



**REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACION DEL
TALENTO HUMANO**

Artículo 1.- OBJETIVO.- El presente Reglamento, tiene como objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores/as del Registro de la Propiedad del Cantón Loja del Cantón Loja.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El ámbito de aplicación del presente reglamento, es para los servidores/as públicos de libre designación y remoción, servidores/as públicos de carrera, y el personal de servidores/as públicos contratados ocasionalmente del Registro de la Propiedad del Cantón Loja del Cantón Loja.

Artículo 3.- EJERCICIO DE UN PUESTO PÚBLICO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN LOJA .- Para ejercer las funciones y atribuciones de un puesto público en el Registro de la Propiedad del Cantón Loja del Cantón Loja, 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.- Para ingresar al servicio público del Registro de la Propiedad del Cantón Loja del Cantón Loja se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años, preferentemente ecuatoriano y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley 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 de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos previstas en la LOSEP;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el Manual de Clasificación de Puestos del Registro de la Propiedad del Cantón Loja del Cantón Loja;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusas previstas en la ley;
- f) No encontrarse en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, establecidos a favor de entidades u organismos del sector público. Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o ejecutará una vez que se ingrese al sector público. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación de la servidora o servidor y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna;
- g) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado;
- h) Presentar la declaración patrimonial juramentada;
- i) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores/as públicos contratados y los de libre nombramiento y remoción.

Artículo 5.- DEBERES DE LOS SERVIDORES/AS PÚBLICOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN LOJA .- Son deberes los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;
- b) Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias de su dependencia;
- c) Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias efectivas y con descanso de dos días ininterrumpidos.
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos.
- e) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio del Registro de la Propiedad del Cantón Loja;
- f) Velar por la economía del Registro de la Propiedad del Cantón Loja y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- g) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público motivadas por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debidas;
- h) Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos que puedan causar daño a la administración;
- i) Utilizar correctamente el uniforme de acuerdo al programa establecido;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- k) 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.
- l) Los demás que establezca la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo 6.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES/AS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN

LOJA .- Son derechos de los servidores/as del Registro de la Propiedad del Cantón Loja 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 el servicio de transporte colectivo que garantice la movilización desde un sitio cercano a su residencia hasta su sitio de trabajo y el retorno a sus hogares;
- e) Recibir el servicio correspondiente a refrigerio por día laborado;
- f) Recibir indemnización en los casos previstos en los Mandatos Constituyentes y en la Ley Orgánica de Servicio Público según corresponda, y hasta los montos máximos establecidos por el Registro de la Propiedad del Cantón Loja dentro de los techos que establece la Ley;

- g) Asociarse y designar sus directivas, en el ejercicio de este derecho, prohíbese toda restricción o coerción que no sea la prevista en la Constitución de la República o la ley;
- h) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales con goce de remuneración;
- i) Accionar ante los jueces de lo contencioso administrativo competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos cuando hayan sido vulnerados.
- j) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la ley;
- k) Participar en eventos culturales y deportivos;
- l) Los demás que establezca la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo 7.- PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES/AS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.- Además de las previstas en el Artículo 31 de la Ley Orgánica de Servicio Público se establecen las siguientes prohibiciones para los Servidores/as del Registro de la Propiedad del Cantón Loja:

- 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 Loja ;
- d) Usar 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 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 Loja 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 Orgánico de Procesos y Resultados del Registro de la Propiedad del Cantón Loja ;
- 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; y,
- l) Las demás establecidas por la Constitución Política de la República, las leyes y los reglamentos.

Artículo 8.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- El servidor del Registro de la Propiedad del Cantón Loja, que incumpliere sus obligaciones, así como las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público o contraviniera 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 9.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

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

Artículo 10.- 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 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 Loja 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 de Servicio Público.

Artículo 11.- 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 Loja sin estar autorizado para hacerlo; prestar los vehículos del Registro de la Propiedad del Cantón Loja 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 Loja entregados al servidor.

Artículo 12.- 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, 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 13.- 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. 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 Loja 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.

Artículo 14.- CAUSALES DE DESTITUCION DEL CARGO.- Además de las establecidas en el Artículo 31 de la Ley Orgánica de 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 Loja ;
- 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 Loja, 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 e) y g) del Artículo 5 y quebrantar las prohibiciones previstas en las letras de la c) a la j) del Artículo 7 de este Reglamento.

- m) Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por el Registro de la Propiedad del Cantón Loja ;
- 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 Loja, 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 Ley.

Artículo 15.- PROCEDIMIENTO PARA DESTITUCIÓN DEL CARGO.- Los servidores/as que incurran en las prohibiciones del artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 14 de este Reglamento serán separados del Registro de la Propiedad del Cantón Loja, luego de concederse el derecho al debido proceso y dentro del sumario administrativo.

Artículo 16.- RENUNCIA EN TRÁMITE DE VISTO BUENO.- 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 17.- 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 Loja será privado de su legítimo derecho a la defensa.

Artículo 18.- CESACIÓN DE FUNCIONES.- Los servidores/as del Registro de la Propiedad del Cantón Loja 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 ley y este reglamento; y
- m) Por haber cumplido los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación.

Artículo 19.- VACACIONES DE LOS SERVIDORES/AS.- El servidor del Registro de la Propiedad del Cantón Loja del Cantón Loja disfrutará de treinta días de vacaciones pagadas anuales, siempre que hubiese trabajado once meses continuos en la misma.

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 Loja 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 período. El servidor hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en períodos 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 período de once meses de servicio, podrá solicitar justificadamente a la máxima autoridad, el anticipo de las vacaciones del próximo período, las que se podrá conceder proporcionalmente al tiempo laborado.

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

Artículo 20.- LICENCIA POR ENFERMEDAD.- El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa días durante cada año de servicio. Terminado este período podrá concederse licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS.

Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.

La licencia o permiso por enfermedad se concederá siempre y cuando él servidor la justifique dentro del término de tres días de haberse producido, mediante la certificación conferida o validada por un facultativo particular, si la falta es de un día, y del servicio médico del IESS, cuando sea mayor a un día.

Artículo 21.- 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 22.- LICENCIA PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.- Las servidoras tendrán permiso con remuneración para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario concedido para tales efectos será establecido por la servidora. 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 23.- 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 24.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.- Los servidores/as tendrán derecho a licencia con remuneración, contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica, en los siguientes casos:

- a) Tres días contados desde el día del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padres, hijos;
- b) Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; y,
- c) Ocho días por siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor, calificado por el responsable de Talento Humano o quien haga sus veces.
- d) Por matrimonio, tres días hábiles.

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 25.- LICENCIA PARA ESTUDIOS DE POST-GRADO y EVENTOS DE CAPACITACION.- 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 Loja .

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 Senescyt.

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 Loja todos los valores recibidos por concepto de remuneraciones, beneficios, más gastos desembolsados por el Registro de la Propiedad del Cantón Loja y los correspondientes intereses, salvo los casos justificados por fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados y aceptados por la máxima autoridad.

Prevía 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; y,

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 Loja 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 Loja.

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 Loja o la Contraloría General del Estado.

Artículo 26.- 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 27.- LICENCIA SIN REMUNERACION 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.

Artículo 28.- 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 29.- 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 30.- 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 31.- 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 este Reglamento.

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 Loja 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 32.- 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 Loja.

El servidor declarado en comisión de servicios con remuneración, recibirá la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe como RMU en el Registro de la Propiedad del Cantón Loja y lo presupuestado en la entidad que prestará sus servicios.

Artículo 33.- 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 34.- 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 Loja . 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 Loja. 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 Loja del Cantón Loja 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 Loja.

Artículo 35.- 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 36.- 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 su Reglamento General.

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.

Artículo 37.- JORNADA DIARIA.- La jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana, de 08h00 a 17h00, con 60 minutos para el refrigerio que puede aplicarse por turnos; el tiempo establecido para el refrigerio no es parte de la jornada de trabajo. Para el caso de jornadas especiales o reducidas se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

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 Loja tienen derecho a disfrutar dos días consecutivos de descanso absoluto, después de cada cinco días de trabajo continuo, excepto aquellos que están sujetos a la modalidad de turnos para quienes regirán jornadas especiales, dentro de las cuales se reconocerá ese descanso semanal.

Los servidores/as del Registro de la Propiedad del Cantón Loja descansarán en los días feriados previstos en la legislación nacional vigente.

Artículo 38.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Los servidores/as del Registro de la Propiedad del Cantón Loja, tienen la obligación de registrar su asistencia al inicio y final de la jornada. En igual forma registrarán al inicio y final del tiempo establecido para el refrigerio. Se exceptúan de este registro, aquellos servidores/as que por situaciones de trabajo debidamente justificadas, hayan sido autorizados por el Registrador de la Propiedad para no realizar dicho registro.

Artículo 39.- DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS.- Cuando un servidor faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, de su remuneración mensual unificada, se aplicarán los siguientes descuentos:

- a) Por medio día de falta, un día completo de su remuneración.
- b) Por un día de falta, un día y medio de su remuneración.
- c) Por día y medio de falta, dos días de su remuneración.
- d) Por dos días de falta, tres días de su remuneración.
- e) Por dos días y medio de falta, tres días y medio de su remuneración.
- f) Por tres días de falta, cuatro días de remuneración.

Si la falta fuere superior a tres días se procederá de conformidad con lo previsto en la Ley y este Reglamento.

Artículo 40.- 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 41.- 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 Administración del 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 42.- 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. Se considerará permiso de un servidor con cargo a vacaciones hasta máximo 5 días.

Artículo 43.- PERMISO PARA ESTUDIOS.- El Registrador 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 Loja para realizar estudios de cuarto nivel y/o capacitación.

Artículo 44.- 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 Loja, previo informe favorable del Responsable de la Administración del 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 45.- 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 Loja, obedecerá básicamente a los siguientes criterios técnicos administrativos:

- a) Reorganización interna del Registro de la Propiedad del Cantón Loja, 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 Loja;
- 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 Loja;
- 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 Loja.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria del Registro de la Propiedad del Cantón Loja a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica de 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 de la Propiedad.

Cuando se trate de traslados 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 46.- 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 Loja, por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable del Responsable de la Administración del 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 47.- 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.

DE LA ADMINISTRACION DEL SISTEMA TECNICO DE TALENTO HUMANO

Artículo 48.- 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 Loja, 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 Loja.

Sobre la base de la planificación, El Registrador 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 49.- LA CREACIÓN DE PUESTOS.- El Registrador de la Propiedad del Registro de la Propiedad del Cantón Loja 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 Loja , y casos emergentes debidamente justificados.

Artículo 50.- 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 Loja.

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 Loja.

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

Artículo 51.- 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 Loja .

Artículo 52.- LA NESTRUCTURA 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 53.- MANUAL DE CLASIFICACION 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 de la Propiedad, y es de

uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

Artículo 54.- 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 de Servicio Público y/o el Código de 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 Loja 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 55.- LA FORMACION Y CAPACITACIÓN.- El Registro de la Propiedad del Cantón Loja 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 Loja, 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 Loja podrá suscribir con el IECE 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 Loja 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 Loja .

Artículo 56.- LA EVALUACION 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 Loja, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores de logro alineados con la Planificación Estratégica y Operativa del Registro de la Propiedad del Cantón Loja.

La evaluación del desempeño de las y los servidores/as del Registro de la Propiedad del Cantón Loja 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 Loja, y el mejoramiento continuo de la eficiencia, eficacia, calidad y productividad del Registro de la Propiedad del Cantón Loja .

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 de Servicio Público y este Reglamento.

La servidora o servidor del Registro de la Propiedad del Cantón Loja 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 Loja 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 Loja, 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 dos veces al año, correspondientes a los siguientes periodos: enero a junio se evaluará en julio, y julio a diciembre, se evaluará en enero del año inmediato siguiente.

El Registro de la Propiedad del Cantón Loja propenderá en la aplicación del sistema de evaluación de 360° en todas las áreas donde sea factible.

Artículo 57.- 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 Loja, se fijarán en la escala de remuneraciones que será aprobada por el Registrador de la Propiedad del Cantón Loja, sobre la base de estudios técnicos. La remuneración mensual unificada de un servidor del Registro de la Propiedad del Cantón Loja, 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 58.- 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 59.- REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS.- El Décimo Tercer sueldo o remuneración de los servidores/as del Registro de la Propiedad del Cantón Loja, 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 Loja .

Artículo 60.- 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 61.- PAGO POR HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS.- Cuando las necesidades del Registro de la Propiedad del Cantón Loja lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, el Registrador de la Propiedad o su delegado

podrán disponer y autorizar a la servidora o servidor del Registro de la Propiedad del Cantón Loja, laborar 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 Loja la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria establecida, siempre que se cuente con la autorización del Registrador de la Propiedad.

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 extraordinarias 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 de Servicio Público, por ningún concepto percibirán el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Artículo 62.- VIÁTICO.- Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicio reciben las autoridades y servidores/as destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión o licencia cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, para cuyo efecto se estará a las disposiciones de la reglamentación interna del Registro de la Propiedad del Cantón Loja.

Artículo 63.- PAGO POR TRANSPORTE.- El pago por transporte, es el gasto en los que incurre el Registro de la Propiedad del Cantón Loja, por la movilización de sus, autoridades y servidores/as,

cuando se trasladen fuera de su domicilio habitual; para cuyo efecto se estará a las disposiciones de la reglamentación interna del Registro de la Propiedad del Cantón Loja.

Artículo 64.- SUBSISTENCIAS.- Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las autoridades y servidores/as que sean declarados en licencia de servicio y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día, para cuyo efecto se estará a las disposiciones de la reglamentación interna del Registro de la Propiedad del Cantón Loja.

Artículo 65.- PAGO POR ALIMENTACIÓN.- El pago por alimentación habrá lugar cuando las labores deban realizarse fuera del lugar habitual de trabajo, en un cantón que se encuentre dentro del perímetro o área geográfica provincial o se efectúe al menos por seis horas, aún cuando fuere en un lugar distinto al contemplado en los límites provinciales, y tenga la duración de hasta seis horas.

Artículo 66- 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 Loja.

Artículo 67.- PROHIBICIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.- Se prohíbe el pago de viáticos, subsistencias, alimentación durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso de autoridades, así como en casos excepcionales debidamente justificados por el Registrador de la Propiedad.

Artículo 68.- ANTICIPO DE REMUNERACIONES.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto inicial del Registro de la Propiedad del Cantón Loja, el Registrador concederá ha pedido de los servidores/as, y sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones y/o salarios mensuales unificados, con la garantía escrita de un servidor de la institución que perciba igual o mayor remuneración. En caso de que el garante mantenga un anticipo de remuneraciones, deberá haber cancelado por lo menos el 50% del anticipo, para aceptar la garantía.

Las solicitudes de anticipos serán presentadas al Registrador de la propiedad hasta el 10 de cada mes, y la cuantía será fijada por éste, en función de la capacidad de endeudamiento que no excederá al 60% de los descuentos que por otras razones legales o personales, estén comprometidas.

El valor del anticipo concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, dentro del plazo solicitado por el servidor, que no excederá de los doce meses, contados desde la concesión del anticipo en el caso de los servidores/as con nombramiento, y del

tiempo estipulado contractualmente, para el caso de los servidores/as a contrato, siempre y cuando se encuentre prestando sus servicios en el Registro de la Propiedad del Cantón Loja al menos tres meses.

Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán en el plazo de hasta 60 días.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto del Registro de la Propiedad del Cantón Loja, debidamente devengadas, se podrán conceder regularmente dentro de los días quince de cada mes y siempre y cuando exista capacidad de pago, un anticipo de hasta el cincuenta por ciento de la remuneración mensual unificada, anticipo que será recaudado en su totalidad en el mes que fue concedido.

En caso de no pago por cualquier causa, el Registro de la Propiedad del Cantón Loja deberá cobrar el monto del anticipo adeudado a través del servidor garante del anticipo, de la liquidación de haberes, de las indemnizaciones, y de persistir saldo deudor, se podrá suscribir el convenio de pago, conforme a los intereses de la institución.

Artículo 69.- SUBROGACIÓN O ENCARGO.- Cuando por disposición escrita de el Registrador de la Propiedad, un servidor deba subrogar dicho cargo 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 por legalmente por la autoridad nominadora.

El encargo procederá únicamente por disposición de la autoridad nominadora, y percibirá los mismos beneficios previstos para la subrogación.

Artículo 70.- REMUNERACION VARIABLE POR CUMPLIMIENTO DE INDICES DE GESTION.- El Registro de la Propiedad del Cantón Loja 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 ó a todo el Registro de la Propiedad del Cantón Loja, con base en la reglamentación interna que dicte el Registrador de la Propiedad.