica o ejercer su profesión, salvo la docencia.



16. Ofrecer productos o servicios que presta otra persona natural o jurídica por parte del servidor dentro de la jornada, horario o turno de trabajo.
17. Realizar acciones diferentes a las actividades propias de la institución – como por ejemplo actividades políticas –dentro de las instalaciones y horarios de trabajo de la Institución.
18. Tomar arbitrariamente y hacer mal uso de dineros de recaudación, fondo rotativo y caja chica de la institución o quedarse por más de setenta y dos horas con valores, que de alguna manera pertenezcan a la institución.
19. Realizar o permitir que se realicen rifas o sorteos de cualquier índole en el lugar de trabajo, salvo autorización del Registrador de la Propiedad o su delegado, o solicitar cuotas o préstamos entre servidores y/o trabajadores de la institución.
20. Realizar o permitir que se realice cualquier acto inmoral, ilegal o ajeno a la ética y a las buenas costumbres dentro de la institución, o cualquier acto que signifique acoso, fraude, abuso de confianza o violación de los derechos ajenos tanto de los servidores, usuarios o clientes de la institución.
21. Forjar, adulterar documentos, recibos, proformas, oficios, títulos y cualquier clase de documentos y registros de la institución.
22. Emitir o autorizar facturas o proformas alteradas, falsas, simuladas o con sobrepuestos.
23. Presentar documentos falsos, alterados o simulados.
24. Alterar las tarifas de los servicios que provea la institución.
25. Realizar trabajos particulares adicionales para los clientes, usuarios o proveedores.
26. Hacer juicios de valor o afirmaciones falsas que afecten de cualquier manera a la institución, a su imagen, a su productividad, a sus autoridades, a los servidores y/o trabajadores que pretendan dañar el equilibrio en las relaciones laborales de la institución.
27. Realizar o permitir que se realice cualquier acto que cause daño a las pertenencias e instalaciones de la institución o que ponga en peligro la seguridad e integridad de sus servidores, trabajadores, clientes o usuarios.
28. Incumplir las órdenes y disposiciones que les impartan los jefes inmediatos para el cumplimiento de las tareas inherentes a sus obligaciones, en forma oportuna y eficiente.
29. Emplear expresiones que tiendan a restar la autoridad de los jerárquicos superiores o a faltar el respeto de los demás servidores.
30. Destruir los bienes o instalaciones de la institución.
31. Fomentar la discordia en el ambiente de trabajo.
32. No acatar las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
33. Solicitar o autorizar gastos injustificados innecesarios o pago de horas extras no laboradas.



34. Suspender los servicios sin causa justificada.
35. Usar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo infringiendo las normas que regulan su uso o concurrir con los mismos a lugares inapropiados tales como bares, cantinas, discotecas o similares.
36. Negarse a asistir sin justificación a los cursos de capacitación que la institución le convoque.
37. Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
38. Llevar pasajeros particulares en los vehículos de la Institución sin la debida autorización.
39. Conducir los vehículos de la Institución sin estar autorizado para hacerlo; prestar los vehículos de la Institución o ceder el volante a particulares, todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere generado el acto; y,
40. Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes de la Institución entregados al servidor.
41. Ingresar a las instalaciones y oficinas, durante fines de semana y días festivos, a menos que exista autorización expresa de su superior jerárquico o representante.
41. El cometimiento de más de dos faltas leves, en el lapso de 60 días, será considerada como falta grave.
42. Las demás que sean establecidas en el presente reglamento.

Artículo 72.- Reportes.-

Todo servidor y trabajador tiene la obligación de reportar a su superior jerárquico cualquier hecho que constituya delito o falta grave que afecte sustancialmente a los bienes, recursos, productos o servicios de la institución de manera inmediata después de haberlo conocido. El superior jerárquico que reciba el reporte tendrá la obligación de presentar un informe escrito a la máxima autoridad de su Área, dentro del primer día hábil siguiente al día en que tuvo conocimiento del hecho. Los servidores y/o trabajadores que hayan conocido de estos hechos y que no cumplan con la referida obligación serán considerados como cómplices o encubridores del hecho.

Artículo 73.- Sanciones.-

En caso de incumplimiento de las obligaciones consagradas en la Ley Orgánica Servicio Público, en la Codificación del Código del Trabajo, en el presente Reglamento, la Unidad de Talento Humano, tomando en cuenta la gravedad de la falta, la reincidencia y las condiciones de cada caso, procederá a la aplicación de las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria; y,
4. Terminación de la relación laboral mediante visto bueno.



Artículo 74.- Amonestación escrita.-

La amonestación escrita consistirá en el envío de una comunicación por parte del jefe inmediato y/o por el responsable de la Unidad de Talento Humano, mediante la cual se llama la atención al servidor y/o trabajador que haya inobservado una o más obligaciones o, que ha cometido una falta leve. La copia de dicha comunicación deberá remitirse a la Unidad de Talento Humano para su registro. En caso de que hubiere reincidencia en la inobservancia de obligaciones o en el cometimiento de faltas leves en el lapso de 60 días el Área de Talento Humano impondrá al servidor y/o trabajador una sanción pecuniaria como falta grave.

Artículo 75.- Sanción pecuniaria.-

La Unidad de Talento Humano, de oficio o a pedido del jefe inmediato del servidor aplicará una multa equivalente al 10% de la Remuneración Mensual Unificada, a los servidores y/o trabajadores que incurran en los siguientes casos:

1. La reincidencia en el cometimiento de las faltas contempladas en este reglamento tanto escritas como leves.
2. Cuando el servidor y/o trabajador no cumpla con sus obligaciones inherentes a su puesto.
3. En caso de que el servidor y/o trabajador hubiere cometido dos o más amonestaciones por escrito en el lapso de 60 días.
4. En caso de que el servidor y/o trabajador hubiere cometido una falta grave, que a criterio de la Unidad de Talento Humano no sea causal de terminación de la relación laboral.

Artículo 76.- Registro de sanciones.-

Las sanciones serán registradas en la hoja de vida del servidor y/o trabajador y en el sistema de administración de talento humano, para efecto del análisis disciplinario, capacitación, concurso de méritos y oposición, entre otros y serán consideradas tomando como referencia los registros de los tres últimos años.

**SECCION IX
TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

Artículo 77.- Terminación de la relación laboral.-

La reiteración en el incumplimiento de las obligaciones por parte del servidor u trabajador; así como, el cometimiento de las faltas graves previstas en el presente Reglamento o aquellas prohibiciones que constan en la Ley Orgánica de Servicio Público y en la Codificación del Código de Trabajo, darán lugar al trámite de terminación de la relación de trabajo.

Artículo 78.- Terminación de nombramiento de servidores públicos.-

Los nombramientos de los servidores públicos terminarán por las siguientes razones:

1. **Nombramientos de libre designación y remoción**



Por decisión del Registrador de la Propiedad y Mercantil en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación o causa alguna. La separación de estos servidores de la institución no generará ningún tipo de indemnización ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita de la máxima autoridad.

2. Contratos de servidores públicos

2.1. Contrato de Servicio Ocasional

- 2.1.1. Por acuerdo de las partes.
- 2.1.2. Por la terminación del plazo de duración del contrato
- 2.1.3. Por las causas que se hayan previsto en el contrato
- 2.1.4. Por muerte o incapacidad permanente del servidor.
- 2.1.5. Por extinción del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui.
- 2.1.6. Por renuncia voluntaria del servidor.
- 2.1.7. Por decisión del Registrador de la Propiedad al amparo de una de las causales de terminación previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público, en la Codificación del Código del Trabajo y el presente Reglamento.

2.2. Nombramientos Permanentes:

- 2.2.1. Por acuerdo de las partes.
- 2.2.2. Por muerte del servidor o incapacidad permanente.
- 2.2.3. Por extinción de la Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui.
- 2.2.4. Por las causas que se hayan previsto en el nombramiento.
- 2.2.5. Por renuncia voluntaria del servidor.
- 2.2.6. Por decisión del Registrador de la Propiedad tomada al amparo de una de las causales de terminación previstas en la Ley Orgánica de Servicio público, en la Codificación del Código del Trabajo, y el presente Reglamento.

Artículo 79.- Terminación de contratos con trabajadores.-

Los contratos de trabajo suscritos con los trabajadores terminarán por las causas previstas en la Codificación del Código de Trabajo.

Artículo 80.- Causas por las que el Registro de la Propiedad, puede dar por terminado un nombramiento o un contrato de trabajo.-

El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, puede dar por terminado un nombramiento o un contrato de trabajo, previo visto bueno, por las siguientes causas:

1. Faltar injustificadamente al trabajo o abandonarlo por un tiempo mayor a tres días consecutivos.
2. Faltas de probidad o conducta inmoral manifiesta.
3. Efectuar acciones de sabotaje.
4. No prestar colaboración en caso de emergencia, siniestro o riesgo inminente para la institución.
5. No dar aviso a sus superiores respecto de actos, tentativas, situaciones que pudieren producir daños graves a personas o bienes de la institución.



6. Demostrar ineptitud en su trabajo u obtener calificación deficiente en su evaluación del desempeño.
7. Desprestigiar, injuriar gravemente, de palabra u obra a la Institución, sus jerárquicos superiores, a su cónyuge, conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes de éstos.
8. Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos o la prestación de servicios a los que están obligados en el desempeño de sus funciones, de forma que causen perjuicio grave a la institución o a terceros.
9. Indisciplina manifiesta, inobservando las disposiciones y normas establecidas o reincidencia en las faltas sancionadas con multas del 10%.
10. Incurrir en las prohibiciones contempladas en el presente Reglamento.
11. Cometer faltas graves previstas en el presente Reglamento, a criterio de la Unidad de Talento Humano y sean causales de terminación laboral.
12. Apropiarse de los valores recaudados, disimular el ingreso de los mismos entregando cualquier tipo de documento que no sea la factura de la institución, o no registrar el ingreso de valores o ingresarlos con posterioridad a la fecha máxima establecida en el procedimiento interno de recaudación;
13. Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;

Esta decisión deberá constar en un informe debidamente motivado. Adicionalmente y de forma supletoria se observarán las causales de terminación previstas en la Codificación del Código de Trabajo.

Artículo 81.- Visto bueno.-

El trámite para dar por terminada una relación laboral con los trabajadores del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui, será el de visto bueno tramitado ante el correspondiente Inspector de Trabajo y siguiendo para el efecto el procedimiento previsto en la Codificación del Código de Trabajo.

Artículo 82.- Retiro voluntario.-

La Unidad de Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

La o el servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Las servidoras y servidores que cesen en funciones por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, a partir del quinto año de servicio prestado en la misma institución, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de acuerdo a las regulaciones y los montos que para el efecto expida el Ministerio de Trabajo previo al cumplimiento de lo dispuesto en el literal c) del artículo 132 de esta Ley. Las servidoras y servidores que se retiren en cumplimiento



de lo previsto en la disposición general primera, percibirán una sola compensación que será la correspondiente a la de mayor valor, entre las previstas en esta disposición y la establecida en el artículo 129 de esta ley y que se podrá pagar con bonos del Estado.

Las servidoras o servidores en contra de los cuales se encuentre sustanciándose un sumario administrativo y que presentaren su renuncia, no podrán acogerse a esta compensación, salvo que fuere exento de responsabilidad al concluir el trámite del mismo.

Artículo 84.- Jubilación

Las y los servidoras o servidores, de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 3 de la LOSEP, que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal existente. Se podrá pagar este beneficio con bonos del Estado.

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar al sector público en caso de ocupar puestos de libre nombramiento y remoción y aquellos comprendidos de la escala del nivel jerárquico superior.

En caso de reingreso al sector público, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. La Unidad de Talento Humano se encargará de difundir y socializar el presente Reglamento sus trabajadores y servidores públicos; mismo que se publicará en la página web institucional.

SEGUNDA. El presente Reglamento Interno de Gestión del Talento Humano entrará a regir a partir de su aprobación por el Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui (E)

Dado en Sangolquí a los 12 días del mes de enero de 2016

		
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Ing. Andrea Mera Rodríguez ANALISTA 3 DE TALENTO HUMANO	Lcdo. Edison Rosero Chávez DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Dr. Carlos Corrales Andrade REGISTRADOR MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI (E)

