



**REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL  
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
PLAYAS**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. RMPCP-0043-2022**

**CONSIDERANDO:**

- QUE,** la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, en su artículo 225 dice y explica quiénes son parte del Sector Público: especificando en su numeral segundo, que forman parte de este: "Las Entidades que integran el Régimen Autónomo Descentralizado";
- QUE,** la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, en su artículo 226 determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE,** la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, en su artículo 227 de la Constitución de la República determina que: "*La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia y eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*";
- QUE,** la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, en su el artículo 229 prescribe que son servidoras o 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. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores;
- QUE,** la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, en el primer inciso del artículo 233 de la establece que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- QUE,** el artículo 265 de la Carta Magna expresa que: "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.";
- QUE,** en el Segundo Suplemento de Registro Oficial No. 294, de fecha 6 de octubre de 2010 se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, en el Registro Oficial Suplemento No. 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a esta Ley



y sus reformas dadas en diferentes Decretos Ejecutivos;

- QUE,** el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, dispone que el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación;
- QUE,** el artículo 22 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que son deberes de las y los servidores públicos respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- QUE,** el artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone de manera obligatoria que es atribución y responsabilidad de las Unidades de Administrativas de Talento Humano, elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las Normas Técnicas que emita el Ministerio del Trabajo;
- QUE,** el artículo 56 de la Ley ibídem, señala entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;
- QUE,** el artículo 1 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que las disposiciones de dicho Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios;
- QUE,** el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano que deben elaborar obligatoriamente las UATH, se considerará la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;
- QUE,** el artículo 117 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: que las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias;
- QUE,** el artículo 19 de la LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS, faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, todo lo que tiene que ver con la "Estructuración Administrativa de los Registros de la Propiedad de cada Cantón";



- QUE,** el artículo 5 del CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "COOTAD", hace referencia a la Autonomía, política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales, los cuales se encuentran previstos en la Constitución;
- QUE,** con artículo 142 del CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "COOTAD", señala que "La administración de los Registros de la Propiedad de cada Cantón corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
- QUE,** mediante ORDENANZA MUNICIPAL No. 004-2011, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas, se crea el Registro Municipal De La Propiedad Del Cantón Playas, en base a disposiciones establecidas en la Constitución Política del Estado, así como en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- QUE,** mediante ORDENANZA MUNICIPAL NO. 002-2021, aprobada en las Sesiones Ordinarias de 17 de Junio y 1 de Julio del 2.021, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas, SUSTITUYE la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro Municipal y Mercantil del Cantón Playas;
- QUE,** el artículo 1 de la ORDENANZA MUNICIPAL No. 002 - 2014, determina que el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, es una entidad de derecho público desconcentrada, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Playas, con personería jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa funcional, presupuestaria, financiera, económica y registral;
- QUE,** en dicha ORDENANZA MUNICIPAL, en su artículo 18 indica que el Registrador Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas será la Máxima Autoridad; y Ejercerá la Representación Legal y Judicial del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas;
- QUE,** el talento humano del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil de Cantón Playas, constituye el principal activo para el desarrollo y ejercicio de la misión institucional; por tanto, es necesario reglamentar su desenvolvimiento, estableciendo normas que permitan una administración eficiente y eficaz, a fin de garantizar el compromiso institucional de autoridades, funcionarias, funcionarios, servidoras y servidores, de manera que las relaciones al interior del Registro sean las más idóneas dentro del marco del derecho, del deber de manera que prime el respeto, calidez y la armonía institucional;
- QUE,** mediante Resolución Administrativa N.- RMPCP-027-2018, de fecha 13 de Agosto del 2018, el entonces Registrador de la Propiedad Abogado Francis Tapia Mahuad, expidió la Reforma integra al Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas;
- QUE,** es necesario actualizar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de esta Cartera de Estado, a fin de que los procedimientos y la gestión del talento humano efectuados por el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas sean



adecuados y guarden armonía con los preceptos jurídicos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas;

**QUE**, el artículo 77 literal c) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, atribuye a la máxima autoridad dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones; y, en ejercicio de las facultades que le confiere el literal b) del artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**QUE**, mediante Resolución Administrativa Nro. A-DCMC-0123-2022 de fecha 15 de marzo de 2022, el alcalde del GAD Municipal, Arq. Dany Cilenio Mite, se dispone la prórroga de funciones, de manera que el Abogado Luis Eduardo Buestán Alay, actúe como **REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL ENCARGADO** hasta que mediante los mecanismos administrativos correspondientes se elija al titular de la institución

**QUE**, conforme lo determina en la Constitución, Leyes y Reglamentos; y, en ejercicio de las atribuciones conferida por la Ordenanza Municipal **No. 002-2021**;

#### RESUELVE:

### EXPEDIR LA REFORMA INTEGRAL AL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS

#### CAPITULO I DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Del Objeto.- El presente Reglamento Interno para la administración del talento humano, tiene como objeto establecer las normas complementarias a la legislación vigente, para la aplicación del régimen relativo a la Administración del recurso humano del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, a fin de obtener el máximo grado de eficiencia del personal en el desempeño de sus funciones, en armonía y bajo las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, las Resoluciones expedidas por el Ministerio del Trabajo y demás normativa conexas.

Art. 2.- Ámbito.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las y los servidores que laboran bajo cualquier tipo de modalidad sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, periodo fijo, contrato de servicios ocasionales, y comisión de servicios, en el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, regidos por la Ley Orgánica del servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General y las Resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

#### CAPITULO II DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO





Art. 3.- Autoridad Nominadora. - La Autoridad Nominadora es el Registrador de la Propiedad del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.

Art. 4.- Administración de Talento Humano. - La Administración y control del sistema integrado del Talento Humano, corresponde a la Gestión de Talento Humano sobre la base de lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, Gestión que para el efecto del presente Reglamento Interno se lo denominará Talento Humano la cual tiene el compromiso de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en este Reglamento, así como administrar técnicamente la gestión.

Art. 5.- Inexcusabilidad.- Las servidoras y servidores del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Se presume su conocimiento y por tal, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia; la Gestión de Talento Humano, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar de este a las autoridades, servidoras y servidores del Registro de la Propiedad.

Art. 6.- La Política de Talento Humano. - La Política de Talento Humano se basa en asegurar en lo posible la mejor utilización de las capacidades de sus servidoras y servidores generando un ambiente laboral que incida en el desarrollo de actitudes y competencias orientadas hacia la prestación de un servicio de calidad.

Art. 7.- Código de Ética. - Para garantizar el desempeño honesto y transparente de las y los servidores del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, se tiene que establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos en relación a comportamientos y prácticas de las y los servidores y trabajadores/as.

### **CAPITULO III DEL INGRESO AL REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON PLAYAS**

Art. 8.- De los requisitos para el ingreso. - Toda persona que ingrese a prestar sus servicios en el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, mediante nombramiento, contrato de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y el 3 de su Reglamento General, la Gestión de Talento Humano, previo al ingreso de la o el aspirante, verificará el cumplimiento de estos requisitos.

Art. 9.- De los documentos requeridos para el ingreso. - A más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento General, las personas que ingresarán a prestar sus servicios en el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, previo al inicio de sus funciones, deberán presentar en la Gestión de Talento Humano la siguiente documentación:

1. Presentar Hoja de vida actualizada en la Red Socio Empleo;
2. Fotografía actualizada en formato digital;

Avanza con buen futuro!





3. Declaración Patrimonial Juramentada de Bienes de Inicio de Gestión con el formulario obtenido en la página web de la Contraloría General del Estado, debidamente registrada en dicha institución, en la que se incluirá lo siguiente:
  - No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta;
  - No encontrarse en mora de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, Instituciones financieras y que no se encuentre en estado de incapacidad civil judicialmente declarada;
  - No encontrarse incurso en Nepotismo, Pluriempleo y en ninguna de las causales de prohibición para ejercer cargo público;
  - No tener en su contra sentencia penal condenatoria que se encuentre ejecutoriada;
  - Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias
  - Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
4. Certificado de no tener impedimento legal en línea emitido por el Ministerio del Trabajo.
5. Certificado del último año de estudios de bachiller, tercer o cuarto nivel según corresponda para quienes se encuentren cursando estudios y no dispongan de títulos.
6. Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales;
7. Copias simples de los certificados de capacitación de los últimos cinco años;
8. Impresión del historial laboral, detalle de aportes del sistema del IESS;
9. Aviso de salida del IESS;
10. Certificado en el que se señale si tiene o no derecho a fondos de reserva emitido por la institución en que laboró;
11. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
12. Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de la institución bancaria de la persona que ingrese al registro de la propiedad, para la acreditación de haberes;
13. Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, para las personas con discapacidad;
14. Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneración (voluntario);
15. Certificado médico de preempleo según procedimiento que cuente el Registro de la Propiedad.
16. En el caso de extranjeros, deberá presentar la autorización para laborar en el servicio público emitida por el Ministerio del Trabajo.

Los requisitos señalados podrán ser modificados o incrementados, de acuerdo con las directrices o cambios de procedimientos tecnológicos determinados por la autoridad competente.

La Gestión de Talento Humano verificará que las personas que van a ingresar al Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas no se encuentren inmersas en las

Avanza con buen futuro.





inhabilidades y/o prohibiciones determinadas en el Capítulo II Título II de la LOSEP y Capítulo II del Título I, Sección 2a. y 3a. de su Reglamento General.

Art.10.- De los nombramientos. - Se ejecutarán conforme a las disposiciones legales dispuestas en los artículos 16 y 17 de la LOSEP y 16 y 17 de su Reglamento General; el registro de los nombramientos y contratos se los realizará en la Gestión de Talento Humano, de manera individual, a través de la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable.

Una copia de la Acción de Personal o el Contrato, debidamente suscritos y registrados, será entregados al personal incorporado, el original se archivará en su expediente.

Art.11.- Fecha para el inicio de funciones. - El nombramiento o contrato de las o los servidores quedará insubsistente si dentro del término de 5 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal o contrato, la persona no se presentare a laborar.

Art. 12.- Del Ingreso de extranjeros al Registro de la Propiedad y Mercantil.- Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios, en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe de la Gestión de Talento Humano, quien solicitará la respectiva autorización del Ministerio del Trabajo.

Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia ininterrumpida en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición, para cuyo efecto la autoridad nominadora y previo informe motivado de la Gestión de Talento Humano.

Art.13.- Inhabilidad por nepotismo. - En concordancia con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, la autoridad nominadora o su delegado están impedidos de nombrar o contratar para prestar los servicios en el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Playas, a personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad

#### CAPITULO IV DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Art.14.- Clases de nombramientos. - De conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, los nombramientos pueden ser:

1. **Permanentes.** - El que se emite al ganador o ganadora del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba.
2. **Provisionales.** - Los que se expiden para ocupar temporalmente puestos que por diversas circunstancias se encuentran disponibles.
3. **Libre Nombramiento y Remoción.** - Los expedidos a las y los servidores que van a ocupar puestos de dirección o de asesoría,
4. **Período Fijo.** - Aquellos cuyos titulares son nombrados por un período determinado por mandato legal.

Avanza con buen futuro!



Art.15.- Clases de contratos. - Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Playas podrá celebrar los siguientes tipos de contrato, previo informe técnico favorable de la Gestión de Talento Humano y siempre que exista la disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

1. **Contratos de Servicios Ocasionales.** - El plazo máximo de duración de este tipo de contrato es de 24 meses.

Por su naturaleza, esta clase de contratos no genera estabilidad laboral alguna, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, además no son sujetos de indemnización por: supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado.

Para proceder a la contratación de las o los servidores por Servicios Ocasionales se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Detección de necesidad institucional por parte del área requirente.
- b. Informe favorable de la necesidad institucional emitido por la Gestión de Talento Humano.
- c. Disponibilidad presupuestaria por parte de la Gestión financiera.
- d. Verificación del perfil, conforme el manual de puestos vigente. y,
- e. Autorización de contratación por parte del Registrador de la Propiedad.

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

2. **Contratos Civiles de Servicios Profesionales.** - El Registrador de la Propiedad o su delegado, previa certificación presupuestaria e informe técnico de la Gestión de Talento Humano, en el que se justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutado por el personal de la Institución, suscribirá excepcionalmente, contratos Civiles de Servicios Profesionales o contratos Técnicos Especializados sin relación de dependencia.
3. **Contratos o Convenios de Pasantías y Practicas Pre-profesionales.-** El Registrador de la Propiedad y Mercantil, podrá celebrar contratos o convenios de pasantías con las universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior, así como, convenios de prácticas pre profesionales con los establecimientos de educación regular de nivel medio de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica que establece las directrices para la elaboración de convenios, pasantías y prácticas profesionales.

## CAPITULO V DE LOS CONCURSOS

Art.16.- Concurso de méritos: Es el proceso competitivo, orientado a seleccionar a la o el aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias, conforme los requisitos del puesto, considerando los siguientes componentes.







Mérito.- Consiste en el análisis y verificación de los documentos presentados por las y los aspirantes, conforme a los requerimientos establecidos para el puesto señalado en la respectiva convocatoria.

La evaluación es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencias que ostentan las o los aspirantes, a través de la aplicación de pruebas y entrevistas. Para el efecto se considerarán pruebas de conocimientos, pruebas psicométricas, mismas que evaluarán los aspectos psicológicos y experiencia laboral inherente al puesto.

Art.17.- Designación de la o el ganador del concurso. - La designación lo hará el Registrador de la Propiedad en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso de acuerdo al informe técnico de la Gestión de Talento Humano.

## CAPITULO VI DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art.18.- La evaluación del desempeño tiene como objetivo medir y estimular la gestión cumplida por la o él servidor, mediante el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y consecución de los resultados programados.

Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todos las y l o s servidores del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, que cumplen sus actividades y funciones en los niveles directivo, técnico, administrativo y de servicios.

La evaluación de desempeño al personal se realizará una vez al año de acuerdo con el cumplimiento de las actividades previstas en el plan operativo institucional y al instructivo diseñado para el efeto.

Art.19.- Escalas de evaluación.- Las escalas de evaluación de desempeño son:

- Excelente: Es aquel que supera los objetivos y metas programadas.
- Muy Bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas.
- Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad.
- Regular: Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad. y, podrá ser convocado para una nueva evaluación después de tres (3) meses.
- Insuficiente: Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto por lo tanto será separado de la institución, Previo aplicación de un Sumario Administrativo.

La evaluación lo efectuará el responsable de la dirección, gestión o proceso respectivo y será revisada por la Gestión de la Unidad de Talento Humano y aprobado por el Registrador de la Propiedad.

El proceso de recalificación si lo hubiera será ejecutado por un Tribunal integrado por tres servidores nombrados por el Registrador de la Propiedad o su delegado y que estén inmersos en el nivel directivo, conforme establece el Art. 78 de la LOSEP.





## CAPITULO VII DEL REGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

Art. 20.- De la jornada de trabajo y horario de almuerzo. - la jornada diaria de trabajo iniciará a las 08:30 y concluirá a las 17:30, con una hora para el almuerzo receso que será tomado conforme a las necesidades propias de cada dirección, gestión o proceso, el cual deberá ser organizado por turnos, con el fin de dar continuidad al servicio y atención interna y externamente.

Art. 21.- Del Control de asistencia.- La Gestión de Talento Humano realizará el control de asistencia de las y los servidores del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, sin perjuicios de la obligación que tienen los directores y coordinadores de los diferentes procesos de reportar a la Gestión de Talento Humano las novedades que se produjesen durante la jornada de trabajo, las cuales de acuerdo con los respaldos serán aplicadas las sanciones respectivas en especial para los casos de los atrasos.

Las y los servidores están obligados a registrar el ingreso y la salida de la jornada laboral, así como del almuerzo, en el lector biométrico o en el mecanismo de control que establezca el Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas para el efecto, de presentarse novedades la Gestión de Talento Humano solicitara los justificativos respectivos y de ser el caso aplicara las sanciones respectivas.

La Gestión de Talento Humano en uso de sus atribuciones efectuará el control de asistencia cuando lo considere pertinente; y, adicionalmente presentará un reporte mensual del lector biométrico o del mecanismo definido para el control de ingreso a la Autoridad Nominadora o a su Delegado/a, a efectos de ejecutar los controles de asistencia y de cumplimiento de horarios.

Se excepciona del registro en el lector biométrico a los servidores de Nivel Jerárquico Superior, así como a los servidores que, debido a necesidades institucionales, han sido autorizados por la Autoridad Nominadora o su Delegado para no utilizar referido sistema, sin perjuicio de su obligación de cumplir con el horario establecido en el artículo 20 de este reglamento.

Art. 22.- De las horas suplementarias y/o extraordinarias.- Las y los servidores del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por la Dirección, Gestión o Proceso Administrativo respectivo y avalada por la Gestión de Talento Humano, podrán trabajar horas suplementarias y/o extraordinarias, previa autorización del Registrador de la Propiedad o su delegado.

Art. 23.- Procedimiento El Responsable de la Unidad Administrativa que requiera autorización para trabajar en horas suplementarias o extraordinarias deberá presentar al Responsable de la Gestión de Talento Humano para su visto bueno, la planificación de las actividades que justifique el por qué dichas actividades no pueden ser realizadas dentro del horario normal de trabajo, esta verificación estará supeditada a la existencia de la disponibilidad presupuestaria y será notificada al requirente previo a la realización del trabajo.

Los productos obtenidos durante esta jornada de trabajo fuera del horario normal, deberán ser sustentados mediante informe validado por el responsable de la Dirección, Gestión o Proceso correspondiente, mismo que se adjuntará en la solicitud de pago.



Cualquier trabajo efectuado fuera del horario normal de trabajo sin autorización no será reconocido para el pago.

Art. 24.- Control de Asistencia. - Las y los servidores obligatoriamente registrarán su ingreso y salida en el reloj "biométrico de control de asistencia", sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico.

La obligatoriedad de registrar la asistencia en el reloj biométrico incluye a todos los servidores del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas, con excepción de los directores y los que cuenten con autorización.

Art. 25.- Durante la jornada ordinaria de trabajo, las y los servidores del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas no podrán ausentarse de su sitio de trabajo sin contar previamente con la respectiva autorización del responsable de la Unidad Administrativa respectiva. En caso de tener que ausentarse por casos imprevistos, sea por calamidad doméstica o enfermedad que demanden su atención urgente, deberá reportar dicha circunstancia al jefe inmediato, quien a su vez pondrá el hecho en conocimiento de la Gestión de Talento Humano.

El control de la permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo es de exclusiva responsabilidad de cada responsable de cada Dirección, Gestión o Proceso, así como el uso de dispositivos personales electrónicos con conexión a redes sociales. En todo momento se debe respetar los recursos equipos y tiempo establecido en la jornada de trabajo.

Art. 26.- Los atrasos reiterados, por más de cuatro ocasiones, dentro de un mismo mes de labor, verificados en los correspondientes registros de control, serán considerados como prueba para la aplicación de la sanción correspondiente, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 27.- La responsabilidad del control del cumplimiento de la jornada de trabajo y la normal asistencia del personal es exclusiva de la Gestión de Talento Humano.

## CAPITULO VIII DEL USO DEL UNIFORME DE PRESENTACION

Art. 28.- Uso de Uniformes. - La Gestión de Talento Humano, será la encargada de elaborar los términos de referencia para la ejecución del proceso de contratación pública y disponer la distribución en forma ágil y oportuna los uniformes y ropa de trabajo para las y los servidores del Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Playas.

Art. 29.- La Gestión de Talento Humano de la Institución será la responsable del control de la adecuada utilización de los uniformes y ropa de trabajo, conforme a las normas que se elaboren para el efecto, y de ser el caso su incumplimiento generará la aplicación del régimen disciplinario.

Art. 30.- El incumplimiento de las disposiciones para el uso de uniformes y ropa de trabajo de las o los servidores y trabajadores de la Institución, dará lugar a la imposición de medidas disciplinarias de conformidad a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento de la siguiente manera:



- a. Amonestación verbal dejando constancia escrita: Asistir dentro del mismo mes por tres días al desempeño de sus funciones, sin el uniforme.
- b. Amonestación escrita por: Reincidir en la falta de asistir por más de tres días al desempeño de sus funciones, sin uniforme
- c. Sanción pecuniaria y constancia escrita: En caso de haber sido amonestado por escrito en dos ocasiones, será sancionado pecuniariamente con el 5% de la remuneración.

Las sanciones serán impuestas por el Registrador de la Propiedad, previo informe y solicitud del Coordinador de la Gestión de Talento Humano.

## CAPITULO IX DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Art. 31.- Derecho a vacaciones. - Las y los servidores tienen derecho a treinta (30) días de Vacaciones anuales, una vez que hayan cumplido once meses continuos de trabajo.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por un máximo de sesenta (60) días y no serán compensadas en dinero, con excepción de la cesación de funciones, en cuyo caso para el pago de las vacaciones no gozadas se liquidarán sobre la base de la última remuneración unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta sesenta (60) días.

Art. 32.- Programación y autorización. - Los responsables de las Unidades Administrativas respectivas, conjuntamente con las y los servidores, establecerán el período y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación se remitirá a la Gestión de Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año.

Art. 33.- Cronograma de Vacaciones. - Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, únicamente los responsables de cada unidad administrativa, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con las o los servidores, podrá anticiparlas, suspenderlas o diferirlas, debiendo dejar constancia en documento escrito. La modificación del calendario será comunicada a la Gestión de Talento Humano para su reprogramación.

Se entenderá como vacaciones si el tiempo solicitado por el servidor es igual o mayor a 15 días. el número de días inferior a éstos se considerará como permisos particulares con cargo a vacaciones.

Art. 34.- Anticipo de vacaciones. - En casos justificados por la Gestión de Talento Humano se podrá conceder días de vacaciones anticipadas, para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, así como con nombramiento, tomando en cuenta la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

Art. 35.- Registro de vacaciones. - Por razones de control, previo a la concesión de vacaciones, la o el servidor deberá registrar su solicitud en la Gestión de Talento Humano por lo menos con 8 días de anticipación a la fecha en la que tenga previsto hacer uso de sus vacaciones.



Art. 36.- Licencia por enfermedad.- El servidor o servidora puede solicitar Licencia por Enfermedad cuando se determine imposibilidad física para la realización de sus actividades diarias, hasta por 3 meses, por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificados, hasta por 6 meses, en los casos que los servidores y servidoras que asistan al centro médico del IESS de la localidad para atención o control si no cuentan con el certificado de descanso respectivo deberán retornar al Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del cantón Playas a continuar con su jornada de trabajando normal.

Art. 37.- De los avisos por Enfermedad. - El servidor o servidora que estuviese imposibilitado de asistir a su trabajo, sus familiares o terceras personas, darán aviso a la Unidad de Talento Humano o al responsable de la Unidad Correspondiente dentro de las 24 horas de producirse la enfermedad.

Art. 38.- La Gestión de Talento Humano registrará en el sistema de control de asistencia la licencia por enfermedad, misma que será justificado con la presentación de un certificado firmado por el médico tratante y acreditado por el IESS. El certificado debe presentarse dentro de los tres (3) días posteriores al reintegro de sus labores.

Art. 39.- Licencia por maternidad. - La servidora del Registro Municipal de la propiedad y Mercantil del Cantón Playas tiene derecho a una licencia con remuneración por doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo. En caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La servidora podrá hacer uso al derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto.

La servidora deberá presentar dentro del término de tres días de haberse producido el parto en la Gestión de Talento Humano el respectivo certificado firmado por el médico tratante.

Art. 40.- Licencia por paternidad. - El servidor tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez (10) 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 (5) días más.

En el caso de los padres, la certificación de maternidad servirá de sustento para justificar la concesión de esta licencia, misma que el servidor presentará en la Gestión de Talento Humano dentro del término de tres (3) días hábiles de haberse producido el parto.

Art. 41.- Licencia para atención de hijos hospitalizados. - La servidora o servidor tendrá derecho a veinte y cinco (25) 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.

Art. 42.- Para justificar su ausencia al trabajo la servidora o el servidor deberá presentar en la Gestión de Talento Humano, el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres (3) días posteriores al percance producido.

Art. 43.- Licencia por matrimonio o unión de hecho. - Las o los servidores que contraiga matrimonio o unión de hecho tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres (3) días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio.