



REGISTRO DE LA  
**PROPIEDAD**

**REGLAMENTO INTERNO DE  
ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD  
DEL CANTÓN CUENCA.**



RESOLUCIÓN N°RE-RPCC-42-2015

Dra. Andrea Brasales Jiménez  
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD  
DEL CANTÓN CUENCA,

CONSIDERANDO

**Que**, el art. 229 de la Constitución de la República establece que serán servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, y que los derechos de los servidores públicos son irrenunciables;

**Que**, el art. 233 de la Constitución, prescribe que ningún 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 y estarán sujetos a las sanciones establecidas por delitos de peculado, cohecho, concusión y enriquecimiento ilícito;

**Que**, el Artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que "Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales".

**Que**, el Artículo 79 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que "Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano...".

**Que**, la "Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca" en su Artículo 26 dispone a la Registradora de la Propiedad, ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral del Registro de la Propiedad.

En ejercicio de sus funciones legales;

EXPIDE:

**EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA:**

**TÍTULO I  
ÁMBITO OBJETIVOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES.**

**Artículo 1.- Objetivo.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones de trabajo de los funcionarios, servidoras y servidores del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, con relación a sus deberes, derechos y obligaciones con la entidad, tendientes a la prestación de sus servicios con compromiso, eficiencia y eficacia, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo entre el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, sus servidoras y servidores, coadyuvando al mejoramiento de la gestión de los Recursos Humanos la misma que se dará en un marco de igualdad de oportunidades y equidad de género.

Establecer procedimientos administrativos que faciliten la aplicación del régimen disciplinario de la Institución y que fortalezcan el clima organizacional durante su permanencia en la Institución, sustentándose en valores éticos, morales, personales y profesionales y propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores Públicos.

**Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.-** El ámbito de aplicación del presente Reglamento, es para los servidores (as) públicos de libre nombramiento y remoción, servidores (as) públicos de carrera, y el personal de servidores (as) públicos contratados ocasionalmente del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

**Artículo 3.- Ejercicio de un Puesto Público en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.-** Para ejercer las funciones y atribuciones de un puesto público en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, se requiere haber sido legalmente nombrado, o debidamente contratado para prestar servicios ocasionales, o contrato

individual de trabajo, según corresponda.

**Artículo 4.- Requisitos para el Ingreso al Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.-** La institución, previo a ingresar un servidor o servidora públicos, deberá contar con la certificación de existencia de fondos correspondiente tanto para vacantes cuanto para creaciones de puestos que se requieran en la planificación de personal institucional respectiva.

De su parte, las personas interesadas en aplicar para el ingreso al servicio público en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento para el desempeño de una función 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 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 en la LOSEP, su Reglamento General de la Ley ibídem y el Manual de Funciones del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, previstas para el cargo respectivo, para lo cual presentará su hoja de vida completa, anexando los documentos justificativos de su identidad, educación y experiencia, en copias debidamente certificadas.
- 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 establecidos a favor de entidades u organismos del sector público y las demás contempladas en el Art. 9 de la LOSEP;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada conforme lo establecido en la Constitución de la República y exigida por la Contraloría General del Estado.
- h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.

- i) Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio del Trabajo.
  - j) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.
1. Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, hoy Ministerio del Trabajo para el efecto y lo dispuesto en esta disposición.

Se exceptúa la presentación de los documentos señalados en este artículo, para el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales de servidores públicos; y, se exceptúa la obligatoriedad de cumplimiento del literal h) tanto para servidores públicos que ingresan a trabajar con contratos de servicios ocasionales, cuanto para para los servidores públicos de libre nombramiento y remoción. Estos requisitos se actualizarán permanentemente por parte de la institución, conforme la normativa legal vigente.

La Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, mantendrá un expediente laboral individual actualizado de sus servidores públicos, con toda la información correcta y completa del personal, tanto de su ingreso cuanto de su vida laboral durante su permanencia en la institución.

Para los trámites administrativos solo se exigirán aquellos documentos o información que no consten en dichos expedientes.

**Artículo 5.- Prohibición de Laborar sin Respaldo Contractual.-** Todos los contratos de servicios ocasionales que no hayan sido renovados formalmente y con apego a lo dispuesto en las leyes correspondientes, se darán por terminados en la fecha prevista para su conclusión. Ninguna persona está autorizada a laborar sin su respectivo contrato o nombramiento de servidor público, dentro del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

**Artículo 6.- Nombramientos de Servidores Públicos.-** Los nombramientos del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, serán expedidos exclusivamente por el Registrador o la Registradora de la Propiedad, en ejercicio de su competencia, mediante la correspondiente acción de personal que otorga la capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público dentro del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto de servidor público, pueden ser de las siguientes clases:

- a) Permanentes: El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba y haya pasado el proceso de evaluación del desempeño respectivo;
- b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los siguientes puestos de servidores públicos del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca:
- Puestos de servidores públicos suspendidos o destituidos de sus funciones, hasta que se produzca fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente; de aquellos servidores públicos que se encuentren con licencia sin remuneración en cuyo caso el plazo de este nombramiento será el mismo de la licencia del titular; o de puestos de servidores públicos que se encuentran en comisión de servicios sin remuneración, por igual tiempo de la comisión. Estos nombramientos podrán ser otorgados a favor de servidores públicos de carrera que prestan servicios en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.
  - Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,
  - Nombramientos de prueba: otorgados a servidores que ingresan a la institución o a quienes fueren ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior.
  - De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en las instituciones del Estado; y,
  - De período fijo: Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, por un periodo determinado de tiempo por mandato legal.

**Artículo 7.- Excepciones de nombramiento provisional.**- Se podrá expedir nombramiento provisional en los siguientes casos:

- a) Para ocupar el puesto de un servidor público a quien se haya concedido comisión de servicios sin remuneración, el cual se puede otorgar a favor de un servidor público de la propia institución que ocupa un puesto dentro de los niveles ocupacionales

institucionales, siempre y cuando exista necesidad del servicio y el servidor cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.

b) Para ocupar puestos comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, se podrá otorgar nombramientos provisionales a servidores públicos de carrera que cumplan con los requisitos establecidos en el manual institucional de clasificación de puestos. Mientras dure este nombramiento provisional, la partida del puesto anterior no podrá ser ocupada con nombramiento permanente. Una vez concluido el nombramiento provisional, el servidor público regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores y derechos que le asisten; en caso de que el nombramiento provisional implique el cambio de domicilio civil, se deberá contar con la aceptación por escrito del servidor público.

c) Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.

d) El expedido para llenar el puesto del servidor público de carrera que fuere ascendido, y que está sujeto al período de prueba de seis meses. En el evento de que la o el servidor público de carrera no superare el período de prueba referido, el servidor público con nombramiento provisional cesará en sus funciones a fin de que el titular del puesto se reintegre al puesto anterior y con su remuneración anterior.

e) Para ocupar un puesto vacante ubicado como apoyo administrativo, nombramiento provisional que se podrá otorgar a favor de un servidor público interno o de una persona externa a la institución siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto.

f) Para ocupar un puesto vacante cuyo titular se encuentre subrogado o encargado en otro puesto a quien se la haya emitido otro nombramiento provisional previo informe debidamente motivado de la unidad administrativa de talento humano, para lo cual el servidor deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto objeto del nombramiento provisional.

Necesariamente tiene que existir la partida correspondiente y no se les puede dar nombramientos provisionales a través de la celebración de contratos de servicios ocasionales.

Previo a la expedición de cualquier nombramiento o contrato de servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, la Dirección de Desarrollo Institucional y

Talento Humano requerirá la certificación de disponibilidad presupuestaria correspondiente, a la Dirección Administrativa Financiera de la institución.

**Artículo 8.- Registro de nombramientos y contratos.-** Los nombramientos y contratos de servicios ocasionales deberán registrarse en la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, dentro de un plazo máximo de 15 días, en registros específicos a través de la asignación de un código de identificación para el subsistema Manejo de Nómina, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable o delegado de dicha Dirección, de acuerdo con cada ejercicio fiscal. El funcionario responsable de este registro que no lo hiciera en el plazo indicado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

Los contratos de servicios ocasionales y nombramientos deberán ser revisados por Asesoría Jurídica previo a la suscripción de las autoridades institucionales correspondientes.

El contrato de servicios ocasionales debidamente suscrito y registrado, será entregado al servidor público e incorporado en su expediente para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 9.- Término para el inicio del ejercicio del puesto.-** El nombramiento del servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios, salvo que por circunstancias geográficas se demande un mayor tiempo el cual no podrá exceder de 5 días laborables.

Los contratos de servicios ocasionales se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.

**Artículo 10.- Del registro de otros movimientos de personal.-** Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos,

traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se los efectuará en un formulario de "Acción de Personal", establecido por el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, suscrito por el Registrador(a) de la Propiedad o su delegado y el servidor y se registrarán en la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente del servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, y su custodia física y digital será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

La Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano, deberán registrar las prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales del servidor público e incorporar esta información al expediente del servidor y adicionalmente notificar de estos casos al Ministerio del Trabajo.

**Artículo 11.- Efectos del registro de la acción de personal y contrato.-** Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación al servidor público del Registro de la Propiedad, la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella.

En caso de negativa del servidor público de recibir la comunicación de registro, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

## TÍTULO II

### DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA

**Artículo 12.- Deberes de los Servidoras (es) Públicos del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.-** Son deberes los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;

- 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;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida por el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, de conformidad con las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse por escrito a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración y utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño al Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Actualizar en los sistemas informáticos que le disponga la institución, todos los datos que se generan de su trabajo cotidiano, así como también efectuar las marginaciones correspondientes a la información de los procesos a cargo del personal de Operaciones Registrales que elabora tanto inscripciones como certificaciones;
- j) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente aplicable a la institución;
- k) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- l) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;

- m) Responder por la veracidad de la información que registren e incorporen en los Asientos Registrales, Actas de Inscripción, Razones de Inscripciones, Certificados y demás documentos que se emitan por parte del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca;
- n) Terminar el trabajo y labor asignada diariamente a los servidores y servidoras del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, sin que pueda alegarse causa o motivo alguna de incumplimiento, salvo por casos de fuerza mayor o caso fortuito legalmente justificados;
- o) Realizar la calificación registral diariamente y numerar los asientos registrales que la ley permita inscribir;
- p) Permanecer en sus puestos asignados durante las horas predeterminadas, dedicándose a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otras secciones o departamentos si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas por su jefe inmediato;
- q) Asistir a los cursos y capacitaciones programados y organizados por el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, dentro o fuera de sus instalaciones;
- r) Utilizar los uniformes o ropa de trabajo otorgados por la Institución.
- s) Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales;
- t) Informar a la brevedad y oportunamente sobre posibles enfermedades infectocontagiosas, accidentes o lesiones que pongan en riesgo la salud de los miembros de la Institución;
- u) Evitar el uso excesivo del teléfono, internet y otros servicios de la Institución, para tratar asuntos personales, ajenos a las actividades que le han sido asignadas, leer revistas, practicar juegos, asistir con su hijos a sus labores diarias en la Institución, desarrollar actos sociales o desarrollar cualquier otra actividad que interrumpa el normal desempeño de las funciones;
- v) Evitar la ingesta de alimentos en su puesto de trabajo, o en lugares no autorizados;
- w) Ingresar a las instalaciones del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, sin la debida autorización de sus superiores, fuera de las horas laborables;

- x) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los demás servidores de la Institución o con el público usuario.
- y) Cumplir con las metas establecidas por los directores del área encargada;
- z) Los demás que establezca la Constitución de la República y la ley.

**Artículo 13.- Derechos de los Servidores (as) del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.-** Son derechos de los servidores(as) del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto, luego del período de prueba, salvo lo dispuesto en la Ley;
- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son irrenunciables;
- c) Recibir uniformes y/o ropa de trabajo adecuada para el cumplimiento de sus funciones determinadas en el puesto;
- d) Recibir indemnización en los casos previstos en los Mandatos Constituyentes y en la Ley Orgánica del Servicio Público según corresponda, y hasta los montos máximos establecidos por el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca dentro de los techos que establece la Ley;
- e) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales con goce de remuneración;
- f) Accionar ante los jueces competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos cuando hayan sido vulnerados.
- g) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la ley;
- h) Participar en eventos culturales y deportivos a su costo y deseo;
- i) Los demás que establezca la Constitución y la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**Artículo 14.- Prohibiciones a los Servidores (as) del Registro de la Propiedad.-** Además de las previstas en el Artículo 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público-

LOSEP se establecen las siguientes prohibiciones para los Servidores(as) del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca:

- a) Abandonar injustificadamente el lugar de trabajo y/o el puesto de trabajo;
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- c) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca;
- d) Aprovechar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- e) Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- f) Resolver asuntos inherentes al Registro de la Propiedad en que sean personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- g) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- h) Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca o ejerciere funciones de control sobre los mismos;
- i) Percibir remuneración, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme el Manual de Funciones del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca;
- j) Suscribir o mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismos o como socios o accionistas, o miembros de una persona de derecho privado o, por interpuesta persona;

- k) Acudir continuamente a los sitios de trabajo con sus hijas(os), familiares y admitir que permanezcan en las oficinas;
- l) No terminar el trabajo diario asignado a cada servidor del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca;
- m) No cumplir con la revisión legal y eficiente que debe contener la inscripción o certificación que realiza;
- n) No cumplir con las órdenes emanadas de autoridad competente.
- o) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

### TÍTULO III

#### VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

**Artículo 15.- Vacaciones de los servidores (as).**- El servidor del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca disfrutará de treinta días de vacaciones pagadas anuales, siempre que tuviere derecho a las mismas de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Para la concesión de las vacaciones al personal de servidores públicos del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, se considerará básicamente su fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, a fin de que en el período al cual correspondan las vacaciones se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y al mismo tiempo el goce de este derecho de los servidores públicos del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

No se considerará como tiempo de servicio para la concesión de vacaciones el correspondiente al ejercicio de licencia sin remuneración.

Cuando el servidor fuere suspendido temporalmente en el ejercicio de sus funciones sin goce de remuneración hasta 30 días, no se imputará este tiempo como laborado para efectos de cómputo de vacaciones.

Para el caso de los servidores(as) del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca

que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado, mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la entidad donde se encuentre prestando sus servicios.

El periodo de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto se formule, hasta el mes de noviembre de cada año; que será puesto en conocimiento de la máxima autoridad, considerando la fecha de ingreso y el plan anual de actividades de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor.

Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente por razones de servicio, podrán suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo. El servidor hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en periodos de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año.

El servidor que cesare en funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrá derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculada en base a su última remuneración mensual unificada percibida.

Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

El servidor que hubiere disfrutado sus vacaciones correspondientes a un periodo de once meses de servicio, podrá solicitar justificadamente a la máxima autoridad, el anticipo de las vacaciones del próximo periodo, las que se podrá conceder proporcionalmente al tiempo laborado.

En la concesión de vacaciones o anticipo de las mismas, para el cálculo del periodo se considerarán los días calendario, es decir festivos y feriados.

**Artículo 16.- Licencia por Enfermedad.-** El servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, tendrá derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual periodo podrá aplicarse para su rehabilitación; corresponde la determinación de la imposibilidad física o psicológica al facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia del trabajo. Adicionalmente se dará cumplimiento a las disposiciones emanadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, sobre la materia, esto deberá ser validado siempre por el servicio médico del IESS.

- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses. El servidor público reintegrado al trabajo en este caso, podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, por prescripción del facultativo competente, 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 si se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad, se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

La licencia o permiso por enfermedad se concederá siempre y cuando el servidor la justifique dentro del término de dos días de haberse producido, mediante la certificación conferida por el servicio médico del IESS, cuando sea mayor a un día.

**Artículo 17.- Licencia por Maternidad.-** Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple, el período se extenderá por diez días adicionales.

Esta licencia deberá justificarse dentro del término de tres días de haberse producido el parto mediante la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS o de un centro de salud pública o privado; en los lugares que no disponen de este servicio bastará el certificado médico emitido por un facultativo de la localidad o por quien hubiere atendido el parto.

**Artículo 18.- Licencia para el cuidado del Recién Nacido.-** Las servidoras tendrán permiso con remuneración para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, dentro de su jornada ordinaria de trabajo, durante doce meses contados a partir de que se haya concluido su licencia de maternidad. El horario concedido para tales efectos será establecido por la servidora siempre que se respete la jornada ordinaria de labores porque no se podrá modificar la jornada laboral para la concesión del cuidado de esta licencia. En caso de fallecimiento del recién nacido, se suspenderá este permiso, sin embargo, la servidora afectada se acogerá a la licencia por calamidad doméstica.

**Artículo 19.- Licencia por Paternidad.-** Por paternidad, el servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;

En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre; y,

El padre adoptivo tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado y por el mismo tiempo en el caso de la madre.

**Artículo 20.- Licencia por Calamidad Doméstica.-** El servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, y observando lo siguiente:

a) 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 así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes del servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:

a.1.- Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.2.- Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos del servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a. 3.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

a.4.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos del servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

a.5.- Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar del servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, se concederá 8 días. El servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca deberá presentar a la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

b) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad del servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

La calamidad doméstica se justificará con el certificado médico pertinente y con la comprobación correspondiente por parte del servidor.

La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

**Artículo 21.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.-** El servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca 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 Talento Humano con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

**Artículo 22.- Licencia para Estudios de Post-Grado y Eventos de Capacitación.-** Los servidores(as) tendrán derecho a licencia con o sin remuneración hasta por dos años para efectuar estudios regulares de post-grado compatibles con el interés institucional, por una sola vez, en el exterior o en el país, autorizado por la máxima autoridad, prevista dentro del plan de formación y fomento de la investigación científica y tecnológica, y siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

En el caso de estudios de post-grado en el país, se autorizará siempre y cuando sean patrocinados o ejecutados por las universidades o escuelas politécnicas, creadas mediante ley y reguladas por el Senecyt.

El servidor que no hubiere aprobado los estudios de post-grado, objeto de la licencia tendrá la obligación de restituir al Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca todos los valores recibidos por concepto de remuneraciones, beneficios, más gastos desembolsados por el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca y los correspondientes intereses, salvo los casos justificados por fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados y aceptados por la máxima autoridad.

Previo la concesión de la licencia para estudios regulares de post-grado, el servidor/a presentará la solicitud que deberá contener: la procedencia de los estudios, el organismo oferente, el certificado de inscripción y/o matrícula, el pensum de estudios, el horario académico, costos, duración del evento y la relación directa con el interés institucional o requerimientos del puesto, siempre y cuando esté contemplado en el plan anual de formación y fomento de investigación científica y tecnológica.

Los servidores(as) podrán participar en reuniones, conferencias, pasantías y visitas

de observación en el país o en el exterior, siempre y cuando se acredite lo siguiente:

- a) Haber cumplido por lo menos un año de servicio en la institución, para el caso de programas en el exterior;
- b) Que su asistencia convenga a los intereses institucionales;
- c) Que no se generen egresos económicos adicionales a los presupuestados en la institución;
- d) Informe favorable del inmediato superior.

La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidoras/es en la que el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación. El capacitado deberá entregar los originales de documentos y materiales académicos recibidos en el evento al que asistió, y realizar la tutoría por el tiempo de devengamiento en el y/o los servidores(as) que designe el Registrador de la Propiedad del Cantón Cuenca.

En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto por: renuncia voluntaria, por pérdida de los derechos de ciudadanía judicialmente declarada; por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y no pueda cumplir con la obligación establecida en el párrafo anterior, o haya reprobado en sus estudios, El Registrador de la Propiedad dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse, por la vía coactiva, por parte del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca o la Contraloría General del Estado.

**Artículo 23.- Licencias para el cumplimiento de servicios Institucionales.-**

Cuando una autoridad o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales fuera del lugar habitual de su trabajo, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración y percibirá viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta el retorno y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

**Artículo 24.- Licencia sin Remuneración para Asuntos Particulares.-**

Previo informe favorable del inmediato superior, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares, hasta por 15 días por parte del inmediato superior, y por el Registrador de la Propiedad, hasta por sesenta días por cada año de servicio, derecho que no es acumulable y deberá ser realizado con petición expresa a la

autoridad nominadora y con copia a la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano quien presentará un informe sobre la procedencia de lo solicitado y que esto no afecte a la prestación del servicio público caso contrario la petición será denegada.

**Artículo 25.- Licencia para Participar como Candidato de Elección Popular.-**

Se concederá licencia sin remuneración, al servidor/a que participe como candidato de elección popular, desde el día de la inscripción de la candidatura hasta el día de la proclamación de los resultados oficiales. En caso de ser electo, el servidor continuará en el ejercicio de esta licencia hasta que finalice sus funciones. Previa la legalización de esta licencia, el servidor en el término de tres días presentará la certificación de su participación como candidato; igualmente si es electo. Esta licencia se extenderá para el servidor/a que deba reemplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular.

**Artículo 26.- Suspensión de Licencias.-** Por ningún concepto las licencias con o sin remuneración concedidas a favor de un servidor, podrán ser suspendidas ni declaradas concluidas antes del tiempo para el que se concedieron, sin el consentimiento del servidor.

**Artículo 27.- Comisión de Servicios.-** La comisión de servicios constituye el aporte técnico y profesional que entrega un servidor/a en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

**Artículo 28.- De la Concesión de Comisiones de Servicios con Remuneración.-**

El Registrador de la Propiedad, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores(as) de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras entidades del Estado, de conformidad con lo prescrito en la LOSEP, su Reglamento General y éste Reglamento Interno.

Los servidores(as) podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración en otra entidad del Estado, hasta por dos años durante su carrera administrativa, previa solicitud de la autoridad requirente, así como la aceptación por escrito del servidor requerido, siempre y cuando la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca y cumpla los requisitos del puesto a ocupar; por consiguiente el Registrador de la Propiedad tiene la facultad de conceder o negar este tipo de comisión de servicios.

**Artículo 29.- Derechos del Servidor en Comisión de Servicios con Remuneración.-** El servidor/a que se encuentre en comisión de servicios con



remuneración, conservará los derechos y beneficios que tenga o adquiriera en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

**Artículo 30.- Comisión de Servicios en el Exterior.-** Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para prestar sus servicios en instituciones públicas del Estado Ecuatoriano.

**Artículo 31.- Comisión de Servicios sin Remuneración.-** La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el período de la comisión concedida y se suspenden los beneficios y prestaciones del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca concluida la comisión el servidor tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original.

Las o los servidores(as) de carrera podrán prestar servicios en otra institución del estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por 6 años durante su carrera administrativa, siempre que la servidora o servidor hubieran cumplido un año de servicios en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca. La prestación de servicios mediante comisión de servicios sin remuneración, obligará a la entidad solicitante a la expedición de un nombramiento o a la suscripción de un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure la comisión. La remuneración a pagarse para este tipo de contratos no podrá ser diferente a la fijada para el puesto en la escala respectiva.

El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca deberá conceder comisión de servicios sin remuneración para sus servidores(as).

Las comisiones de servicios terminarán al cumplimiento del plazo concedido o cuando la institución requirente considere pertinente y sin más trámite el servidor comisionado, se reintegrará inmediatamente al Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

**Artículo 32.- Otras Licencias.-** En el caso de las licencias por maternidad, paternidad, adopción, u otras que contemple de manera general la normativa vigente en el país se aplicará y se estará a lo allí dispuesto.

**Artículo 33.- Intercambio Voluntario de Puestos.-** El Registrador de la Propiedad podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores(as), entre dos entidades del Registro de la Propiedad, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Para cada caso se justificará conforme a lo previsto en la LOSEP y el Reglamento

General de la Ley ibídem.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, se procederá con la separación de los servidores(as) siguiendo el debido proceso.

#### TÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO Y PERMISOS

**Artículo 34.- Jornada Diaria.-** La jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana, de 08h00 a 16h30 con 30 minutos para el almuerzo o refrigerio; el tiempo establecido para el refrigerio o almuerzo no es parte de la jornada de trabajo. Para el caso de jornadas especiales o reducidas se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

En lo referente a los servidores que realizan las actividades de repertorio y fichas su horario de trabajo será: 9h30 a 17h30.

Los horarios de trabajo serán establecidos y comunicados oportunamente a los servidores(as) por el Registrador de la Propiedad en función de la naturaleza de las actividades y condiciones geográficas de los sitios de trabajo, y podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios establecidos, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los servidores(as). El cambio será comunicado oportunamente al personal afectado.

Todos los servidores(as) del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca tienen derecho a disfrutar dos días consecutivos de descanso absoluto, después de cada cinco días de trabajo continuo.

Los servidores(as) del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca descansarán en los días feriados previstos en la legislación nacional vigente.

**Artículo 35.- Asistencia al Trabajo.-** Todo servidor de la Institución deberá concurrir a su trabajo durante los días laborables, en los horarios respectivos asignados, y establecidos en el artículo anterior, utilizando la ropa de trabajo proporcionada por el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

**Artículo 36.- Registro de Asistencia.-** Con excepción de la o el Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca, y todos los servidores comprendidos dentro del nivel

jerárquico superior, todas las servidoras y los servidores, y quienes estuvieren vinculados temporalmente por contratos de servicios ocasionales, comisión de servicios, están obligados a registrar su asistencia al lugar de trabajo, a su ingreso y a la terminación de las labores diarias. En igual forma registrarán cualquier salida que deban realizar los servidores(as) durante la jornada ordinaria de trabajo dejando constancia del motivo de su salida la cual no podrá exceder de cinco minutos. Se exceptúan de este registro, aquellos servidores(as) que por situaciones de trabajo debidamente justificadas, hayan sido autorizados por el Registrador de la Propiedad o por su jefe inmediato superior para no realizar dicho registro.

El control de asistencia será mediante el lector biométrico, ubicado en las instalaciones de ésta institución.

El reporte de constancia de la asistencia de las servidoras y/o servidores será elaborado diariamente por la Unidad de Talento Humano, después de cada jornada de trabajo, haciendo constar las novedades de las servidoras y/o servidores de cada unidad o dirección, con el fin de evitar sanciones innecesarias.

**Artículo 37.- Faltas.-** Falta es la inasistencia de las servidoras y los servidores a su lugar de trabajo. Una falta suscitada, deberá ser comunicada y justificada en el término de 24 horas por las y los servidores, o por sus familiares al Jefe inmediato, quien deberá informar a la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano. En caso de ausencia del jefe inmediato, deberá reportar la falta directamente a la Dirección mencionada.

**Artículo 38.- Descuentos por Faltas Injustificadas.-** Cuando un servidor faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, se estará a lo dispuesto en la LOSEP, en su Reglamento General y demás afines.

Si la falta fuere superior a tres días se procederá de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia y su Reglamento General, así como también lo previsto en el presente Reglamento Interno.

**Artículo. 39.- Solicitud de Permiso.-** El permiso deberá ser solicitado con anticipación en el correspondiente formulario al jefe inmediato y previo al uso del permiso concedido.

**Artículo 40.- Control de Asistencia.-** La ausencia de un servidor en el puesto de trabajo asignado, por no haber concurrido o no permanecer en él, puede ser justificado o injustificado, debiendo proceder de la siguiente manera:

a) El servidor podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un lapso consensuado con el jefe inmediato por asuntos personales, el mismo

que será imputable a las vacaciones del servidor, debiendo utilizar el formulario de autorización respectivo.

b) El servidor que injustificadamente faltare o se ausente de su sitio de trabajo durante fracciones de hora hasta cuatro horas, será sancionado con la imposición de una multa igual a la fracción de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta, más el cincuenta por ciento, computando para el efecto, cada día de trabajo como de ocho horas efectivas.

c) Los jefes inmediatos son los responsables directos del control de la asistencia y permanencia de los servidores(as) en los lugares de trabajo, quienes reportarán de manera oportuna las novedades; así como también, reportarán la información que se solicite.

d) El Responsable de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano, podrán realizar visitas a los lugares de trabajo con el objeto de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia de los servidores(as) en los sitios de trabajo.

**Artículo 41.- Permisos con cargo a Vacaciones.-** Cuando un servidor/a haga uso de permisos en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio, se descontará de su período anual de vacaciones únicamente los días laborables siempre que este sea autorizado caso contrario se procederá como inasistencia injustificada. Se considerará permiso de un servidor con cargo a vacaciones hasta máximo 5 días.

**Artículo 42.- Permiso para Estudios.-** El o la Registradora de la Propiedad concederá permiso al servidor/a hasta por dos horas diarias para estudios regulares a la semana, siempre y cuando acredite la regular asistencia a clases y el certificado de la aprobación del curso correspondiente. No se concederán permisos a los servidores(as) que laboren a tiempo parcial. Si los estudios son en la modalidad presencial y semi-presencial, puede combinarse el uso acumulado de este permiso.

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

Se concederá permisos a los servidores(as) en casos de excepción por requerimiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca para realizar estudios de cuarto nivel y/o capacitación siempre que tenga incidencia con el interés de la institución.

## TÍTULO V DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS

**Artículo 43.- Del Traslado Administrativo.-** Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de un servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración dentro del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, previo informe favorable del Responsable de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano o quien haga sus veces y que no implique cambio de domicilio.

Los traslados de un puesto a otro podrán ser autorizados por el Registrador de la Propiedad o su delegado, siempre y cuando:

- a) Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b) El candidato al traslado satisfaga los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

**Artículo 44.- Del Traspaso de Puestos a otras Unidades Administrativas o Instituciones.-** El Registrador de la Propiedad previo informe del Responsable de la Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución, para cuyo efecto se realizará la correspondiente reforma al distributivo de puestos y remuneraciones. El traspaso de un puesto a distinta unidad del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, obedecerá básicamente a los siguientes criterios técnicos administrativos:

- a) Reorganización interna del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, dependencias o unidades administrativas a fin de simplificar los trámites y procedimientos internos; para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades; la racionalización y optimización de los recursos humanos por necesidad del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias de los órganos administrativos, derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras organizacionales por procesos;
- d) Reforma total o parcial a la estructura orgánica por procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca;
- e) Desconcentración de funciones y asunción de competencias legalmente establecidas;

f) Otros criterios que estarán determinados expresamente por el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se requerirá el dictamen técnico favorable del Responsable de la Administración del Talento Humano o quien haga sus veces y la aprobación de El Registrador o Registradora de la Propiedad.

Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas etc.) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen.

La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

**Artículo 45.- Cambio Administrativo.-** Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta, sin que implique modificación presupuestaria. El Registrador de la Propiedad podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable del Responsable de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano o quien haga sus veces y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, observándose que no atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor. El cambio administrativo se efectuará únicamente en los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de modernización institucional;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales; o constituirse en contraparte institucional en actividades y proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
- d) Cubrir las necesidades institucionales derivadas de la concesión de licencias y comisiones de servicio;
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera; y,

f) Por las demás necesidades institucionales que requieran de atención, debidamente justificada.

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

**Artículo 46.- Traslados y Cambios Administrativos fuera del Domicilio Civil.-** Los traslados, y cambios administrativos fuera del domicilio civil del servidor, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita del servidor, y se darán en los siguientes casos:

- a) Por reestructura institucional;
- b) Por aplicación o implementación de programas de racionalización de recursos humanos; y,
- c) Por solicitud del servidor.

## TÍTULO VI REGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 47.- Responsabilidad Administrativa.-** En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir el servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la LOSEP, y su Reglamento General, normas conexas y los Reglamentos Internos del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca que regulan sus actuaciones, el servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título III de la LOSEP y en el presente Reglamento General.

Las sanciones se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta.

La Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano elaborará obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los Reglamentos Internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley. Además, actualizará estos instrumentos, conforme los requerimientos y/o cambios institucionales lo ameriten.

El servidor del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, que incumpliere sus obligaciones, así como las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica del

Servicio Público, su Reglamento o contravinieren las disposiciones de este Reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

**Artículo 48.- De faltas leves y graves.-** Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Las faltas leves son las determinadas en el artículo 42 de la LOSEP y en este reglamento interno, detalladas a continuación, por afectar o contraponerse al orden interno de la institución, considerando la especificidad de su misión y de las actividades que desarrolla:

- a) Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral;
- b) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- c) Salidas cortas no autorizadas de la institución y/o de su puesto de trabajo;
- d) Uso indebido o no uso de uniformes;
- e) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
- f) Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo;
- g) Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
- h) Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza;
- i) No realizar la actualización conforme el procedimiento interno de la base de datos;
- j) No hacer firmar las respectivas marginaciones que consten ya inscritas;
- k) Inobservancia de la actualización de datos en los sistemas informáticos que le dispongan las autoridades correspondientes, dentro del área de Operaciones Registrales;
- l) Inobservancia de la realización completa y correcta de las marginaciones, dentro de lo que corresponda a su trabajo, en el área de Operaciones Registrales;
- m) Inobservancia al Código de Ética para los funcionarios del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

**De la reincidencia en faltas leves.-** 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.

**De las 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.

**Artículo 49.- Sanciones Disciplinarias.**- Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la Registradora de la Propiedad o su delegado, y ejecutadas por la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento General.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio de Trabajo, cuando se disponga del acceso correspondiente.

Si el servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución del cargo conforme la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**De la amonestación verbal.**- Las amonestaciones verbales se impondrán al servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales, de esta se dejará constancia por escrito.

**De la amonestación escrita.**- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, el servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

**De la sanción pecuniaria administrativa.**- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria

administrativa, al servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

**De la suspensión temporal sin goce de remuneración.-** A más de las causales señaladas en los dos artículos precedentes de este Reglamento, el servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, 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 12 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 14 de este Reglamento Interno; 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.

**De la destitución.-** La destitución del servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la Registradora de la Propiedad o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

**Artículo 50.- Amonestación Escrita.-** La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) No registrar su asistencia al ingreso y salida, así como también en el horario de almuerzo o refrigerio establecido, salvo el caso que haya justificado el no registro dentro de la inmediata siguiente jornada de trabajo;
- b) Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso durante las horas laborables;
- c) No usar el uniforme o ropa de trabajo entregado por el Registro de la Propiedad del Cantón de Cuenca de acuerdo a las disposiciones internas;
- d) Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total una hora durante el mes de labor;
- e) Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas;
- f) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;

- g) Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;
- h) Recibir visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento del trabajo;
- i) Fumar en las instalaciones cerradas contraviniendo las leyes y normas vigentes;
- j) Incumplir injustificadamente con los horarios de trabajo establecidos;
- k) Los demás que establezca la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

**Artículo 51.- Sanción Pecuniaria Administrativa.-** Será sancionado hasta con el 10% de la remuneración mensual, el servidor que incurriere en faltas tales como:

- a) Reincidencia en las faltas determinadas en el artículo anterior;
- b) Desobedecer las normas de seguridad industrial e higiene trabajo, cuya consecuencia pueda ocasionar daños materiales o personales;
- c) Incumplir y no respetar las órdenes legítimas impartidas por los superiores jerárquicos;
- d) Tomar arbitrariamente los útiles de oficina para su uso personal o de terceras personas;
- e) Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
- f) Conducir los vehículos del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca sin estar autorizado para hacerlo; prestar los vehículos del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca o ceder el volante a particulares, todo lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere generado el acto; y,
- g) Negligencia en el uso, cuidado, mantenimiento, control y custodia de los bienes del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca entregados al servidor.

**Artículo 52.- Trámite para la Imposición de Sanciones Pecuniarias.-** La sanción pecuniaria descrita en el artículo precedente será impuesta por el Registrador de la Propiedad o su delegado previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, y con informe técnico legal que deberán realizar la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano y Asesoría Jurídica, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor hubiere presentado, en un término no mayor al de un día contado a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

**Artículo 53.- Suspensión Temporal sin Goce de remuneración.-** La suspensión temporal del servidor sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, no podrá exceder de treinta días, y será impuesta únicamente por el Registrador

de la Propiedad previo informe técnico legal de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano y Asesoría Jurídica quienes determinarán la responsabilidad y sugerirán la sanción. El procedimiento para aplicar esta clase de sanción, respetará el principio constitucional del debido proceso entre tres y seis días. Esta sanción se aplicará al servidor que por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, inasistencia injustificada reiterada al lugar de trabajo, o violación de este reglamento u otras normas, o que, por acción u omisión, haya incurrido en una de las causales señaladas en este Reglamento y que no impliquen la imposición de una sanción menor y que por su gravedad tampoco impliquen la destitución del cargo.

Sin perjuicio de otras sanciones establecidas por la ley, extiéndase las disposiciones de este artículo a los servidores(as) que publiquen, divulguen o comuniquen, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca o de personas particulares, que hayan llegado a su conocimiento en el desempeño de sus funciones y que por su naturaleza tengan el carácter de confidenciales y reservados.

El servidor legalmente suspendido en sus funciones de manera temporal no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones, tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual unificada durante el tiempo de suspensión. Durante el período de suspensión habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, para lo cual el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio el pago por concepto de aporte individual y por ningún concepto se interrumpirá el período para el cómputo del aporte al fondo de reserva.

**Efectos de la suspensión.-** La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para los servidores públicos 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, el servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca 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 servidores se encuentre suspendido.

**Artículo 54.- Causales de Destitución del Cargo.-** Además de las establecidas en el Artículo 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público, se considerarán faltas graves disciplinarias y por tanto causal de destitución las siguientes:

- a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, sobre la base de la evaluación del desempeño en la que haya obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- b) Abandono injustificado del trabajo por más de tres días laborables consecutivos;
- c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

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;

- d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo;
- f) Ejercer acciones de proselitismo político partidista dentro del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca;
- g) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de

- trabajo, o a los ascendientes o descendientes, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad de un servidor;
- h) Desprestigiar al Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, a sus representantes o servidores(as) en general mediante acciones falsas e injuriosas;
  - i) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
  - j) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de la remuneración;
  - k) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas de ley, entre ellas las que prohíben el nepotismo.
  - l) Incumplir los deberes impuestos en las letras i);n) y o) del Artículo 12 y quebrantar las prohibiciones previstas en las letras de la d) a la n) del Artículo 14 de este Reglamento.
  - m) Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca;
  - n) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores(as) públicos que laboran en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
  - o) 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;
  - p) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
  - q) Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
  - r) Por falta de probidad o por conducta inmoral del servidor o servidora;
  - s) Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del servidor, por dos años, en funciones permanentes;
  - t) Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos; y,
  - u) Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General y demás leyes afines.

**Artículo 55.- Procedimiento para Destitución del Cargo.**-Los servidores(as) que incurran en las prohibiciones del artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 14 de este Reglamento serán separados del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, luego de concederse el derecho al debido proceso y dentro del sumario administrativo.

**Artículo 56.- Renuncia en Sumario Administrativo.-** De haberse iniciado un trámite de sumario administrativo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

**Artículo 57.- Notificación.-** La acción de personal debidamente notificada al servidor, surtirá los efectos legales correspondientes. La notificación se hará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio señalado por el servidor en su expediente personal y se sentará la razón correspondiente. En caso de que un servidor se niegue a recibir la notificación del acto administrativo referido en este capítulo, se dejará sentada la razón pertinente con la presencia de dos testigos.

Ningún servidor o servidora del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca será privado de su legítimo derecho a la defensa.

**Artículo 58.- Cesación de Funciones.-** En virtud de las disposiciones constitucionales que obligan al estado a desarrollar sus actividades bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, responsabilidad y estabilidad, y la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo, y precautelando el buen vivir en las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, la cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de los servidores públicos del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, con las instituciones del Estado, y se produce en los casos señalados en el artículo 47 de la LOSEP, que son:

Los servidores(as) del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca cesarán en sus funciones de manera definitiva por 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 servidores(as) de libre nombramiento. La remoción no constituye sanción y no dará lugar al pago de indemnización alguna.
- f) Por separación del cargo;
- g) Cumplimiento del plazo del contrato servicios ocasionales o profesionales, o especializados;
- h) Por mutuo acuerdo de las partes en el caso de contratos;
- i) Por terminación anticipada y unilateral del contrato de servicios ocasionales por

convenir a los intereses institucionales.

j) Por indemnización por separación del servidor por supresión de partida de conformidad con el Mandato Constituyente N° 2.

k) Por muerte.

l) Cuando el ingreso del servidor se haya producido sin haber cumplido los requisitos de la LOSEP, su Reglamento General y este reglamento; y

m) Por haber cumplido los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación.

Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.- El servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca que voluntariamente desee separarse de su puesto, deberá comunicar por escrito a la Registradora de la Propiedad su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si el Registrador o Registradora de la Propiedad no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

El Registrador o Registradora de la Propiedad podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada.

En caso de que el servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y en el presente Reglamento Interno por abandono de su puesto, salvo el caso de participar en un proceso electoral y sea elegido.

El servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca a la fecha de la terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna de la institución, y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado.

El servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la institución, conforme a lo establecido en la LOSEP y este Reglamento General no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la institución o devengue el tiempo correspondiente, por los conceptos determinados en la ley y este Reglamento General. De ser el caso la institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.- Para proceder a la cesación del servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

Cesación de funciones por supresión del puesto.- Si por requerimientos de racionalidad y consistencia orgánica y macro del tamaño de estado o como efecto de la optimización micro de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca el Ministerio del Trabajo, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, el servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la institución haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.

La supresión de los puestos en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, procederá de conformidad con lo previsto en este Reglamento Interno y la norma técnica respectiva.

**Cesación de funciones por remoción.-** La remoción de las o los servidores a los que se refiere el artículo 47 literal e) de la LOSEP, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

Remoción de las y los servidores impedidos de serlo.- De conformidad con el artículo 11 de la LOSEP, el Registrador o la Registradora de la Propiedad una vez recibida la solicitud del Contralor General del Estado o del Ministerio del Trabajo o a pedido de la ciudadanía a través de estas instituciones, mediante acto motivado solicitará al servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca se pronuncie sobre los hechos u omisiones que se le imputan en el término de dos días, y presente las pruebas de descargo que considere le asisten. Vencido este término, si el servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido previo el sumario administrativo respectivo.

El servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca que hubiere sido designado para ejercer un puesto por período fijo, cesará en sus funciones en los siguientes casos:

a.- De manera inmediata el día en que concluya el período para el cual fue designado, sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.

b.- Por decisión debidamente fundamentada del Registrador o Registradora de la Propiedad, la remoción no implica sanción.

En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en el artículo 17 literal b) de la LOSEP, las o los servidores cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose de período de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.

**Cesación de funciones por destitución.-** El servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.

**Cesación de funciones por haber inobservado el ingreso al sector público el concurso de méritos y oposición.-** A quien ingresare al servicio público y se otorgare nombramiento provisional o definitivo sin haber cumplido con los requisitos establecidos en la LOSEP y este Reglamento General, al no haberse efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición, a través del cual se haya declarado ganador, será destituido inmediatamente de su puesto previo sumario administrativo o cesación inmediata en el nombramiento provisional, según el caso, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubieren lugar.

**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 Talento Humano establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano anual, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

El servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca 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.

**Cesación por muerte.-** Cuando una servidora o servidor hayan fallecido, la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano con la partida de defunción presentada por sus familiares, procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme al artículo 111 del Reglamento General en lo que fuere aplicable.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produce posterior a la solicitud presentada para los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP, se

observará lo señalado en dicha disposición, su Reglamento General de la ley ibídem y este Reglamento Interno en lo que fuere aplicable.

**Artículo 59.- Entrega de bienes y archivos.-** En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte el servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad.

**Artículo 60.- Liquidación y pago de haberes.-** La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, conforme lo determina el artículo 110 del Reglamento General de la LOSEP. El pago será de responsabilidad de la Dirección Administrativa-Financiera. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho.

## TÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

**Artículo 61.- Período.-** Dentro del término previsto en el artículo 44 de la LOSEP, en relación con los artículos del 90 al 98 del Reglamento General de la ley ibídem, el Registrador o Registradora de la Propiedad 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.

**Artículo 62.- Acciones previas.-** Antes de dar inicio al sumario administrativo se deberán cumplir con las siguientes acciones previas:

1. Cuando viniere en conocimiento de las autoridades, funcionarios o servidores la presunción de la omisión de una falta disciplinaria grave por parte de un servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, tal información será remitida a la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
2. Conocido y analizado por la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano estos hechos, en el término de tres días informará a la Registradora o Registrador de la Propiedad 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 Registradora o Registrador de la Propiedad o su delegado mediante providencia, dispondrá a la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días.

**Artículo 63.- Inicio del Sumario Administrativo.-** En conocimiento del informe de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano, la Registradora o Registrador de la Propiedad expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo.

A partir de la recepción de la providencia del Registrador o Registradora de la Propiedad o su delegado en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, el titular de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano 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 Registradora o Registrador de la Propiedad;

b.- La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario administrativo;

c.- El señalamiento de 3 días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;

d.- El señalamiento de la obligación que tiene el servidor 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 un Abogado como secretario Ad Hoc del Sumario Administrativo, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación.

**Artículo 64.- De la notificación.-** El auto de llamamiento a sumario será notificado por el secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código de Procedimiento Civil, y posteriormente conforme lo determine el Código Orgánico General de Procesos si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la que se adjuntará toda la documentación

constante del expediente, al cual se adjuntará toda la documentación que obrare del proceso.

Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del secretario ad-hoc.

**Artículo 65.- De la contestación.-** Recibida la notificación el servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, en el término de 3 días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

**Artículo 66.- Del término de prueba.-** Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación del servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de 7 días, en el cual el servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinentes y la institución de estimarlo adecuado solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que se estimen necesarias.

**Artículo 67.- De la audiencia oral.-** Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidas. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación.

De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta sucinta que contenga un extracto de lo actuado en la misma, suscrita por el titular de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano o su delegado, las partes si quisieren suscribirla, y el secretario Ad Hoc del proceso de sumario administrativo, quien certificará la práctica de la misma.

**Artículo 68.- De las conclusiones y recomendaciones.-** Concluida la audiencia oral, el titular de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano o su delegado, en el término máximo de 10 días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá al Registrador o Registradora de la Propiedad el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión de la Registradora o Registrador de la Propiedad o su delegado.

**Artículo 69.- De la sanción.-** El Registrador o Registradora de la Propiedad, mediante providencia, dispondrá, de ser el caso, y de manera motivada, la aplicación de la sanción correspondiente, providencia que será notificada al servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

El titular de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano o su delegado, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada conjuntamente con la Resolución del sumario administrativo.

Si el Registrador o Registradora de la Propiedad o su delegado, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal del servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca sumariado.

**Artículo 70.- De la renuncia en sumario administrativo.-** En caso de que el servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con el artículo 45 de la LOSEP, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

**Artículo 71.- De la rehabilitación por destitución.-** El servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca que hubiera sido destituido por una causal que no hubiera conllevado responsabilidad civil o penal, ni sea de aquellas relacionadas por indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, transcurridos dos años de la fecha de destitución, podrá solicitar ante el Ministerio del Trabajo, su rehabilitación para desempeñar un puesto en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, que no sea la que lo destituyó.

## TÍTULO VIII

### DE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

**Artículo 72.- La Planificación del Talento Humano.-** Permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, en función del tamaño de la misma, del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y auto

sustentabilidad; estándares técnicos; y, de la misión, visión, objetivos y planificación estratégica y operativa del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

Sobre la base de la planificación, El Registrador (a) de la Propiedad anualmente, procederá a desarrollar los procesos de reestructuración institucional en lo concerniente a traslados, cambios, traspasos, creación y/o supresión de puestos, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

**Artículo 73.- La Creación de Puestos.-** El Registrador o Registradora de la Propiedad, dispondrá la creación de puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, de conformidad con la planificación estratégica del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, y casos emergentes debidamente justificados.

**Artículo 74.- La Clasificación de Puestos.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos e instructivos para describir, valorar, definir la estructura de puestos dentro del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

Los descriptivos de los puestos se basarán en el sistema de competencias. El proceso de descripción se refiere únicamente a identificar las atribuciones y responsabilidades que se ejecutan en los puestos; así como, habilidades destrezas y conocimientos, no considera las características individuales de las personas que ocupan los mismos; se realiza en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

Los puestos se ubicarán dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración, considerando las competencias exigibles de los mismos.

**Artículo 75.- La Valoración de Puestos.-** Es el proceso mediante el cual, a través de la aplicación de la puntuación previamente establecida en los correspondientes factores de valoración del Sistema de Competencias, se establece su clasificación y ubicación dentro de la estructura ocupacional y en la escala remunerativa del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

**Artículo 76.- La Estructura de Puestos.-** Es la conformación lógica y sistemática que a través de la clasificación y valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen la estructura ocupacional cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad interna del talento humano.

**Artículo 77.- Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.-** El Manual de Clasificación y Valoración de puestos por competencias, es el resultado de describir, clasificar y valorar los puestos y contiene entre otros elementos; la metodología, la estructura ocupacional y la valoración de los puestos. Este manual será aprobado por el Registrador (a) de la Propiedad, y es de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

**Artículo 78.- La Selección de Personal.-** Es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto por Competencias, a través de procesos de selección.

De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento de la Ley ibídem y/o el Código del Trabajo según corresponda, este Reglamento y el procedimiento interno de Preselección y Selección de Personal, corresponde al delegado de la máxima autoridad, la ejecución de este proceso.

El ingreso a un puesto de trabajo y/o ascenso a un puesto de mayor jerarquía en el Registro de la Propiedad, será efectuado mediante concursos de merecimientos y oposición para los servidores(as) administrativos y técnicos en registro de datos, con los cuales se evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos, la participación competitiva y eliminatoria de aspirantes para ocupar un puesto sobre la base de las competencias, habilidades y conocimientos demostrados.

El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, está obligado a contratar personal con discapacidad o enfermedades catastróficas, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidoras y servidores(as), bajo el principio de no discriminación.

**Artículo 79.- La Formación y Capacitación.-** El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, establecerá programas de formación y capacitación de diferente nivel dirigidos a los servidores(as), los cuales se fundamentarán en las necesidades reales del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, en las Competencias del Puesto, y en los resultados de la Evaluación del Desempeño, los programas podrán incluir apoyo institucional y económico previo cumplimiento de requisitos establecidos en el procedimiento para el efecto.

En todo caso la formación y/o capacitación con apoyo institucional originará la responsabilidad a mantenerse laborando en la institución, poniendo en práctica y entregando los nuevos conocimientos adquiridos, por un lapso igual

al triple del tiempo concedido para la asistencia a estos programas.

En eventos de capacitación nacional o internacional, deberán replicar sus conocimientos y experiencias adquiridas, a su equipo o área de trabajo; el responsable del cumplimiento de esta obligación es el jefe del capacitado.

El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, podrá suscribir con el Instituto de Fomento al Talento Humano y otros organismos convenios de capacitación y formación, en los que se establecerá condiciones de participación para el otorgamiento de becas a nivel nacional o internacional.

El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, procurará la firma de convenios especialmente con Instituciones de Educación Superior, debidamente acreditadas en el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES) para posibilitar el acceso a la profesionalización y especialización de los servidores(as) que laboran en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

**Artículo 80.- La Evaluación del Desempeño.-** La evaluación del desempeño por competencias y resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión del talento humano en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores de logro alineados con la Planificación Estratégica y Operativa del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

La evaluación del desempeño de las y los servidores(as) del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca debe propender a respetar y consagrar lo siguiente:

- a) Principios de: Calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.
- b) Propender el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores(as) del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, y el mejoramiento continuo de la eficiencia, eficacia, calidad y productividad del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a) Excelente
- b) Muy Bueno
- c) Satisfactorio

- d) Regular, y,
- e) Insuficiente

La evaluación del desempeño servirá de base para:

- a) Ascenso y/o cesación; y,
- b) Concesión de otros estímulos que contemple la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General de la LOSEP y este Reglamento Interno.

La servidora o servidor del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca que obtuviere la calificación de insuficiente, será separado de su puesto, siguiendo el debido proceso que se efectuará de manera inmediata.

La servidora y servidor del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca del Cantón Cuenca, que obtuviere la calificación de regular, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de regular, dará lugar a que sea separado de su puesto, siguiendo el debido proceso que se efectuará de manera inmediata.

La servidora o servidor calificado como excelente o muy bueno, será considerado para los ascensos, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación del desempeño.

La evaluación del desempeño deberá estar acorde a las políticas, metodología y etapas de aplicación que determine el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, y podrá ser ejecutada, de ser el caso, con el apoyo de personas naturales y/o jurídicas externas especializadas y en consideración de la capacidad económica de la institución.

La evaluación del desempeño programada y por resultados es un proceso permanente, serán una vez al año, correspondientes al periodo: enero a diciembre, se evaluará en enero del año inmediato siguiente.

## TÍTULO IX DE LAS REMUNERACIONES, HORAS SUPLEMENTARIAS Y HORAS EXTRAORDINARIAS

**Artículo 81.- Las Remuneraciones.-** La escala de remuneración mensual unificada es el resultado de la aplicación de la valoración de los puestos, considerando los principios de justicia, equidad, y competitividad con relación a sus funciones y puestos similares, y valorará la profesionalización, capacitación,

responsabilidad y experiencia de sus ocupantes.

Las remuneraciones para las autoridades y los servidores(as) que prestan sus servicios en el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, se fijaran en la escala de remuneraciones que será aprobada por el Registrador (a) de la Propiedad del Cantón Cuenca, sobre la base de estudios técnicos. La remuneración mensual unificada de un servidor del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, se aplicará conforme a la disponibilidad presupuestaria de la institución, y los principios del sistema de remuneraciones.

Los derechos que correspondan por este concepto son inembargables, excepto para el pago de alimentos debidos por Ley, se prohíbe toda clase de descuentos de la remuneración del servidor, que no sean expresamente autorizados por éste o por la Ley.

La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro de nombramiento o contrato, salvo el caso en que este se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes. El pago de las remuneraciones se podrá hacer de manera quincenal.

La remuneración de un servidor que estuviere en ejercicio de un puesto será pagada hasta el último día del mes en que se produzca la separación, cualquiera que fuese la causa de ésta. Por tanto las remuneraciones no serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos servidores(as), sino que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra correspondiente al mes en que se produzca la separación. En el caso de los contratos de servicios ocasionales se pagará hasta el día efectivamente laborado.

Las sumas adeudadas por remuneraciones al servidor que hubiere fallecido, se pagarán a sus legítimos herederos.

**Artículo 82.- Pago Indebido.-** La autoridad o funcionario que dispusiere el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento, contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia, o en general cualquier acto administrativo, que hubiere sido efectuado en contravención del presente reglamento, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados. En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores que efectuaren pagos en contravención del presente reglamento, y quedarán igualmente obligados al reintegro inmediato que tales pagos representen.

**Artículo 83.- Remuneraciones Complementarias.-** El Décimo Tercer sueldo o remuneración de los servidores(as) del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca,

consiste en una remuneración mensual unificada adicional que deberá ser pagada máximo hasta el veinte de diciembre de cada año.

El Décimo Cuarto sueldo o remuneración consiste en un Salario Básico Unificado de los trabajadores privados en general, que se halle vigente en el año a pagarse, y será pagada hasta el quince de agosto de cada año.

Para efectos del pago de las remuneraciones antes indicadas se considerará el tiempo proporcional laborado por el servidor dentro del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

**Artículo 84.- Pago de Honorarios.-** Cuando la persona designada para un cargo vacante ingrese con nombramiento después del primer día hábil de dicho mes, el pago de los servicios prestados correspondientes a la fracción del mes se hará en forma de honorarios en relación con el tiempo de labor, aplicando el gasto a la partida correspondiente, y considerando el mes de 30 días.

**Artículo 85.- Pago por Horas Suplementarias o Extraordinarias.-** Cuando las necesidades del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, el Registrador o Registradora de la Propiedad o su delegado podrán disponer y autorizar a la servidora o servidor del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, siendo responsabilidad civil administrativa y pecuniaria la autorización que se conceda para este trabajo de horas suplementarias o extraordinarias, debiendo respetarse que no se podrá laborar sino hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Por necesidad del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria establecida, siempre que se cuente con la autorización de la Registradora o Registrador de la Propiedad o de sus Directores.

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes. Las horas suplementarias serán pagadas, con un recargo equivalente al 25 por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor.

Se considerarán horas extraordinaria a aquellas en que el servidor labore

justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes. Las horas extraordinarias serán pagadas, con un recargo equivalente al 60 por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor.

Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo y el trabajo en estos días que forman parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales, será pagado con un recargo del 25%.

Quienes desempeñen un puesto de libre designación y remoción comprendidos en los literales a) y h) del artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público, por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

## TÍTULO X DE LOS VIATICOS, SUBSISTENCIAS Y TRANSPORTE

**Artículo 86.- Viáticos.-** Es el estipendio monetario o valor diario que los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, reciben por el cumplimiento de servicios institucionales 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 licencia.

**Artículo 87.- Pago por movilización.-** Los gastos de movilización son aquellos valores en los que incurre el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, por concepto de transporte de los servidores y obreros, cuando se trasladan a ciudades, u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto.

**Artículo 88.- Subsistencias.-** Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación cuando los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo a prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo superior a 6 diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día.

**Artículo 89.- Pago por Alimentación.-** La alimentación es el estipendio monetario o valor que se reconoce a los servidores y obreros que se desplacen fuera de su

domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto. Se reconoce el pago por alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4 hasta 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

**Artículo 90.- Viáticos para el Exterior.-** Para el pago de este concepto se estará a las disposiciones y normativas dictadas para el efecto en la reglamentación interna del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca.

**Artículo 91.- Prohibición para el Pago de Viáticos.-** Se prohíbe el pago de viáticos, subsistencias, alimentación durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente justificados por el Registrador o la Registradora o su delegado.

**Artículo 92.- Anticipo de Remuneraciones.-** Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto inicial del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, se concederá a los servidores o servidoras uno de los anticipos contemplados en el Reglamento para la Concesión de Anticipos del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, cumpliendo con los requisitos establecidos en el mismo.

**Artículo 93.- Encargo.-** Cuando por disposición escrita del Registrador o Registradora de la Propiedad, un servidor deba encargar a un funcionario un puesto de jerarquía superior, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe el funcionario reemplazado y el valor que perciba el encargado, durante el tiempo que dure el remplazo y a partir de la fecha en que se inicie tal encargo, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda. Para este fin la ausencia del titular será temporal y concedida legalmente por la autoridad nominadora. El encargo procederá únicamente por disposición de la autoridad nominadora, y percibirá los mismos beneficios previstos para el encargo.

**Artículo 94.-Subrogación.-** Cuando por disposición escrita del Registrador o Registradora de la Propiedad, un servidor deba subrogar a un funcionario un puesto de jerarquía superior, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe el subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el remplazo y a partir de la fecha en que se inicie tal subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda. Para este fin la ausencia del titular será temporal y concedida legalmente por la autoridad nominadora. La subrogación procederá únicamente por disposición de la autoridad nominadora, y percibirá los mismos beneficios previstos para la subrogación.

**Artículo 95.- Remuneración Variable por Cumplimiento de Índices de Gestión.-** El Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca reconocerá a sus servidores(as) una remuneración variable condicionada al cumplimiento de los índices de gestión previstos en el Plan Operativo Anual y a la obtención de un puntaje mínimo requerido en la Evaluación del Desempeño.

El reconocimiento del componente variable de la remuneración, por cumplimiento de metas y evaluación del desempeño, podrá ser individual, por área administrativa, o a todo el Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, con base en la reglamentación interna que dicte el Registrador(a) de la Propiedad.

Para lo cual se deberá establecer el Reglamento o Instructivo de aplicación de Remuneración Variable por Cumplimiento de Índices de Gestión, para los servidores del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.- Expedientes personales.-** Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales, tanto los que mantengan como los que estuvieren bajo custodia de la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano, son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto del servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.

**Segunda.- Glosario.-** Para los efectos de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, el Reglamento General de la LOSEP y el presente Reglamento Interno, utilícese y téngase como tal, en las partes del presente texto, el concepto de las siguientes acepciones y siglas:

LOSEP.- Ley Orgánica del Servicio Público

FF. AA.- Fuerzas Armadas

IESS.- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

CT.- Código del Trabajo

CR.-Constitución de la República

**Tercera.- De los días de descanso obligatorio.-** Para los servidores públicos del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, son días de descanso obligatorio

exclusivamente los siguientes: 1 de enero, Viernes Santo, 12 de Abril, 1° de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre.

Excepto los días feriados que se puntualizan en este artículo, las demás fechas de recordación cívica no eximen de trabajo obligatorio.

**Cuarta.- De la entrega de regalos y presentes en eventos oficiales.-** Los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo, recibidos por la condición de autoridades del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, que fueran entregados públicamente en actos y eventos oficiales dentro o fuera del país, por la condición de la misión institucional, en representación institucional, deberán permanecer en la institución, para lo cual se realizará el inventario correspondiente.

**Quinta.- Apoyo psicológico.-** Quien denuncie haber sido víctima de un acto de violencia laboral o haber sufrido acoso sexual, abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole, durante el proceso de investigación de los hechos en el respectivo sumario administrativo, tendrá acompañamiento psicológico con profesionales médicos de los órganos especializados del sector público, como parte del apoyo brindado por parte del sistema de salud ocupacional.

Este acompañamiento se lo proporcionará, siempre y cuando el servidor público del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca lo solicite, para lo cual la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano realizará las gestiones pertinentes a fin de atender estos requerimientos.

Respecto de los servidores o servidoras que hubieren sido sancionados como responsables de dichos actos, el Registrador o Registradora de la Propiedad del cantón Cuenca, someterá dicha resolución a conocimiento de la Fiscalía General del Estado, de ser el caso, y se sujetarán a tratamiento psicológico a fin de superar las conductas en este sentido. En caso de destitución, y, luego del periodo de inhabilitación y en forma previa a ser rehabilitados, deberán demostrar a través de los respectivos documentos médicos que se sometieron a tratamiento psicológico y superaron dicha formas de expresión de su conducta.

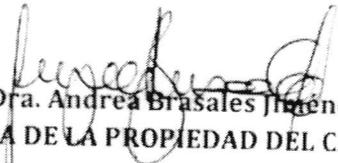
**Sexta.-** Los servidores del Registro de la Propiedad podrán solicitar por escrito al Registrador (a) de la Propiedad por medio del funcionario competente la acumulación de la Décima Tercera Remuneración y el Décima Cuarta Remuneración. En caso de que no exista la petición se entenderá que estas remuneraciones complementarias serán mensualizadas.

**Séptima.-** Los servidores del Registro de la Propiedad podrán solicitar al IESS la acumulación de los Fondos de Reserva, para lo cual deberán comunicar al Registro de la Propiedad, al Departamento competente.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

La Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, se encargará de la difusión por medios físicos y documentales, así como mediante la organización de sendos talleres internos con el personal de las diferentes áreas institucionales, a fin de que la totalidad del personal conozca debidamente el presente Reglamento.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 11 días del mes de noviembre de 2015.

  
Dra. Andrea Brasalet Jiménez

**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA**