



RESOLUCIÓN No. 002-RMPCS-2024

EL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SUCÚA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República, establece que el Sistema Público de Registro de la Propiedad, será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y la Municipalidades;

Que, el segundo inciso del artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, establece que "Los Registros de la Propiedad son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de dicha ley";

Que, el segundo inciso del artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, establece que "Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento";

Que, en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial en su Artículo 142 del Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad. - "La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales";

Que, de conformidad con la Ordenanza Municipal, para la organización, administración, y funcionamiento del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, publicada en el Registro Oficial No. 568, el martes 1 de noviembre de 2021, que, en su art. 29 dispone: "Los deberes, atribuciones, y prohibiciones del Registrador Municipal de la Propiedad, serán aquellos determinados en la Ley de Registro y esta ordenanza, Corresponde además, al Registrador Municipal de la Propiedad elaborar el manual orgánico funcional, y como máxima autoridad administrativa del Registro Municipal de la Propiedad ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral de esta dependencia municipal.

En base a las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, la Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos, esta Autoridad,



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA
SUCÚA - MORONA SANTIAGO - ECUADOR



RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar la Sustitutiva del **REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA** mismo que forma parte de la presente resolución;

Art. 2.- Oficiese y deléguese al Asistente Jurídico encargado de Jefatura de Recursos Humanos dar a conocer el presente Reglamento al personal del Registro de la Propiedad del Registro Municipal de la Propiedad, para su ejecución.

Art. 3.- La Sustitutiva de este Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de la presente resolución y se publicará en la página web del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa;

Art. 4.- Notifíquese y Comuníquese. -

Dado y firmado en el Registro de la Propiedad del Cantón Sucúa, a los 28 días del mes de mayo del 2024.



Abg. Darwin López Capa.

Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Sucúa – Encargado



EL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA

CONSIDERANDO:

- Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 3, numeral 4, establece como deber primordial del Estado, entre otros, el de "Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico";
- Que**, el artículo 225 ibidem señala que el sector público comprende, entre otros a: 3) Los organismos y entidades creados por la Ley para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y 4) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que**, el Art. 226 ibidem claramente determina que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";
- Que**, el artículo 227 de la Norma Constitucional dispone: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"
- Que**, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sucúa, mediante ordenanza aprobada por el Consejo, el once de julio de 2011, constituyó al Registro Municipal de la Propiedad de Sucúa, como una institución pública municipal desconcentrada de la administración municipal, con autonomía registral organizada administrativamente por las disposiciones de esta ordenanza...;
- Que**, en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 294 del 06 de octubre del 2010, se promulgó la Ley Orgánica de Servicio Público y en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 418 del 01 de abril del 2011; se expidió el Reglamento General de la misma, con sus reformas dadas mediante varios Decretos Ejecutivos;
- Que**, el artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 79 de su Reglamento General señalan entre las atribuciones de la Jefatura de Talento Humano, elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, en atención a las normas



técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo, definiendo las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

- Que,** la Contraloría General del Estado mediante acuerdo N°039-CG, expidió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, constando en la norma 200-01 (Integridad y Valores Éticos) que la máxima autoridad y los Directivos de las entidades del Estado, establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta del personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización;
- Que,** es necesario establecer las disposiciones que regulen las relaciones laborales entre el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa y sus servidores públicos; fundamentalmente aquellas normas que posibiliten la buena administración del recurso humano sobre la base de las actividades particulares de esta clase de instituciones y que a su vez estipule el régimen disciplinario al que deberán sujetarse;
- Que,** en la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 50 Literal b) Encarga a las Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley;
- Que,** en la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 de atribuciones y responsabilidades menciona en el Literal C.- *Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;*
- Que,** mediante memorándum Nro. 053-RPCS-2024, con fecha 07 de mayo de 2024, se le designo al Sr. Marco Vinicio Ramon Torres, Asistente Jurídico del Registro Municipal de la Propiedad como Jefe de Recursos Humanos, con el fin de establecer la normativa legal para el funcionamiento de la institución.
- Que,** con fecha 26 de julio del 2012, se aprobó el Reglamento Interno y Código de Ética del Personal del Registro de la Propiedad del Cantón Sucúa;

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 1) del Artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;



RESUELVE:

Expedir la Sustitutiva del "REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA"

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO, PRINCIPIOS Y ADMINISTRACIÓN.

Art. 1.- Objeto. - El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas internas para la aplicación de los subsistemas de la Jefatura de Talento Humano y establecer las regulaciones complementarias a la legislación vigente, para las servidoras y los servidores públicos del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, con el fin de lograr la realización de los principios recogidos en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, son de aplicación obligatoria para todas las servidoras y los servidores públicos que prestan sus servicios en el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, sea con nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, comisiones de servicio, contrato de servicios ocasionales, y, para las personas que mantienen suscritos contratos civiles, de servicios profesionales y contratos técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable.

Art. 3.- Principios. - Son principios aplicables al presente Reglamento de Administración de Talento Humano, los previstos en la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Ley de Registro y mas normas pertinentes.

Art. 4.- Administración. - La Jefatura de Talento Humano del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa es la responsable de la aplicación del presente Reglamento Interno de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, incluyendo las regulaciones y normas emitidas por el ente rector.



CAPÍTULO II

LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO

SECCIÓN I

DEL INGRESO AL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA

Art. 5.- Autoridad nominadora. - La máxima autoridad del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, es el Registrador Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución, suscribirá a nombre de ésta toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, pudiendo delegar el ejercicio de sus atribuciones.

Art. 6.- De la autorización.- Para ingresar a prestar servicios en el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales, nombramiento permanente y/o provisional, será necesario el requerimiento de la Unidad Técnica/Administrativa solicitante, la disponibilidad de certificación presupuestaria, los cuales son insumos para la emisión del informe técnico de pertinencia de ingreso por parte de la Jefatura de Talento Humano y la respectiva autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 7.- De la disponibilidad. - En todos los casos, previa autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado, la Jefatura de Talento Humano verificará la existencia de la partida presupuestaria y/o disponibilidad de fondos para solventar los egresos que ocasione la incorporación del personal, conforme lo establece la normativa legal vigente.

El ingreso regirá a partir de la fecha de suscripción del contrato o acción de personal de conformidad con las directrices que emita el ente rector; ninguna persona podrá incorporarse sin cumplir con los requisitos para el ingreso y el perfil para el puesto seleccionado.

Art. 8.- Ingreso. - Para ocupar un cargo dentro del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, se observará lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, así como las normas emitidas por el ente rector, y las siguientes disposiciones:

- a) Para el ingreso por contrato de servicios ocasionales se verificará el cumplimiento del perfil de puesto del manual institucional en cuanto a



- preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas y cumplir con los requisitos que determinen la ley;
- b) Para obtener nombramiento provisional como servidor, la partida debe encontrarse vacante y planificada dentro del Concurso de Méritos y Oposición, y cumplir con los requisitos del perfil del puesto del manual institucional aprobado, en cuanto a preparación académica, experiencia y demás competencias requeridas; y, se deberá considerar lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General para cada clase de nombramiento provisional.
 - c) Para obtener nombramiento permanente como servidor, se observará lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal del Sector Público.

Art. 09.- Requisitos para el ingreso. - La Jefatura de Talento Humano, previo al ingreso a la institución de todos averificará, además del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, los siguientes:

1. Hoja de vida actualizada ingresada en la red "Socio empleo", con los documentos de sustento de la información consignada en la misma;
2. La constancia de la declaración patrimonial juramentada de bienes, otorgada por la Contraloría General del Estado: en la que constará, además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia;
3. Documento de respaldo donde conste el número de cuenta bancaria corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional en la que se acreditarán sus haberes;
4. Acuerdo de Confidencialidad suscrito;
5. Cuando la persona, según los requisitos del puesto, requiera demostrar el tiempo de experiencia que mantuvo bajo relación de dependencia de instituciones y/o empresas que fueron liquidadas y/o cerradas, se considerará el tiempo de servicio y aportes, historial laboral (detalle de aportaciones) del Sistema de Afiliados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
6. Cuando la persona, según los requisitos del puesto, requiera demostrar los años de estudios de tercer nivel (y no disponga de título), podrá presentar un certificado de estudios de tercer nivel impreso de la SENESCYT;



7. Cuando la persona requiera demostrar su condición de discapacidad presentará original y copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública; y, en el caso de ser una persona sustituta documento certificado que valide esta condición emitida por la institución que tenga dicha competencia, para las demás acciones afirmativas, se establecerán los requisitos que sean establecidos en la normativa legal vigente conforme se presente el caso.
8. Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva;
9. Solicitud de acumulación o mensualización de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones;
10. Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible;
11. Formulario 107 cuando el aspirante proceda del sector público en el mismo ejercicio fiscal al de su ingreso y conforme los lineamientos del ente rector;
12. Para el caso de contratos de servicios profesionales, cumplir los requisitos previstos en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; y,
13. En los casos de renovación o prórroga de contratos de servicios ocasionales, conforme las directrices del ente rector, no será necesaria la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores, únicamente el servidor deberá incorporar aquellos documentos que acrediten cambios en su hoja de vida, el certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público debido a la caducidad del documento y la constancia de la declaración juramentada de bienes.

En los casos de retorno de personal por comisión de servicios con y sin remuneración, el servidor deberá presentar la constancia de la declaración patrimonial juramentada de bienes, periódica y deberá actualizar los documentos que la Jefatura de Talento Humano considere pertinente.

Una vez que el aspirante ha cumplido con los requisitos establecidos en el presente artículo, se vinculará a la Institución bajo modalidad de contrato de servicios civiles, por contrato de servicios ocasionales o nombramiento.

Art. 10.- De los contratos. - Para la celebración de Contratos de Servicios Ocasionales se seguirá el procedimiento previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, las Normas Técnicas emitidas por el ente rector y el presente reglamento, siempre que de manera previa se justifique la necesidad institucional por parte de la Unidad requirente.



SECCIÓN II

NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Art. 11.- Inhabilidades y Prohibiciones. - Es responsabilidad de la Jefatura de Talento Humano, verificar si previo al ingreso al Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, las personas se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 12.- Nepotismo.- Sin perjuicio de las prohibiciones para la contratación de personal contemplados la Ley Orgánica de Servicio Público, si un servidor con nombramiento provisional o contrato, otorgado antes de la fecha de inicio de gestión de una autoridad nominadora o su delegado, con el cual mantenga un parentesco de afinidad o consanguinidad; no se considera en tales casos como caso de nepotismo debiendo mantenerse la vigencia del nombramiento provisional o contrato, los cuales finalizarán una vez que se cumpla la condición o plazo allí contenidas; no existiendo posibilidad de renovación.

Art. 13.- De la remoción. - Las servidoras y los servidores que se encuentren inmersos en las causales de impedimento para el ejercicio de un cargo público, se sujetarán al procedimiento y demás regulaciones contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Procedimiento Administrativo para remover a las servidoras y los servidores públicos con impedimento para ejercer cargo público, garantizándoles el derecho a la defensa y al debido proceso.

SECCIÓN III

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 14.- Jornadas legales de trabajo. - Las jornadas de trabajo serán las siguientes:

a) Jornada Ordinaria. - Las servidoras y los servidores del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, están obligados a cumplir la semana de trabajo de cuarenta horas con una jornada ordinaria de ocho horas diarias, comprendidas de 7h30 a 12h30 y de 13h30 a 16h30, durante cinco días a la semana de lunes a viernes, con períodos de descanso para el almuerzo de una hora, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 25 de la LOSEP.



El tiempo de receso para el almuerzo para cada servidor, puede ser tomado entre las 12h30 y las 13h30.

Art. 15.- Del teletrabajo. - A más de las directrices y demás condiciones previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público para esta modalidad de servicio, el servidor elaborará un Informe de productos realizados semanalmente el que debe ser aprobado por el responsable del área (o acorde a las directrices que para el efecto emitirá la Jefatura de Talento Humano), de ser el caso, o presentar de forma física a la Jefatura de Talento Humano.

La modalidad de teletrabajo se sujetará a las condiciones y demás directrices expedidas o que llegare a emitir el ente rector y la máxima autoridad.

Art. 16.- Del registro de asistencia. - La Jefatura de Talento Humano, establecerá el sistema biométrico u otro que considere conveniente, para controlar la asistencia y puntualidad del personal.

Las servidoras y los servidores obligatoriamente registran en el sistema determinado para el efecto, su ingreso y salida a la institución, así como su salida e ingreso de su tiempo de almuerzo; y en los casos que se ausente de la Institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el sistema para el control de asistencia.

Si la actividad que deben desarrollar fuera de la Institución, implica el no poder marcar en el horario normal de entrada, deben hacerlo al momento que ingresen. De igual forma, si la tarea no les permite retornar a marcar la salida, deben realizarlo al abandonar las dependencias del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, para lo cual deberá generarse el permiso con la justificación respectiva.

El personal comprendido entre el Nivel Jerárquico Superior no registrará su asistencia; sin embargo, la máxima autoridad o su delegado podrá disponer que los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior, registren su asistencia en el sistema que se utilice para el efecto.

En los casos de permisos por enfermedad, calamidad doméstica entre otros, se deberá presentar en la Jefatura de Talento Humano, el justificativo correspondiente de acuerdo en los plazos establecidos en las leyes pertinentes.



Art. 17.- Control de asistencia. - La Jefatura de Talento Humano, es la responsable de llevar un estricto control de asistencia de los servidores.

Art. 18.- Atrasos. - Se considera atraso a la llegada de cualquiera de las servidoras y los servidores del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, excepto del Registrador, al lugar de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada de la mañana o de la tarde.

Por excepción se admitirá un margen de diez minutos para que las servidoras y servidores puedan ingresar a laborar sin que se cuente como atraso, sin embargo, este tiempo deberá ser recuperado después de la jornada normal de trabajo, de tal manera que no se labore una jornada menor a la de ocho horas diarias. Fuera de este periodo de gracia y hasta el tiempo de una hora, el servidor deberá llenar y presentar el permiso correspondiente con cargo a vacaciones; pero si el atraso es de más de una hora injustificada, se considerará incumplimiento de la jornada de trabajo y será sancionado conforme a lo establecido en este reglamento.

Los atrasos que no se justificaren oportuna y satisfactoriamente, se computarán mensualmente en un informe que presentará el responsable del talento humano, con un cuadro adjunto en el que consten el número y tiempo del atraso en que hayan incurrido las servidoras y los servidores a fin de proceder a las sanciones administrativas que cada caso amerite.

Art. 19.- De los atrasos justificados. - Serán únicamente justificables los atrasos generados por caso fortuito o fuerza mayor que impidan al servidor llegar a tiempo a su lugar de trabajo. tales como: catástrofes naturales o algún suceso imprevisto que fuere justificable y de tal magnitud que efectivamente le impida presentarse en el lugar del trabajo.

Las servidoras y los servidores deberán justificar sus atrasos ante el servidor encargado del talento humano, hasta tres días del atraso y, de ser aceptada la justificación, se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad quien verificará la justificación, lo cual servirá de sustento para tomarse en cuenta al momento de emitir el reporte mensual.

Cuando los atrasos o ausencia a la jornada de trabajo se produzcan por razones de enfermedad, calamidad doméstica y fuerza mayor, impidiendo el servidor concurrir al trabajo en las horas establecidas, deberá comunicar a la máxima autoridad quien apreciará las circunstancias del caso y comunicará de su decisión a la persona encargada del talento humano.

Para cualquier inasistencia se tendrá el plazo máximo de 24 horas siguientes para comunicar el hecho que impidió el servidor asistir a laborar.



Art. 20.- Sanción por faltas injustificadas. - Cuando un servidor faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, de su remuneración mensual unificada, se aplicarán los siguientes descuentos:

- a) Por no asistir medio día a trabajar, un día completo de su remuneración.
- b) Por no asistir una jornada completa de trabajo. dos días completos de su remuneración.

Por tiempos menores a los antes indicados, se aplicará el descuento en forma proporcional. Si la falta fuere superior a tres días se procederá de conformidad con lo previsto en la Ley y este Reglamento.

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

Los valores descontados, incrementarán a la partida presupuestaria correspondiente para **CAPACITACIONES AL PERSONAL**.

Art. 21.- Salidas anticipadas. - En caso que el servidor salga en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberá generar el permiso respectivo hasta cuarenta y ocho horas posteriores de presentada la novedad, el tiempo de anticipación será descontado de sus vacaciones, salvo en casos de permisos oficiales debidamente autorizados por el jefe inmediato y legalizados por la Jefatura de Talento Humano.

Art. 22.- Faltas. - Las servidoras y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito no asistan a su lugar de trabajo, están obligados a justificar dicha falta en el término de tres (3) días hábiles, estableciendo claramente el motivo o causa de la misma, ante el jefe inmediato, quien deberá a su vez, informar formalmente a la Jefatura de Talento Humano.

Art. 23.- Abandono Injustificado. - Si el servidor se ausentare de las instalaciones del Registro municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, en horas laborables sin previa autorización del jefe inmediato, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, y será motivo de la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y al presente Reglamento Interno.

Art. 24.- Control de asistencia y permanencia en los puestos de trabajo. - La Jefatura de Talento Humano acorde a las atribuciones legalmente



establecidas en el estatuto vigente y las Normas de Control Interno de la CGE, podrá realizar una lista de control de asistencia y permanencia del personal en cualquiera de las áreas del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, debiendo reportar las novedades a la máxima autoridad o su Delegado, y de ser el caso proceder con la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y al presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO III

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 25.- Deberes. - Son deberes de las servidoras y los servidores del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, además de los establecidos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los que a continuación se detallan:

- a)** Presentar anticipadamente a la Jefatura de Talento Humano, los permisos, para salir de la institución dentro de la jornada normal de labores, los mismos que deberán estar autorizados por el inmediato superior;
- b)** Asistir a todos los eventos de capacitación y formación, que sean convocados por el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa a través de la Jefatura de Talento Humano;
- c)** Mantener una relación de cortesía, consideración y respeto con los usuarios internos y externos; jefes y autoridades;
- d)** Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones e información sensible de competencia exclusiva del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa;
- e)** Usar la credencial de identificación institucional diariamente y en un lugar visible todo el tiempo, mientras se encuentren cumpliendo con sus funciones dentro o fuera de la Institución;
- f)** Mantener orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo;
- g)** Utilizar el mobiliario, bienes y equipos asignados, exclusivamente para el cumplimiento de las labores que le correspondan; así como dar buen uso a herramientas, máquinas y equipos, y optimizar el consumo de materiales de trabajo;
- h)** Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos adjuntando los documentos justificativos, para ausentarse de la Institución dentro de la jornada de labores conforme a lo establecido en este Reglamento;



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA SUCÚA – MORONA SANTIAGO - ECUADOR



- i)** Remitir a la Jefatura de Talento Humano, los permisos por el cumplimiento de comisiones, salidas de vacaciones y licencias debidamente autorizadas por el jefe inmediato;
- j)** Registrar de manera obligatoria en el sistema de control de asistencia las entradas y salidas de la institución conforme al horario establecido y respectivo horario de almuerzo;
- k)** Coordinar con el jefe inmediato la entrega de archivos físicos y digitales que tenga a su cargo previo a la desvinculación de la Institución; cambio administrativo, traspaso de puestos, traslado, comisiones con y sin remuneración a otras instituciones, licencias sin remuneración;
- l)** Presentar los documentos establecidos, previo a la desvinculación de la Institución, incluido el Informe de fin de gestión el cual debe estar con la firma de recepción del responsable de su Unidad, para posterior entrega a la Jefatura de Talento Humano;
- m)** Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y cumplir con todas las actividades designadas dentro de su ámbito de acción;
- n)** Entregar al jefe inmediato, si son requeridos por éste, los borradores y originales de los documentos y trámites que hayan estado a su cargo. El servidor puede mantener copia simple de los mismos;
- o)** Los beneficiarios de los permisos de estudios, en los días que no hubiere asistencia a clases o se suspendiera por cualquier motivo la jornada de estudios, estarán obligados a asistir con normalidad a la prestación del servicio público. La inasistencia no justificada a la jornada de servicio incurrirá en causal de aplicación de régimen disciplinario;
- p)** Informar oportunamente a la Jefatura de Talento Humano cambios de residencia, estado civil, nacimiento de hijos, fallecimiento de familiares, cursos de capacitación o formación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
- q)** Informar sobre el cometimiento de las faltas leves establecidas en el presente reglamento por parte de algún funcionario o servidor, cuando hubiere llegado a su conocimiento;
- r)** Ejercer sus funciones observando los principios previstos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código de Ética del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa;
- s)** Atender de manera oportuna, eficiente y acorde a lo establecido en los instrumentos que el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa genere para el efecto, a los usuarios tanto internos como externos.



Art. 26.- Derechos. - Son derechos de las servidoras y los servidores del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa a más de los constantes en la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

- a) Recibir el pago legal de encargo o subrogación de funciones, viáticos nacionales o internacionales y movilización, de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- b) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo proceso o sumario administrativo que demuestre su responsabilidad;
- c) Presentar peticiones o reclamos con los fundamentos y/o respaldos respectivos, ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos;
- d) Apelar ante instancias superiores agotando el trámite administrativo, observando los procedimientos respectivos en los casos en los cuales no sean reconocidos sus derechos;
- e) Solicitar de manera formal a la Jefatura de Talento Humano los certificados laborales que sean necesarios y recibirlos de forma oportuna;
- f) Recibir bienes y equipos necesarios para el cumplimiento de sus labores; los mismos que estarán bajo su custodia, cuidado y protección de conformidad con los procedimientos, las Normas de Control Interno de la CGE y normativa legal establecida para el efecto;
- g) Acceder a los documentos, banco de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus funciones consten en la institución;
- h) Participar conforme a las disposiciones legales o reglamentarias en los concursos de méritos y oposición para la obtención de nombramientos permanentes y ascensos;
- i) Utilizar los beneficios uniformes, distintivos siempre que exista la disponibilidad presupuestaria dentro de la institución;
- j) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos de las/los servidoras/es;
- k) Laborar en un ambiente de respeto y consideración; y,
 - a. Recibir capacitación y el correcto direccionamiento en los procesos de atención al usuario tanto interno como externo, así como la socialización de los instrumentos que regulen la atención al cliente que para el efecto genere el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa.

Art. 27.- Prohibiciones. - Constituyen prohibiciones para las servidoras y los servidores del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, las



determinadas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, así como las siguientes:

- a)** Ausentarse de la Institución sin justificación alguna y sin la autorización previa del jefe inmediato y dentro de una jornada diaria de servicio;
- b)** Ingresar atrasado al inicio de la jornada laboral o en el retorno del horario de almuerzo, consecutivamente y que no fueren justificadas.
- c)** Ingresar a la Institución luego de concluida la jornada ordinaria o los fines de semana, sin la autorización correspondiente y sin el conocimiento de su superior;
- d)** Faltar a actos oficiales organizados por la Institución o reuniones de trabajo de carácter obligatorio, o ausentarse injustificadamente;
- e)** No justificar inmediatamente el no registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- f)** No acatar ni someterse a los procedimientos, lineamientos y políticas administrativas internas emitidas por las autoridades competentes;
- g)** Desempeñar actividades distintas a sus funciones durante la jornada de labores;
- h)** Gestionar asuntos de carácter oficial inherente a sus labores sin seguir el procedimiento preestablecido;
- i)** Ocupar las instalaciones para efectuar ventas de comida, ropa, enseres o ventas de cualquier clase, tanto a los directivos, compañeros de trabajo, o personas ajenas a la Institución, en horas laborables;
- j)** Gestionar trámites y decisiones administrativas, sin tener atribución para ello conforme la normativa interna;
- k)** Emplear malos modales, lenguaje descomedido o inapropiado en el trato con los demás;
- l)** Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la autoridad correspondiente;
- m)** Utilizar de manera incorrecta los uniformes (en caso que lo proporcionara la institución) o la vestimenta dispuesta por la institución según el cronograma establecido, incluso cuando fuera delegado para cumplir una comisión fuera de la institución, o concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme o con la credencial institucional, inclusive fuera del horario de trabajo;
- n)** Realizar colectas, rifas, sorteos, y todo tipo de juegos de azar dentro de las dependencias de la Institución, sin autorización de la máxima autoridad o su delegado;
- o)** Reprobar por inasistencia, eventos de capacitación o perfeccionamiento profesional, auspiciadas por la institución;



- p) Disponer a sus subalternos o compañeros de labores, la realización de actividades ajenas a la misión institucional y a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- q) Dormir durante la jornada de trabajo;
- r) Fumar en las instalaciones de la Institución;
- s) Generar indebidamente una necesidad con el fin de realizar horas suplementarias y extraordinarias en forma fraudulenta, injustificada o innecesaria;
- t) Obtener, prestar, fotocopiar o transmitir por medios electrónicos o informáticos, información de la Institución, sin autorización del jefe inmediato;
- u) Suscribir comunicaciones de cualquier índole, hacer declaraciones públicas en nombre de la institución o entregar información de la Institución, sin contar con la debida autorización;
- v) Hacer uso indebido de los servicios de la red (internet, correo electrónico y demás herramientas tecnológicas) para propósito no institucionales o usarlos para fines fraudulentos, comerciales, publicitarios, o para la propagación de mensajes destructivos u obscenos;
- w) Portar armas de cualquier clase dentro de las dependencias institucionales;
- x) No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas, personas con niños y personas con discapacidad;
- y) Influir en la filiación política o en las convicciones religiosas del personal;
- z) Promover escándalos, participar en grescas o algarazas en las dependencias de la Institución;
- aa) Establecer privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, condición social, tendencia sexual, religión, enfermedades catastróficas, discapacidad o ideas políticas;
- bb) Ser prestamista y/o solicitar préstamos de dinero con intereses a sus compañeros de trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES

Art. 28.- Concesión de vacaciones. - La concesión de vacaciones se sujetará al plan anual de vacaciones mismo que será autorizado hasta el 30 de noviembre de cada año por la máxima autoridad o su delegado, y previa presentación del cronograma de vacaciones, debidamente autorizado por el jefe inmediato el cual será comunicado dentro por la Jefatura de Talento Humano.



El plan anual de vacaciones entrará en vigencia y se ejecutará a partir del mes de enero de cada año.

Art. 29.- Planificación de vacaciones y/o cronograma. - La encargada de talento humano, en coordinación con los servidores, establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones.

El servidor que tiene períodos de vacaciones acumulados deberá considerar en su planificación dos períodos de 15 días, de acuerdo a este manual.

El servidor que tiene en la institución al menos 6 meses y que aún no cuenta con el período completo de vacaciones anuales, deberá programar sus vacaciones en un período, tomando en consideración los días generados a la fecha de la programación.

Art. 30.- Control y autorización. - La Jefatura de Talento Humano, procesará las solicitudes de vacaciones de todos los servidores, previa la autorización del jefe inmediato y elaborará el correspondiente formulario de permisos, según el cronograma aprobado.

La Jefatura de Talento Humano, para la autorización del período de vacaciones, considerarán el plan anual de actividades de la Jefatura o proceso a la que pertenece el servidor; las mismas que podrán ser suspendidas o diferidas por una sola vez, en el caso del personal del Nivel Jerárquico Superior hasta dos veces, para lo que se deberá observar lo determinado en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

El personal no podrá ausentarse de sus lugares de trabajo sin el documento habilitante que acredite la autorización de vacaciones, esto es la acción de personal.

Art. 31.- Anticipos de vacaciones. - Las servidoras y los servidores que no cumplieran los once meses establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, desde su ingreso a la Institución tendrán derecho a permisos imputables a vacaciones en la parte proporcional que les corresponde a la fecha de la solicitud, previo el permiso generado en sistema y/o formato correspondiente autorizado por el jefe inmediato.

El jefe inmediato podrá autorizar anticipo de vacaciones y permisos imputables a vacaciones para las servidoras y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales y con nombramiento, en la



parte proporcional derivada del tiempo de trabajo y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

No se podrá otorgar permisos o anticipos imputables a vacaciones, cuando el servidor, solicite un total de días que hayan superado el tiempo que legalmente le corresponde en función del tiempo que lleva en la institución o supere los 30 días anuales.

Los funcionarios y servidores del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa presentarán obligatoriamente los formularios de vacaciones con las debidas autorizaciones al tratarse de anticipo de vacaciones.

Art. 32.- Vacaciones del personal en comisión de servicios con o sin remuneración, y/o suspensión temporal sin goce de remuneración.- El procedimiento de vacaciones correspondiente al personal en comisión de servicios con o sin remuneración será el previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, teniendo en cuenta que la Jefatura de Talento Humano una vez que se conceda la comisión de servicios con o sin remuneración, elaborará el oficio correspondiente con el saldo de vacaciones, a fin de que las mismas sean tomadas y gozadas en la otra institución en la cual presten sus servicios, para el efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución.

Art. 33.- Cálculo de vacaciones. - A más de lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, se deberá considerar que dentro de los treinta días anuales que por derecho corresponden a vacaciones, la Jefatura de Talento Humano considerará veinte y dos días laborables y ocho días correspondientes a sábados y domingos. Para el cálculo de los días laborables (pdl) realizará la siguiente operación: Número de días calendario (30) multiplicado por veinte y dos días laborables (22) divididos para trescientos sesenta días (360).

Para el cálculo de vacaciones de las servidoras y los servidores en cada período dependiendo de su fecha de ingreso o referente de cálculo, se considerará veinte y dos (22) días laborables al año, de los cuales se descontarán los permisos por horas, fracciones de hora o días, anticipo de vacaciones, atrasos y faltas injustificadas.

- a) Para la concesión de vacaciones serán considerados todos los meses por veinte y dos (22) días laborables (30 calendario); independientemente del mes que sea; y, contemplando el año con 360 días. Para hacer uso de este derecho se considera un total de treinta



(30) días calendario de vacaciones anuales, de los cuales veinte y dos (22) corresponden a días hábiles y ocho (8) días a sábados y domingos.

- b) Para la obtención de los días proporcionales-pdv que corresponden veneradas por cada mes de trabajo será computarizado bajo el siguiente método de días calendario (30 días) que corresponden a cada mes, se multiplicará por veinte y dos (22) días laborables y se dividirá para 360 días del año.

$$\text{pdv} = 30 \times 22/360 =$$

$$\text{pdv} = 1,83333333$$

$$\text{pdv} = 1,83333333 \times 12 = 22$$

$$\text{pdv} = 30 \times 22/30 = 22$$

- c) La metodología para calcular la proporcionalidad de los fines de semana-pvfs (sábados y domingos) que se encuentran incluidos en los 30 días de vacaciones anuales de los servidores, se realizará utilizando la siguiente operación matemática: el global de días calendario (30 días) que corresponden a cada mes, se multiplica por 8 días de fin de semana y divididos para 360 días laborables.

$$\text{pvfs} = 30 \times 8/360 =$$

$$\text{pdv} = 0,66666667$$

$$\text{Dv} = 0,66666667 \times 12 = 8$$

$$\text{dvfs} = 22 \times 8/22 = 8$$

Art. 34.- Suspensión y diferimiento de vacaciones. - El uso de vacaciones será obligatorio y se ejecutará de acuerdo al plan aprobado en los tiempos establecidos y socializados por la Jefatura de Talento Humano.

En casos excepcionales el jefe inmediato podrá suspenderlas o diferirlas para otra fecha dentro del mismo período, en función de las necesidades institucionales y de común acuerdo con el servidor, para lo cual se deberá establecer una nueva fecha y remitir una comunicación a la Jefatura de Talento Humano con copia al servidor, quien en caso de no aceptar la suspensión o diferimiento de sus vacaciones deberá comunicar por escrito este particular a la Jefatura de Talento Humano en el término de tres días.

Si el servidor no remite comunicado alguno se dará por aceptado la suspensión o diferimiento de sus vacaciones. No habrá compensación económica alguna por las vacaciones no gozadas, salvo cuando las servidoras y los servidores cesen en funciones y no superen los sesenta días de acumulación.



Los jefes inmediatos deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia; por lo tanto, está prohibido negar las vacaciones injustificadamente y sin previa información al servidor, así como a la Jefatura de Talento Humano.

La suspensión y/o diferimiento de vacaciones se realizará por una sola vez, considerando lo siguiente:

Únicamente el Jefe inmediato, podrá modificar, suspender o dejar insubsistentes las vacaciones programadas, cuando las necesidades institucionales así lo requieran con la debida fundamentación, y previo acuerdo con el servidor, lo cual quedará registrado por escrito, en el formato vigente para el efecto, y la misma deberá ser remitida mediante oficio a la máxima autoridad o su delegado, para su aprobación, con copia a la Jefatura de Talento Humano, a fin de que tenga conocimiento de la modificación, suspensión o insubsistencia de vacaciones.

Una vez aprobada la reprogramación o suspensión de las vacaciones por la máxima autoridad o su delegado, no podrán ser modificadas o suspendidas por segunda ocasión; no se aceptará reprogramación de la modificación ya aprobada con anterioridad.

CAPÍTULO V

DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

SECCIÓN I

DE LAS LICENCIAS CON O SIN REMUNERACIÓN

Art. 35.- Licencias con remuneración. - Las servidoras y los servidores del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa tendrán derecho a las licencias con remuneración de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General:

a) Por enfermedad. - En estos casos se otorgará la licencia correspondiente, siempre que se cuente con la prescripción médica emitida por el facultativo que atendió el caso y con el certificado otorgado por cada rehabilitación.



Para el evento de enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, se estará a lo dispuesto en la normativa de la materia, sin embargo, en ambos casos, el periodo de licencia también dependerá de la prescripción médica y/o certificación conferida por el profesional que atendió el caso.

En el caso de enfermedades que sobrepasan los 60 días de permiso, que sean por el mismo diagnóstico, se procederá conforme lo establecido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

En el caso de enfermedades que no tienen el mismo diagnóstico se considerará por cada enfermedad la acumulación del tiempo establecido.

Los certificados médicos deberán ser emitidos por facultativos debidamente autorizados que prescriban imposibilidad física o psicológica, deberán ser entregados a la Jefatura de Talento Humano en el término de tres días, ya sea por correo electrónico o terceros.

En el caso de que la inhabilidad supere los tres días de descanso, el certificado deberá contar con aval del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, lo cual podrá ser verificado por la Jefatura de Talento Humano.

Los descansos serán verificados de manera periódica por la Jefatura de Talento Humano en el domicilio notificado por las servidoras y los servidores para hacer uso del mismo, debiendo llevar registro de las visitas.

El servidor público que requiera de mayor tiempo podrá solicitar las vacaciones a las que tuviere derecho, o licencia sin remuneración, siempre y cuando lo efectúe de manera voluntaria y respetando sus derechos constitucionales.

b) Por maternidad, paternidad, adopción, atención a hijos hospitalizados o con patologías degenerativas. - Para dichos casos se estará sujeto a las regulaciones previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General y las respectivas normas técnicas emitidas por el ente rector de ser el caso.

c) Por calamidad doméstica. - Tendrá derecho a licencia con remuneración a partir de la fecha que se produzca el hecho, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 literal i) de la Ley Orgánica de Servicio Público y en el artículo 38 de su Reglamento General.



Tendrán el derecho a licencia con remuneración por tres días, en caso de fallecimiento, accidente grave, imposibilidad física, enfermedad grave, de los familiares de las servidoras y los servidores que tengan a su cuidado y custodia declarada judicialmente. De igual manera tendrán la misma licencia en los mismos casos de calamidad antes descritos, de familiares que tuvieron el cuidado y custodia, declarada judicialmente, respecto de las servidoras y los servidores que lo soliciten.

En caso de requerir tiempo adicional, el servidor solicitará permiso con cargo a vacaciones los días adicionales.

d) Por Accidente grave. - Para esta Licencia se estará a lo dispuesto en Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

e) Siniestros graves. - Se consideran siniestros graves cuando la propiedad o los bienes del servidor público, se vean afectados gravemente ya sea por robo de bienes y enseres del hogar, incendio, inundaciones, catástrofes naturales o delitos contra los integrantes del núcleo familiar del servidor.

En este caso se concederá licencia con remuneración hasta por ocho (8) días, para lo cual el servidor deberá presentar a la Jefatura de Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

En todos los casos señalados, el máximo de los días concedidos por calamidad doméstica se autorizará previa la comprobación de la situación familiar del servidor público por parte de la Jefatura de Talento Humano, que deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia; y, elaborar la acción de personal respectiva.

f) Por matrimonio o unión de hecho. - El servidor público tendrá derecho a tres (3) días hábiles continuos de licencia con remuneración en total, la misma que se le concederá antes o después de cada celebración del respectivo acto, la cual será solicitada, autorizada y devengada hasta en un plazo máximo de dos (2) meses de ocurrido el acto. Tendrá la obligación de presentar ante la Jefatura de Talento Humano el documento habilitante que justifique esta condición dentro de los tres días posteriores al reintegro al puesto.

Art. 36.- Licencias sin remuneración. - A las servidoras y los servidores del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa se les podrá conceder licencia sin remuneración, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.



Para acceder a la licencia sin remuneración para asuntos particulares de hasta quince días, el servidor deberá presentar su solicitud formal dirigida al jefe inmediato y la máxima autoridad o su delegado quien autorizará la solicitud previo informe de pertinencia de la Jefatura de Talento Humano, quien deberá emitir la acción de personal si fuere autorizada.

En el caso de la licencia sin remuneración para asuntos particulares de hasta sesenta días, el servidor deberá presentar su solicitud formal dirigida a la máxima autoridad o su delegado mismo que autorizará la solicitud previo informe de pertinencia de la Jefatura de Talento Humano y acción de personal quien deberá emitir la acción de personal si fuere autorizada.

En lo referente a la licencia sin remuneración para estudios regulares de posgrado la Jefatura de Talento Humano, deberá emitir un informe de pertinencia con la documentación habilitante entregada con quince días de anticipación por parte del servidor requirente, conforme lo determina la normativa legal vigente y acatar los procesos y procedimientos establecidos por el ente rector.

Art. 37.- Efecto de la licencia sin remuneración. - Para todos los casos de licencia sin remuneración, se considerará que el servidor interrumpe la prestación de servicios por el lapso que dure la licencia; además, las remuneraciones y los aportes a la seguridad social serán suspendidos, así como la parte proporcional de sus vacaciones, acorde a la normativa legal vigente.

Art. 38.- Presentación de documentos justificativos para otorgar licencias con y sin remuneración. - Es responsabilidad de las servidoras y los servidores presentar a la Jefatura de Talento Humano, para el respectivo análisis y aprobación, el formulario de permiso que diseñe la Jefatura de Talento Humano y los documentos necesarios que justifiquen el otorgamiento de licencias con remuneración y sin remuneración, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los documentos habilitantes deberán ser remitidos en físico a la Jefatura de Talento Humano para su respectivo análisis y validación.

Los servidores, están en la obligación de entregar los demás documentos habilitantes requeridos en el término de cinco (5) días laborales a la Jefatura de Talento Humano, que respalden el proceso de otorgamiento de licencias con o sin remuneración, siempre y cuando la normativa vigente lo permita.



Art. 39.- Reincorporación. - Cumplido el plazo de cualquiera de las licencias, el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil siguiente al vencimiento.

De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia, caso contrario se aplicará el régimen disciplinario por ausencia o abandono al puesto de trabajo.

Art. 40.- Reintegro anticipado de la licencia. - El servidor público que requiera reintegrarse a sus funciones de manera previa a la finalización del plazo para el cual se le hubiere concedido una licencia, deberá comunicar previamente por escrito, adjuntando documentos que respalden el motivo del reintegro anticipado, a excepción de la licencia por enfermedad la cual estará condicionada al tiempo concedido en el certificado médico emitido por el respectivo facultativo médico.

SECCIÓN II

COMISIONES DE SERVICIOS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 41.- Periodo para conceder comisiones. - Las comisiones de servicios con o sin remuneración, se podrán conceder siempre y cuando el servidor cumpla con el tiempo de permanencia en la Institución, establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, dicho periodo se calculará desde la fecha de otorgamiento del nombramiento permanente hasta la fecha de requerimiento de la comisión de servicios.

Art. 42.- Comisión de servicios sin remuneración. - La máxima autoridad o su delegado, podrá conceder a las servidoras y los servidores de carrera, comisión de servicio sin remuneración, conforme lo prescrito en la normativa de la materia.

Se concederá comisión de servicios sin remuneración para sus servidores, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y que no exista afectación a los intereses institucionales.

Art. 43.- Informe previo para la comisión de servicios sin remuneración. - La máxima autoridad o su delegado podrá autorizar comisiones de servicios sin remuneración a las servidoras y los servidores de carrera, que hayan cumplido un año de servicio en el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, contado a partir de la obtención del nombramiento permanente y siempre que observen los requisitos establecidos en la normativa emitida por el ente rector.

Art. 44.- Requisitos para formalizar la comisión de servicios sin remuneración. –



Para que pueda formalizarse y ejecutarse la comisión de servicio sin remuneración se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la máxima autoridad de la institución requirente, en la cual se especifique el tiempo de comisión de servicios.
- b) Aceptación de la máxima autoridad o su delegado.
- c) Aceptación por escrito del servidor del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa.
- d) Informe de pertinencia emitido por la Jefatura de Talento Humano y aprobado por la máxima autoridad o su delegado.
- e) Los demás que establezca la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativa conexas.

Art. 45.- De la aplicación de régimen disciplinario y evaluación del desempeño en las comisiones de servicio sin remuneración. - Los procesos de evaluación de desempeño y aplicación del régimen disciplinario serán tramitados conforme lo prevé para estos casos la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

SECCIÓN III

DE LOS PERMISOS

Art. 46.- Estudios regulares. - Se consideran a los estudiantes regulares de las instituciones del Sistema de Educación Superior para pregrado quienes previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento, se encuentren legalmente matriculados al menos en el sesenta por ciento (60%) de todas las materias u horas y/o créditos que permite su malla curricular en cada período, según la normativa que regule el régimen académico expedida por el Consejo de Educación Superior.

La máxima autoridad o su delegado previo informe de la Jefatura de Talento Humano, concederá permisos sin cargo a vacaciones, hasta por dos horas diarias para estudios regulares, para lo cual el servidor deberá anexar:

- a) Solicitud dirigida a la máxima autoridad o su delegado con copia a la Jefatura de Talento Humano y su jefe inmediato;
- b) Certificado de matrícula en el que conste la duración del ciclo de estudios y una certificación de aprobación del ciclo anterior, de ser el caso;
- c) Horario de clases;



- d) Memorando del jefe inmediato superior indicando que no tiene inconveniente en que el servidor pueda hacer uso de este permiso, donde especifique el tiempo de recuperación;
- e) Todos aquellos documentos habilitantes establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y normativas conexas.

Al final de cada año, nivel, ciclo o semestre el servidor deberá presentar la certificación de la aprobación correspondiente, de manera formal a la Jefatura de Talento Humano.

Art. 47.- Permiso para atención médica. - Las servidoras y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica conforme las condiciones establecidas en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

El permiso se justificará con la presentación del certificado médico correspondiente otorgado por cualquier facultativo de la salud; en el caso que se otorgue reposo médico por un médico particular por más de 3 (tres días), el certificado médico deberá estar avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o validado por los centros de salud pública.

Art. 48.- Permiso para víctimas de violencia. - La autoridad nominadora o su delegado, deberá conceder a las servidoras y los servidores públicos, víctimas de violencia, un permiso sin cargo a vacación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Para justificar este permiso, el servidor deberá presentar en la Jefatura de Talento Humano los documentos que acrediten la gestión y el cumplimiento de las medidas administrativas o judiciales dictadas por la autoridad competente.

Art. 49.- Permiso para el cuidado del recién nacido. - La máxima autoridad o su delegado concederá a la servidora del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa permiso para el cuidado del recién nacido conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

La servidora luego de trabajar seis horas diarias continuas dentro de la jornada ordinaria, podrá ausentarse legalmente de la institución sin que sea necesario que se mantenga el lapso del tiempo asignado para el uso del almuerzo. Para el efecto, la servidora de la Institución deberá presentar la solicitud por escrito a la máxima autoridad o su delegado con copia al jefe inmediato, en la que



constará el horario en el que hará uso del permiso, dicha solicitud será inmediatamente remitida a la Jefatura de Talento Humano para su gestión.

Art. 50.- Permiso para la matriculación de hijos. - El jefe inmediato concederá a las servidoras y los servidores permisos para matriculación de sus hijos en planteles de educación básica y bachillerato conforme las directrices de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, para lo cual deberá adjuntar el documento que acredite la matrícula del centro educativo.

Art. 51.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas. - La máxima autoridad o su delegado, previo informe de la Jefatura de Talento Humano, concederá a las servidoras y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, de conformidad con las directrices y condiciones contempladas en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Sin perjuicio a lo normado, la Jefatura de Talento Humano solicitará al servidor realizar las gestiones necesarias ante el ente rector para que sea calificado y certificado como sustituto.

Art. 52.- Permisos para asuntos oficiales. - Cuando las servidoras y los servidores por disposición del jefe inmediato, tenga que realizar actividades oficiales fuera de la institución dentro de la jornada de trabajo, deberá generar, el permiso oficial respectivo y remitirlo hasta tres (3) días después de ausentarse de su lugar de trabajo a la Jefatura de Talento Humano.

Art. 53.- Permisos con cargo a vacaciones. - Se concederán permisos para asuntos particulares por horas o fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo, por un máximo de cinco (5) días hábiles consecutivos, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que el servidor tenga derecho al momento de la solicitud y que su ausencia no afecte la gestión de la Jefatura o procesos. Este permiso podrá concederse antes de cumplir el año de servicio y será descontado el saldo de vacaciones. En caso de requerir un período mayor al señalado en este artículo se solicitarán vacaciones formales conforme el artículo 48 de este Reglamento.

Los permisos imputables a vacaciones serán solicitados con la debida anticipación a través del sistema de control de asistencias y deberán ser autorizados por el jefe inmediato.



Art. 54.- Regularización de permisos y licencias. - Es obligación de las servidoras y los servidores entregar, las solicitudes y/o formularios de permisos y/o licencias dentro del término de tres (3) días posteriores al reintegro, adjuntando los documentos de justificación respectivos, los mismos que deberán ser entregados en originales en la Jefatura de Talento Humano.

En caso de que no se cumpla con lo establecido en el presente artículo, la Jefatura de Talento Humano procederá a descontar los días de ausencia del saldo de vacaciones y en caso de que vuelva a producirse dicha omisión se procederá con la aplicación de régimen disciplinario.

La Jefatura de Talento Humano, procederá a notificar al servidor que incumpliera lo antes citado estableciéndose que es la segunda vez en que se produce la omisión, informándole las fechas de ocurrencia.

CAPITULO VI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

Art. 55.- Traslados administrativos. - El traslado administrativo operará conforme las condiciones y requisitos previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 56.- Traspaso de puestos dentro de la institución. - La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto a otro dentro de la misma institución una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, siempre que cumpla con el perfil establecido en el manual de descripción y perfil de puestos institucional.

Los traspasos deberán estar acorde con la Planificación de Talento Humano y las necesidades institucionales.

Art. 57.- Traspaso de puestos a otras instituciones. - Para el traspaso del puesto a otra institución se considerará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y las demás disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

El traspaso de un puesto a otra institución a más del cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa señalada, deberán contar con el Informe Técnico de la Jefatura de Talento Humano.



Los traspasos estarán acordes con las Planificación de Talento Humano y las necesidades institucionales.

Art. 58.- Cambio administrativo. - Se efectuará de acuerdo a las condiciones y demás directrices establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario (comienza el día 1 de enero y termina el 31 de diciembre), previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones.

Una vez concluido el cambio administrativo, el servidor, deberá remitir a su jefe inmediato un informe de la gestión realizada en los diez meses o el tiempo en el cual prestó su contingente en la Jefatura requirente, con la respectiva copia a la Jefatura de Talento Humano.

Art. 59.- Legalización de los traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos. - Los movimientos de personal administrativo los autorizará el Registrador o su delegado y se legalizarán mediante la acción de personal correspondiente.

Previo a que el servidor se presente en la nueva Unidad efectiva de trabajo, deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren a su cargo.

La Jefatura de Talento Humano notificará a las unidades involucradas en los traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos las fechas en las que rigen los movimientos.

CAPITULO VII

PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS INTERNOS DE PERSONAL

Art. 60.- De la subrogación y/o el encargo. - La subrogación y/o encargo procederá de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

El titular de la Unidad requirente solicitará formalmente al Registrador o su Delegado, quien autorizará a la Jefatura de Talento Humano, el Informe Técnico respecto de la persona que subrogará o encargará el puesto, que no tenga impedimento legal para ejercer cargo público, justificando el motivo e indicando el tiempo de la subrogación o encargo.



En caso de que la persona propuesta para la subrogación o encargo no cumpla con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, la Jefatura de Talento Humano procederá a informar a la Unidad requirente y a la máxima autoridad para una nueva designación. Se observarán las disposiciones de subrogación o encargo impartidas por el Registrador o su delegado emitidas mediante resolución o cualquier otro acto administrativo válido.

Art. 76.- Emisión de la acción de personal. - La Jefatura de Talento Humano una vez que haya emitido el informe favorable, procederá de inmediato a emitir la respectiva acción de personal, en la cual se indicará el motivo y el período a subrogar o encargarse el puesto.

CAPÍTULO VIII

DE LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO A LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA

Art. 77.- De la sujeción al debido proceso. - La imposición de cualquier sanción disciplinaria por parte de la autoridad competente, observará y garantizará el respeto al debido proceso y derecho a la defensa, conforme lo establece la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, las disposiciones del ente rector y de forma subsidiaria lo previsto en el Código Orgánico Administrativo.

Art. 78.- De la potestad sancionadora. - La máxima autoridad o su delegado, de conformidad con la Ley, ostenta la facultad de imponer sanciones a las servidoras y los servidores previo a la sustanciación del procedimiento sancionador que se desarrolle para verificar las faltas en que incurrieren, en el ejercicio de sus funciones.

Art. 79.- De la sustanciación del procedimiento sancionador. - El titular de la Jefatura de Talento Humano sustanciará el procedimiento de régimen disciplinario en su fase instructora investigativa con observancia a la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y el presente instrumento.

En el caso de que el titular de la Jefatura de Talento Humano presente la queja de la presunta comisión de una falta leve, a fin de mantener la imparcialidad en la sustanciación del procedimiento sancionador, la máxima autoridad o su



delegado designará a un funcionario que dé seguimiento a la fase investigativa.

Art. 80.- Faltas disciplinarias. - Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de deberes u obligaciones, así como el cometimiento de actividades o acciones prohibidas, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el presente instrumento y/o normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública.

Las faltas disciplinarias, de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y el presente instrumento pueden ser leves o graves y estarán sujetas a las siguientes sanciones:

| Faltas | Sanciones |
|--------|---|
| LEVE | Amonestación verbal. |
| | Amonestación escrita. |
| | Sanción pecuniaria administrativa. |
| GRAVE | Suspensión temporal sin goce de remuneraciones. |
| | Destitución. |

Art. 81.- De las faltas leves. - Serán objeto de amonestación verbal el incumplimiento de los deberes previstos en los literales a), b), c), d), h), i) del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público; la no observancia de los deberes determinados en los literales a), b), c), e), f), h), i), j), l), o) y p) del artículo 25 del presente reglamento; el incurrir en las prohibiciones contemplados en los literales b), c) y e) del artículo 27 de este Reglamento.

Será sancionado con amonestación escrita, el incumplimiento de los deberes previstos en los literales e), g) y en el inciso final del artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y, la inobservancia de los deberes prescritos en los literales d), g), a), k), s), m), n), q), r) y s) del artículo 25 de este reglamento; o infringir las prohibiciones previstas en los literales a), d), f), h), i), o), q), r) y v) del artículo 27 del presente reglamento.

De igual manera las servidoras y los servidores que hayan sido sancionados dos o más veces con amonestación verbal dentro del período de un año calendario, serán sancionados con amonestación escrita.



Serán motivo de sanción pecuniaria o multa de hasta el diez (10 %) de la remuneración mensual unificada del servidor el infringir las prohibiciones previstas en los literales g), i), j), k), m), n), y s) del artículo 27 del presente cuerpo normativo.

Adicionalmente las servidoras y los servidores que reincidan en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita, dentro de un año calendario, serán sancionados con una multa que no excederá del diez (10%) de la remuneración mensual unificada.

Art. 82.- De las faltas graves. - A más de las causales señaladas en la Ley Orgánica de Servicio Público como graves, serán sujetos de amonestación con suspensión temporal sin goce de remuneración, el incurrir en las prohibiciones constantes en los literales t, u), v), w), y), z), aa), e bb) del artículo 27 de este Reglamento.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hubieren sido sancionados pecuniariamente dentro de un año calendario, se considerará como falta grave sujeto a sanción de suspensión sin goce de remuneración y se sujetarán al procedimiento de sumario administrativo previsto por el ente rector.

En caso de que se presuma que el servidor incurrió en una falta grave, de acuerdo a las establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y este instrumento, la Jefatura de Talento Humano, procederá a elaborar el informe respectivo y se continuará con el procedimiento que determine el ente rector para el inicio de sumario administrativo a través de la respectiva norma técnica.

Art. 83.- Del procedimiento para la aplicación de sanción a las faltas leves. - La verificación y sanción de las faltas leves observarán el siguiente procedimiento:

- a. El titular de la Unidad que tenga conocimiento del presunto cometimiento de una falta disciplinaria leve por parte de un servidor informará de manera motivada, por escrito a la Jefatura de Talento Humano, y de ser posible adjuntando la documentación y pruebas suficientes.
- b. La Jefatura de Talento Humano pondrá en conocimiento del servidor la documentación y pruebas relacionadas con la presunta falta disciplinaria y solicitará que, en el término de diez días, conteste y de ser el caso adjunte las pruebas de descargo o anuncie las pruebas a practicarse.



- c. En el caso de que la información presentada no sea clara o completa la Jefatura de Talento Humano, solicitará que se subsane en el término de 5 días.
- d. La Jefatura de Talento Humano, a fin de esclarecer los hechos de la presunta falta leve cometida, emprenderá en un proceso investigativo y podrá solicitar información para clarificar aspectos ambiguos u oscuros.
- e. La Jefatura de Talento Humano tanto con las pruebas del presunto cometimiento de la falta disciplinaria, como con las pruebas de descargo del servidor procederá con su análisis e investigación y emitirá en el término de 10 días, contados desde la última actuación un informe motivado en el cual se determine la existencia del cometimiento de la falta disciplinaria leve y el tipo de sanción que es aplicable.

En el caso de que del análisis y valoración de las pruebas se desprenda que no existe el cometimiento de la falta disciplinaria leve, la Jefatura de Talento Humano recomendará el archivo del proceso y notificará con su informe al servidor y al denunciante.

- f. En el caso de que se constate en el informe el cometimiento de la falta disciplinaria leve, la Jefatura de Talento Humano pondrá en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado, quien lo aprobará y dispondrá la elaboración de la correspondiente acción de personal con la imposición de la sanción.
- g. La Jefatura de Talento Humano notificará al servidor con la acción de personal.

Art. 84.- Impugnación. - Las servidoras y los servidores sancionados podrán impugnar el acto administrativo con sujeción a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código Orgánico Administrativo y más normativa conexas.

Art. 85.- Del procedimiento para la aplicación de sanción a las faltas graves. - En el caso de que el servidor haya cometido presuntamente una falta disciplinaria grave, se observará el siguiente procedimiento interno:

- a. La persona, ya sea el titular de la Unidad o un servidor o denunciante que constate el cometimiento de una falta disciplinaria grave, comunicará por escrito a la Jefatura de Talento Humano este particular, adjuntando las pruebas correspondientes.
- b. Con la información y pruebas correspondientes la Jefatura de Talento Humano procederá a elaborar el informe técnico y a proporcionar la



documentación necesaria para tramitar la solicitud de sumario administrativo ante el ente rector.

El Asistente Jurídico procederá a elaborar el escrito de solicitud de sumario administrativo en cumplimiento de las disposiciones de la norma que emita el ente rector al respecto.

CAPITULO IX

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 86.- Subsistema de planificación del talento humano. - La Jefatura de Talento Humano elaborará y actualizará la Planificación de Tal consideración lo definido por la Ley Orgánica de Servicio Público. disposiciones, acuerdos y normativa expedida por ente rector.

Dicho análisis será aprobado por la máxima autoridad o su delegado y remitido al ente rector de materia laboral, en las fechas establecidas se basará en la disponibilidad presupuestaria del año correspondiente y según directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 87.- Contratos ocasionales. - El Registrador o su delegado, podrá celebrar contratos ocasionales con personas naturales, con fundamento en la Planificación Anual del Talento Humano, previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria.

Las necesidades de contratación de servicios ocasionales serán determinadas sobre las bases de los requerimientos de las áreas o unidades, de acuerdo al portafolio de productos, planes, programas y proyectos institucionales.

La contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales, se regirán a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; directrices del Ministerio de Economía y Finanzas y Ministerio del Trabajo y en observancia de las disposiciones del Registrador contenidas en resoluciones vigentes y las siguientes directrices establecidas para el efecto:

1. Los requerimientos de contratación de personal se efectuará conforme la planificación de talento humano que realicen cada una de las unidades administrativas.
2. En las contrataciones de personal se considerará el cumplimiento del perfil conforme a los requerimientos establecidos en el Manual de



Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, por ningún motivo se contratará a profesionales que no cumplan con el perfil.

Art. 88.- Requerimiento de personal. - Para el requerimiento de personal, el responsable del área en la cual surge la necesidad o existe la vacante deberá remitir a la autoridad nominadora o su delegado su requerimiento de personal mediante memorando. La autorización es potestad de la autoridad nominadora o su delegado quien podrá de ser el caso aprobar lo requerido siempre y cuando se justifique la necesidad y la disponibilidad presupuestaria.

Art. 89.- Contratación de personal. - Para contratar personal mediante la modalidad de contratos de servicios ocasionales o nombramiento provisional, la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer a la Administración del Talento Humano que efectúe un proceso selectivo, con el fin de incorporar a la institución el personal más idóneo, esta selección no constituye concurso de méritos y oposición, por lo tanto, no otorgará estabilidad.

Para los puestos de libre nombramiento y remoción o contratos del nivel jerárquico superior, la autoridad nominadora podrá designarlos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso al servicio público.

Art. 90.- Concursos de méritos y oposición. - La tramitación de los concursos de méritos y oposición, así como los demás procesos de reclutamiento y selección de personal, se realizará conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las Normas Técnicas emitidas por el ente rector.

Art. 91.- Ascensos. - Los ascensos se sujetarán a las condiciones y procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, para lo cual se deberá considerar adicionalmente los siguientes parámetros:

- a. Disponibilidad presupuestaria en coordinación con la Unidad Financiera;
- b. Requisitos exigidos para el puesto, en el Manual de Clasificación de Puestos;
- c. Evaluación de desempeño a las funciones, en que se demuestre una calificación mínima establecida en la normativa vigente; y,
- d. Cumplir con el proceso de selección.

Art. 92.- Responsable de la capacitación. - La Jefatura de Talento Humano, será la responsable de elaborar el plan anual de capacitación, conforme a lo



determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y con la normativa conexas, disposiciones, acuerdos y resoluciones emitidas por el ente rector y en base a los siguientes parámetros:

- a. Identificación de necesidades de capacitación;
- b. Análisis en función de los resultados de la evaluación de desempeño; y,
- c. Determinación de presupuestos por eventos o cursos individuales y por grupos de participantes.

Las capacitaciones programadas y no programadas estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria en los casos que se requiera de la misma, así como la existencia de oferta académica específica.

El plan de capacitación deberá ser presentado para la aprobación del Registrador o su delegado y su posterior ejecución.

Los componentes del proceso de capacitación, serán efectuados por el responsable del proceso de capacitación designado por la Jefatura de Talento Humano.

La autorización de las capacitaciones no programadas que no consten en el Plan Anual de Capacitación, se podrá ejecutar únicamente con la autorización de la máxima autoridad o su delegado.

Art. 93.- De la capacitación no programada. - Los eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional se sujetarán a lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación emitido por el ente rector. Si los eventos no programados se establecen con proveedores específicos y sujetos a pago, su ejecución dependerá netamente de la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

Art. 94.- Convenio de devengación. - Todo el personal del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa que sea beneficiario de un evento de capacitación técnica estará obligado a la suscripción y cumplimiento del convenio de devengación de conformidad a las condiciones previstas en Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 95.- Certificados de Capacitación. - Las capacitaciones internas y externas sin excepción alguna deberán ser coordinadas con la Jefatura de Talento Humano, previo su ejecución; y de acuerdo con la Norma Técnica de Formación y Capacitación, dicha Jefatura tiene la atribución para la emisión de certificados de capacitación interna.



Los eventos de capacitación interna en los que las servidoras y los servidores participen y sean organizados por el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, se realizarán mediante las siguientes consideraciones:

- a. Eventos de aprovechamiento y asistencia, de conformidad con los porcentajes previstos en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación.
- b. Eventos de asistencia.

Cien por ciento de asistencia (100%);

Para que un evento sea considerado como capacitación deberá cumplir con al menos ocho horas académicas.

Art. 96.- Transferencia de conocimientos. - Las servidoras y los servidores públicos tendrán la obligación de efectuar la transferencia de conocimientos de las capacitaciones técnicas de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, así como la Norma Técnica de Formación y Capacitación a Servidores Públicos y demás directrices emitidas por la Jefatura de Talento Humano.

En el caso específico que el servidor no cumpliera con la transferencia de conocimientos dentro del tiempo señalado; la Jefatura de Talento Humano, establecerá las sanciones disciplinarias correspondientes.

Se justificará previamente la inasistencia a los programas de capacitación, en los siguientes casos:

- a.- Fuerza mayor o calamidad doméstica, debidamente aceptada;
- b.- Enfermedad que haya merecido reposo absoluto.
- c.- Existir inconvenientes con las plataformas de capacitación, debidamente evidenciadas.
- d.- Si el servidor se encuentra en uso de sus respectivas vacaciones lo cual debe ser informado a la Jefatura de Talento Humano con anterioridad.
- e.- Actividades propias a las Unidades de Trabajo siempre y cuando sean debidamente motivadas por necesidad institucional e informada a la Jefatura de Talento Humano con 15 días de anticipación para poder optimizar el cupo de capacitación.

La inasistencia injustificada y/o no aprobación de las servidoras y los servidores a los eventos de capacitación que patrocine el Registro Municipal de la



Propiedad del Cantón Sucúa, podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, sin perjuicio de la obligación de reintegrar el valor invertido por la institución.

En caso de configurarse las causas anteriormente mencionadas, el servidor que no pueda participar en un evento organizado por el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, deberá comunicar sobre este inconveniente a la máxima autoridad o su delegado; para que la Jefatura de Talento Humano, de ser el caso, pueda destinar este cupo a otro servidor, o re-agendar al servidor al mismo evento en otra fecha.

Art. 99.- De los requisitos para acceder a la formación. - La autoridad nominadora podrá autorizar al servidor, permisos de estudios regulares de especialización, a través de licencias sin remuneración o comisión con remuneración, para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la Jefatura de Talento Humano, la misma que observará los siguientes requisitos:

El servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución;

Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;

Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;

Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad Financiera institucional cuando la entidad asuma estos valores; y,
Suscribir el convenio de devengación.

Art. 100.- Subsistema de evaluación del desempeño. - La evaluación del desempeño se realizará de acuerdo a las políticas, metodología y contenidos establecidos en la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño emitida por el ente rector y bajo los lineamientos definidos en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

La Jefatura de Talento Humano tendrá la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de consolidar la información y resultados de la evaluación de los servidores.



Es responsabilidad de los jefes de cada Unidad la asignación de responsabilidades del personal a su cargo, así como realizar la evaluación del desempeño de su equipo de trabajo.

En caso de cesación del jefe de cada Unidad deberá realizar las evaluaciones del desempeño al personal a su cargo para lo cual remitirá el formulario físico de evaluación del desempeño como comprobante del proceso y la demás documentación solicitada por la Jefatura de Talento Humano.

CAPÍTULO X

CESE DE FUNCIONES

Art. 116.- Cese de funciones. - El personal que haya cesado en sus funciones; previo a su desvinculación y conforme las disposiciones vigentes para el efecto, deberá entregar la documentación solicitada por la Jefatura de Talento Humano.

Art. 117.- Documentos de fin de gestión. - El personal del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa cesante deberá presentar en la Jefatura de Talento Humano, los siguientes documentos:

- a. Formulario de desvinculación institucional debidamente firmado por todas las áreas allí mencionadas;
- b. Informe técnico de fin de gestión con firma de conformidad por parte del jefe inmediato; en el que se incluya, además de las actividades técnicas, el estado de los trámites en curso que no puedan cerrarse, un detalle de los documentos físicos y digitales bajo su responsabilidad; y, el estado de los contratos, convenios o sistemas en caso de ser administrador. Si el jefe inmediato no aprobare el informe de fin de gestión en el término de 15 días, la aprobación se realizará por parte y bajo la responsabilidad de la autoridad nominadora o su delegado, y se remitirá a la Jefatura de Talento Humano para el trámite pertinente.
- c. Dos actas originales de entrega recepción de bienes suscrita por el servidor cesante y el custodio de bienes de la dirección administrativa, excepto en caso de fallecimiento;
- d. Acta entrega de recepción de expedientes, trámites y carpetas a su cargo, suscrita por su inmediato superior;
- e. CD con el respaldo de la información generada en el tiempo de labores,
- f. Declaración Patrimonial Juramentada de bienes de fin de gestión de la CGE; y,



- g.** Acta de entrega de credencial de identificación institucional, con su respectivo cordón, así como la entrega de uniforme institucional de ser implementado.
- h.** Todos los documentos antes mencionados se presentarán ante la Jefatura de Talento Humano o quien hiciere sus veces, Jefatura que luego de efectuada la verificación, realizará el cálculo y solicitará la liquidación de haberes, según corresponda, a la Unidad Financiera.

Art 118.- De la liquidación de haberes. - La liquidación de haberes procederá dentro del término de quince (15) días de la cesación de funciones, siempre y cuando se cuente con toda la documentación establecida en el artículo anterior.

El pago de la última remuneración para todos las servidoras y los servidores que prestan sus servicios, será por los días efectivamente laborados, hasta el último día hábil trabajado.

Es responsabilidad de los ex servidores presentar la documentación completa para proceder con el pago y generar el proceso de liquidación en los tiempos previstos por la normativa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las servidoras y los servidores del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, están en la obligación de entregar a la Jefatura de Talento Humano copias de los títulos, diplomas, certificados sobre los eventos de capacitación recibidos, así como los de formación sean o no auspiciados por el Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa.

El servidor deberá proporcionar toda la información que se requiera para la elaboración del expediente personal.

La Jefatura de Talento Humano, deberá mantener y actualizar todos los datos y registros requeridos por el Sistema Integrado de Jefatura de Talento Humano, especialmente el expediente de cada servidor, donde se registran todos los movimientos de personal, a través del formulario de acción de personal.

Los expedientes del personal serán de uso exclusivo y reservado de la Jefatura de Talento Humano, es obligación del personal reportar a la de la Jefatura de Talento Humano, si existe alguna modificación con respecto a los datos personales, formación académica, capacitación, experiencia entre otros.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA SUCÚA – MORONA SANTIAGO - ECUADOR



SEGUNDA. - Los documentos y datos de los expedientes del personal del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la oficina de la Jefatura de Talento Humano. Se conferirá copia o certificación de documentos solamente por pedido escrito del servidor o por orden escrita de la autoridad competente.

TERCERA. - Las dudas que surdan en la aplicación de este Reglamento Interno, serán consideradas por la Jefatura de Talento Humano y en caso de requerir un criterio jurídico, serán trasladadas al área de Asesoría Jurídica o quien hiciera sus veces, para que actúen en el ámbito de sus atribuciones.

CUARTA. - De la correcta aplicación de este Reglamento Interno, será encargada la Jefatura de Talento Humano del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa o quien hiciera sus veces.

QUINTA. - La normativa interna que emita el ente rector en temas laborales, será observada de manera obligatoria; y, en caso que las mismas estén en contraposición con el presente Reglamento, se aplicará la normativa emitida por el organismo rector de la gestión del Talento Humano.

SEXTA. - La Jefatura de Talento Humano, socializa el contenido del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Sucúa, a través del correo electrónico institucional, a todo el personal sujeto a las modalidades de vinculación administrativa previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público.

SÉPTIMA. - En caso de duda para la aplicación del presente Reglamento, se lo hará en el sentido que sea más favorable a los servidores, en observancia del precepto establecido en el numeral 3 del artículo 326 de la Constitución de la República.

OCTAVA. - En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas que expida el ente rector y normativa interna de la Institución.

NOVENA. - Para la aplicación del presente Reglamento Interno se podrán expedir guías de procedimiento, manuales de uso, formatos, instructivos y demás normativa conexas sobre la base de las atribuciones constitucionales y legales.

DÉCIMA. - El presente Reglamento, así como las directrices emitidas por el ente rector y demás organismos que forman parte de la Administración Pública y



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SUCÚA SUCÚA – MORONA SANTIAGO - ECUADOR



que sean comunicados a través de la Jefatura de Talento Humano son de cumplimiento obligatorio para todos las servidoras y los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Sucúa, so pena de ser sancionados en caso de incumplimiento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Será potestad de la Jefatura de Talento Humano, el realizar una auditoría del cumplimiento de esta normativa por los servidores, en función de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

SEGUNDA. - La presente Sustitutiva de este Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución de la máxima autoridad, dejando sin efecto el Reglamento Interno y Código de Ética del Personal del Registro de la Propiedad del Cantón Sucúa, aprobado con fecha 26 de julio del 2012.

Dado y firmado, a los 28 días del mes de mayo de 2024;

Elaborado por:

Abg. Marco Ramón Torres
Jefe de Recursos Humanos

Aprobado por:



Abg. Darwin López Capa.
Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Sucúa – Encargado