



**DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA
MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
DEL CANTÓN PORTOVIEJO.**

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 4 del Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la prestación de servicios, pertenecen al sector público;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades, y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le sean atribuidas por la Constitución y la Ley;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República _ del Ecuador, establece _ que "la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, transparencia y evaluación";
- Que,** el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizara mediante concurso de méritos y oposición en la forma que determine la ley;
- Que,** de conformidad a lo dispuesto en el segundo inciso de artículo 229 de la Constitución de la Republica, corresponde a la ley regular el ingreso, acenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneraciones y cesación de funciones de sus servidores;
- Que,** el artículo 233 de la carta fundamental prevé que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.
- Que,** el 16 de octubre del 2009, en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 se expide la Ley Orgánica de la Empresas Públicas con el objeto de regular, la constitución, organización funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las Empresas. Públicas que no pertenecen al sector financiero y que actúen en el ámbito Internacional, Nacional, Regional, Provincial y local.

- Que,** el inciso segundo del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el directorio expedirá las normas internas de administración del Talento Humano en las que se regulan los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario vacaciones y remuneraciones para el Talento Humano de las Empresas Públicas.
- Que,** el artículo 20 de la referida Ley Orgánica establece los principios que orientan la administración del Talento Humano en las empresas públicas, en especial el numeral 2 señala como principio la definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especialidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, entre otras;
- Que,** con fecha 20 de septiembre de 2016, de conformidad al artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, y cumplidas con las disposiciones legales, se sancionó la ORDENANZA DE CREACIÓN DE EMPRESA PÚBLICA REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO;
- Que,** con fecha 2 de febrero de 2017, se sancionó la ORDENANZA QUE CONTIENE LA PRIMERA REFORMA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP;
- Que,** el inciso final del Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que, en materia de recursos humanos y remuneraciones, las empresas públicas, sus filiales y subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
- Que,** los Arts. 16 y 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establecen que la Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente, para cuyo efecto el Directorio expedirá las Normas Internas de Administración del Talento Humano en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas;
- Que,** es necesaria la expedición de una normativa reglamentaria actualizada, que regule la administración del talento humano en la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad cantón Portoviejo, en concordancia con las normas constitucionales y legales vigentes sobre la materia, manteniendo relación con el Estatuto Orgánico por Procesos de la empresa;

En ejercicio de las facultades conferidas en el segundo párrafo del Art. 17 en concordancia con el numeral 2 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas:

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO SUSTITUTIVO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO, PARA LOS FUNCIONARIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP.

**TITULO I
RÉGIMEN GENERAL**

**Capítulo I
DEFINICIONES, OBJETIVO, OBJETO, AMBITO, PRINCIPIOS Y NULIDAD.**

Art. 1.- Definiciones.- Para referirse al empleador que es la Empresa Pública Municipal de Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo y/o su representante legal se usaran los términos del Registro de la Propiedad EP o Empresa, y para referirse a las servidoras y servidores públicos (régimen LOEP Y LOSEP) en general que presten servicios personales del Registro de la Propiedad EP bajo cualquiera de las modalidades vigentes en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Ley Orgánica de Servicio Público, se denominará EL FUNCIONARIO.

En lo sucesivo, al Reglamento Interno Sustitutivo de Administración del Talento Humano del Registro de la Propiedad EP, se hace constar simplemente como Reglamento Interno.

En lo sucesivo, a la Ley Orgánica de Servicio Público, se hace constar como LOSEP.

En lo sucesivo, a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se hace constar como LOEP.

En lo sucesivo, al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se hace constar como IESS.

Art. 2. Objetivo.- El presente Reglamento, tiene por objeto establecer un adecuado sistema de administración del recurso humano del Registro de la Propiedad EP en igualdad de derechos y obligaciones, con el fin de alcanzar el más alto grado de eficiencia, eficacia, y productividad en el trabajo, optimizar la prestación de los servicios, manteniendo las normas de convivencia que regulen las relaciones entre el Registro de la Propiedad EP y sus FUNCIONARIOS, y generar de considerarlo necesario normas, políticas y directrices internas para la correcta gestión del talento humano.

Art. 3. Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer un sistema de procedimientos que permita la adecuada administración del Talento Humano, optimizando el trabajo y las relaciones entre las y los funcionarios del Registro de la Propiedad EP de conformidad con la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas.

Supletoriedad normativa: En todo lo no previsto expresamente en este reglamento y siempre que no contrarié con los principios rectores de la administración del Talento Humano del Registro de la Propiedad EP se estará a lo Dispuesto en la LOEP, LOSEP, su Reglamento, Código de Trabajo o normativa conexas.

Art. 4. Ámbito de Aplicación.- Todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, serán de estricta observancia y aplicación por parte de las autoridades y FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

Art. 5. Principios.- Las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP, deberán realizar sus funciones de conformidad a los principios de obligatoriedad, legalidad, eficiencia, eficacia, generalidad, uniformidad, responsabilidad, transparencia, regularidad y continuidad, así como todos aquellos principios preceptuados en el Art. 227 de la Constitución de la República, Art. 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código de Ética vigente a la fecha, garantizando que los productos y servicios institucionales sean de calidad.

Art. 6. Nulidad.- La inobservancia de las normas de este Reglamento acarrea, en el caso de la parte empleadora, la nulidad de sus actos; y, en el caso del FUNCIONARIO, las sanciones que se contemplan en el presente Reglamento Interno, sin perjuicio de la aplicación de las acciones establecidas en el marco legal correspondiente.

TITULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP

Capítulo I DE LOS ORGANISMOS A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 7.- Organismos de aplicación y administración del talento humano. - La aplicación de las presentes normas relacionadas a la administración del talento humano, desarrollo registral, administrativo y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos:

- a) Gerencia General;
- b) Registrador de la Propiedad,
- c) Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces

Art. 8.- Gerencia General. - El o la Gerente General, en su condición de representante legal, judicial y extrajudicial del Registro de la Propiedad EP es la autoridad nominadora y el responsable de la administración del Talento Humano dentro de la misma, para lo cual aprobará y modificará las normas técnicas internas que requiera el Registro de la Propiedad EP de conformidad con el Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

El o la Gerente General podrá delegar las funciones de administración y gestión de talento humano cuando estime pertinente mediante resolución, oficio, memorando, el mismo que deberá ser publicado en la página web empresarial.

Art. 9.- Registrador de la Propiedad.- El registrador o registradora en sujeción a sus competencias, deberá conservar la información registral con sigilo y bajo su protección, así también queda a su responsabilidad el mantener bajo su custodia los asientos registrales y cualquier procedimiento conforme a las actividades registrales, accionar que se podrá delegar con el formalismo documental meritorio, con la finalidad de generar un buen funcionamiento de las actividades a desarrollarse.

Art. 10.- Dirección de Desarrollo Institucional y Humano. - La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces constituye el órgano de revisión, control y creación procesal dentro del sistema técnico del talento humano, apuntando al desarrollo empresarial en aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y normas conexas, esta atribución tiene diferentes ramificaciones en sujeción al régimen laboral del

funcionario del Registro de la Propiedad EP; con la finalidad de cumplir y hacer cumplir la normativa legal en el ámbito de sus competencias de conformidad al TÍTULO IV de la Ley Orgánica de Empresa Pública y al presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO II DEL DESARROLLO EMPRESARIAL

Art. 11.- Desarrollo empresarial. - Es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias que permiten a la empresa, a través de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces, organizarse, para generar el portafolio de productos y servicios acorde con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los usuarios internos y externos.

Art. 12.- Administración del desarrollo empresarial. - La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras empresariales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de empresa.

TÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP

Capítulo I SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP

Art. 13.- Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en la realización de su trabajo dentro de la empresa.

Art. 14.- Componentes.- El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Registro de la Propiedad EP está compuesto por seis subsistemas:

- Planificación del Talento Humano
- Clasificación de Puestos
- Reclutamiento y Selección de Personal
- Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional
- Evaluación del Desempeño y,
- Seguridad y Salud Ocupacional

Cada subsistema se gestionará mediante manuales y/o procedimientos que serán aprobados por la Gerencia General observando la Ley Orgánica de Empresas Públicas - LOEP, convenios interinstitucionales, normativa interna y demás normas conexas.

Art. 15.- Planificación de Talento Humano.- La planificación del Talento Humano es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas y procedimientos orientados a determinar los requerimientos del

talento humano de manera programada y sistemática, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la Planificación Estratégica, Plan Operativo Anual (POA), prestación de servicios y carga de trabajo de las áreas de la empresa, de acuerdo a los siguientes aspectos:

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

En base a la estructura organizacional aprobada, el Gerente General **hasta el 30 de noviembre de cada año** aprobará la planificación del Talento Humano que regirá el año siguiente, la misma que permitirá cumplir con los objetivos empresariales. Cuando se requiera la creación de nuevos puestos como parte de la planificación del talento Humano, se realizará única y exclusivamente con base al plan anual de talento humano aprobado por el gerente de la empresa, y la remuneración de dichos puestos será fijada por el directorio en base a las escalas vigentes del Registro de la Propiedad EP.

Art. 16.- Clasificación de puestos.- El proceso de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, métodos y procedimientos para describir y valorar un puesto, a fin de ubicarlo dentro de un grupo ocupacional y en la escala salarial que le corresponda. La clasificación del puesto deberá constar en el Manual de Clasificación de Puestos y Valoración de cargos de la Empresa. Cuando la denominación de un puesto sea modificada por efecto de análisis y descripción del puesto se aplicará la nueva denominación, sin que ello implique cambio de actividades del ocupante del mismo; por lo que no será considerado como despido intempestivo, ni goce de liquidación.

Cambio de denominación

Así también el Gerente General, supeditado al análisis del Área de Talento Humano de creerse necesario en función de la necesidad institucional podrá previo informe técnico revalorizar puestos y en función de ello cambiar la denominación del puesto sin afectar la escala remunerativa, así como de mejorar la escala remunerativa en función de lo jurídicamente correcto en sujeción al perfil profesional del funcionario del Registro de la Propiedad EP o cambio de denominación en función de la necesidad institucional o procesos de reestructuración debidamente aprobados.

Art. 17. Reclutamiento y selección de personal.- El proceso de selección del talento humano es el conjunto de normas, mecanismos, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado. El proceso de selección del talento humano será de responsabilidad del área de Talento Humano de la empresa.

Art. 18. De las vacantes.- La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano del Registro de la Propiedad EP o quien haga sus veces será la responsable de mantener un registro actualizado de las vacantes existentes en la empresa, entendiéndose por vacante un puesto en el Registro de la Propiedad EP que debe ser ocupado ya sea temporal o definitivamente.

Art. 19. Formación, capacitación del talento humano.- Es el proceso sistemático y permanente orientado al desarrollo integral del talento humano a través de la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades y al cambio de actitudes y comportamientos, tendiente a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los FUNCIONARIOS en el desempeño de sus funciones, que se realizará de conformidad con el Plan Anual de Capacitación del Registro de la Propiedad EP.

Art. 20. Programas de capacitación.- Son aquellos eventos cuyo objetivo es la reducción de brechas o actualización de conocimientos, que serán ejecutados por el área de talento humano rigiéndose al plan anual de capacitación y formación aprobado, por intermedio de proveedores calificados o instructores internos.

Art. 21.- Programas de Formación.- Son aquellos eventos de especialización cuyo objetivo es el perfeccionamiento del FUNCIONARIO para el desempeño de sus funciones, a través de estudios de carrera a nivel superior, auspiciados por el Registro de la Propiedad EP (supeditado la disponibilidad presupuestaria) o por otro tipo de entidades estatales con las que la empresa mantenga convenios.

Art. 22. Plan anual de capacitación y formación.- Anualmente la o el Gerente General, aprobará el plan anual de capacitación generado por el área del talento humano, cuyo objetivo será el apalancar la consecución de los objetivos empresariales y planes de negocio, así como la reducción de brechas de competencias identificadas en los procesos de evaluación de desempeño.

Art. 23.- De la capacitación no programada.- La autoridad nominadora previo informe favorable de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional, en caso de eventualidades como cambio de su estructura, procesos, marco jurídico entre otras.

Art. 24.- Evaluación de desempeño.- Es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión sus FUNCIONARIOS de acuerdo a lo establecido en el numeral 5 del Art. 20 y el numeral 1 del Art. 30 ambos de la LOEP, el Registro de la Propiedad EP, efectuará la evaluación periódica a todos los FUNCIONARIOS de la empresa, dicha evaluación será considerada para efectos de la aplicación de la permanencia en la empresa, promociones, ascensos y eventos de capacitación, en sujeción a la disponibilidad presupuestaria.

Art. 25.- Seguridad y Salud Ocupacional. – La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces establecerá normas y acciones que ayuden a mantener las mejores

condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo para las/os FUNCIONARIOS a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones, a los procesos y a la comunidad en las diferentes actividades ejecutadas por la Institución.

TITULO IV DEL INGRESO, ASCENSO, PROMOCIÓN, CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL Y NOMBRAMIENTOS

Capítulo I DEL INGRESO AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP

Art. 26. Disponibilidad presupuestaria.- Para el ingreso, y ascenso de un FUNCIONARIO del Registro de la Propiedad EP, en cualquiera de las modalidades se deberá contar previamente con puestos vacantes y la disponibilidad presupuestaria correspondiente para la incorporación del personal.

Art. 27.- Del ingreso al Registro de la Propiedad EP.- El ingreso a un puesto dentro del Registro de la Propiedad EP, será efectuado mediante un proceso de selección y/o concurso de méritos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos, se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna.

No obstante deberá existir la vinculación por alguna modalidad contractual sea nombramiento, contrato de servicios ocasionales, entre otros, en sujeción al régimen laboral del FUNCIONARIO, tipo contractual legalmente suscrito por la autoridad nominadora.

En caso de requerir la incorporación de personas extranjeras, la Gerencia General, previo informe motivado de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces autorizará la incorporación cumpliendo las disposiciones establecidas por el Ministerio de trabajo y Relaciones Exteriores y movilidad humana.

Art. 28.- Requisitos para el ingreso.- Los requisitos para ingresar al servicio público del Registro de la Propiedad EP son los siguientes:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función en una empresa pública.
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en el perfil de puestos.
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley.
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos de cualquier naturaleza establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la forma establecida por la Contraloría General del Estado, en cumplimiento de la Constitución de la República y la ley que regula las declaraciones patrimoniales juramentadas. Dé comprobarse la falsedad en la declaración patrimonial juramentada, así como en las declaraciones relacionadas con nepotismo y

prohibiciones para ejercer un cargo público, el FUNCIONARIO será separado del cargo sin perjuicio de la responsabilidad civil y/ o penal que corresponda.

- h) Haber sido declarado ganador en el concurso de méritos y oposición o de cualquier otro procedimiento de selección previsto por el área de talento humano, salvo en los casos de las y los FUNCIONARIOS de libre designación y remoción.

Así también documentalmente para el ingreso se requiere la siguiente documentación:

Documentos Habilitantes

- a) Hoja de vida completa, registrada en la red SOCIO EMPLEO, con lo habilitantes que certifiquen que el contenido es legítimo;
- b) Declaración Patrimonial Juramentada presentada en la Contraloría General del Estado (inicio de gestión);
- c) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
- d) Cédula de ciudadanía, en original y copia;
- e) Certificado de votación, en original y copia;
- f) Certificación bancaria;
- g) Certificado del Ministerio de Trabajo de no encontrarse impedido para desempeñar cargo público, sea a nombramiento o contrato. (bajarlo de la página del Ministerio de Trabajo);
- h) Certificado de tipificación sanguínea;

Documentos Habilitantes adicionales para las personas con discapacidad

- a) Copia simple del carné emitido por el Concejo Nacional de Discapacidad o por el Ministerio de Salud Pública (cuando la persona requiera demostrar su condición de discapacidad);
- b) Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliación del IESS. En el caso de la especificidad de la experiencia se estará a lo dispuesto en el último inciso del artículo 6 (cuando la persona según los requisitos del puesto, requiera demostrar el tiempo de experiencia bajo relación de dependencia); y,
- c) Certificado del último año cursado de estudios de tercer nivel (cuando la persona, según los requisitos del puesto, requiera demostrar los años de estudios de tercer nivel (y no disponga de título)).

Este requerimiento de información está supeditado a lo preceptuado en el Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-208.

No obstante la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano deberá realizar la revisión correspondiente en sujeción a lo establecido en el artículo 6 de la norma descrita (Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-208)

Art. 29.- Nepotismo.- Se prohíbe al Gerente General o delegado debidamente acreditado en la designación, nombrar, posesionar o designar en el Registro de la Propiedad EP a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros del Directorio.

Si al momento de la posesión del Gerente General, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando, seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y el Gerente General estará impedido de renovarlos.

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

Art. 30.- Responsabilidades y sanciones por nepotismo.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos incurridos en los casos de nepotismo anteriormente indicados; deberá notificarse a la Contraloría General del Estado para el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar, debiendo el Registro de la Propiedad EP ejercer la acción coactiva para recuperar lo indebidamente pagado.

Serán sancionados con la terminación de la relación laboral, previo el debido proceso, el Gerente General o su delegado, que designe personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en esta Norma, conjuntamente con la persona ilegalmente nombrada, además, será solidariamente responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la empresa.

La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces, así como la o el FUNCIONARIO encargado que, a sabiendas de la existencia de alguna causal de nepotismo, hubiere permitido el registro del nombramiento, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo. Se excluye de esta sanción a los FUNCIONARIOS que, previo al registro y posesión del nombramiento, notificaron por escrito a la Gerencia General, sobre la inobservancia de esta norma.

Art. 31.- Prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo, función en el Registro de la Propiedad EP.- Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudación a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo o función del Registro de la Propiedad EP.

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

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

Art. 32.- Prohibición de pluriempleo.- Ningún FUNCIONARIO del Registro de la Propiedad EP desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier función pública.

Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de sus funciones, ni en la jornada de trabajo dentro de la empresa; además en este caso se deberá presentar a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o

quien haga sus veces, el horario de clases certificado por el secretario de la Facultad de la respectiva institución.

Art. 33.- Pérdida de puestos. - Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad se prohíbe, se procederá a la terminación de la relación laboral por la Gerencia General y perderá el puesto, es decir, que no tendrá derecho al pago de ningún emolumento, debiendo restituir al Registro de la Propiedad EP los valores indebidamente recibidos.

Art. 34.- Planificación de la carrera empresarial.- La planificación de la Carrera de la empresa es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces, de conformidad con las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por los órganos de dirección coordinación y administración de la empresa.

Art. 35.- De la estructura de la carrera empresarial.- La estructura en la carrera empresarial, comprende puestos organizacionales, sus niveles, roles y grupos ocupacionales, determinados de conformidad con el Manual de Puestos, cuyas remuneraciones se sujetarán a las escalas establecidas por el Directorio en correlación al marco legal correspondiente.

Para la estructuración de la carrera empresarial se considerará: la función, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia; perfiles y requisitos para cada puesto, el ascenso progresivo a través de los diferentes niveles y roles dentro de la estructura posicional empresarial, la evaluación del desempeño, la capacitación y otros componentes que sean determinados a través de las políticas y normas emitidas por la Gerencia General.

Capítulo II DEL ASCENSO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP

Art. 36.- Ascensos.- El ascenso tiene por objeto el desarrollo de la carrera vertical de un FUNCIONARIO dentro del Registro de la Propiedad EP que por efecto de un proceso de selección pasa de un puesto inferior a uno superior, sin que necesariamente esto implique incremento salarial. Para este efecto se tomará en cuenta los resultados del proceso de selección, y el desempeño del FUNCIONARIO medida a través de la evaluación de desempeño.

Art. 37.- De los puestos de nueva creación.- Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de treinta (30) días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces observará las disposiciones de esta norma y el manual y/o procedimiento del subsistema de reclutamiento y selección de personal.

Art. 38.- De la promoción.- La promoción es el desarrollo de carrera horizontal dentro del Registro de la Propiedad EP que, en virtud del informe presentado por la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano, cambie de funciones y denominación de cargo dentro de un mismo grupo ocupacional sin que necesariamente implique incremento salarial.

Art. 39.- Ropa de trabajo o uniformes.- Se considerará la dotación de las prendas de ropa de trabajo o uniformes que debe proporcionar al Registro de la Propiedad EP cada dos años a todos sus FUNCIONARIOS de acuerdo a las funciones que se desempeñan, y al régimen laboral que le

corresponda. La gerencia general expedirá el manual y/o procedimiento para la dotación de uniformes al personal del REGISTRO DE LA PROPIEDAD-EP.

El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector público no recibirá uniformes, sino hasta que se reintegre al Registro de la Propiedad EP.

Los FUNCIONARIOS/AS que se encuentren dentro del periodo de prueba o contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales tendrán la obligación de concurrir a laborar con ropa adecuada y formal, no obstante y de conformidad a la disponibilidad presupuestaria del Registro de la Propiedad EP, accederán a este beneficio quienes hayan firmado contratos ocasionales de por lo menos diez meses a un año.

Los FUNCIONARIOS/AS que se encuentren en cumplimiento de servicios o representación fuera de la institución, *obligatoriamente deberán usar el uniforme para ese día.*

La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces elaborará según la dotación de uniformes el cronograma diario para su uso, el mismo que será puesto en conocimiento del personal mediante memorando circular.

Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, así como su uso en actividades o compromisos sociales que no san de la institución, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios impropios.

En casos de embarazo o enfermedad que requiera una protección en su salud, se considera justificativo para no usar total o parcialmente los uniformes, no obstante las prendas deberán guardar una similitud con el uniforme asignado para cada día.

Tratándose de duelos las y los servidores están excepcionados de usar el uniforme hasta por el plazo de 8 días.

En caso de *pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada uno de las FUNCIONARIOS/AS la reposición del mismo deberá efectuarse en un plazo máximo de cuarenta y cinco días de comunicado por escrita a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciera sus veces, pudiendo el FUNCIONARIO/A hacer uso del uniforme de años anteriores, en caso de encontrarse en buenas condiciones y que sea similar.*

Es obligación de los responsables de las diferentes unidades administrativas reportar a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciera sus veces, el incumplimiento de estas disposiciones.

Capítulo III **DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL, NOMBRAMIENTO Y CONTRATOS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP**

Art. 40.-Clasificación del personal que labora en el REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP.- De acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) en su artículo 18, el talento humano de las empresas públicas se registrará estrictamente por lo dispuesto en la antedicha ley y en el

presente reglamento al tratarse del régimen de la LOEP, al ser trabajador la ley competente será la del Código de Trabajo en sujeción al régimen, así también al tratarse de contratos ocasionales o derivados del régimen del servicio público su ley competente será la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), todos los regímenes de los FUNCIONARIOS estarán supeditados como norma macro a las pre expuestas, pero como norma vinculante de cumplimiento efectivo el presente reglamento y los articulados conexos de la LOEP.

De acuerdo a lo antes señalado la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano del Registro de la Propiedad EP clasificará al personal de la siguiente forma:

- **FUNCIONARIOS públicos de libre designación y remoción.** - los FUNCIONARIOS públicos de libre designación y remoción son aquellos que ejercen funciones de dirección, coordinación, representación, asesoría, y en general funciones de confianza, tales como Gerente General, directores, coordinadores, asesores y cualquier otro puesto que se encuentre dentro de estos parámetros.
- **FUNCIONARIOS públicos de carrera.**- Se consideran FUNCIONARIOS de carrera todos aquellos que ejercen funciones administrativas, profesionales y técnicas en sus distintas especializaciones, estos FUNCIONARIOS no son de libre designación y remoción y se registrarán por lo señalado en la LOEP, en el presente reglamento y en forma supletoria a lo establecido en la LOSEP, mismos que no han sido clasificados por parte del Ministerio de Relaciones Laborales como obreros; tales como responsables de áreas, técnicos y jefes de área, técnicos en las distintas áreas administrativas y operativas que laboren en la empresa.
- **FUNCIONARIOS de contrato, nombramiento provisional o definitivo.**- Personal que realiza actividades inherentes en el Registro de la Propiedad EP en el ámbito registral, financiero, administrativo, tecnológico, regidos bajo la LOSEP y LOEP.

Para ello es imperante taxativamente desglosar los tipos contractuales del Registro de la Propiedad EP, siendo estos:

- a) Nombramiento permanente;
- b) Nombramiento provisional;
- c) De libre nombramiento, designación y remoción;
- d) Contrato Ocasional;
- e) Contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados;

Art. 41 Nombramiento. - Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por el Gerente General o su delegado mediante la expedición de una acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el Registro de la Propiedad EP.

De conformidad al Art. 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas para el ejercicio de funciones dentro del Registro de la Propiedad EP las clases de nombramientos que se podrán otorgar son los siguientes:

- a) **Nombramiento permanente:** Los nombramientos permanentes se expedirán para ocupar vacantes definitivas, mediante concurso de mérito y oposición.

- b) **Nombramiento Provisional:** Los nombramientos provisionales se extenderán a las personas que ingresen a ocupar un puesto de manera transitoria, por su naturaleza, este no generara estabilidad laboral para la persona a la que se extienda, siendo su duración hasta que la autoridad nominadora lo decida, la terminación del mismo no genera indemnización ni compensación económica a favor del FUNCIONARIO. El personal vinculado mediante nombramiento provisional tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos y sociales que tiene el personal permanente; excepto licencia y comisión de servicios; a este tipo de nombramiento podrá acceder personal interno y externo de la empresa. Los nombramientos provisionales adicionalmente podrán expandirse en los siguientes casos:
1. Para ocupar el puesto de un FUNCIONARIO que se hallare ausente en razón de licencias o permisos sin remuneración o comisiones de servicios, el tiempo la duración no podrá exceder del tiempo de la licencia, permiso u comisión de servicio. Estos nombramientos podrán ser otorgados a FUNCIONARIOS de la misma empresa.
 2. Para ocupar el puesto de un FUNCIONARIO que ha sido suspensión en sus funciones, o que se encuentre en trámite de separación del cargo, en este último caso hasta que se produzca la resolución del Inspector del Trabajo. Este nombramiento podrá ser otorgado a FUNCIONARIOS de la misma empresa.
 3. Para ocupar vacantes existentes dentro de REGISTRO DE LA PROPIEDAD-EP, hasta que se realice el correspondiente concurso de mérito y oposición.
 4. Para ocupar el puesto de un FUNCIONARIO que allá sido ascendido, para lo cual se iniciara el proceso de selección para cubrir el requerimiento.
 5. La o el FUNCIONARIO permanente, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto comprendido en los de libre designación y remoción por el tiempo que la autoridad nominadora considere necesario. Concluida la misma, la o el FUNCIONARIO regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a la de su designación.

Art. 42. Nombramiento de libre designación y remoción.- Es el que se expide a favor de las y los FUNCIONARIOS que tienen a su cargo la dirección o coordinación de algún área, así como de asesoría, y en general funciones de confianza dentro de la empresa.

Art. 43. Contrato Ocasional.- Es el que se expide para satisfacer necesidades propias de la actuación empresarial del Registro de la Propiedad EP, el nombramiento de personal bajo esta modalidad se efectuará por razones eminentemente temporales, debiendo aplicarse el tipo de nombramientos de acuerdo al régimen de las funciones y perfil del puesto a desempeñar de acuerdo al manual de puestos del Registro de la Propiedad EP, Así como por efecto de creación de puestos o posiciones durante el ejercicio fiscal, hasta que sean y consideradas permanentes de acuerdo a la planificación anual de talento humano.

A este tipo de contrato solo podrá acceder personal externo del Registro de la Propiedad EP y su duración será de hasta 12 meses, por 3 ocasiones, previó evaluación de desempeño e informe favorable de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria. Se exceptúa del plazo anterior, el caso de puestos que correspondan

a proyectos de inversión. La suscripción de contratos ocasionales será autorizada por el Gerente General.

El personal que labore bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos y sociales contemplados para el personal de nombramientos permanentes, con excepción de que no gozan de estabilidad laboral, ni de indemnizaciones por supresión de puestos, retiro voluntario o incentivos para jubilación, a estos FUNCIONARIOS no se les considerará licencias ni comisiones de servicio con o sin remuneración para estudios regulares y de postgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra empresa o instituciones del estado; terminado el contrato se procederá a liquidar el mismo en la forma establecida en la ley.

Sin perjuicio del plazo establecido, en caso de terminación de este tipo de contrato de manera unilateral anticipada no implica pago de indemnización alguna, todo lo no contemplado dentro de estos puntos referente a la modalidad contractual ocasional, supletoriamente se acogerá a lo preceptuado en el artículo 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).

Art. 44. Contratos Civiles de Servicios Profesionales o de Servicios Técnicos Especializados. - La autoridad nominadora podrá celebrar contratos civiles de Servicios profesionales o servicios técnicos especializados, para cubrir necesidades institucionales que requieran especialización en trabajos específicos, siempre que el responsable del área de Talento Humano justifique que no sea posible ejecutar con personal de la entidad o que no fuere suficiente; y, siempre que existan los recursos económicos necesarios en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial, que en la medida de lo posible se procure cumplir con los perfiles establecidos para los puestos, y no sobrepasen el techo salarial establecido por el directorio para cada grupo ocupacional.

Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales, no generarán relación de dependencia y se pagarán mediante honorarios mensuales o por productos entregados, los que serán fijados en proporción a la cantidad, complejidad y calidad de las actividades, productos y resultados esperados previa presentación de su factura.

Art. 45.-Terminación.- Los contratos de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados terminarán en la fecha prevista en el contrato, sin necesidad de notificación previa; sin embargo, por cuanto no generan estabilidad laboral, pueden darse por terminados unilateralmente por la entidad contratante en cualquier momento, lo que constará obligatoriamente una cláusula contractual.

Art. 46.- Posesión de la o el FUNCIONARIO. - La o el FUNCIONARIO deberá posesionarse en el término de tres días contados a partir de la notificación que realice la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces, así como las coordinaciones: administrativa, financiera. La elaboración de todos los nombramientos y contratos de talento humano del Registro de la Propiedad EP pública estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces, la misma que velará por el cumplimiento de todos los requisitos previos a la contratación, observará la norma correspondiente y mantendrá un registro de los nombramientos y contratos del personal suscritos en la empresa.

Art. 47.- Prohibición de registrar.- La o el FUNCIONARIO responsable del registro de los nombramientos, no inscribirá nombramientos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en esta norma, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.

Art. 48.- Acciones de personal.- Son actos administrativos mediante los cuales la autoridad nominadora o su delegado notifica sus decisiones en materia de gestión de talento humano, toda gestión o novedades relativo a Talento humano, sea ingreso, ascenso, traslado, cambio administrativo, sanción disciplinaria, cesación de funciones, vacaciones, licencia, permisos, comisiones de servicios, subrogaciones y/o encargos y demás actos relativos a la administración de talento humano, se efectuarán mediante acción de personal

Toda acción de personal que implique una obligación de pago deberá contar con la correspondiente certificación presupuestaria.

Art. 49.- Obligación de rendir caución.- Las y los FUNCIONARIOS, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos del Registro de la Propiedad EP, tienen obligación de prestar caución a favor de la empresa, en forma previa a asumir el puesto.

TITULO V DE LAS REMUNERACIONES

Art. 50.- Remuneración.- En el Registro de la Propiedad EP, estará prevista la remuneración mensual unificada de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la normativa interna de la empresa, a la cual no se suma aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Décimo tercera remuneración;
- b) Décimo cuarto remuneración;
- c) Viáticos, subsistencias, dietas y movilizaciones;
- d) Pago por horas extraordinarias o suplementarias
- f) Subrogaciones o encargos;
- g) Valores por fondo de reserva;

Para efectos de aportaciones del IESS no se considerarán los componentes establecidos en los literales c), y f); para el pago de indemnizaciones se deberá considerar para el efecto de la misma, la última remuneración reportable al IESS.

Para el caso de los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP, la remuneración unificada estará establecida en función de las normas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y de lo dispuesto en la Codificación del Código de Trabajo, así como de la normativa correspondiente en sujeción al régimen laboral.

Los puestos serán remunerados de conformidad con el Art. 20 numerales 3 y 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; la equidad remunerativa para el talento humano será sobre la base de las funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

La norma, acto decisorio, acción de personal, o el nombramiento que fije la remuneración de una o un FUNCIONARIO del Registro de la Propiedad EP, no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Art. 51.- Sistema de remuneraciones.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar, armonizar y determinar la remuneración de las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP.

Art. 52.- Remuneración para el personal de libre designación y remoción. - La remuneración para el personal de libre designación y remoción será regulada por el directorio de la empresa de conformidad con lo dispuesto en el art. 17 de la Ley orgánica de Empresas Públicas.

La remuneración se pagará desde la fecha en que se otorgue el nombramiento; la remuneración de los FUNCIONARIOS de libre designación y remoción del Registro de la Propiedad EP se pagará desde el día en que inicie el ejercicio efectivo de sus funciones.

Art. 53.- Escala salarial.- La escala salarial es el valor remunerativo que tiene un puesto de trabajo por efecto del perfil y valoración del mismo, que se encuentra ligado a un grupo ocupacional.

El área de Talento Humano o quien haga sus veces desarrollará la metodología o procedimiento para establecer las escalas salariales considerando los siguientes aspectos:

1. Límites salariales por ley
2. Mercado salariales sectorial
3. Proyección de Ingresos de la empresa
4. Planificación Anual de Talento Humano
5. Presupuesto de la empresa

Art. 54.- Décima tercera remuneración.- Las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP, tienen derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

Si las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP, por cualquier causa, salieren o fueren separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 55.- Décima cuarta remuneración.- Las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada.

Si la o el FUNCIONARIO, por cualquier causa, terminase su relación laboral, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 56. Viáticos.- Es el estipendio monetario o valor diario que las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP, reciben por el cumplimiento de comisiones de servicios cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple la comisión.

La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales. El Gerente General expedirá el instructivo que regule el reconocimiento de viáticos bajo las directrices que consten en esa reglamentación.

Art. 57.- Pago por horas extraordinarias o suplementarias.- Cuando la necesidad institucional lo requiera , y exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente, el Gerente General, previa solicitud de los directores o coordinadores, podrá disponer y autorizar a la y el FUNCIONARIO del Registro de la Propiedad EP, a laborar horas extraordinarias o suplementarias que no podrán exceder de 4 (cuatro) horas diarias, 12 (doce) horas a la semana y 48 (cuarenta y ocho) horas al mes, con las limitaciones que cada una contenga.

En todo lo que respecta al control y pago de las jornadas suplementarias y extraordinarias deberá observarse lo dispuesto en el manual y/o procedimiento que el Registro de la Propiedad EP emita para el efecto.

Art. 58.- Pago por subrogaciones y encargos.- Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, un FUNCIONARIO deba subrogar a superiores jerárquicos o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, éste recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe al subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda.

- **SUBROGACIÓN:** Es una figura por la cual un FUNCIONARIO sustituye a otro de nivel jerárquico superior cuando el titular del puesto temporalmente este ausente, sea por vacaciones, certificado médico, entre otras, alineado al marco de cumplimiento de derechos y obligaciones de la misma relación jurídica.
- **ENCARGO:** Hay encargo cuando se designa temporalmente a un FUNCIONARIO para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro puesto vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Art. 59.- Fondos de Reserva.- Las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP, tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del FUNCIONARIO equivalente a la que perciba, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

Art. 60.- Sobre los descuentos y retenciones.- En cada pago de remuneraciones, el Registro de la Propiedad EP practicará las retenciones y descuentos que correspondan a los impuestos que graven dichos ingresos conforme a las regulaciones tributarias aplicables; al aporte personal del FUNCIONARIO al Seguro Social Obligatorio; a cualquier otro valor que por orden judicial o de autoridad administrativa competente deba retener a favor de terceros, los que el FUNCIONARIO hubiere autorizado; y, al monto de las obligaciones que el FUNCIONARIO mantenga a favor del Registro de la Propiedad EP de conformidad con los acuerdos que se hayan arribado para el efecto.

Art. 61.- Responsabilidad por pago indebido.- La autoridad o FUNCIONARIO que disponga el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración, licencia o en general cualquier acto administrativo que hubiere sido efectuado en contravención de esta norma, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados.

Art. 62.- Anticipo de sueldos.- Es la cantidad de dinero que se entregue al FUNCIONARIO cuando lo haya solicitado, de sus remuneraciones mensuales, cumpliendo los requisitos y procedimientos establecidos por el Gerente General hasta un límite de 3 remuneraciones del FUNCIONARIO.

Art. 63.- Responsabilidad de los FUNCIONARIOS que tienen a su cargo bienes, propiedad del Registro de la Propiedad EP.- Las y los FUNCIONARIOS que tengan a su cargo bienes de propiedad del Registro de la Propiedad EP, serán personal y solidariamente responsables por toda pérdida o deterioro de los mismos, siendo el valor en costo de reposición descontado de sus haberes; salvo aquellas que se produjeran por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada o por su uso natural, respectivamente.

El Registro de la Propiedad EP se reserva el derecho de iniciar las acciones civiles y penales a que hubiera lugar de conformidad con la ley, en el caso de pérdida o deterioro de tales bienes por culpa o negligencia de los FUNCIONARIOS responsables.

TITULO VI

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA, TRASPASOS ADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Capítulo I REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 64.- Control de asistencia.- El Registro de la Propiedad EP por medio de su Dirección de Desarrollo Institucional y Humano establecerá el sistema de registro que considere conveniente para controlar la asistencia y puntualidad de los FUNCIONARIOS, al cual se sujetarán todos los FUNCIONARIOS, sin excepción.

No obstante es imperante indicar que el responsable del control de asistencia en primera instancia es el superior jerárquico de cada área que tenga personal a su cargo, en el caso de que esta figurar jerárquica no reporte a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano la inasistencia o abandono de su personal, se elevara el proceso sancionatorio por omisión que corresponda al superior jerárquico en sujeción a derecho y al grado del perjuicio a la institución que haya ocasionado la inasistencia o abandono de la o el FUNCIONARIO.

La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano, podrá realizar controles de asistencia aleatorios y generar los procesos disciplinarios que correspondan en base al incumplimiento por parte de la o el FUNCIONARIO (inasistencia o abandono).

Las y los FUNCIONARIOS están obligados a registrar personalmente su asistencia al trabajo, por medio del método generado por el Registro de la Propiedad EP (biométrico, intranet, manual entre otros) siendo obligación de los responsables inmediatos de la o el FUNCIONARIO (superior jerárquico) el controlar la puntualidad y permanencia del personal a su cargo en los lugares de trabajo, así como de reportar las novedades diarias al responsable de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano.

Art. 65.- Tolerancia de atrasos.- La tolerancia en los atrasos será de hasta diez minutos previa socialización con su superior jerárquico y la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano, por cualquier eventualidad, pasado este tiempo se registrará como atraso, si el FUNCIONARIO no realiza la justificación correspondiente ante su Director o coordinador inmediato, lo cual debe ser

inmediatamente reportado por este a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciere sus veces, se impondrá aplicar la sanción respectiva, así como la pérdida de la remuneración por el tiempo no laborado.

Art. 66.- Comunicación efectiva por concepto de ausencia de Jornada de Trabajo.- Cuando la o el FUNCIONARIO no pueda concurrir a cumplir sus tareas laborales por enfermedad u otra causa justificable conforme a la ley y a este Reglamento, informará de su ausencia a su jefe inmediato o quien haga sus veces, de ser posible antes de que inicie la jornada de trabajo y, en caso contrario, dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la ausencia.

En el caso de que la condición de salud del FUNCIONARIO del Registro de la Propiedad EP no le permita de forma personal entregar el certificado médico, deberá remitirlo a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano por medio de algún familiar, amigo, compañero o tercero, por cuanto el FUNCIONARIO tiene el término de 72 horas (3 días) para presentar los mismos, no obstante se deberá presentar el original con la firma manual del Doctor y avalado por el IESS en caso de ser médico particular quien lo emita, o en su defecto mediante scanner al correo institucional de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano siempre que esté se encuentre firmado electrónicamente por el Doctor y tenga el respectivo aval del IESS en caso de ser un médico particular.

Art. 67.- Pérdida de Remuneración por inasistencia o abandono injustificado.- La o el FUNCIONARIO que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y la o el FUNCIONARIO que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas conforme lo determinado en el art. 54 del código de trabajo, y se registrará en el IESS los respectivos días efectivos trabajados.

Tanto en el primer caso como en el segundo, el FUNCIONARIO no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobada, y no excediere de los máximos permitidos.

La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en días distintos.

No podrá el empleador imponer indemnización al FUNCIONARIO por concepto de faltas.

Capítulo II TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 68.- Del traspaso de un puesto a otra área administrativa.- Los traspasos administrativos de un puesto de un área administrativa a otra, se podrán realizar en procesos de fortalecimiento organizacional con sustento en análisis de planificación, racionalización y optimización del talento humano, derivados de cambios de estructura o procesos y de la planificación anual de talento humano, sin que se afecte la estabilidad, funciones y remuneración de la o el FUNCIONARIO.

También se podrá realizar traspaso de un puesto a otra unidad administrativa bajo los siguientes criterios técnico administrativos:

- a) Reorganización interna del Registro de la Propiedad EP o sus áreas, derivada de procesos de mejoramiento, modernización o por afectación de ámbito legal de la empresa;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidos por el nivel directivo, derivadas de los objetivos de la empresa;
- c) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- d) Evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades; y,
- e) Modificación o creación de productos o servicios de la empresa.

Art. 69.- Cambio administrativo.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la o el FUNCIONARIO del Registro de la Propiedad EP de una unidad a otra distinta. La Gerencia General podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la empresa, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidad de la empresa, por un período máximo de hasta seis (6) meses, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la o el FUNCIONARIO, existiendo la voluntariedad de las partes por medio de la acción de personal o registro respectivo en función del régimen laboral.

Una vez cumplido el período autorizado la o el FUNCIONARIO deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Art. 70.- Aceptación previa.- El Gerente General previo informe motivado podrá realizar los cambios administrativos del personal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad.

De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o traspasos serán considerados como sanción.

Capítulo III CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

Art. 73.- Convenios interinstitucionales institucionales.- El Registro de la Propiedad EP, podrá suscribir convenios interinstitucionales entre las empresas Públicas Municipales y el GAD Portoviejo, con el objeto de fortalecer procesos internos institucionales a través del contingente humano que puedan brindarnos las empresa públicas o el GAD Municipal de manera temporal.

Art. 74.- Convenios interinstitucionales con entidades educativas.- El Registro de la Propiedad EP, podrá suscribir convenios interinstitucionales, facultativos y personales con las entidades educativas de segundo, tercer y cuarto nivel, con el objeto de fortalecer a los estudiantes que vengan en calidad de practicantes (no remuneradas) o pasantes (remunerados), así también que a través de su contingente fortalezcan a el Registro de la Propiedad EP; este tipos de convenios se desglosan de la siguiente forma:

Convenios interinstitucionales: Estos convenios se hacen entre el Registro de la Propiedad EP y la Unidad Educativa, **ejemplo:** El Registro de la Propiedad EP con la Universidad Técnica de Manabí.

Convenio Facultativo: Estos convenios se hacen entre el Registro de la Propiedad EP y la facultad universitaria, **ejemplo:** El Registro de la Propiedad EP con la facultad de derecho de la Universidad Técnica de Manabí.

Convenio personal: Estos convenios se hacen entre el Registro de la Propiedad EP y el estudiante universitario con el aval de los representantes de la universidad, este documento también es llamado carta de intención.

TITULO VII

JORNADA DE TRABAJO, HORAS SUPLEMENTARIAS Y COMPLEMENTARIAS

Capítulo I JORNADA DE TRABAJO

Art. 75.- De la jornada y horario de trabajo.- La jornada ordinaria de trabajo para la y el FUNCIONARIO del Registro de la Propiedad EP, es de 8 horas diarias, de lunes a viernes con el siguiente horario:

Ingreso: 08h00

Salida: 17h00

Se podrán establecer jornadas especiales, previa la autorización de la autoridad del trabajo competente en observación de lo establecido en la normativa vigente.

El horario destinado para el almuerzo será de 60 minutos, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio, y no dejar de atender al público, este horario se encuentra dividido en turnos:

Entrada: 12h00 o 13h00

Salida: 13h00 o 14h00

Este horario está supeditado a la hora de entrada del almuerzo, así como a lo dispuesto por el superior jerárquico en base a la necesidad institucional, con la finalidad de que en las oficinas haya alguien que pueda atender cualquier requerimiento.

En caso de se quiera establecer nuevos horarios de forma permanente para ciertos funcionarios en función de la necesidad institucional, este se deberá realizar con la previa aprobación del Ministerio de Trabajo.

En caso de que la variación de horario se realice de manera temporal (1 o 2 días) para suplir una necesidad institucional, se podrá realizar previo consentimiento del FUNCIONARIO, regulado a sus 8 horas laborales diarias.

Art. 76.- De la suspensión de la jornada de trabajo.- Cuando por disposición del señor Presidente de la República del Ecuador se suspenda la jornada ordinaria de trabajo, la compensación o no de los días no laborados se sujetará a los términos del decreto ejecutivo que se emita para el efecto.

Art. 77.- Modificación excepcional de la jornada de trabajo.- Si por alguna razón excepciones se ha establecido que la jornada ordinaria de trabajo inicie fuera de la hora establecida por disposición de la máxima autoridad o de la Presidenta de la República, el cumplimiento de la jornada se la hará

conforme el horario establecido por la UATH, con el fin de cumplir con las ocho horas efectivas de trabajo. No se considera trabajo suplementario o extraordinario el que tuviere que realizarse en horas no usuales de labor.

Capítulo II HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 78.- De las horas extras.- Para la solicitud y cancelación de las horas suplementarias y extraordinarias las unidades administrativas y proyectos del Registro de la Propiedad EP, deberán efectuar el procedimiento establecido en el presente reglamento.

Art. 79.- Autoridad responsable.- La o el Director o coordinador de Área, es la autoridad competente para disponer y autorizar la ejecución de labores a la o el FUNCIONARIA en horas suplementarias y/o extraordinarias que estén fuera de la jornada ordinaria de acuerdo con lo estipulado en la LOEP, LOSEP y su Reglamento General.

La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano, previo a la autorización de ejecución de labores fuera de la jornada laboral ordinaria, cuidará de que éstas sean solicitadas en casos de necesidad institucional debidamente justificada, y toda vez que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente; para el efecto, el superior jerárquico deberá sustentar el requerimiento y señalar las horas necesarias para cumplir con el proceso requerido.

TÍTULO VIII DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Capítulo I DE LAS VACACIONES

Art. 80.- De las vacaciones.- Es un derecho irrenunciable de las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP, gozar de (15) quince días y máximo (30) treinta días calendario de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo, de conformidad con la codificación de trabajo y el presente reglamento interno aplicado para el régimen del Código del Trabajo y LOEP; al tratarse de las o los FUNCIONARIOS bajo el régimen de la LOSEP, estos se deberán acoger a lo contemplado en el artículo 29 de la LOSEP, mismo en el taxativamente refieren que *"Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo"*.

Este derecho indistintamente del régimen laboral no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación.

Las vacaciones de las y los FUNCIONARIOS regidos por el Código del Trabajo y LOEP podrán ser acumuladas hasta por cuarenta y cinco días (Art. 75 Código de Trabajo).

Las vacaciones de las y los FUNCIONARIOS regidos por la LOSEP podrán ser acumuladas hasta por sesenta días (Art. 29 del Reglamento de la LOSEP).

Art. 81.- Programación. - Para la concesión de las vacaciones se considerará la fecha de ingreso, y el cronograma del plan anual de vacaciones establecido por la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta el Registro de la Propiedad EP a y el goce del derecho de la o el FUNCIONARIO.

Establecido el plan anual de vacaciones, se remitirá a los superiores jerárquicos de cada unidad durante el mes de noviembre para que conjuntamente con las o los FUNCIONARIOS establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas que serán remitidas a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces en el mes de noviembre de cada año para la aprobación de la Gerencia General y su ejecución.

No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario.

Art. 82.- Concesión de vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el plan anual de vacaciones, y únicamente el superior jerárquico, el Gerente General, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el FUNCIONARIO, podrá suspenderlas o postergarlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el FUNCIONARIO tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del plan anual establecido será comunicada a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces por el superior jerárquico del área respectiva. En todo caso se deberá considerar que las y los FUNCIONARIOS no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

Para el caso de las y los FUNCIONARIOS que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora de donde se encuentre prestando sus servicios.

Las Unidades de Talento Humano velarán por el uso efectivo de este derecho previo a la reincorporación de la o el FUNCIONARIO del Registro de la Propiedad EP. La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces de la empresa, requerirá de los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones, a la institución o empresa que solicitó la comisión de servicios.

Art. 83.- Ejercicio del derecho de vacaciones.- El Gerente General y el Área de Talento Humano o quien haga sus veces, velará por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en cuanto a las vacaciones.

De conformidad con lo establecido en las presentes normas no se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que, por este hecho, se ocasione el acumulamiento de las mismas por tres períodos consecutivos en el caso del régimen del Código del Trabajo y LOEP y dos períodos consecutivos en el caso del régimen de la LOSEP; de producirse este hecho la o el FUNCIONARIO a través de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces, comunicará a la Gerencia General para los fines establecidos.

Art. 84.- Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder hasta 7 (siete) días de adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art. 85.- Liquidación de vacaciones por terminación de la relación laboral.- Únicamente quienes terminen la relación laboral sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente por concepto de vacaciones no gozadas, calculo que se realizará en función de la última remuneración mensual percibida, con una acumulación máxima de hasta 30 días. Cuando el FUNCIONARIO que termina su relación laboral, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la Coordinación financiera, siendo responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.

Capítulo II DE LOS PERMISOS

Art. 86.- Permiso.- Es la autorización que otorga el Gerente General o su delegado o superior jerárquico competente a la o el FUNCIONARIO para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

Art. 87.- Permiso para estudios regulares.- El Gerente General concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el FUNCIONARIO de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

En el caso de nombramientos temporales, y, provisionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades de la empre FUNCIONARIO compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 88.- Permisos para atención médica.- La o el superior jerárquico o responsable de la unidad podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por cuatro horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.

El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de 3 días.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Estos certificados médicos deberán ser presentados en el término pre expuesto sea de forma personal, por medio de un familiar, compañeros o terceros, de no presentarse el certificado en el tiempo antes indicado se considerará inválido por ser extemporáneo.

Art. 89.- Permisos imputables a vacaciones.- Si fuera de los casos previstos con anterioridad en este capítulo, sería necesario otorgar permisos a las y los FUNCIONARIOS, el superior jerárquico inmediato podrá otorgar los mismos, sean estos en días, horas o fracciones de hora los cuales serán imputables a vacaciones, y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces.

Para las y los FUNCIONARIOS bajo la modalidad de nombramientos provisionales, y contratos ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el FUNCIONARIO hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del nombramiento o contrato, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo laboral.

El superior jerárquico de la o el FUNCIONARIO que concedió el permiso deberá notificar a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces el cual registrará y contabilizará estos permisos.

Capítulo III DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 90.- Licencia por enfermedad.- La o el FUNCIONARIO tendrá derecho a la licencia con remuneración por enfermedad, la imposibilidad física o psicológica siempre que la misma sea debidamente comprobada por el facultativo pertinente y competente que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo.

Reintegrado al trabajo podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior, y para la consideración del tiempo y su autorización se estará a lo que prescriba el médico que atendió o que atiende el caso. Estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social (IESS) para que a potestad del órgano competente IESS, previo dialogo con la o el FUNCIONARIO se comience a gestionar el proceso de jubilación por invalidez o incapacidad.

Art. 91.- Licencia por maternidad y paternidad.- Toda FUNCIONARIA (mujer) tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales.

La licencia se justificará con la presentación del respectivo informe médico, y en caso de acumularse a más tardar dentro del término de tres días hábiles de haberse producido el parto mediante la

presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente; y, a falta de este, por otro profesional de la salud, y será validado en el IESS en el término de 15 días, certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

Durante los doce (12) meses contados a partir del parto, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas de conformidad con la necesidad de la beneficiaria; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por treinta (30) días adicionales.

De producirse el fallecimiento de la o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la FUNCIONARIA continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de la licencia que será de 10 días cuando el parto sea natural y 15 cuando se trate de cesárea.

Dichas licencias podrán ampliarse de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y las presentes normas.

El Gerente General concederá licencia con remuneración a las y los FUNCIONARIOS para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante 9 meses efectivos contados a partir del parto una vez la terminación de la licencia por maternidad. El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la o el FUNCIONARIO, para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la niña o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

Art. 92.- Licencia para la madre y el padre adoptivos.- La madre y/o el padre adoptivo deberán presentar ante la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida por quince (15) días ininterrumpidos de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente

Art. 93.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de la hija(s) o hijo(s).- La o el FUNCIONARIO tendrá derecho a licencia con remuneración de será de 20 (veinte) días licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

Art. 94.- Calamidad doméstica.- La o el FUNCIONARIO tendrá derecho a licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, por calamidad doméstica ante las siguientes causas: Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, así como por los siniestros comprobados que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el FUNCIONARIO por tres días en total, que serán conocidos y registrados por Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces.

La documentación podrá ser presentada por la o el FUNCIONARIO, sus familiares o terceros.

Art. 95.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.- La o el FUNCIONARIO que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio.

Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces, con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

Art. 96.- Licencia para estudios regulares de postgrado.- El Gerente General, podrá conceder licencia para estudios regulares de postgrado, para cuyo efecto la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente en lo siguiente:

- a) El requerimiento de la o el FUNCIONARIO de la licencia sin remuneración.
- b) Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT.
- c) Duración de la formación hasta la obtención del título.
- d) Que se cuente con el presupuesto necesario o que a la o el FUNCIONARIO se le haya otorgado un crédito por parte del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o se cuente con financiamiento de la institución que ofrece la capacitación o financiamiento privado, o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.
- e) Interés de beneficio para la empresa, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el FUNCIONARIO.
- f) Que la formación a adquirirse sea beneficiosa para la empresa.
- g) Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la empresa por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad a las políticas de la empresa; de no reintegrarse a la institución, o de que presentare la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo. En caso de que la empresa haya financiado parte o la totalidad de los estudios, el Gerente General dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los FUNCIONARIOS que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado.

Art. 97.- Licencia para asuntos particulares.- Previo informe favorable de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 8 (ocho) días calendario durante cada año de servicio, previa autorización del Director/a o coordinador/a responsable de una unidad, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos 3 (tres) días de anticipación.

Se podrán conceder licencias de hasta 30 (treinta) días, durante cada año de servicio, previa autorización del Gerente General o su delegado, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la empresa.

Dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

Art. 98.- Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- La o el FUNCIONARIO de carrera tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen.

Art. 99.- Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.- A la o el FUNCIONARIO que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

En caso de que no se tramite la licencia sin remuneración en los casos antes señalados y se siga ejerciendo el puesto en la empresa de origen o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, debiendo, el Gerente General o su delegado disponer la aplicación del régimen disciplinario y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio de Trabajo para los fines legales correspondientes.

Se exceptúan los casos señalados en el numeral 6, de la Constitución de la República.

Previo la concesión de esta licencia, la o el FUNCIONARIO en el término de tres días presentará a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electo o electa la credencial expedida por el Consejo Nacional Electoral.

Art. 100.- Comisión de servicios.- A través de la comisión de servicios se establece el aporte técnico y/o profesional de una o un FUNCIONARIO de carrera en beneficio de otra institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país, las mismas que serán con remuneración o sin remuneración, de conformidad a la normativa que para el efecto expida el Gerente General de la empresa pública.

Art. 101.- Subrogación.- Se aplica cuando el titular de un puesto ubicado en los grupos ocupacionales de jefes, directores de áreas, y gerente (nivel jerárquico superior en general) se ausente de forma temporal por motivos tales como vacaciones, permisos, licencias entre otros, otro FUNCIONARIO lo subrogara debiéndose pagar el proporcional equitativo del sueldo del nivel jerárquico superior; así también este tipo de subrogaciones de lo posible se deberá aplicar entre pares, es decir podrá un nivel jerárquico superior (NJS) subrogar a otro NJS.

Art. 102.- Encargo.- Se aplicará cuando se deba encargar un puesto vacante en los grupos ocupacionales de nivel jerárquico superior o entre pares con igual o superior escala remunerativa en sujeción a la necesidad de la empresa con la voluntariedad de la o el FUNCIONARIO.

Art. 103.- Subrogación o Encargo a personal bajo contrato.- El personal sujeto a contratos ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto comprendido dentro de la escala del nivel jerárquico superior o entre pares con igual o superior escala remunerativa siempre que cumpla los requisitos y perfiles para el puesto.

TÍTULO IX

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD EP

Art. 104.- Deberes.- Son obligaciones (deberes) de las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP, indistintamente del régimen laboral, las siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos, procesos, procedimientos e instructivos internos del Registro de la Propiedad EP (normas generales) y más disposiciones expedidas del ordenamiento jurídico.
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo con disposiciones de su dependencia.

Quando se traten de disposiciones del superior jerárquico generadas de una necesidad institucional temporal, deberá realizarse con igual eficiencia, calidez, solidaridad alineados al marco normativo competente.

- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada laboral en sujeción a la norma, así como los definidos contractualmente o los dispuesto por la Gerencia General en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces en base a la necesidad temporal empresarial debidamente justificado, debiendo permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde deba desempeñarlo, salvo con autorización del superior jerárquico de área respectivo y validada por Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces.
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos; la o el FUNCIONARIO del Registro de la Propiedad EP, podrá negarse, por escrito a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República, la Ley y la presente norma.
- e) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al usuario interno y externo, asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios de óptima calidad y transparencia.

- g) Guardar consideración y respeto a todos los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP, a los familiares de éstos, a los usuarios del Registro de la Propiedad EP y, en general, a las personas que visiten las Instalaciones de la empresa. Para el caso en que el FUNCIONARIO deba hacer observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias, las presentará con la debida cortesía y, en los formatos (formularios) definidos por la Empresa.
- h) Guardar escrupulosamente toda la información o actividad registral, administrativa, tecnológica, o de cualquier índole del Registro de la Propiedad EP, de la que tengan conocimiento los FUNCIONARIOS por razón del trabajo que realizan en sujeción al Principio de Confidencialidad, de vulnerarse este literal se elevará el proceso que corresponda en base a la gravedad de la falta.

Quién o quienes estén a cargo del archivo registral, de acuerdo al Manual de Puesto y/u Orgánico Funcional del Registro de la Propiedad EP serán los responsables del trato, mantenimiento, seguridad, originalidad, cuidado y conservación de los libros y documentos que sean parte del archivo institucional.

Así mismo, los analistas, certificadores, inscriptores, revisores registrales o quienes hicieran sus veces le estará prohibido trasladar, tal información fuera de su lugar de trabajo ya sea en originales, fotocopias, o cualquier otra reproducción u original en cualquier medio impreso o digital, para utilización ajena a los fines de la Empresa Pública.

- i) Ejercer sus funciones con lealtad, rectitud y buena fe; sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios del Registro de la Propiedad EP, el presente reglamento, el Código de Ética de la Empresa y normas afines, con la finalidad de administrar los recursos de la misma con apego a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y economía, rindiendo cuentas de su gestión, de conformidad con el Art. 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- j) Las y los FUNCIONARIOS que reciban del Registro de la Propiedad EP uniformes para su trabajo, deberán llevarlos permanentemente durante las horas de la jornada de trabajo, y les está prohibido ignorarlos, venderlos, regalarlos o modificarlos ajenos a la imagen de uniformidad que se quiere en la empresa.
- k) Guardar respeto a la, o al Registrador de la Propiedad, a la, o al Gerente General, Director o coordinador de área y jerarquía administrativa en general, cumpliendo en el marco jurídico y técnico con las órdenes legítimas que ellos les impartan
- l) Los superiores jerárquicos (gerente general, registrador, director o coordinador de área, jefe de área) están en la obligación de reportar a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces con el aval de la Gerencia General, cuando una o un FUNCIONARIO, cometiera una falta a fin de que esta sea elevada a un proceso disciplinario, el reporte podrá ser en documento físico mediante memorando o correo institucional y deberá realizarlo el responsable de cada área debiendo contener:
 - a. Hecho organizados en orden cronológico.
 - b. El nombre y puesto de la o el FUNCIONARIO que haya presuntamente incurrido en la falta.

- c. Los elementos probatorios de cargo pertinentes en función de lo que se quiera demostrar.
 - d. La solicitud dirigida mediante memorando o correo institucional a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciera sus veces, colocando lo que se está solicitando a la Dirección en mención **Ejemplo:** coloca un párrafo indicando *“Con los elementos expuestos solicito se eleve el proceso disciplinario que corresponda en sujeción a derecho”*.
 - e. Firma manual o electrónica al ser memorando, y si es correo institucional, al pie del documento digital la denominación y nombre de quien suscribe.
- m) Los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP, que conociendo un hecho que podría considerarse como una falta o incumplimiento leve o grave a los ordenamientos jurídicos competentes, serán considerados como cómplices o encubridores del hecho y se elevará el proceso disciplinario que corresponda en base a derecho.
- n) Los Directores, coordinadores y jefes de área deberán remitir cualquier requerimiento solicitado mediante escrito o por correo institucional por el Gerente General, Registrador, Dirección de Desarrollo Institucional y Humano quien haga sus veces o Directores, coordinadores o jefes área en general (requerimiento de la Dirección) en un término máximo de 48 horas, pudiendo extenderse debidamente justificado en casos excepcionales hasta por 72 horas.
- o) Los funcionarios (a excepción de los niveles jerárquicos superior) deberán remitir cualquier requerimiento solicitado por escrito o mediante correo institucional por la o el Gerente General, Registrador, Dirección de Desarrollo Institucional y Humano quien haga sus veces o directores, coordinadores y jefes o superior jerárquico en general en un término máximo de 24 horas, pudiendo extenderse debidamente justificado en casos excepcionales hasta por 48 horas
- p) Las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP deberán ejecutar los compromisos pactados en las actas de reunión institucional de la empresa, en donde la suscripción de la misma generará la aceptación voluntaria y la responsabilidad de cumplimiento efectivo de las y los FUNCIONARIOS.
- q) Las o los Directores, coordinadores y jefes de áreas están obligados a dar las instrucciones al personal de la misma, así como a orientarlos en cualquier duda que tengan en el desempeño de sus labores.
- r) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.
- s) Las y los FUNCIONARIOS solicitarán las certificaciones laborales vía correo institucional, y la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciera sus veces, emitirá la certificación respectiva en término máximo de hasta 72 horas.
- t) Las y los FUNCIONARIOS que han sido notificado por concepto de derecho a la defensa de cualquier proceso de índole disciplinario por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciera sus veces, tendrán hasta 72 horas para presentar su contestación (derecho a la defensa) a partir de la fecha de recibido del documento, o en su defecto la razón impuesta por quien notifica en caso de que la o el FUNCIONARIO no la quiera recibir.

- u) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tengan bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.
- v) Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información del Registro de la Propiedad EP que le sea entregada, la que genere como consecuencia del desarrollo de sus actividades y, en general, la que llegue a conocer por el desempeño de su puesto de trabajo, incluyendo la información que conste en medios de audio o video, ya sean físicos o magnéticos y en cualquier formato que permita el almacenamiento de datos.
- w) Manejar únicamente como medio escrito interno MEMORANDO, en tanto que las comunicaciones externas se manejen mediante OFICIOS, estos últimos pueden ser firmados única y exclusivamente por el o la Gerente de la entidad o la persona delegada o designada por la máxima autoridad para hacerlo.
- x) Abstenerse de entregar a cualquier persona copias u originales de documentos o información digital en los que consten actas, contratos, anotaciones, certificaciones u otros instrumentos que contengan datos o informaciones confidenciales y que sean de propiedad de la empresa, cuya difusión o conocimiento por parte de terceros pueda entrañar perjuicio registral, administrativo, tecnológico o de otra índole.

ATENCIÓN AL USUARIO

- y) La o el responsable o responsables del registro de datos del Registro de la Propiedad EP o el personal designado para el mismo, deberá justificar ante el superior jerárquico, mediante memorando o correo institucional detallado el incumplimiento al trámite que tuvo que haberse despachado y no se pudo en el tiempo establecido, no obstante deberán poner en conocimiento al área de atención al usuario o quien haga sus veces para que se contacten con el usuario y le indique el estado del trámite, él porque del incumplimiento y la fecha a ser despachado.
- z) La o el responsable o responsables de la revisión de ingreso de trámites del Registro de la Propiedad EP o el personal designado para el mismo, deberá atender los trámites en línea con la misma eficacia, eficiencia, calidad y celeridad que los trámites presenciales.
- aa) La o el responsable o responsables de la atención al usuario del Registro de la Propiedad EP o el personal designado para el mismo, deberá atender los requerimientos de la ciudadanía (usuarios) en un tiempo de 10 a 30 minutos máximo, en casos excepcionales que debido a la complejidad del trámite se requiera más tiempo se deberá acudir al superior jerárquico para ponerle en conocimiento el mismo.

ADMINISTRATIVO

- bb) Velar por la economía y recursos de la empresa y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.

- cc) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la empresa. Los peligros o daños materiales e inmateriales que pongan en riesgo la conservación de los libros, documentos que permanecen en el Archivo, este a su vez informará al Registrador de la Propiedad y, a la, o al Gerente General de la Empresa para que tomen las medidas urgentes tendientes a solucionar el inconveniente. La inobservancia de esta disposición será considerada como falta grave.
- dd) Entregar a la Dirección a la que pertenezca, así como a la Dirección Administrativa y Dirección de Desarrollo Institucional y Humano al momento de concluir la relación laboral, informe de gestión, documentos, acta de recepción de bienes, así como sus documentos de identificación que la empresa haya otorgado; la liquidación se hará efectiva una vez que se presente todo los requisitos pre expuestos y contará a partir de la entrega total a las áreas competentes, hasta 15 días para efectivizarse el pago por concepto de liquidación, en función del Art. 111 del Reglamento de la LOSEP.
- ee) Cumplir con los parámetros procesales y tiempos establecidos en el Proyecto Coordinación Administrativa Digital O Papeles, de fecha de creación 07 de enero de 2021, es imperante indicar que este documento está supeditado a cambios o que se generen procesos, procedimientos o instructivos individualizados de cada tema para lo cual tendrán validez los de reciente creación, validación y aprobación, derogándose parcialmente el proyecto expuesto.

RECAUDACIÓN

- ff) El personal de recaudación de la Coordinación Financiera o quien haga sus veces deberá reportar de forma diaria que todos los trámites del día han sido ingresados, en caso de incumplir deberán justificarlos mediante memorando o correo institucional a su superior jerárquico.
- gg) El personal de recaudación de la Coordinación Financiera o quien haga sus veces deberá cumplir con el deposito diario de la recaudación generada en el día, misma que deberá ser realizada de manera íntegra y sin ninguna novedad (billetes falsos, depósitos incompletos entre otros)

CONTABILIDAD

- hh) El o la contadora o responsable asignado/a de la Coordinación Financiera o quien haga sus veces deberá remitir el pago de impuesto al Servicio de Rentas Internas (SRI) hasta el 16 de cada mes.
- ii) El o la contadora o responsable asignado/a de la Coordinación Financiera o quien haga sus veces deberá cargar la información financiera mensual al ESIGEF (Ministerio de economía y finanzas públicas), hasta el 30 de cada mes siguiente.
- jj) El o la contadora o responsable asignado/a de la Coordinación Financiera o quien haga sus veces deberá reportar cuadro de cajas improvisos o arqueos de caja aleatorios 2 veces al mes.

El desconocimiento de la norma externa o interna competente no exime de responsabilidad administrativa, laboral, civil o penal al funcionario del Registro de la Propiedad EP, ya que el mismo debe sujetarse a lo ético y jurídicamente correcto, de no realizarlo se llevará el proceso disciplinario que corresponda en función de la norma.

Art. 105.- Derechos.- Son derechos irrenunciables de las y los FUNCIONARIOS de la Registro de la Propiedad EP, indistintamente del régimen laboral, las siguientes:

- a) Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
- b) Participar en concursos de merecimiento para optar a los cargos inmediatos superiores;
- c) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, perfil, profesionalización y responsabilidad; los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la o el FUNCIONARIO, son irrenunciables;
- d) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado y la Institución.
- e) Recibir vestuario y elementos de protección; aplicando normas de seguridad y salud para los FUNCIONARIOS.
- f) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales.
- g) Acceder a los documentos, bancos de datos e informes que sobre si mismo o sobre sus bienes que consten en la institución;
- h) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal; h. Laborar en un ambiente de respeto y consideración;
- i) Gozar de vacaciones, licencias, comisión y permiso de acuerdo a lo prescrito a la Ley y al presente reglamento; y,
- j) Los demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.

Art. 106.- Prohibiciones.- Además de las prohibiciones previstas en el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) y Art. 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP, indistintamente del régimen laboral no deberán incurrir en las siguientes prohibiciones:

- a) Faltar total o parcialmente injustificadamente (inasistencia o abandono) a su lugar de trabajo sin previa autorización del superior jerárquico puesta en conocimiento a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano.
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e

instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en las presentes normas.

- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares, amigos, conocidos y personas recomendadas por superiores jerárquicos, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas o comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los intereses de las Empresas Públicas, por lo tanto, bajo ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de las mismas.
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este u otros fines, bienes del Estado.
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales.
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines.
- h) Paralizar a cualquier título, las actividades que se desempeñan en el Registro de la Propiedad EP en sujeción al rol de las funciones de cada FUNCIONARIO.
- i) Sacar del Registro de la Propiedad EP cualquier objeto, salvo que este con el consentimiento de la máxima autoridad, suscribiendo la documentación respectiva donde se le atribuye la responsabilidad al FUNCIONARIO beneficiario para la legalización del mismo.
- j) Recibir gratificaciones de cualquier especie, por los servicios o actividades realizadas durante las horas de su trabajo para el Registro de la Propiedad EP, y por los cuales tiene derecho al sueldo o salario que les paga la entidad.
- k) Recibir de ciudadanos (usuarios), o compañeros de trabajo algún pago en dinero, especie u otros valores por el cumplimiento de sus deberes oficiales, o acepte de ellos obsequios, a cualquier pretexto, beneficios o ventajas para sí o para su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, generará el cometimiento de una falta grave derivada a ser llevada mediante sumario administrativo o desvinculación directa en sujeción al tipo contractual laboral, y a la ley competente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.
- l) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para la o el FUNCIONARIO, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

- m) Alterar, modificar o eliminar (marcar por otro FUNCIONARIO) la información del registro de asistencia a beneficio propio, de un compañero o terceros.
- n) Presentar certificados o documentos falsos o adulterados, en el evento de que la o el FUNCIONARIO solicite permisos para ausentarse durante la jornada de trabajo o justifique ausencias o abandono de sus tareas laborales mediante certificados, documentos o justificaciones falsos, alterados o que fueran fruto de engaño, generará el cometimiento de una falta grave derivada a ser llevada mediante sumario administrativo o desvinculación directa en sujeción al tipo contractual laboral, y a la ley competente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.
- o) Usar redes sociales personales en horas laborales, con las excepcionalidades establecidas en la política de uso de dispositivos móviles durante la jornada laboral.
- p) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- q) Percibir, otorgar o mantener bonos, ayudas, sobresueldos o estímulos otorgados por la celebración de fechas conmemorativas, años de servicio o cualquier otro hecho que no sea exclusivamente el desempeño.
- r) Cometer faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de acuerdo a la normativa específica que para el efecto emita el superior jerárquico responsable del área o en su defecto la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano.
- s) Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo sin la aprobación de la autoridad competente;
- t) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto del alcohol, de drogas o de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica.
- u) Divulgar o revelar cualquier información que tenga el carácter de reservada y confidencial que hubiere conocido en razón de su trabajo, a menos que esté autorizado para ello en función de la labor que desempeña.
- v) Introducir o grabar en los ordenadores de la empresa pública, programas informáticos que no hayan sido autorizados por la Empresa o que no cuenten con la licencia de uso correspondiente.
- w) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias.
- x) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la institución sin registro ni autorización;
- y) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación o uniforme institucional;

- z) Presentarse al trabajo sin el uniforme institucional o que el mismo esté en condiciones inadecuadas generando un evidente descuido en su presentación;
- aa) Utilizar cualquier tipo de vestimenta informal dentro de las instalaciones de la institución.
- bb) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional, cuando el Registro de la Propiedad EP provea aquello;
- cc) Grabar reuniones, socializaciones de índole privado o de régimen disciplinario; los únicos autorizados serán la o el Gerente o su delegado y la o el delegado de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano
- dd) Discriminar al Personal del Registro de la Propiedad EP en razón de su lugar de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma; religión, filiación política, estado civil, posición económica, orientación sexual; estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier índole.
- ee) Encargar a otra u otras personas internas en la institución o externas de la misma, la realización del trabajo que le corresponda al FUNCIONARIO en sujeción al rol de sus funciones sin comunicación, ni autorización previa, estos reemplazos solo se harán a través del proceso que la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano determine en base a la normativa competente.
- ff) Disponer a las personas que se encuentren a su cargo, la realización de trabajo particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratos;
- gg) Hacer declaraciones a nombre del Registro de la Propiedad EP, salvo que se cuente con la autorización en tal sentido de parte del Representante Legal y, en ese caso, solamente dentro los lineamientos que se hayan dado para el efecto.
- hh) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- ii) Generar rumores falsos, que vengán en desprestigio de la Empresa, de sus representantes legales, o que causen malestar entre las o los FUNCIONARIOS.
- jj) Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
- kk) Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo o con los usuarios;
- ll) El uso de palabras inadecuadas, epítetos, insultos, gestos de desafío, en contra del o la Registradora, del o la Gerente General o de cualquier FUNCIONARIO del Registro de la Propiedad EP.
- mm) Incurrir en acoso sexual o laboral;

- nn) Encargar a cualquier otra persona la realización del trabajo que les ha sido confiado o encomendado.
- oo) Desobedecer las sentencias ejecutoriadas, fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- pp) Cometer actos de indisciplina, desobediencia o incumplimiento a las normas internas legalmente aprobados, procesos, procedimientos o instructivos administrativos legalmente emitidos;
- qq) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
- rr) Ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de las o los FUNCIONARIOS;
- ss) Formar grupos interrumpiendo a los demás y,
- tt) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes, y el ordenamiento jurídico.

TÍTULO X

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES, SUMARIO ADMINISTRATIVO

Capítulo I DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Art. 107.- Responsabilidad administrativa.- La o el FUNCIONARIO del Registro de la Propiedad EP que incumpliere sus deberes u obligaciones, o contravinieren con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la presente normativa interna o demás normas que, regule sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, serán sancionados disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 108.- Peticiones, quejas y denuncias administrativas.- Todo ciudadano o FUNCIONARIO del Registro de la Propiedad EP, podrá presentar peticiones, quejas o denuncias administrativas debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho debidamente comprobados, mismas que podrán ser remitidas mediante oficio (al tratarse de un ciudadano), memorando o correo institucional (al tratarse un FUNCIONARIO del Registro de la Propiedad EP).

Al tratarse de quejas o denuncias para ser consideradas materia de análisis para la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciere sus veces, estas deberán contener:

1. A quien va dirigido, en este caso al Director de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciera sus veces.
2. Los antecedentes de hecho en orden cronológico
3. Los elementos probatorios de cargo (fotos, audios, videos, testigos entre otras)
4. Solicitud, **Ejemplo:** Con lo expuesto solicito se inicie con el proceso disciplinario que corresponda en sujeción a derecho.
5. Los correos electrónicos y número de contactos para la notificación al ciudadano o FUNCIONARIO.
6. Firma manual o electrónica en caso de documentos físicos, correo del remitente con pie de firma con el nombre y cargo de quien lo remite al ser correo electrónico.

Capítulo II DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y FALTAS Y SANCIONES

Art. 109.- De las sanciones disciplinarias.- Las sanciones que se aplicarán por el cometimiento de una falta disciplinaria son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución.

Art. 110.- De la competencia.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario es la siguiente:

- a) Las amonestaciones verbales, serán impuestas por la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano en sujeción al análisis de la gravedad de la falta, a pedido del superior jerárquico, la autoridad nominadora o de las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP que denoten y demuestren la falta o incumplimiento que sea materia de sanción;
- b) Las amonestaciones escritas, serán impuestas por la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano en sujeción al análisis de la gravedad de la falta, a pedido del superior jerárquico, la autoridad nominadora o de las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP que denoten y demuestren la falta o incumplimiento que sea materia de sanción;
- c) Las sanciones pecuniarias, serán impuestas por la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano en sujeción al análisis de la gravedad de la falta, a pedido del superior jerárquico, la autoridad nominadora o de las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP que denoten y demuestren la falta o incumplimiento que sea materia de sanción;
- d) Las sanciones de suspensión temporal de labores sin goce de remuneración y la destitución de las o los FUNCIONARIOS, son potestativos y supeditados a los órganos competentes por medio de un SUMARIO ADMINISTRATIVO previo procedimiento respectivo ejecutado por la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces.

Art. 111.- De la clasificación de la gravedad de las faltas.- De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

- a. **Faltas leves:** Acciones u omisiones por descuido, desconocimiento sin intención de causar daño o incumplimiento en el ejercicio de sus funciones de disposiciones administrativas que perjudiquen el desarrollo institucional o alteren el orden y subordinación institucional.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente; y,

- b. **Faltas graves:** Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas y en sujeción al análisis por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano.

Art. 112.- De la tipificación de las faltas.- A más de lo establecido en la Ley Orgánica de Empresa Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, la tipificación de las faltas para las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP se basará de acuerdo a lo siguiente.

- a) **De la amonestación verbal.-** Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el FUNCIONARIO, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.
- b) **De la amonestación escrita.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, se aplicará esta sanción ajustado al tipo de falta y al perjuicio generado en sujeción al análisis de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciere sus veces.
- c) **De la sanción pecuniaria administrativa de hasta el 10%.-** Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, se aplicará esta sanción ajustado al tipo de falta y al perjuicio generado en sujeción al análisis de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciere sus veces.

Art. ...- Destino de las multas.- El cien por ciento de la sanción pecuniaria administrativa o multa que se imponga a una o un FUNCIONARIO del Registro de la Propiedad EP, será transferido al correspondiente comité de servidoras y servidores públicos, monto del cual el cincuenta por ciento será destinado para fines de capacitación de los mismos. El otro cincuenta por ciento cubrirá los gastos de la organización en el caso de tenerla.

De no existir comité el cien por ciento del rubro por concepto de sanción pecuniaria se destinará a capacitaciones.

Art. 113. Obligación de informar.- Todo FUNCIONARIO tiene la obligación de reportar a su inmediato superior cualquier hecho que constituya delito o falta leve o grave que afecte a los bienes,

recursos, productos o servicios del Registro de la Propiedad EP, de manera inmediata después de haberlo conocido. El superior jerárquico que reciba el reporte haya evidenciado el hecho, tendrá la obligación de presentar informe a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano, dentro del primer día hábil siguiente al día en que tuvo conocimiento del hecho.

El no cumplimiento de esta obligación por parte de los FUNCIONARIOS que hayan conocido de estos hechos será considerado como cómplice o encubridores del hecho y se elevará el proceso disciplinario que corresponda en base a derecho.

Art. 114. Derecho a la defensa.- Las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP, tendrán en use y goce de su derecho irrenunciable a la defensa contemplado en el artículo 76 numeral 7 de la Constitución de la República, otorgándoles el término de 72 horas (tres días) para que realicen la contestación respectiva, este término inicia a partir de la notificación a la o el FUNCIONARIO vía documental o correo electrónico.

Esto se aplicará al tratarse de temas de índole de régimen disciplinario, para el cumplimiento efectivo del mismo; en caso de no existir contestación por parte de la o el FUNCIONARIO se entenderá la aceptación de los presuntos hechos imputados y se aplicará el tipo sancionatorio que corresponda en sujeción al análisis de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano y a derecho.

Art. 115.- Reincidencia. - La reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones por parte de la o el FUNCIONARIO, así como el cometimiento de faltas graves previstas en el reglamento, la LOEP, LOSEP o su Reglamento, y demás normas que le sean aplicables por su régimen, darán lugar a la desvinculación de la o el FUNCIONARIO por medio del proceso que corresponda en función del tipo contractual.

TÍTULO XI TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, PLANES DE RETIRO VOLUNTARIO CON INDEMNIZACIÓN Y JUBILACIÓN

Capítulo I TERMINACIÓN DE LA RELACIONES DE TRABAJO

Art. 116.- Terminación de los nombramientos de los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP. - Los nombramientos de los FUNCIONARIOS de libre designación y remoción y de los FUNCIONARIOS de carrera terminarán por las siguientes razones:

Nombramientos de libre designación y remoción: Por disposición del Gerente General en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación o causa alguna. La separación de estos FUNCIONARIOS de la empresa no generará ningún tipo de indemnización, ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita del Gerente General.

Este tipo de nombramientos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento.

Nombramiento Permanente:

1. Por acuerdo de las partes;
2. Por muerte del funcionario o incapacidad permanente;
3. Por extinción de la empresa pública;
4. Por las causas que se haya previsto en el nombramiento;
5. Por renuncia voluntaria del FUNCIONARIO;
6. Por acogerse a los planes de retiro voluntario;
7. Por acogerse al retiro de jubilación;
8. Por supresión de puesto;
9. Por incurrir en las causales de Sumario Administrativo establecidas en Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento, Ley Orgánica de Servicio Público y la presente norma.
10. Por las demás causales establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la Ley Orgánica de Servicio Público o su Reglamento.

Contrato Ocasional

1. Por acuerdo de las partes;
2. Por la terminación del plazo de duración
3. Por muerte o incapacidad permanente del FUNCIONARIO;
4. Por extinción de la empresa pública;
5. Por renuncia voluntaria del FUNCIONARIO; y,
6. Por disposición del Gerente General en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de justificación o causa alguna. La separación de estos FUNCIONARIOS de la empresa no generará ningún tipo de indemnización, ni compensación económica y se realizarán con la sola notificación escrita del Gerente General.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en el presente reglamento o Ley supletoria siendo la LOSEP y su Reglamento.

Contrato a tiempo indefinido

Estarán supeditado a lo establecido en el artículo: 169, 172, 173 y 180 del Código del Trabajo, así como a las leyes competentes en sujeción al régimen laboral.

Art. 117.- Casos de cesación definitiva.- La o el FUNCIONARIO cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- e) Por remoción, tratándose de los FUNCIONARIOS de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;
- f) Por destitución;
- g) Por revocatoria del mandato;
- h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;
- i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- j) Por acogerse al retiro por jubilación;

- k) Por compra de renunciaciones con indemnización;
- l) Por muerte; y,
- m) En los demás casos previstos en esta ley.

Art. 118.- Causales de destitución.- Son causales de destitución:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del superior jerárquico y la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, enriquecimiento ilícito y en general por los delitos señalados en el artículo 10 de esta Ley;
- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus superiores jerárquicos o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación, violencia de género o violencia de cualquier índole en contra del FUNCIONARIO o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- ñ) Atentar contra los derechos humanos de algún FUNCIONARIO de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión con inclusión de toda forma de acoso laboral, a una compañera o compañero de trabajo, a un superior jerárquico mediato o inmediato o a una persona subalterna; y,
- o) Las demás que establezca la Ley.

Art. 119.- Impedimento para el ejercicio de puestos en el Registro de la Propiedad EP por sanciones disciplinarias.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere terminado la relación laboral, luego del correspondiente trámite en sujeción a la norma competente, por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos, no podrá ejercer cargo alguno en la empresa.

Capítulo II

PLANES DE RETIRO VOLUNTARIO CON INDEMNIZACIÓN Y JUBILACIÓN

Art. 120.- Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por retiro por jubilación. – La Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria. La o el FUNCIONARIO que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos.

Art. 121.- Retiro voluntario.- Conforme lo determina el artículo 23 de la Ley orgánica de Empresas Públicas, los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP, que termine la relación laboral por retiro voluntario, recibirán el pago de un monto de hasta siete salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio, y hasta un máximo de 210 salarios mínimos básicos unificados del trabajador privado. A partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al primero de enero del 2015. El Reglamento General de la LOEP establecerá los requisitos para los programas de retiro voluntario.

Art. 122.- Jubilación.- Las y los FUNCIONARIOS de la Registro de la Propiedad EP, podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezcan las Leyes de Seguridad Social.

TÍTULO XII SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 123.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- A más de las causales señaladas en los dos artículos precedentes de este Reglamento General, la o el FUNCIONARIO podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Art. 124.- Efectos de la suspensión.- La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los FUNCIONARIOS sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el FUNCIONARIO suspendido deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de aporte individual;
- d) El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El período de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;

- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; e,
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los FUNCIONARIOS se encuentre suspendido.

Art. 125.- De la destitución.- La destitución de la o el FUNCIONARIO constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Art. 126.- Sumario administrativo.- Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la presente Ley, por parte de una o un FUNCIONARIO de una institución pública e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se normará a través del Acuerdo que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, con la participación de las partes involucradas, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la o el FUNCIONARIO.

Si el Ministerio del Trabajo establece responsabilidades administrativas impondrá a la o el FUNCIONARIO sumariado las sanciones señaladas en la presente Ley. De encontrar elementos que puedan conllevar una ulterior determinación de responsabilidades civiles o penales, correrá traslado a la Contraloría General del Estado o a los órganos jurisdiccionales competentes, según corresponda.

Del procedimiento del sumario administrativo

Art. 127.- Periodo.- Dentro del término previsto en el inciso segundo del artículo 92 de la LOSEP, la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer el inicio y sustanciación del respectivo sumario administrativo e imponer la sanción correspondiente a través de la expedición de la respectiva resolución.

Art. 128.- Acciones previas.- Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previas:

1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad o funcionario la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el FUNCIONARIO de la institución, tal información será remitida a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciere sus veces para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
2. Conocido y analizado por la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciere sus veces estos hechos, en el término de tres días informará a la autoridad nominadora o su delegado sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y,

3. Recibido el informe, la autoridad nominadora o su delegado mediante providencia, dispondrá a la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien hiciere sus veces, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días.

Art. 129.- Inicio del Sumario Administrativo.- En conocimiento del informe de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano, la autoridad nominadora expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo.

A partir de la recepción de la providencia de la autoridad nominadora o su delegado en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, el titular de la Dirección de Desarrollo Institucional y Humano o quien haga sus veces o su delegado levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de 3 días, que contendrá:

- a.- La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por la autoridad nominadora;
- b.- La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
- c.- El señalamiento de 3 días para que el FUNCIONARIO dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;
- d.- El señalamiento de la obligación que tiene el FUNCIONARIO de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y;
- e.- La designación de Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación.

Art. 130.- Renuncia en sumario administrativo.- De haberse iniciado un proceso de sumario administrativo en contra de una o un FUNCIONARIO, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la o el FUNCIONARIO.

Art. 131.- Acción contencioso administrativa.- La o el FUNCIONARIO suspendido o destituido, podrá demandar o recurrir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo o ante los jueces o tribunales competentes del lugar donde se origina el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Si el fallo de la Sala o juez competente fuere favorable, declarándose nulo o ilegal el acto y que el FUNCIONARIO destituido sea restituido a su puesto de trabajo, se procederá de tal manera y de forma inmediata una vez ejecutoriada la respectiva providencia. Si además en la sentencia o auto se dispusiere que el FUNCIONARIO tiene derecho al pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá los valores que dejó de recibir con los correspondientes intereses, valores a los cuales deberá imputarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo.

El pago se efectuará dentro de un término no mayor de sesenta días contado a partir de la fecha en que se ejecutorió el correspondiente auto de pago.

En caso de fallo favorable para la o el FUNCIONARIO suspendido y declarado nulo o ilegal el acto, se le restituirán los valores no pagados. Si la sentencia determina que la suspensión o destitución fue

ilegal o nula, la autoridad o funcionario causante será pecuniariamente responsable de los valores a erogar y, en consecuencia, el Estado ejercerá en su contra el derecho de repetición de los valores pagados, siempre que judicialmente se haya declarado que la o el FUNCIONARIO haya causado el perjuicio por dolo o culpa grave. La sentencia se notificará a la Contraloría General de Estado para efectos de control.

En caso de que la autoridad nominadora se negare a la restitución será sancionada con la destitución del cargo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Todas las y los FUNCIONARIOS del Registro de la Propiedad EP, se sujetarán a lo establecido en el presente Reglamento Interno, en lo no previsto en el mismo en sujeción al régimen laboral y modalidad contractual, las partes se sujetarán a lo establecido en la constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, ley de seguridad social y demás normas conexas.

SEGUNDA.- El Registro de la Propiedad EP, se reserva el derecho de presentar para la aprobación de la autoridad competente, aquellas reformas o adiciones que estimare convenientes efectuar al presente Reglamento Interno de Trabajo.

TERCERA.- El personal que trabaje bajo las disposiciones de una Dirección tendrá su numeración personal la misma que deberá ser igual forma coherente con sus actividades, ej. MEMO- EPRPP- (iniciales del técnico o iniciales que lo distinga particularmente y que tenga que ver con la labor que desempeña) -AÑO- N°, estas comunicaciones pueden ser dirigidas únicamente dentro de su departamento y hacia su superior jerárquico a fin de que este mediante sumilla o MEMORANDO canalice su requerimiento.

CUARTA.- Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a las o los FUNCIONARIOS por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única del Registro de la Propiedad EP, fondos podrán ser destinados para la formación y capacitación de las y los FUNCIONARIOS de la empresa.

QUINTA.- Los superiores jerárquicos son responsables de la buena marcha, así como de la puntualidad y la eficiencia en el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo, debiendo reportar cualquier anomalía al responsable de Talento Humano, para procurar la solución a cualquier tipo de problemas que se presente dentro del Registro de la Propiedad EP.

SEXTA.- El Registro de la Propiedad EP, podrá adoptar con sus FUNCIONARIOS, de ser necesario la modalidad de teletrabajo prevista en ley de acuerdo al régimen laboral que corresponda; para lo cual el Gerente General expedirá los manuales y/o procedimientos necesarios para el efecto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Se deroga expresamente el Reglamento Interno del Registro de la Propiedad EP aprobado por el directorio el 29 de Agosto de 2018, demás disposiciones que siendo de igual jerarquía, se opondan al presente reglamento.

SEGUNDA.- Deróguese el Código de Ética de los Servidores de la EPM Registro de la Propiedad, aprobado en Directorio a los 28 días del mes de agosto de 2018.

DISPOSICIONES FINALES

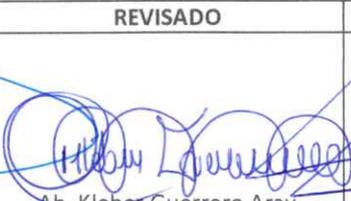
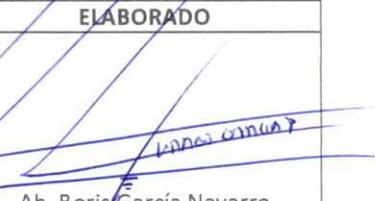
PRIMERA.- Las presentes normas deberán ser adecuadas al momento de la expedición del Reglamento General a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

SEGUNDA.- La Gerencia General aprobará, manuales, instructivos, procesos, procedimientos y más normativa conexas que conlleven a la plena aplicación de las normas y directrices, establecidas por este Directorio, contempladas en el presente Reglamento.

TERCERA.- La presente norma entra en vigencia a partir de la aprobación del Directorio, sin perjuicio de su publicación.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en Portoviejo, a los dieciocho días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

APROBADO	REVISADO	ELABORADO
		
Ing. Agustín Casanova Delgado PRESIDENTE DEL DIRECTORIO	Ab. Kleber Guerrero Aray GERENTE GENERAL	Ab. Boris García Navarro DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO

CERTIFICO: Que el Reglamento de Administración de Recursos Humanos del Registro de la Propiedad EP, fue discutido y aprobado por el Directorio de la Empresa Pública Registro de la Propiedad, en la sesión ordinaria celebrada el 18 de mayo de 2022.

REVISADO

Ab. Boris García Navarro Ing. DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO