

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a2) Base legal que la rige

Tipo de la Norma	Norma Jurídica	Publicación Registro Oficial (Número y fecha)	Link para descargar la norma jurídica
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	R.O. No. 449	https://www.oas.org/juridico/mla/sp/ecu/sp_ecu-int-text-const.pdf
		20 de octubre de 2008	
Códigos	Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía - COOTAD	R. O. No. 303	https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/01/dic15_CODIGO-ORGANICO-DE-ORGANIZACION-TERRITORIAL-COOTAD.pdf
		19 de oct de 2010	
	Código del Trabajo	R.O. Suplemento No. 167	http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf
		16 de diciembre de 2005	
Leyes Orgánicas	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. No. 337	https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/LOTAIP.pdf
		18-may.-2004	
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)	R. O. No. 395	https://www.industrias.gob.ec/wp-content/uploads/2017/07/Ley-Org%C3%A1nica-del-Sistema-Nacional-de-Contrataci%C3%B3n-P%C3%BAblica.pdf
		04-ago.-2008	
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. No. 294	https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2017/05/LEY-ORGANICA-DEL-SERVICIO-PUBLICO.pdf
		06-oct.-2010	
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R. O. No. 595	https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecuane_cge_23_ley_org_cge.pdf
		12-jun.-2002	
	Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)	R. O. No. 22	http://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2016/12/Ley-Org-CPCCS.pdf
		09-sep.-2009	
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos	R. O. No. 162	https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2016/04/Ley-Organica-del-Sistema-Nacional-de-Registro-de-Datos-Publicos.pdf
		31-mar.-2010	
RESOLUCIONES	Código de Ética Institucional	21 de enero 2019	www.registroporellana.gob.ec/NORMATIVA/CE-RPCFO01.pdf
		05 de febrero 2019	
	Reglamento Interno	07 de marzo 2019	www.registroporellana.gob.ec/NORMATIVA/REGlamentoInterno.pdf
	Manual	22 de marzo 2019	www.registroporellana.gob.ec/NORMATIVA/MANF-RPCFO.pdf
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/03/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a2):		REVISOR	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a2):		AB. FRANKLIN PLAZA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		inscripcion@registroporellana.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		06 2 861-476 EXTENSIÓN 105	

CÓDIGO DE ÉTICA

DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

FRANCISCO DE ORELLANA, 21 ENERO DE 2019

CONSIDERANDO:

Que, el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, es una entidad de servicio social de la Comunidad, se constituye como una entidad de personería jurídica propia, con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Francisco de Orellana, conforme a la ley, mediante ordenanza signada con el N.-OM-009-2011, de fecha 27 de junio del 2011;

Que, el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, uniendo todos sus esfuerzos en el emprendimiento por convertir a esta Institución en un referente de lo más actual y trascendente, con una responsabilidad social en el desarrollo integral de nuestra ciudad;

Que, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción y a la impunidad, en lo que atañe a los servidores y las servidoras del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, es necesario expedir el Código de Ética ordenado por la ley.

ACUERDA:

Difundir y aplicar el presente Código de Ética en el ejercicio de las funciones Institucionales del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, mediante el desempeño del talento humano en ellas involucrado.

CAPÍTULO I DEL CONCEPTO

Art. 1.- Desde una posición de mejoramiento continuo de los procesos y funciones Institucionales, el presente Código de Ética del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, instituye el sistema de principios, fines y valores de una Ética correspondiente con las competencias profesionales que debe manifestar el talento humano que labora, se desarrolla y forma en nuestra Institución.

CAPÍTULO II DEL OBJETO

Art. 2.- El presente código tiene como objeto, el proceso de transformación del comportamiento humano y profesional de los miembros de esta Institución, hacia el sistema de valores éticos que aspiran las Instituciones Públicas del Ecuador.

CAPÍTULO III DE LOS ALCANCES Y DESTINATARIOS DE APLICACIÓN

Art. 3.- El código ético es el punto de partida de un proceso en valores básicos, mediante la práctica de aquellos que las actividades propias del cotidiano de vida de nuestra Institución, demanden y fortalezcan.

Art. 4.- Los destinatarios son:

1.- Las autoridades, servidores, administrativos, y; técnicos de servicio del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

CAPÍTULO IV DEL COMPROMISO

Art. 5.- El compromiso del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana con la comunidad, es servir a nuestra Sociedad específicamente salvaguardando la información sobre los bienes de las personas y sus propiedades, efectuando inscripciones en materia mercantil y de la propiedad con el fin de remitir certificaciones de las calidades y cualidades en las que se encuentran sus bienes.

El compromiso parte de cada uno de sus miembros: primero, consigo mismo, con la tarea asignada, con su equipo de trabajo y segundo, con la sociedad que le ha brindado la oportunidad de laborar y desarrollarse en un ambiente favorecedor de las conductas más positivas fomentado su evolución y desarrollo profesional.

Art. 6.- Para su aplicación el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, instrumentará los procedimientos que posibiliten el cumplimiento en la que la participación, la autocritica y la rendición de cuentas induzcan a un comportamiento comprometido y digno de una institución, cuyos valores éticos más relevantes se expresan en su Misión y Visión.

El código tiene un carácter preventivo, no obstante ha considerado también el compromiso con la aspiración de la Ética institucional, la disciplina en las actividades de la gestión Institucional, el control y operatividad de las acciones que el Código orienta.

CAPÍTULO V

DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ECUATORIANA, ASUMIDA POR EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.

Art. 7.- Los principios éticos de la administración pública ecuatoriana promueven patrones de comportamiento moral aplicables a las funciones: Gestión y administración, vinculado al servicio a la sociedad, son los siguientes:

- **Buen crédito moral.-** El servidor como persona será juzgado de acuerdo al comportamiento que observe. De ello se deduce que el servidor público deberá mantener su buen crédito moral y el de su familia, evitando cualquier muestra de conducta irregular; inhabilidad de trato, mal humor, vanidad, grosería, y, sobre todo, la propensión a vicios. En consecuencia, no podrán ser designados servidores del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, ni permanecer en sus puestos las personas cuya conducta conocida en forma pública y notoria, o evidenciada por la presentación de pruebas, sea incompatible con la Ética pública.
- **Lealtad y colaboración.-** El servidor se obliga a ser leal a sus superiores en cuanto éstos no alteren los derechos y obligaciones del subalterno. Deberá también mantener un sentido de colaboración con sus compañeros de oficina, demostrando la dignidad propia de una conciencia moral y de una buena comprensión de las relaciones humanas.
- **Discreción.-** El servidor ha de considerar en su desempeño que las acciones legales, administrativas y técnicas no son necesariamente acciones secretas, pero sí reservadas en el sentido de discreción; por lo tanto el servidor se cuidará de no poner de relieve, innecesaria o ilegalmente, los asuntos que atañen a su desempeño y al proceder del grupo de trabajo, incluso por el riesgo de ser mal interpretado y que afecte al prestigio de la institución. Tampoco podrá hacer declaraciones públicas o suscribir documentos, no estando expresa y legalmente autorizado para ello.
- **Honor.-** El servidor al que se le impute la comisión de un delito de acción pública, deberá facilitar la investigación correspondiente para esclarecer su situación y dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.
- **Idoneidad.-** El servidor deberá tener la conciencia y la seguridad de sus conocimientos generales y particulares, para poder desempeñar eficazmente su tarea específica y para garantizar la moralidad del desempeño.

- **Obediencia.-** El servidor deberá cumplir las órdenes del superior jerárquico, siempre que éstas reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos que se vinculen con las funciones de su cargo.
- **Equidad y justicia.-** En relación a la atención al público ha de considerar los principios que rigen a la institución, pero también los de equidad y justicia que asisten a las personas, como demandantes de legítima información. El servicio al público deberá ser el fundamento de su actuación en consideración de que el público, la sociedad, es la que financia su retribución y remuneraciones y es el que califica su desempeño y justifica la existencia misma del servicio público. El servidor prestará dicha atención con prontitud, cordialidad y esmero.
- **Veracidad.-** El servidor estará obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados, y así contribuir al esclarecimiento de la verdad.
- **Probidad.-** El servidor deberá actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.
- **Prudencia.-** El servidor deberá actuar con pleno discernimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma cautela que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes. El ejercicio de la función pública debe inspirar confianza en la comunidad. Así mismo, debe evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, el patrimonio Institucional, la imagen que debe tener la comunidad respecto de la Institución y de sus servidores.
- **Templanza.-** El servidor deberá desarrollar sus funciones con respeto y sobriedad, usando adecuadamente las prerrogativas inherentes a su cargo y los medios de los que dispone para el cumplimiento de sus funciones y deberes.
- **Sinceridad.-** Los servidores deberán ser veraces con respecto a las decisiones y acciones que asuman. Deberán explicar la razón de sus decisiones y restringir la información cuando la ley o el interés público así lo requieran.
- **Virtudes Morales.-** El servidor público demostrará su personalidad con la práctica de las virtudes morales que le impongan su conciencia y, si fuere del caso, y con absoluta libertad, los principios religiosos que fundamenten su moralidad.
- **Integridad.-** Los servidores no aceptarán ningún tipo de prestación financiera, o de cualquier otra índole, proveniente de entidades, organizaciones o personas, que comprometan sus responsabilidades como servidor público.

- **Murmuración.-** El servidor público evitará hablar mal del prójimo, y de personas o instituciones relacionadas con su actividad, pues si lo hiciere, aparte de ser un defecto censurable, contribuiría a perder y denigrar su credibilidad personal.
- **Responsabilidad.-** Los servidores del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, en todos los puestos y funciones, deberán actuar con Ética y corrección, especialmente en el desempeño a su cargo y en la determinación de responsabilidades.

Art. 8.- Capacitación.- El servidor está especialmente obligado a procurar su capacitación permanente, según el progreso y la evolución de las ciencias, de los principios y las técnicas, así como los cambios en la legislación, a fin de mantenerse actualizado en sus conocimientos. El servidor se someterá a las pruebas y sistemas de evaluaciones periódicas que fueren dispuestas por la autoridad, a fin de propender a elevar su formación y a recibir los estímulos que puedan establecerse.

Art. 9.- El servidor deberá conocer, estudiar y cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, así como de las leyes y reglamentos que regulan su actividad.

Art. 10- Rendición de cuentas.- Los servidores deberán rendir cuentas por sus acciones y decisiones en el ejercicio de sus funciones y estar dispuestos a someterse a la revisión y análisis de sus acciones, a la luz de los principios de la materia que se investiga.

Art. 11.- Capacitación.- Declaración Patrimonial Juramentada.- Todos los servidores deberán presentar, al inicio de su gestión, a la finalización de la misma, y cuando se lo requiera, la declaración patrimonial juramentada, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Art. 12.- Capacitación.- Uso adecuado de los bienes del Estado.- El servidor deberá utilizar adecuadamente los bienes y materiales que le fueren asignados para el desempeño de sus funciones, evitando su abuso o desaprovechamiento. Tampoco podrá emplearlos, o permitir que otros lo hagan, para fines particulares, o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieren sido legal y específicamente destinados.

Art. 13.- Capacitación.- Empleo Adecuado del Tiempo de Trabajo.- El servidor deberá emplear su horario oficial completo de trabajo en un esfuerzo responsable para cumplir con sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz, con mística y entrega y velar que sus subordinados actúen de igual manera, a fin de contribuir a elevar la imagen de la institución.

Art. 14.- Uso de información.- El servidor deberá abstenerse de difundir, sin autorización superior, toda información. No deberá utilizarla en beneficio propio o de

terceros, o para fines ajenos al servicio, y de la que tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones.

Art. 15.- Beneficios no Permitidos.- El servidor no deberá, directa o indirectamente, para sí, ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, promesas u otras ventajas, en las siguientes situaciones:

- Por hacer, retardar o dejar de hacer, las tareas relativas a sus funciones.
- Por hacer valer su influencia ante otro servidor, a fin de que éste haga, retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones.

Art. 16.- Nepotismo.- El servidor no podrá dar empleo a sus parientes en la unidad a su cargo, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de acuerdo con las leyes y normas legales vigentes sobre la materia.

Art. 17.- Acumulación de Cargos.- El servidor no podrá desempeñar otro cargo remunerado en la Administración Pública en el ámbito nacional, sin perjuicio de las excepciones que establezcan y regulen las normas constitucionales y legales vigentes.

Art. 18.- Cumplimiento del Código de Ética.- El Código de Ética de los servidores y las servidoras del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, impone su comportamiento personal e institucional, en razón de la defensa que deben hacer respecto de la moralidad en el manejo de los recursos públicos; deberá ser celosamente cumplido, pues, su quebrantamiento será causa para la determinación de responsabilidades administrativas, civiles e indicios de responsabilidad penal, a que hubiere lugar, o para ser sometido a otras sanciones previstas en las leyes.

CAPÍTULO VI DE LOS VALORES ÉTICOS GENERALES

Art.19.- En correspondencia con el Modelo Gestión Institucional del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, cuyos componentes, constituyen el referente más cercano de este Código, se han considerado los siguientes valores éticos generales: No sería justo ignorar los valores propios de la Institución, reflejados en sus miembros, por ello se resaltan algunos de ellos:

Disciplina.- Actitud establecida de normas para el comportamiento encaminada al buen funcionamiento de la Institución.

Libertad.- Sin que eso menoscabe la posibilidad de organización, cooperación y coordinación entre servidores, administrativos, autoridades y trabajadores de la institución.

Trabajo en equipo.- Sincronizar su participación de forma mancomunada para alcanzar la meta esperada en todas sus actividades administrativas y operativas.

Solidaridad.- Actitud de fraternidad para identificarse con las personas afectadas por condiciones adversas.

Servicio.- La manera de realizar y brindar su contingente en el momento oportuno.

Responsabilidad.- Es la seriedad y doctrina adquirida de forma correcta.

Preservación del patrimonio.- Actitud de transferir el conocimiento, costumbres, tradiciones y salvaguardar los bienes de la organización para concienciar y preservar la historia.

Honestidad.- Manejarnos de manera correcta y justa siempre en beneficio de la Institución y la comunidad en general.

Igualdad de oportunidades y trato justo.- Con imparcialidad a todos y contribuir con acciones concretas para que el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, sea un lugar de trabajo más estimulante, inspirador y gratificante para todos.

Respeto a la diversidad de criterios.- Creencias puntos de vista, estrategias y modelos de organización que posee nuestra institución.

Frenar la corrupción.- Destacando la lucha en contra de procedimientos incorrectos como el plagio, la recomendación o tráfico de influencias, la mediocridad, el conflicto de intereses personales, el maltrato físico, emocional, moral y sexual, el cobro sin trabajar entre otras infracciones Éticas.

CAPÍTULO VII

DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS ESPECÍFICOS DE LAS AUTORIDADES Y DIRECTIVOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.

Art.20.- Preservar la independencia de criterio y el principio de equidad, el funcionario como autoridad no debe mantener relaciones ni aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Art.21.- No aceptar presiones políticas, económicas, familiares o de cualquier otro tipo en el ejercicio de las funciones administrativas, incluyendo, la admisión directa o indirecta de beneficios o para terceros; lo mismo que solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios personales o de otra índole. Las autoridades del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, se convertirán en un ejemplo de valores reconocidos por la comunidad en general.

Art.22.- Gestionar para que: Se garanticen los procedimientos y mecanismos participativos para la rendición de cuentas de las tareas directivas, administrativas, financieras, de planificación y de otras áreas.

- Se intervenga en la resolución de conflictos de trabajadores, servidores, administrativos, autoridades y entre estos estamentos entre sí, mediante el fortalecimiento de valores tales como la justicia y la equidad.
- Se mantenga un ambiente de respeto mutuo, de no intervención en asuntos personales que dañen la moral y el comportamiento organizacional, basado en una cultura de los valores y la transparencia social.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS ESPECÍFICOS DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

Art.23.- Las servidoras y servidores públicos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, cumplirá con el trabajo o labores encomendadas con eficiencia, honestidad, esmero y respeto, en un ambiente de tolerancia y amistad.

Art.24.- Cuidar el principio de subsidiariedad, entendido como legítima autonomía de las personas según roles, funciones, responsabilidades y reglamentación vigente.

Art.25.- Evitar administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas que gestionen o exploten concesiones o privilegios o que sean proveedores.

Art.26.- En beneficio y defensa de la institucionalidad y el bienestar ético común, todos los miembros de la Institución, mantendrá el nivel de confidencialidad que el manejo de determinada información requiere.

Art.27.- No intervenir en comentarios interpersonales acerca de situaciones no inherentes a la laboral, que dañen la integridad moral de otras personas.

Art.28.- Aprovechar en forma óptima su jornada laboral, sin distracciones ni pérdida de tiempo en el desempeño de sus funciones y tareas.

Art.29.- Formar parte del control y filosofía de la autoevaluación y participar en la solución de problemas en su puesto de trabajo, así como denunciar a las instancias correspondientes creadas al efecto, cualquier acto doloso o anómalo.

Art.30.- Relación con los usuarios.- Los servidores(as) del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, asumirán el compromiso de garantizar a los usuarios:

- a) Que sus derechos y obligaciones sean plenamente difundidos y respetados;
- b) Que reciban un trato equitativo y respetuoso;
- c) Un servicio accesible y confiable, brindado con apego a principios de economía de trámites, simplicidad y veracidad de la información; y,
- d) El dictado de actos administrativos debidamente motivados, demostrando transparencia en las decisiones y comportamientos adoptados, sin restringir información a menos que una norma o el interés público lo exijan claramente.

CAPÍTULO IX

DE LOS PRINCIPIOS ÉTICOS ESPECÍFICOS DE REPRESENTANTES DE LA SOCIEDAD RELACIONADOS CON EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

Art.31.- Los representantes de la sociedad civil colaborarán con la Institución conociendo su Modelo de Gestión, se comprometerá a ejecutar, conjuntamente, planes específicos de beneficio mutuo, basados en Proyectos de Desarrollo Institucional, así como en actividades de vinculación con la sociedad.

Art.32.- Se les convoca a organizar unidades de apoyo, estudio, socialización y vinculación mutua sobre temas de prevención de incendios, catástrofes y siniestros, económicos, artísticos, culturales y otras áreas, que estén orientados a la gestión que realiza el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, en la comunidad, basándonos en la comprensión ética y humanista de la sociedad, encaminándolos hacia lo correcto, pertinente y el trato justo procurando el derecho al Buen Vivir.

CAPÍTULO X

DE LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DE EJECUCIÓN

Art.33.- Se dispone la obligatoriedad de la aplicación de todos y cada uno de los artículos constantes en el presente Código de Ética, mediante la aplicación de las instancias e instrumentos legales pertinentes, puesto que se trata de un acto de voluntad soberana del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, debidamente respaldado por sus miembros y la sociedad, como única y principal beneficiaria de la gestión que realiza el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, en la comunidad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las disposiciones contenidas en el presente Código de Ética, serán de observación inmediata para todos los miembros del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, así como para aquellos que provengan de la sociedad civil y que estén relacionados con la institución.

SEGUNDA.- El presente Código de Ética se publicará en la página web del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, y se entregará un ejemplar del Código de Ética aprobado a cada una de las oficinas para que los servidores y las servidoras conozcan su contenido.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Código de Ética entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del señor Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, y de su difusión a los miembros de la Institución.

Dado en la sala de sesiones del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, a los veinte y un días del mes de enero del año 2019.

Abg. Orlando Alberto Moreira Moreira
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

Elb. Ab. Carlos Silva.





REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR

Dirección: Av. 9 de Octubre y Tiputini - Teléfono: 062-861-476

Email: registroporellana@registroporellana.gob.ec RUC. 2260012550001

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA MARZO-2019

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. 004-RPCFO-2019-OM.

Abg. Orlando Alberto Moreira Moreira.

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 227.- Principios de la Administración Pública, establece que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 265.- Administración de Sistema Público de Registro de la Propiedad, dice que: "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades."

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Art. 5.- Autonomía, menciona en su tercer inciso: "La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley".

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Art. 142.- Ejercicio de la competencia de Registro de la Propiedad, dispone que: "La administración de los registros de la propiedad de cada Cantón, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales."

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su Art. 52.- literales b), i) disponen la aplicación de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo con sustento en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos institucional.

Que, el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Francisco de Orellana, por aplicación de la Ordenanza OM-019-2011 de 21 de octubre del 2011, se constituye en dependencia pública descentralizada con autonomía registral, administrativa, financiera, con características que le permiten ser administrada directamente por el Registrador de la Propiedad con sujeción a la normatividad vigente para el sector público descentralizado.

Que, es necesario reformar la estructura organizacional del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Francisco de Orellana, alineada con la naturaleza de su misión; que deben traducirse en una institución efectiva que responda a las demandas de los usuarios internos y externos a través de un nuevo modelo de gestión y de servicio para nuestro cantón.

En uso de sus atribuciones y acatando lo dispuesto por la normativa legal vigente, resuelve:

EMITIR EL SIGUIENTE ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.

**TITULO I
DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

Art. 1.-Direccionamiento Estratégico.

Objeto.- El presente Estatuto es regular y establecer las áreas de gestión, administración y operación del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, diseñando un esquema que represente funcionalidad, calidad y alto desempeño en los procesos intervinientes en el trabajo de la Institución.

Ámbito.- Las disposiciones del presente Estatuto son de aplicación obligatoria en todos los procesos y para todos los servidores de la entidad.

Órganos de aplicación.- Serán responsables del cumplimiento de lo dispuesto en este Estatuto, en lo que le corresponda, todos y cada uno de los servidores de la Institución.

Misión.- Somos una Entidad Pública Autónoma adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana y a la Unidad Nacional de Registro de Datos Públicos, que brinda servicios óptimos a la ciudadanía, como medio de tradición de la propiedad inmobiliaria, garantizando la seguridad jurídica y publicidad de los bienes inmuebles que se registran en el Cantón Francisco de Orellana.

Visión.- Seremos una Institución pionera en el servicio registral, fundamentada en las fortalezas del Talento Humano, el desarrollo tecnológico y la experiencia; los cuales, nos permitirán brindar un servicio eficiente y oportuno a la ciudadanía, afianzando una interrelación entre los sectores públicos y privados del Cantón Francisco de Orellana.

Valores Institucionales.- Como integrantes del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Francisco de Orellana, adoptamos como valores institucionales los siguientes:

- **Respeto.-** Respetaremos, reconoceremos, aceptaremos, apreciaremos y valoraremos en todo momento los derechos y cualidades inherentes al prójimo.
- **Amabilidad.-** Seremos amables y nos comportaremos de manera benévola, agradable cariñosa, afectuosa, gentil, cortés, agradable, servicial, afable, risueño con aquellos con quienes interactuamos diariamente.
- **Cortesía.-** Expresaremos todas las buenas maneras de cortesía y brindaremos un buen comportamiento de buenas costumbres para dejar una buena impresión.
- **Justicia.-** Seguiremos nuestros actos con estricta observancia de la ley, impulsando una cultura de procuración efectiva de justicia y de respeto al Estado de Derecho que nos constituye.
- **Honradez.-** nunca usaremos nuestro servicio público para ganancia personal, ni aceptaremos prestación o compensación de ninguna persona u organización que nos pueda llevar a actuar con falta de ética en nuestras responsabilidades y obligaciones.
- **Imparcialidad.-** Actuaremos sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, nuestro compromiso es tomar decisiones y ejercer nuestras funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.
- **Transparencia.-** Garantizaremos el acceso a la información del Registro de la Propiedad, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley”.
- **Compromiso.-** Prometemos cumplir con todas nuestras obligaciones, y no pondremos en juego nuestra capacidad para sacar adelante aquello que nos han confiado.
- **Seguridad.-** Daremos toda la protección necesaria frente a los peligros externos e internos que afecten negativamente la calidad de vida, y así erradicar con los actos de corrupción.
- **Responsabilidad.-** Cumpliremos con madurez todas las obligaciones encomendadas con esfuerzo y valor, y poder así convivir en una sociedad de una manera pacífica y equitativa.
- **Trabajo en equipo.-** Nos comprometemos a dar todo nuestro esfuerzo con eficiencia y acción individual dirigida a conseguir objetivos compartidos, sin poner en peligro la cooperación y robustecer la cohesión del equipo de trabajo.
- **Confianza.-** Daremos todo de nosotros, creencias, acciones o convicciones, a favor de nuestros compañeros y usuarios, aunque no exista pleno acuerdo, y actuaremos de modo correcto sin causar perjuicio alguno.

- **Eficiencia.-** Atenderemos con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los/as usuarios en sus requerimientos, trámites y necesidades de información.
- **Sinceridad.-** Actuaremos sin mentiras ni fingimientos con mucha veracidad y sencillez, lo que implicara el respeto por la verdad, porque quien es sincero, dice la verdad.
- **Generosidad.-** Cumpliremos con sensibilidad y solidaridad, particularmente frente a los niños, jóvenes y a las personas de la tercera edad, nuestras etnias y las personas con discapacidad, y en especial a todas aquellas personas quienes carecen de recursos económicos.
- **Igualdad.-** Seremos persistente en nuestros actos y decisiones procurando la igualdad de oportunidades para todos los, servidores y usuarios, sin distingo de sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.
- **Integridad.-** Nos comprometemos a que nuestra conducta pública y privada, conjuntamente con mis acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, para fomentar así una cultura de confianza y de verdad.
- **Superación.-** Lucharemos para lograr y conquistar todas nuestras aspiraciones y sueños, superando todos nuestros miedos, limitaciones y vacíos interiores en bienestar de mis compañeros y de la institución.
- **Profesionalismo.-** Actuaremos con profesionalismo aplicando no solo los conocimientos de nuestros títulos obtenidos, sino que también todas aquellas prácticas, comportamientos y actitudes que se rigen por las normas preestablecidas del respeto, la medida, la objetividad y la efectividad en la actividad que desempeñamos.

Art. 2.- Objetivos Estratégicos:

Objetivo 1: Mantener a la Institución como medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos.

Objetivo 2: Dar publicidad a los contratos y actos que trasladan el dominio de los bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio.

Objetivo 3: Garantizar la autenticidad y seguridad jurídica de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse.

Objetivo 4: Mejorar la infraestructura, el equipamiento y la tecnología de la institución.

Objetivo 5: Brindar una atención y servicio al cliente tanto interno como externo de calidad y calidez, entregando un valor agregado y optimizando el tiempo en cada servicio ofrecido por la Institución.

Objetivo 6: Fortalecer la estructura de la Institución y la Cultura Organizacional, priorizando al talento humano de la misma, de conformidad con la normativa legal pertinente.

Objetivo 7: Garantizar el “Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 Toda una Vida” con trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas.

Objetivo 8: Implementar los subsistemas del Talento Humano como: Planificación del Talento Humano; Clasificación de Puestos; Reclutamiento y Selección de Personal; Formación, Capacitación, Desarrollo Profesional; y, Evaluación del Desempeño.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 3.- Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.- La estructura organizacional del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, se encuentra alineada con la misión y políticas determinadas en la Constitución Política de la República del Ecuador, “Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021- Toda una Vida”, Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento general, Ley de Registro, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, COOTAD, y; demás normativa legal vigente. El enfoque de gestión por procesos, determina claramente la estructura orgánica, a través de la identificación de procesos, atribuciones, responsabilidades, productos y/o servicios; para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Art. 4.- Procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.- Los procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Estos son:

Procesos Gobernantes. Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento de la Institución.

Procesos Habilitantes. Son los procesos esenciales de la institución, responsables de generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos. Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo.

Procesos Agregadores de Valor. Son responsables de generar el portafolio de servicios que responden a la misión, políticas y objetivos estratégicos de la Institución.

TITULO III

Art. 5.- Comité de Gestión Institucional.- El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Francisco de Orellana, de conformidad a lo establecido en al Art. 138.- del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, conformará el Comité con el siguiente personal: El Registrador de la Propiedad o su delegado, un representante por cada unidad administrativa.

Art.6.- Responsabilidades del Comité.- El Comité tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Art.7.- Misión del Comité de Gestión Institucional.- El Comité de Gestión Institucional tendrá la misión de definir las políticas de reorganización y reestructuración del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, así como definir los procesos correspondientes a cada una de las unidades administrativas constantes en el orgánico estructural.

El Comité tendrá el carácter de permanente; y, las siguientes obligaciones:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de la políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b) Conocer previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por la UATH.

TITULO IV

ESTRUCTURA POR PROCESOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.

Art. 8.- Estructura por Procesos alineada a la Misión.- El Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla los siguientes procesos internos:

1. Procesos Gobernantes:

- 1.1. Registrador de la Propiedad del Cantón Orellana.
- 1.2. Secretaria

2. Procesos Habilitantes de Asesoría:

- 2.1. Unidad de Análisis Jurídico.

3. Procesos Habilitantes de Apoyo:

- 3.1. Unidad Administrativa Financiera y Talento Humano.
- 3.2. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

4. Procesos Agregadores de Valor:

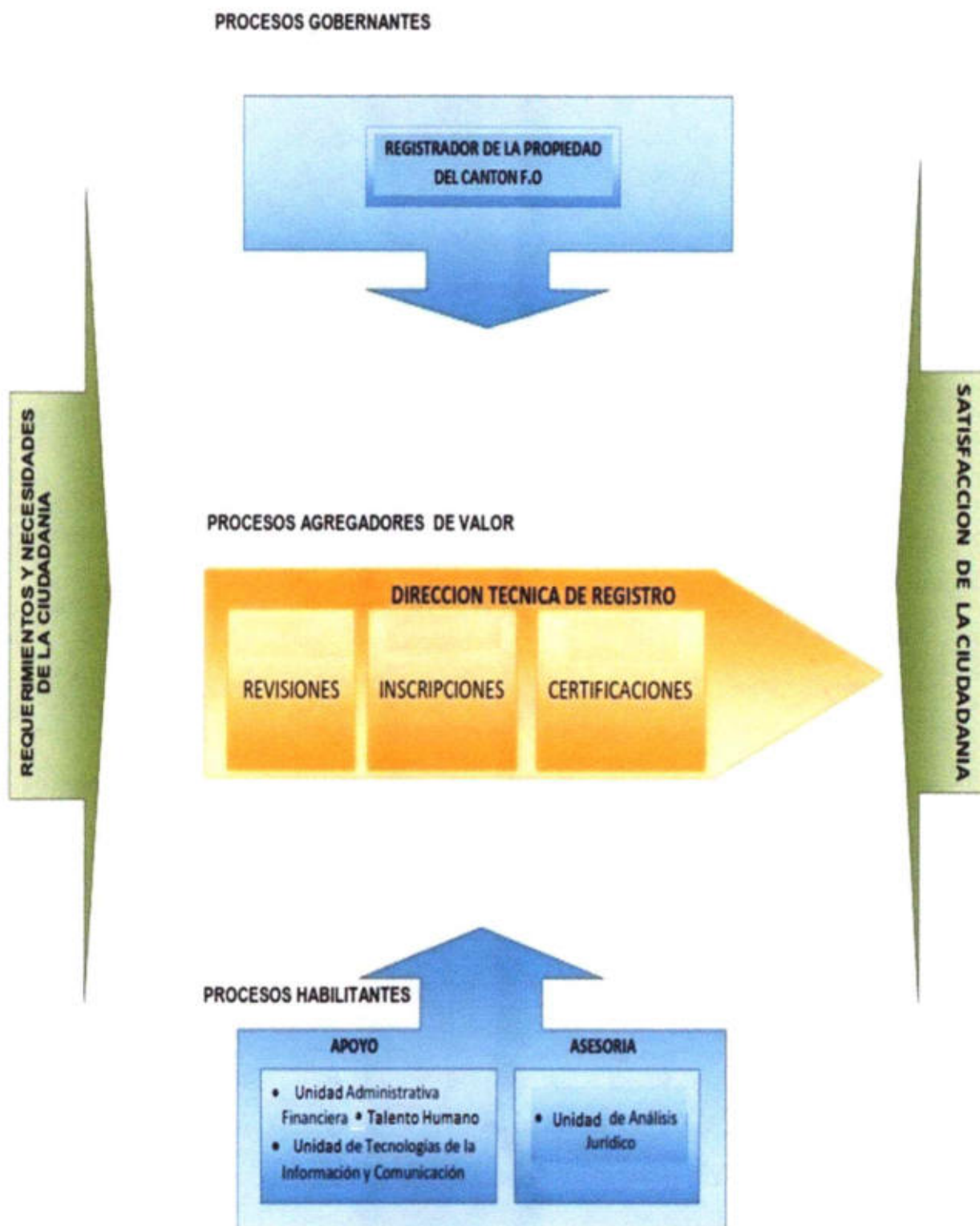
- 4.1. Unidad Técnica de Registro.

Art. 09.- Representaciones gráficas.- Se definen las siguientes representaciones gráficas:

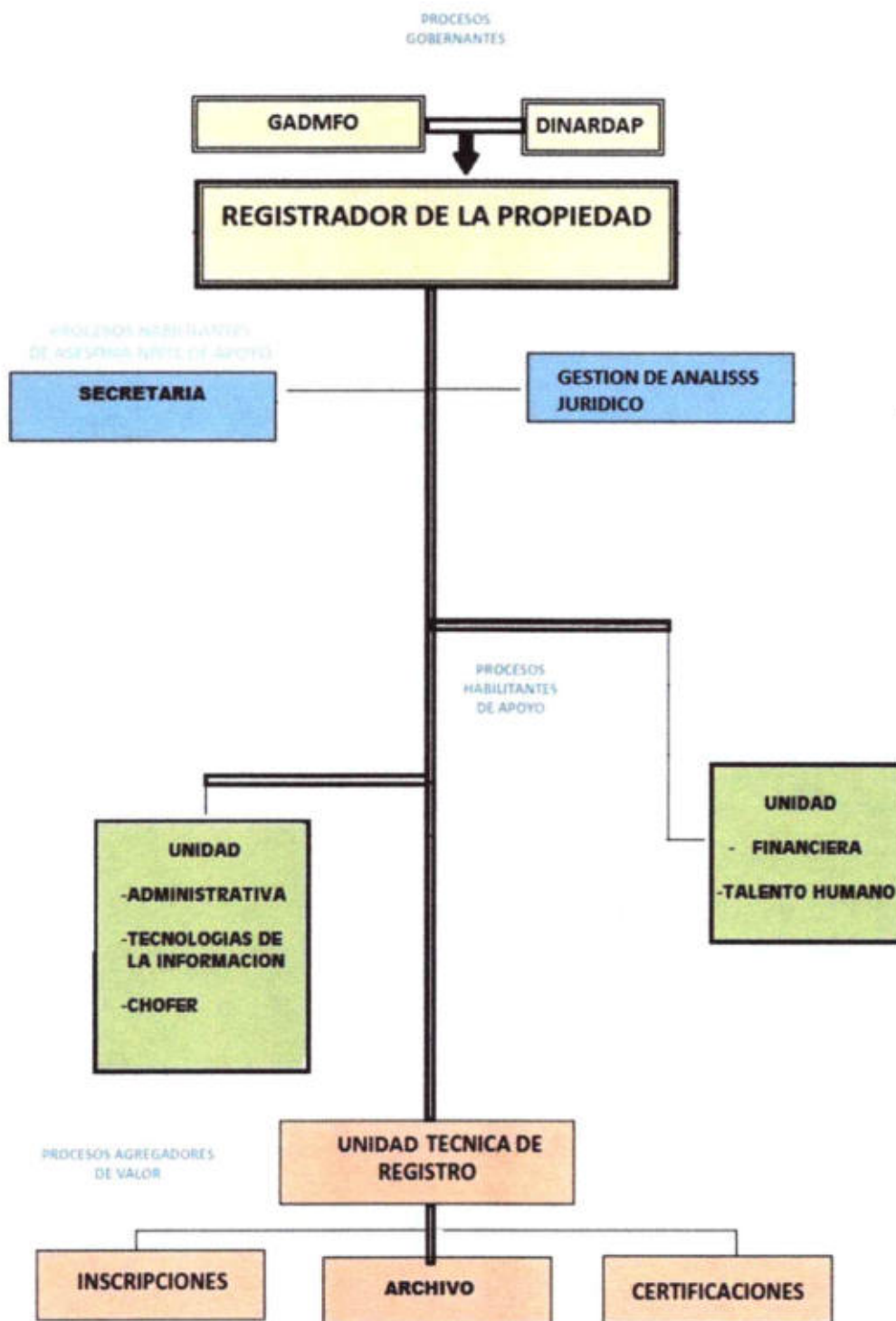
a) CADENA DE VALOR:



b) MAPA DE PROCESOS:



c) ESTRUCTURA ORGÁNICA:



NOMENCLATURA	
PROCESOS ESTRUCTURALES	
GOBERNANTES	
HABILITANTES DE ASESORIA	
HABILITANTES DE APOYO	
AGREGADORES DE VALOR	

TITULO V

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

CAPITULO I

PROCESO GOBERNANTE

Art. 10.- *Direccionamiento Estratégico Registral de Orellana.*

Unidad Responsable: Despacho del Registrador(a) de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

1. **Misión:** Direccionar estratégicamente los recursos organizacionales a través de acciones y decisiones en el marco de la normatividad legal de la administración pública y registral, así como también la prevista en los planes, programas y proyectos establecidos para cumplir los objetivos institucionales, que nos permitan satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
2. **Responsable:** Registrador(a) de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.
3. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Ejercer la representación legal del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Francisco de Orellana.
 - b) Establecer lineamientos y directrices estratégicas para la formulación de políticas en el ámbito registral, que deben aplicarse en la Institución.
 - c) Aprobar políticas y expedir normas de conformidad con la Constitución, Ley de Registro, Ley Nacional de Registro y Datos Públicos, COOTAD., y demás normativa legal vigente, que deben aplicarse a nivel Institucional.
 - d) Asegurar el cumplimiento de los principios, fines, objetivos, políticas y normas de la LOSEP y su reglamento.
 - e) Celebrar convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales.
 - f) Presidir los consejos, comités, comisiones y otras dignidades a nivel nacional e internacional en el ámbito de su competencia.
 - g) Presentar información requerida y rendir cuentas periódicas al Ilustre Municipio de Orellana, a la DINARDAP., y la sociedad en general.
 - h) Aprobar la proforma presupuestaria anual de la Institución y sus Reformas.
 - i) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones.
 - j) Dirigir estratégicamente el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana y representarlo administrativa y judicialmente.
 - k) Suscribir contratos de trabajo y/o nombramientos del personal.
 - l) Registrar actos jurídicos, cuya inscripción exige o permite la Ley y legalizar certificados y demás documentos registrales.

- m) Garantizar el tráfico inmobiliario a través de los principios de publicidad y legalidad
Registral.
- n) Garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información inherente a los datos de las propiedades del Cantón Orellana.
- o) Delegar atribuciones en el nivel que creyere conveniente.
- p) Resolver, en última instancia, situaciones que no hayan sido solventadas por los niveles pertinentes del Registro.
- q) Ejercer las demás atribuciones y funciones determinadas en leyes y normativa que regulan el ámbito registral.

4. Productos:

- a. Políticas Institucionales para gestionar los procesos y recursos.
- b. Proforma Presupuestaria aprobada.
- c. Planes Institucionales estratégico y operativo anuales aprobados.
- d. Plan Anual de Contratación Pública y POA aprobados.
- e. Resoluciones Administrativas legalizadas.
- f. Contratos/Nombramientos legalizados.
- g. Libros de Registro, Certificaciones y demandas legalizadas.
- h. Convenios suscritos.

CAPITULO II

Art. 11.- GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO.

Responsable: Unidad de Análisis Jurídico.

- 1. Misión:** Garantizar el cumplimiento del principio de legalidad y legitimidad en los actos y negocios jurídicos que se inscriben en el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, otorgando seguridad al tráfico inmobiliario, además proporcionando patrocinio y asesoría jurídica.
- 2. Responsable:** Jefe de Análisis Jurídico.
- 3. Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Poner a consideración de la Autoridad Registral del Cantón Orellana políticas y estrategias de defensa jurídica de la institución y de expedición de normas y resoluciones inherentes a la actividad registral.
 - b. Coordinar jurídicamente con entidades públicas, privadas, instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones.

- c. Poner en conocimiento de la Autoridad Registral del Cantón Orellana, estándares e indicadores de desempeño en gestión de asesoría jurídica.
- d. Validar los procedimientos administrativos con incidencia jurídica.
- e. Definir acciones de control y seguimiento, supervisión y evaluación de procesos de inscripciones de actos jurídicos que verse sobre derechos reales.
- f. Poner a consideración de la Autoridad Registral del Cantón Orellana la Planificación de la Unidad.
- g. Remitir información requerida y rendir cuentas a la Autoridad Registral del Cantón Orellana.
- h. Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.
- i. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- j. Asesorar en temas referentes a contratación pública u otra dependencia administrativa.
- k. Asesor en actos y negocios jurídicos inscritos.
- l. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos, y aquellas que le delegare el (la) Registrador (a) de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

5. Productos:

- a. Plan Anual Operativo de la Unidad.
- b. Resoluciones Administrativas.
- c. Resoluciones Jurídicas.
- d. Contratos.
- e. Convenios suscritos.
- f. Informe de Gestión Anual.
- g. Criterios Jurídicos.

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA NIVEL DE APOYO

Art.12. SECRETARÍA.

Misión: Articulación de la actividad legislativa y resolutive del Registro de la Propiedad y apoyo en la Planificación y la Dirección Estratégica de manera incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro y fuera de la Institución.

Tarea: Recibir, registrar y clasificar la documentación oficial que ingresa y egresa al Registro de la Propiedad del Cantón Orellana, a fin de dar el trámite y atención diaria correspondiente, y archivar la documentación como respaldo de cada uno de los procesos levantados.

- s) Redactar la correspondencia oficial del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana y la que disponga el/la Registrador/a.
- t) Elaborar convenios interinstitucionales, contratos y otros que sean asignados por la máxima autoridad.

Productos:

- Dar fe de los actos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.
- Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.
- Atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el el/la Registrador/a.
- Conferir copias de los documentos relacionados con los actos decisorios del/la Registrador/a.
- Llevar y mantener al día el archivo de documentos.
- Manejo de la correspondencia de los documentos.
- Las demás que señale la Ley y los reglamentos.

CAPITULO III

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

Art. 13.- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Unidad Responsable: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- 1. Misión:** Promover el desarrollo y proceso de innovación tecnológica orientada a la consecución de objetivos efectivos para la gestión y administración de las tecnologías de la información y comunicación, fundamentados en la optimización de recursos, sistematización y automatización de los procesos institucionales, al servicio y soporte al usuario interno y externo.
- 2. Responsable:** Analista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 3. Atribuciones y Responsabilidades:**
 - a. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Unidad;
 - b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la implantación y desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación del Registro de la Propiedad.

Responsable: Secretaria.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Secretaría;
- b) Informar periódicamente los resultados de la evaluación del Plan Operativo Anual;
- c) Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
- d) Dar fe de los actos del/la Registrador/a, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
- e) Llevar la correspondencia oficial y ordenar el archivo del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.
- f) Convocar previa disposición del/la Registrador/a, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes de la institución;
- g) Elaborar conjuntamente con el/la Registrador/a, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los miembros en el momento de la convocatoria;
- h) Asistir a las sesiones, sentar y suscribir las actas, certificar todos los actos del del/la Registrador/a;
- i) Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del/la Registrador/a y suscribirlas con el/la Registrador/a una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;
- j) Comunicar las resoluciones del/la Registrador/a, a los Jefes Departamentales, personas naturales o jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas;
- k) Elaborar un protocolo encuadernado, sellado, con su respectivo índice numérico, de todos los actos decisorios del/la Registrador/a, y conceder copia de estos documentos conforme a la normativa vigente;
- l) Dar trámite a toda la documentación oficial del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, tanto interna como externa;
- m) Informar oficialmente a la autoridades, servidores y público en general sobre el estado en que se encuentran los asuntos de su interés;
- n) Ejercer la función de autenticación de documentos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, así como de todas las dependencias de la Institución;
- o) Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial;
- p) Responsabilizarse del orden y de la integridad de los archivos magnéticos, debiendo implementar un sistema de respaldo con expedientes electrónicos de cada trámite;
- q) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área;
- r) Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, a través de esta dependencia, para conocimiento del/la Registrador/a.

- c. Prestar la asistencia técnica a todo el personal del Registro de la Propiedad.
- d. Preparar estudios y participar en los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación inter-institucionales.
- e. Definir e implantar normas, políticas y estrategias de tecnologías de información y comunicaciones institucionales.
- f. Participar en los procesos de definición selección y adquisición de equipamiento y herramientas de Tecnologías de información y comunicaciones para la Institución.
- g. Elaborar el Plan Informático y el plan de contingencias informático del Registro de la Propiedad.
- h. Impartir instrucciones y controlar la ejecución de las actividades de tecnologías de información y comunicaciones de los demás departamentos.
- i. Preparar y coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informáticos de la institución.
- j. Evaluar el desempeño del personal de la unidad a base de los procedimientos establecidos por la Unidad de Talento Humano
- k. Supervisar el desempeño del personal a su cargo y efectuar su evaluación periódicamente, promoviendo la armonía y el ambiente de trabajo en equipo.
- l. Gestionar e implementar la infraestructura tecnológica de la institución.
- m. Mantener un proceso de mejora continua de los servicios tecnológicos.
- n. Garantizar la seguridad de la información, estableciendo buenas prácticas de acceso y utilización de los recursos y servicios tecnológicos.
- o. Gestionar los proyectos informáticos, garantizando la existencia de documentación garantizando estándares, buenas prácticas así como la eficiencia de los mismos.
- p. Supervisar y normar el desarrollo de aplicaciones informáticas realizadas por terceros.
- q. Analizar e implementar las metodologías para el desarrollo de aplicaciones informáticas y desarrollar aplicaciones informáticas en base a los requerimientos institucionales.
- r. Respalidar, recuperar y almacenar la información de las bases de datos institucionales.
- s. Planificar, coordinar y dirigir las actividades de clasificación, ordenamiento y movilización de documentos.
- t. Velar por la perfecta conservación de los documentos en existencia de los archivos de la institución.
- u. Proponer métodos, técnicas y procedimientos que permitan mejorar la eficiencia en el archivo de documentos.
- v. Asegurarse que los documentos asignados a las diferentes secciones, sean revisados, clasificados, organizados mediante técnicas adecuadas, con el fin de archivarlos y custodiar los originales correctamente.

- w. Autorizar, supervisar y controlar los préstamos y reintegros de los documentos al archivo.
- x. Supervisar las actividades de apilamiento, empaque, etiquetado y ubicación de los documentos en el archivo general.
- y. Supervisar el acceso de personal no autorizado al recinto del archivo, a fin de resguardar la integridad y confidencialidad de los documentos.
- z. Proponer proyectos de mejora continua, enfocados al mantenimiento, actualización, y correcta aplicación de métodos de archivo.
- aa. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que delegare el (la) Registrador(a) de la Propiedad del Cantón Orellana.

4.- Productos.

- a. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Unidad de Tecnologías de la Información y comunicaciones.
- b. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Tecnologías de la Información y comunicaciones.
- c. Plan de mantenimiento de sistemas informáticos.
- d. Plan de mantenimiento de software y hardware.
- e. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware.
- f. Página Web institucional.

4.1. Seguridad Informática.

- a) Normas, estándares y procedimientos de seguridad informática.
- b) Propuestas de políticas y estándares de seguridad física lógica y ambiental.
- c) Estándares de procesamiento y resguardo de la información.
- d) Normas y procedimientos de asignación de propietarios de la información.
- e) Bitácoras de incidentes de seguridad, tratamiento y publicación transparente de casos ocurridos.
- f) Normas y procedimientos de actualización de software en materia respecto a vulnerabilidades.
- g) Normas y procedimientos de acceso a la información escrita y almacenada.
- h) Normas y procedimientos para la utilización de servicios informáticos y de telecomunicaciones provistos por la entidad.
- i) Normas y procedimientos que garanticen la identificación de comportamientos sospechosos en usuarios a través de correlación de eventos.

- j) Documentos de aprobación para los cambios en configuración de aplicaciones y ambientes de procesamientos.
- k) Documentos de aprobación de contratos y acuerdos con terceros así como de los productos y servicios prestados.
- l) Planes de contingencia tecnológica, de recuperación de desastres y de continuidad operativa tecnológica.
- m) Informes de cumplimiento de las disposiciones sobre seguridad de información.
- n) Informes de auditoría de seguridad informática.

4.2. Desarrollo de Software.

- a. Software desarrollado de acuerdo a los cronogramas diseñados.
- b. Aplicaciones informáticas que se integran plenamente a la arquitectura tecnológica actual y mantienen comunicación entre módulos o sistemas externos.
- c. Certificaciones de productos sobre su cumplimiento con los requerimientos del usuario funcional y los estándares de calidad definidos dentro de la Unidad.
- d. Aplicaciones informáticas desarrolladas mediante una ingeniería de software, apegado a los recursos tecnológicos y humanos de la Unidad.
- e. Control de las aplicaciones informáticas mediante versiones.
- f. Aplicaciones informáticas con un mejor rendimiento optimizando los recursos tecnológicos.
- g. Aplicaciones informáticas que automaticen y mejoren los procesos de las dependencias.
- h. Informes de aceptación e implementación de aplicaciones informáticas, desarrolladas por terceros, que cumplan con los estándares y normativas definidas por la Unidad.

4.3. Administración de Base de Datos.

- a. Documentos técnicos de propuestas de innovaciones a nivel de plataforma, modelos y arquitectura de base de datos.
- b. Información generada acorde a las necesidades de las dependencias que solicitan los reportes.
- c. Base de datos consolidadas y homologadas.
- d. Diccionarios y modelos entidad relación de base de datos.
- e. RespalDOS físicos de base de datos.

4.4. Infraestructura.

- a. Documentos técnicos de propuesta de innovaciones a nivel de plataformas de infraestructura tecnológicas.

- b. Reportes continuos del estado de la infraestructura tecnológica de la Institución.
- c. Plan de contingencia propuesta de infraestructura tecnológica.
- d. Inventario de los dispositivos informáticos de la institución.
- e. Informes de flujo de relaciones entre componentes tecnológicos.

4.5. Soporte de tecnología y operaciones.

- a. Herramientas tecnológicas para el soporte técnico.
- b. Informes de mantenimientos preventivos y correctivos.
- c. Informes de evaluación del proceso de gestión de incidentes y peticiones de servicios.
- d. Informes de casos finalizados exitosamente.
- e. Planes de capacitación, manuales.
- f. Especificaciones técnicas para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios tecnológicos informáticos.
- g. Servicios tecnológicos operativos.

4.6. Documentación y Archivo.

- a. Inventario anual de libros existentes en el archivo.
- b. Foliado de Libros.
- c. Impresiones de repertorio digital.
- d. Codificación y ubicación de los libros, según su tipo.
- e. Acta entrega recepción de libros.
- f. Informe de existencias físicas.
- g. Informe de estado de los libros.
- h. Empastado de libros.
- i. Mantenimiento de los libros.

Art. 15.- Unidad Administrativa Financiera.

Unidad Responsable: Unidad Administrativa Financiera.

- 1. Misión:** Administrar y proveer los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos institucionales y supervisar el cumplimiento de políticas, estándares, normativas y reglamentos para el efecto. Administrar los recursos económicos y financieros del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana con eficiencia y transparencia. Administrar y garantizar la Gestión de Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
- 2. Responsable:** Analista Administrativo Financiero.

3. Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar el Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Unidad Administrativa Financiera.
- b. Elaborar Plan Operativo Anual (POA) de Unidad Administrativa Financiera.
- c. Elaborar Plan Anual de compras Públicas (PAC).
- d. Proponer políticas y estándares para la administración, gestión y control de los bienes y servicios.
- e. Coordinar y controlar la aplicación de las normas y políticas administrativas.
- f. Proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios.
- g. Organizar, mantener y actualizar los inventarios de la institución.
- h. Administrar los bienes, servicios y documentos de la institución dentro del campo de su competencia.
- i. Proveer los bienes y servicios de la institución dentro del campo de su competencia.
- j. Mantener la infraestructura y bienes de la institución en coordinación con las instancias correspondientes.
- k. Realizar la contratación dentro del campo de su competencia.
- l. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y normativas legales vigentes.
- m. Llevar adelante la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, según corresponda.
- n. Administrar la información publicada en el portal electrónico y registrar, en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec, el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su culminación y cierre.
- o. Presentar los informes que sean requeridos por el (la) Registrador(a) o su delegado(a) así como la solicitada por instituciones del sector público que ejerzan actividades de fiscalización y control.
- p. Coordinar con los proveedores la firma de contratos y verificar su documentación habilitante y poner en consideración de la Unidad de Análisis Jurídico, políticas internas de contratación pública y estándares e indicadores de desempeño en contratación pública y convenios en todos los niveles.
- q. Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento de la Planificación Anual respectiva.
- r. Elaborar los pliegos y contratos para los procesos de contratación pública, según las necesidades de las distintas Unidades de la Institución.
- s. Asegurar la programación, formulación, ejecución, evaluación y cierre contable del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia.
- t. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera, administrativa, compras públicas o de talento Humano.
- u. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional.

- v. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- w. Diseñar proyectos de estatuto, normativa interna, manuales, indicadores de gestión del talento humano, reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo y controlar su aplicación.
- x. Realizar, bajo su responsabilidad los procesos, de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.
- y. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo.
- z. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno.
- aa. Coordinar anualmente las vacaciones y capacitaciones de las y los servidores.
- bb. Propiciar el Sumak Kawsay.
- cc. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el (la) Registrador (a) de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

4. Productos:

- a. Plan Operativo Anual (POA) de Unidad Administrativa Financiera.
- b. Plan Anual de compras Públicas (PAC).
- c. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Unidad Administrativa Financiera.
- d. Informes técnicos de la Unidad Administrativa Financiera.
- e. Estatutos, Manuales, Reglamentos.
- f. Resoluciones y Convenios.
- g. Adquisiciones de bienes o servicios.

4.1. Compras Públicas.

- a. Plan Anual de Contratación Pública (PAC), en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA) institucional.
- b. Procesos de contratación pública determinados para adquisiciones, enfocada en monto y el objeto de contratación, previamente planificado en el PAC.
- c. Adquisición y registro de ínfima cuantía.
- d. Cotizar bienes y servicios para conocimiento de costos referenciales.
- e. Resoluciones de aprobación del PAC, inicio de proceso de contratación pública, aprobación de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto.
- f. Resoluciones del régimen especial y otros.

- g. Solicitar certificación presupuestaria, previo a la adquisición de bienes y servicios.
- h. Publicación de procesos de contratación pública.
- i. Conformación de comisiones técnicas para la calificación de ofertas, informes técnicos.
- j. Requerimientos de bienes o servicios planificados tramitados, y de no constar en la planificación, emitir resolución para autorización por parte de la Máxima Autoridad.
- k. Informes de seguimiento, monitoreo y avance de procesos de contratación pública, hasta su finalización.
- l. Variación de presupuesto planificado y ejecutado.
- m. Elaboración de pliegos, actas e informes que forman parte del expediente de contratación pública.
- n. Archivo físico de todos los expedientes de adquisiciones.
- o. Elaboración de contratos.
- p. Solicitar garantías de fiel cumplimiento, garantías de buen uso de anticipo, garantías técnicas; de conformidad con lo que disponga la LOSNCP.
- q. Informe y control de garantías, seguimiento de vigencia, renovación, efectivización o devolución.
- r. Solicitudes de trámite de pago de las adquisiciones, mismas que llevarán adjunto el expediente que respalde el gasto realizado.
- s. Informes oportunos cuando la Autoridad así lo solicite de gastos efectuados referente a bienes y servicios.

4.2. Administración de Bodega.

- a. Reporte de existencias y bienes de larga duración.
- b. Registro y control de los bienes de la Institución en el sistema.
- c. Actas de entrega recepción al custodio.
- d. Acta de entrega/recepción con la Institución donante.
- e. Acta de entrega/recepción a beneficiarios.
- f. Informe de bajas con detalle de bienes.
- g. Registro de bienes en el sistema, actualizado.
- h. Informes de inventarios de bienes embodegados actualizado.
- i. Comprobantes de ingreso y egreso de bienes.
- j. Informes de inventarios de existencias actualizado con mínimos y máximos.
- k. Informes periódicos de novedades de custodia de bienes embodegados.

4.3. Presupuesto.

- a. Planificación de la gestión de presupuesto aprobada.
- b. Control de ejecución presupuestaria.
- c. Proforma presupuestaria anual aprobada.
- d. Programación cuatrimestral del compromiso aprobada.
- e. Programación mensual del devengado aprobada.
- f. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria para gastos operativos y de inversión.
- g. Informes y reformas de financiamiento presupuestario.
- h. Proyecto del distributivo de sueldos anual, del personal aprobado.
- i. Reformas presupuestarias aprobadas por la Autoridad competente.
- j. Liquidación presupuestaria.
- k. Evaluaciones periódicas.
- l. Informes de gestión de la ejecución de presupuesto.
- m. Informe cuatrimestral de gestión institucional presupuestaria.
- n. Informe semestral de ejecución presupuestaria conforme a la Normativa del Sistema de Administración Financiera.
- ñ. Informe anual de la ejecución del presupuesto del ejercicio anterior.
- o. Informes previo a la reformas de incremento o reducción presupuestaria.

4.4. Contabilidad.

- a. Registrar la ejecución presupuestaria en la etapa de devengo.
- b. Efectuar control previo y recurrente para efectos de la ejecución presupuestaria.
- c. Informe de la cuenta de activos fijos y suministros.
- d. Asientos de ajustes, detalle de suministros, informe de contabilidad.
- e. Conciliaciones de libros bancos.
- f. Creación de Fondos de Administración (Fondos de caja chica).
- g. Ejecución de viáticos y subsistencias.
- h. Ejecución de roles de pagos.
- i. Liquidación de remuneraciones pendientes.
- j. Declaración de obligaciones tributarias (impuesto a la renta, impuesto al valor agregado, retenciones del impuesto a la renta, anexos transaccionales, anexos de registros de la propiedad, declaración de relación de dependencia, y demás obligaciones del SRI).
- k. Liquidación de nómina mensual.
- l. Obligaciones patronales con el IESS.
- m. Informe de gestión financiera anual a las Entidades de Control.
- n. Documentos archivados actualizados, de acuerdo a la normativa.

4.5. Nómina.

- a. Certificaciones presupuestarias para contratación de servicios ocasionales y/o profesionales.
- b. Reprogramaciones para contratación de servicios ocasionales, profesionales y/o trabajadores.
- c. Reportes de anticipos de sueldos.
- d. Roles de pagos.

4.6. Tesorería.

- a. Planificación de la gestión aprobada.
- b. Control previo de desembolsos.
- c. Depósito completo y diario de los valores recaudados.
- d. Registro de movimiento de cuentas actualizado.
- e. Arqueos sorpresivos de caja.
- f. Informes de custodia de valores y su manejo.
- g. Informes de arqueo de justificación de fondos de caja chica.
- h. Informes de arqueo de caja recaudadora.
- i. Pago de obligaciones a través de transferencias bancarias.
- j. Informe de Consolidados de ingresos a las entidades de control.
- k. Verificación de comprobantes y documentos que sustenten la transacción financiera.
- l. Estado de flujo de efectivo.
- m. Documentos archivados actualizados, de acuerdo a la normativa.

4.7. Recaudación.

- a. Recepción de documentos requeridos para los trámites.
- b. Reporte de la facturación del día.
- c. Entrega de dinero y cuadre de caja diario.
- d. Notas de crédito autorizadas.
- e. Información ingresada al sistema registral y contable.

4.8. Talento Humano.

- a. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Talento Humano.
- b. Plan de capacitación anual.
- c. Plan de vacaciones anual.
- d. Certificados de trabajo para el personal.
- e. Informes de ejecución del plan de formación y capacitación.
- f. Informes técnicos de la planificación y control del Talento Humano en función de planes, programas y proyectos a ser ejecutados.
- g. Informes técnicos para creación/supresión del puesto.

de los procedimientos técnicos y en la capacidad operativa del talento humano, para brindar los servicios de registro y certificación de la información relativa a los bienes inmuebles del Cantón. Analizar la legalidad, veracidad y vigencia de la documentación e información, validarla comparando con la información del sistema Institucional y de los libros, previo a remitir a la Unidad de inscripciones, de tal manera que se provea de la seguridad jurídica a la ciudadanía e instituciones públicas y privadas del Cantón.

2. Responsable: Jefe de Unidad Técnica de Registro.

3. Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar procesos inherentes a la dependencia bajo su cargo.
- b. Ajustar y poner en consideración del (la) Registrador(a) de la Propiedad del Cantón Orellana, propuestas de políticas institucionales para mejorar los procesos.
- c. Difundir las políticas institucionales aprobadas entre las instancias pertinentes.
- d. Formular el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- e. Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.
- f. Ajustar y poner en consideración del (la) Registrador las propuestas de políticas institucionales para mejorar los procesos técnicos relativos al repertorio, los registros, los índices, los títulos, los actos y documentos que deben registrarse.
- g. Establecer metodología y supervisar su aplicación en los procedimientos de certificación y de inscripciones.
- h. Mantener un registro físico secuencial de los requerimientos de información y certificación sobre el patrimonio de las personas.
- i. Analizar la legalidad, veracidad y vigencia de la documentación e información previa al cumplimiento de la inscripción o disposición judicial.
- j. Validar la información de los trámites e ingresar al índice, según su naturaleza.
- k. Verificar la información recibida por el usuario y comparar con la información física en los libros.
- l. Verificar en el sistema de la Institución que el usuario no tenga impedimento o gravamen para que pueda realizar cualquier trámite.
- m. Operar el módulo de notificación al usuario, vía msm o llamadas telefónicas.
- n. Revisar gravámenes en el sistema de la Institución y/o libros para actualizar información y/o marginar.
- o. Elaborar razones de inscripción, negativas y cancelaciones.
- p. Elaborar o actualizar el certificado actualizado.
- q. Remitir información al SRI, acerca de las declaraciones al impuesto a la herencia, donaciones reservas de usufructo.

- h. Informes técnicos de reestructuración o creación de unidades o áreas aprobadas.
- i. Contratos de trabajo legalizados.
- j. Registro de acciones de personal y contratos de trabajo.
- k. Actualización de Reglamentos, Estatutos y Manuales institucionales.
- l. Informes de actualizaciones del Manual de Clasificación, Descripción y valoración de puestos.
- m. Informes técnicos del perfil del puesto.
- n. Propuestas de planes de Inducción Institucional.
- o. Informes de personal inducido.
- p. Convenio de pasantías y prácticas legalizadas.

4.9. Régimen Interno de Administración del Talento Humano.

- a. Informes de evaluación del desempeño, licencias, comisiones de servicios, permisos.
- b. Acciones de personal de licencias, comisiones de servicios, permisos.
- c. Acciones de personal aprobadas (traslado, traspaso, sanciones administrativo, encargos, vacaciones, jubilaciones, supresiones, renunciaciones, destituciones, muerte, etc.).
- d. Sumarios administrativos.
- e. Informes de horas suplementarias y extraordinarias.
- f. Informes del biométrico.
- g. Autorizaciones de movilización en jornadas laborales.
- h. Órdenes de combustible.
- i. Salvo conductos.

4.10. Transporte.

- a. Informes de movilización del vehículo.
- b. Informes de pago por matrícula de vehículos y SOAT.
- c. Informes de kilometraje del vehículo.
- d. Presentar un cronograma de mantenimiento del vehículo.
- e. Informes consolidados de revisión y mantenimiento del automotor.
- f. Informe de rendimiento del combustible mensual.
- g. Presentar documentación que respalde la movilización.
- h. Mensajería.

CAPITULO IV

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

Art. 16.- Unidad Técnica de Registro.

- 1. Misión:** Dirigir la ejecución de las actividades de las unidades que forman la cadena de valor de la Institución, a través de la práctica permanente y constante

- r. Digitalizar la documentación y alimentar con datos al sistema Institucional.
- s. Remitir información requerida y rendir cuentas al Registrador.
- t. Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- u. Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativa, y aquellas que le delegare el (la) Registrador (a) de la Propiedad del Cantón Orellana.

4. Productos:

- Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Técnica de Registro
- Certificados.
- Revisiones.
- Inscripciones.

4.1. Revisiones:

- a. Documentación revisada y con visto bueno remitida a Inscripciones.
- c. Propuestas de mejoramiento continuo en los procesos de revisión de datos.
- d. Envío de Mensajes vía msm o llama telefónica al usuario.

4.2. Inscripción de Datos:

- a. Marginaciones en los libros y en el sistema registral.
- b. Razones de inscripción.
- c. Propuestas de mejoramiento continuo en los procesos de inscripción de datos.
- d. Certificado actualizado.
- e. Informes al SRI, en el caso de ser necesario.
- f. Documentación digitalizada.
- g. Impresión de libros.
- h. Actas y sentencias de posesión efectiva.

4.3. Inscripción de Propiedad Horizontal:

- a. Marginaciones en los libros y en el sistema registral
- b. Inscripción de Propiedad Horizontal y organizaciones religiosas.
- c. Propuestas de mejoramiento continuo en los procesos de inscripción de datos.
- d. Certificado actualizado.
- e. Documentación digitalizada.
- f. Certificado de Organizaciones religiosas.
- g. Impresión de libros.

4.4. Inscripción Jurídica de Datos:

- a. Marginaciones en los libros y en el sistema registral
- b. Razones de inscripción jurídica.

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a2) Base legal que la rige

Tipo de la Norma	Norma Jurídica	Publicación Registro Oficial (Número y fecha)	Link para descargar la norma jurídica
Carta Suprema	Constitución de la República del Ecuador	R.O. No. 449	https://www.oas.org/juridico/mla/sp/ecu/sp_ec_u-int-text-const.pdf
		20 de octubre de 2008	
Códigos	Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía COOTAD	R. O. No. 303	https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/01/dic15_CO-DIGO-ORGANICO-DE-ORGANIZACION-TERRITORIAL-COOTAD.pdf
		19 de oct de 2010	
	Código del Trabajo	R.O. Suplemento No. 167	http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf
		16 de diciembre de 2005	
Leyes Orgánicas	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	R. O. No. 337	https://www.educacionsuperior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/09/LOTAIP.pdf
		18-may.-2004	
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCIP)	R. O. No. 395	https://www.industrias.gob.ec/wp-content/uploads/2017/07/Ley-Org%C3%A1nica-del-Sistema-Nacional-de-Contrataci%C3%B3n-P%C3%BAblica.pdf
		04-ago.-2008	
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)	R. O. No. 294	https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2017/05/LEY-ORGANICA-DEL-SERVICIO-PUBLICO.pdf
		06-oct.-2010	
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	R. O. No. 595	https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ec_u_ane_cge_23_lev_org_cge.pdf
		12-jun.-2002	
	Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)	R. O. No. 22	http://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2016/12/Ley-Org-CPCCS.pdf
		09-sep.-2009	
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos	R. O. No. 162	https://www.telecomunicaciones.gob.ec/wp-content/uploads/2016/04/Ley-Organica-del-Sistema-Nacional-de-Registro-de-Datos-Publicos.pdf
		31-mar.-2010	
	Ley del Anciano	R.O No. 376	http://www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/descargar/983c461d-17bb-46b0-a934-74b96ceafd17/Ley+del+Anciano+%281%29.pdf
		13-oct-06	
	Ley de la Discapacidad	R.O No. 796	https://www.consejodiscapacidades.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/02/lev_organica_discapacidades.pdf
		25-sep-12	
Ordenanzas Municipales	Ordenanza de creacion del Registro de la Propiedad del Canton Francisco de orellana	O.M No. 019-2011	https://www.orellana.gob.ec/docs/Ordenanzas/ORDENANZA%20N%C2%B020019-2011-REGISTRO%20DE%20LA%20PROPIEDAD.PDF
		21 de oct de 2011	
RESOLUCIONES	Código de Etica Institucional	21 de enero 2019	www.registroporellana.gob.ec/NORMATIVA/CE-RPCFO01.pdf
	Reglamento Interno	05 de febrero 2019	www.registroporellana.gob.ec/NORMATIVA/REGL-RPCFO2019.pdf
	Estatuto	07 de marzo 2019	www.registroporellana.gob.ec/NORMATIVA/ESTORG-RPCFO.pdf
	Manual	22 de marzo 2019	www.registroporellana.gob.ec/NORMATIVA/MANF-RPCFO.pdf
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		28/02/2020	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a2):		REVISOR	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a2):		AB. FRANKLIN PLAZA	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		inscripcion@registroporellana.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		06 2 861-476 EXTENSIÓN 105	

- c. Cancelaciones jurídicas
- d. Negativas jurídica
- e. Propuestas de mejoramiento continuo en los procesos de inscripción de datos.
- f. Documentación digitalizada.
- g. Impresión de libros.
- h. Inscripción de oficios, notificaciones, providencias, enviadas por autoridad competente.

4.5. Certificación de Datos:

- a. Marginaciones en los libros y en el sistema registral
- b. Certificados de gravámenes
- c. Certificados de la DINARDAP.
- d. Certificados de bienes.
- e. Propuestas de mejoramiento continuo en los procesos de certificación de datos.
- f. Certificado actualizado.
- g. Razones de inscripción en el caso de requerirse.
- h. Impresión de índices de certificados.
- i. Búsquedas de escrituras.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos es el principal instrumento que establece la estructura funcional del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, así mismo define funciones y responsabilidades de cada una de las Unidades de dicha institución.

SEGUNDA.- Socializar y vigilar el cumplimiento de los productos que como resultado de la gestión en cada uno de los procesos, debe darse en función de la Estructura Orgánica de la Institución.

TERCERA.- Todas las Unidades y gestiones del personal administrativo y operativo, deberán sujetarse al esquema de procesos, a la cadena de valor establecidos en este estatuto, y a las políticas, normas y procedimientos internos para la ejecución administrativa de cambios, reubicación, optimización del talento humano y otros aspectos relacionados con el personal que labora en esta Institución, tal como lo determinan la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), y su reglamento.

CUARTA.- En el caso de ausencia o impedimento temporal del Registrador de la Propiedad del Cantón Orellana, lo reemplazará el Analista Técnico de Registro en el ámbito de su competencia relativa a las operaciones Registrales, su legalización y al despacho de trámites cotidianos, incluyendo la representación legal, conforme las necesidades institucionales y/o el o los Analistas o Técnicos de Área igualmente en los ámbitos que les compete. En caso de ausencia definitiva, el Alcalde/sa, designará el Registrador e inmediatamente se procederá al llamamiento a concurso de méritos y oposición para nombrar al Registrador de la Propiedad titular.

QUINTA.- Los cargos que correspondan a la Unidad de Análisis Jurídico, y; Unidad de Talento Humano, se deberá realizar los respectivos procedimientos de contratación que establece la LOSEP, así como los establecidos por los reglamentos e instrumentos internos de la Institución, para su correcto funcionamiento y aplicación de este instrumento legal.

SEXTA.- En caso de no encontrar los perfiles requeridos una vez aplicados los diferentes requerimientos de ley y de la normativa interna, se podrá ocupar la vacante con un nivel académico medio, los cuales tendrán la responsabilidad del cargo, pero el sueldo será acorde al nivel de estudios según lo determine el manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos emitido por Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- Deróguese todos los cuerpos normativos que se opongan al presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- Este Estatuto será la base de todos los actos administrativos financieros de gestión y procesos operaciones del Registro de la Propiedad del Cantón, Gestión por parte de la Unidad de Talento Humano.

TERCERA.- Que entrara en plena vigencia a partir que la presente administración realice las gestiones y trámites de Ley para contar con la disponibilidad financiera. Para el caso de los puestos que cuenten con la disponibilidad financiera y consten en la proforma financiera entraran en vigencia inmediatamente.

FINAL.- Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico y Gestión organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. En todo lo que no estuviere previsto en el

presente Estatuto Orgánico por Procesos, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda.

Dado y firmado en el despacho del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, 07 de marzo del 2019.

Abg. ORLANDO ALBERTO MOREIRA MOREIRA
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN FRANCISCO DE
ORELLANA



Elb. Abg. Carlos Silva

RESOLUCIÓN Nro. 005-RPCFO-2019-OM
ABG. ORLANDO ALBERTO MOREIRA MOREIRA.
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225.- de la Constitución de la República del Ecuador.- *“El sector público comprende: numeral 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”.*

Que, el artículo 226.- de la Constitución de la República del Ecuador.- dispone; *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley”. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*

Que, el artículo 227.- de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“... la Administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.*

Que, el artículo 229.- de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“... serán servidores o servidoras públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo función o dignidad dentro del sector público”.*

Que, el tercer inciso del Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, determina que: *“...En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio sistema de clasificación de puestos...”;*

Que, el artículo 5, del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía, COOTAD, hace referencia la Autonomía, y dice que: *“La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional”. “La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley”.*

Que, el literal i) del artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que: "... dentro de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, instituye la de: "Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional";

Que, conforme a lo establecido en el artículo 61 de la Ley Orgánica de Servicio Público. Establece, "*... el subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el artículo 3 de esta Ley*".

Que, el artículo 63 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que: "... el subsistema de selección de personal: *"Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria"*;

Que, el Ministerio del Trabajo de conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, *"Diseñará el subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilará su cumplimiento en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta ley"* .;

Que, el artículo 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "... las UATH, en base a las políticas y normas e instrumentos de orden general, elaboraran y mantendrán actualizado el Manual de Descripción, Valoración, y Clasificación de Puestos de cada institución";

Que, el segundo inciso del referido artículo indica que, *"El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley"*;

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del estado, No 200-04, respecto a Estructura organizativa, dispone que: *"La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes"*; La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control

y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”;

QUE, en el artículo 12, de la Ordenanza Reformativa Municipal N.-OM-0019-2011, de fecha 18 de octubre del 2011, suscrita por la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Orellana: Abg. Anita Carolina Rivas Párraga; declara al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana como órgano adscrito a la Ilustre Municipalidad, con autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, con Acuerdo Ministerial N.- MDT-0254 del 23 de Diciembre del 2014, emitió la norma técnica del subsistema de clasificación de puestos en donde se delega a las Unidades Administrativas del Talento Humano o las que hicieren sus veces para que realicen la Reforma de Perfil de Manual de Valoración y Clasificación de Puestos aprobado por el Ministerio del Trabajo.

Que, con Acuerdo Ministerial N.- MDT-2015 del 26 de marzo del 2015, EMITIÓ LA ESCALA DE TECHOS Y PISOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES, emitido por el Ministerio del Trabajo.

Que, con Acuerdo Ministerial N.- MDT-2016 del 29 de Diciembre del 2016, donde se: EXPIDE LA REFORMA A LA ESCALA DE TECHOS Y PISOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES, aprobado por el Ministerio del Trabajo.

Que, la Unidad encargada del Talento Humano, ha efectuado la propuesta y socialización de la misma con la Autoridad nominadora del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana sobre la Re – Estructuración Orgánica, de las Unidades de Asesoría Jurídica y de Talento Humano en la cual se incluye la Valorización y Categorización de los puestos para estas dos unidades.

Que, mediante Acción de Personal N.-274-GADMFO-GTH-2016, de fecha 20 de julio de 2016, emitida por la señora Alcaldesa Abg. Anita Carolina Rivas Párraga, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Francisco de Orellana, El señor Abogado Orlado Alberto Moreira Moreira, fue designado Registrador de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, encontrándose en funciones desde esa fecha.

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY;

EXPIDE:

RESOLUCIÓN QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RÉGIMEN REMUNERATIVO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.

CAPITULO I

Art. 1.- Objeto.- El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y Régimen Remunerativo del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan al Registro de la Propiedad llevar la Gestión Descentralizada de la competencia del Registro del Cantón Francisco de Orellana, a través del área de Talento Humano, describir, valorar y clasificar sus puestos ocupacionales.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Comprende a las servidoras y servidores públicos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana para la Gestión Descentralizada de la competencia del mismo, que ostenten tal calidad de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normas legales conexas.

Art. 3.- Subsistema de Clasificación de Puestos.- El Subsistema de Clasificación de Puestos del Sector Público es un componente del Sistema Integrado de Administración del Talento Humano del Registro de la Propiedad. Dicho subsistema es el conjunto de políticas, normas estandarizadas, métodos y procedimientos para describir, valorar y clasificar los puestos del servidor público del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana. Se fundamentara principalmente en el tipo de trabajo, dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como en los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos del servicio público de la institución.

Art. 4.- Administración del Subsistema.- La Administración de Talento Humano administrará el subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, del Registro de la Propiedad para la Gestión Descentralizada. Dicho subsistema contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. Será de uso obligatorio en el Registro para la Gestión Descentralizada de la competencia del mismo, y para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

Art. 5.- Sustentos del Subsistema.- La descripción, valoración y clasificación de puestos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana para la Gestión Descentralizada de la competencia del mismo, estará acorde con la Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos que rige nuestra institución y sus Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.

Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares como resultado del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano y remuneraciones, respetando el principio de que a igual trabajo corresponde igual remuneración.

Art. 6.- Roles de los puestos.- Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integren cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	SERVICIOS
	ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
DIRECTIVO	REGISTRADOR

Art. 7.- Niveles estructurales y grupos ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, considerando los procesos institucionales en los casos que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizarán de la siguiente manera:

NIVELES	ROLES	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO MRL
NO PROFESIONAL	Puestos de servicios, Administrativos y de Apoyo Técnico.	Servidor Público 1	7
		Servidor Público de Apoyo 2	4
PROFESIONAL	Puestos de Ejecución de Procesos Tecnológicos.	Servidor Público 5	11
	Puestos de Ejecución de Procesos.	Servidor Público 5	11
		Servidor Público 6	12
		Servidor Público 7	13
	Puestos de Supervisión y/o Coordinación de Procesos.	Servidor Público 5	11
		Servidor Público 7	13
		Servidor Público 8	14
DIRECTIVO	Registrador /a.	Registrador /a	2 NJS

Art. 8.- Descripción de puestos.- Constituirá el resultado del análisis de cada puestos y registrara la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que definirá la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinara el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto según el proceso interno. La información proporcionada en la descripción de puestos servirá de base para la valoración y clasificación de los mismos.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar las acciones y tareas que se ejecuten en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos. Deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

Art. 9.- Valoración de Puestos.- Es el procedimiento, metodología, componente y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios del Registro de la Propiedad para la Gestión Descentralizada de la misma, independientemente de las características individuales de quien los ocupen.

La valoración de puestos se realizará considerando factores de competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, de conformidad con la Norma Técnica que para el efecto expida el organismo rector en materia de talento humano y remuneraciones para todo el sector público.

Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría simple y se reunirá previa convocatoria del representante del área de Talento Humano, los puestos valorados deberán ser ordenados o agrupados en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas legalmente aprobadas.

Art. 10.- Clasificación de puestos.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalo de valoración previstos en la norma técnica a la que hace referencia el artículo anterior.

CAPITULO II

APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS

Art. 11.- El Registro de Propiedad del Cantón Francisco de Orellana para la Gestión Descentralizada de la Competencia del mismo, de conformidad con lo dispuestos en el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Público, en su artículo 52 literales d y h, artículo 54, acoge y aprueba el sistema de clasificación de puestos de la Ley Ibídem, reservándose el derecho de autonomía que el ordenamiento jurídico vigente establece para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Art. 12.- De la Ordenanza Reformativa Municipal N.-OM-0019-2011, de fecha 18 de octubre del 2011, suscrita por la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Orellana: Abg. Anita Carolina Rivas Párraga; declara al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana como órgano adscrito a la Ilustre Municipalidad, con autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 13.- De la nomenclatura de los puestos.- El Sistema de Clasificación de Puestos en el Registro de la Propiedad para la Gestión Descentralizada del mismo, se regirá por la siguiente nomenclatura oficial:

ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE PUESTOS			
PUESTOS		GRUPO OCUPACIONAL	GRADO - ESCALA MRL
PROCESO:	GOBERNANTE		
SERIE:1	DIRECTIVO		
	Registrador/a	DIRECTIVO	2 NJS
	Jefe Jurídico	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	GOBERNANTE DE APOYO		
	Secretaria	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
PROCESO:	HABILITANTES DE APOYO		
SERIE:2	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS		
	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	SERVIDOR PÚBLICO 8	14
	Contador General	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	Especialista en Inscripciones de Actos Registrales de la Propiedad y Mercantil	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
	Especialista Certificador de Actos y Contratos	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
	Analista de Inscripciones de Medidas Cautelares de Actos Registrales de la Propiedad y Mercantil.	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	Analista de Sistemas	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	Analista de Talento Humano	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	Tesorero /a	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	Chofer	CODIGO DE TRABAJO	
	Auxiliar de Servicios	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	1

PROCESO:	AGREGADORES DE VALOR		
SERIE:3	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO		
	Responsable de Certificaciones de Actos Registrales de la Propiedad y Mercantil.	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	Asistente Contable.	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	Asistente de Inscripciones de Actos Registrales de la Propiedad y Mercantil.	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	Asistente de Certificaciones de Actos Registrales de la Propiedad y Mercantil.	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	Asistente de Inscripciones de Medidas Cautelares sobre los Actos Registrales de la Propiedad y Mercantil.	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	Técnico de Sistemas	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	Recaudador/a	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	Técnico de Archivo y Empaste	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4

Si dentro de la nomenclatura establecida en el presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos y los Formularios Descriptivos de cada puesto aquí contenidos en el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, se encontrase necesario adicionar nuevos grupos ocupacionales, la Dirección de Talento Humano propondrá las modificaciones pertinentes, las cuales deberán ser aprobadas por la Autoridad Nominadora.

Los jefes de las unidades administrativas tendrán la obligación de informar a la unidad de Talento Humano y Registrador de la Propiedad con requerimiento la necesidad que requiere para contratar nuevo personal para su área.

Art. 14.- De las acciones de personal.- En las acciones de personal que emita la Administración de Talento Humano como efecto de este proceso de descripción, clasificación y valoración de puestos, deberán constar los cambios establecidos en las denominaciones de los puestos institucionales, sin alterar la naturaleza del mismo en las acciones de personal de los servidores y servidoras.

Art. 15.- De la actualización.- La Administración de Talento Humano mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Registro de la Propiedad para la Gestión Descentralizada de la Competencia del mismo, acorde a la realidad administrativa institucional mediante la inclusión o supresión de clases o de reformas a las existentes. Cualquier inclusión, supresión o reforma de alguna especificación de clase será previa aprobación de la Autoridad

Nominadora. Los cambios a las denominaciones de puestos establecidos en el manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana de, no invalidaran las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art. 16.- De la reclasificación.- La reclasificación de los puestos de nombramiento permanente se realizará una vez aprobado el presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos y producirá los siguientes efectos:

1.- Si el puesto fuese asignados a una clase de superior categoría, el servidor del Registro de la Propiedad será ascendido, siempre que reúna los requisitos mínimos establecidos, previo concurso de méritos y oposición.

2.- Si el puesto fuese asignado a una clase distinta o de igual categoría, el servidor será reclasificado, siempre que reúna los requisitos mínimos.

Art. 17.- De las solicitudes de reclasificación.- Las solicitudes de reclasificación deberán ser ejecutadas por la Autoridad Nominadora y Talento Humano. Previo al estudio de la reclasificación de puestos, se consultará a la Unidad Administrativa Financiera para que certifique si el Registro de la Propiedad del Cantón Orellana, cuenta con el correspondiente financiamiento para la ejecución de la misma.

CAPITULO III DEL RÉGIMEN REMUNERATIVO

Art. 18.- De la Escala Remunerativa.- En aplicación a los dispuesto en el artículo 5, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y lo dispuesto en los Títulos VIII y XI de la Ley Orgánica del Servicio Público, el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, acoge como régimen remunerativo lo establecido en el Título IX Capítulo II de la citada ley y otras conexas.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Disponibilidad presupuestaria.- Las afectaciones económicas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, deberán encontrarse debidamente presupuestadas. La norma, acto decisorio, acción de personal o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor no podrá ser aplicada si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

SEGUNDA.- La Unidad Administrativa Financiera y la Administración de Talento Humano, en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento al presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y Régimen Remunerativo del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Las y los servidores que según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren realizando funciones diferentes a las asignadas en la nueva estructura se realizará el respectivo acto administrativo sin influir en su remuneración mensual.

SEGUNDA.- Las y los servidores que se encuentren ocupando puestos a cuyas exigencias no respondan su perfil personal, entrarán, en un plan de formación y desarrollo de personal, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales. Los servidores que no respondan a los perfiles de exigencias de los puestos, no podrán ser promocionados a puestos jerárquicos superiores.

TERCERA.- Con la aprobación y aplicación del presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y Régimen Remunerativo del Registro de la Propiedad, se procederá a dar cumplimiento a acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060 de fecha 26 de marzo del 2015, y a acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0306 de fecha 29 de diciembre de 2016, siempre que el porcentaje al alza remunerativa no superen los techos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para cada grado ocupacional en el caso del personal bajo el régimen de la LOSEP.

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA.- Aprobar y aplicar la estructura orgánica donde se incluye la JEFATURA DE ASESORIA JURÍDICA, del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, de conformidad con el Proyecto de Re- Estructuración Orgánica de la Unidad Encargada de Talento Humano.

SEGUNDA.- El Presupuesto de la Unidad Financiera de esta Entidad, estructurará el Distributivo de Puestos y Sueldos de este Registro de la Propiedad, sujetándose a las denominaciones y remuneraciones constantes en el presente proyecto.

TERCERA.- De la aplicación de la presente Resolución, encárguense las Unidades de Talento Humano; y Financiera del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.
Comuníquese y cúmplase.

Dado en la parroquia del Coca, a los veinte y dos días del mes de marzo del año dos mil diecinueve.

Abg. Orlando Alberto Moreira Moreira.

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

Elb. Abg. Carlos Silva





REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR

Dirección: Av. 9 de Octubre y Tiputini-Teléfono: 062-861-476

Email: registroporellana@registroporellana.gob.ec RUC. 2260012550001

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 002- RPCFO-2019-OM.

**EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN
FRANCISCO DE ORELLANA**

CONSIDERANDO:

Que, la administración pública en general, constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación; por lo que, el ejercicio de las atribuciones y funciones del Registro de la Propiedad del Cantón Orellana debe enmarcarse en estos mandatos consagrados en la Constitución, a efecto de asegurar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios internos y externos;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 265 Administración de Sistema Público de Registro de la Propiedad, dice que: "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades."

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Art. 5 Autonomía, menciona en su tercer inciso: "La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley".

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Art. 142 Ejercicio de la competencia de Registro de la Propiedad, dispone que: "La administración de los registros de la propiedad de cada cantón, corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales."

Que, en el Art. 12, de la Ordenanza Reformativa Municipal N.-OM-0019-2011, de fecha 18 de octubre del 2011, suscrita por la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Orellana: Abg. Anita Carolina Rivas Párraga; declara al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana como órgano adscrito a la I. Municipalidad, con autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 literal c), establece como atribución y responsabilidad de las unidades de Administración de Talento Humano " Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales";



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR

Dirección: Av. 9 de Octubre y Tiputini-Teléfono: 062-861-476

Email: registroporellana@registroporellana.gob.ec RUC. 2260012550001

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Orellana, establece que Talento Humano es la unidad responsable de administrar técnicamente la gestión del talento humano de la Institución;

Que, es necesario implementar en el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana una normativa reglamentaria actualizada que se encuentre en armonía con los preceptos constitucionales y que regule la Administración del Talento Humano; a fin de crear, mantener y fortalecer condiciones organizacionales que fomenten el desarrollo de los recursos humanos, que permitan brindar servicios de calidad; y, calidez.

En uso de sus atribuciones y acatando lo dispuesto por la normativa legal vigente,

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.**

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I

ÁMBITO, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para toda persona natural o jurídica que labora bajo dependencia de esta Institución, sean estos servidores/as y/o trabajadores/as del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

Artículo 2.- OBJETIVO.- El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular el sistema de administración del talento humano, encaminado a obtener un alto grado de eficiencia, colaboración, desarrollo personal y profesional, que permita obtener a más de una mejora institucional continua, una motivación de sus servidores, aplicando el sistema de capacitación, evaluación de desempeño, programa de protección laboral y bienestar social; y, carrera administrativa.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA
FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR

Dirección: Av. 9 de Octubre y Tiputini-Teléfono: 062-861-476

Email: registroporellana@registroporellana.gob.ec RUC. 2260012550001

Artículo 3.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.- La Institución deberá contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria y la necesidad Institucional para la contratar personal ocasional.

Artículo 4.- CÓDIGO DE ÉTICA.- Para garantizar el debido desempeño de los servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, la Institución cuenta con un Código de Ética que contiene principios y valores para orientar y fortalecer el comportamiento personal, laboral y público de los servidores/as y los trabajadores/as de la Institución.

TITULO II
CAPITULO I

DEL INGRESO AL SERVICIO EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA.

Artículo 5.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.- Para el ingreso al servicio del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana a más de los requisitos establecidos en la Constitución de la República y la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada y debidamente fundamentada;
- b) Cumplir con el perfil establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, para el desempeño del puesto al que se aplica;
- c) Copia notariada a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último proceso electoral;
- d) Copia notariada de los títulos académicos o certificado actualizado del nivel de estudios correspondiente, acorde con el requerimiento exigible para el puesto a ocupar;
- e) Impresión del registro del título académico publicado en la página web de la SENESCYT. En caso de que esté en trámite la inscripción del título profesional y/o especialización en la SENESCYT, deberá presentar una certificación actualizada de la Secretaría General de la Universidad;
- f) Copia notariada de los certificados de capacitación recibidos de los últimos cinco años, para su postulación;
- g) Copia notariada de certificados de experiencia laboral, afines al puesto que va a desempeñar.
- h) Historial del "Tiempo de Trabajo por Empresa" y certificado de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS;
- i) Formularios emitidos por el Ministerio de Trabajo de no encontrarse inhabilitado para ejercer un puesto en el sector público;



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA
FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR

Dirección: Av. 9 de Octubre y Tiputini-Teléfono: 062-861-476

Email: registroporellana@registroporellana.gob.ec RUC. 2260012550001

- j) Declaración Patrimonial Juramentada de bienes, que incluirá el formulario de la página web de la Contraloría General del Estado, celebrada ante Notario y sellada por la Contraloría General del Estado.
- k) Documento de respaldo donde conste su número de cuenta bancaria corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
- l) Certificado de caución, que será emitido por la Dirección de Análisis Jurídico del RPCFO, en los casos de que el puesto sea caucionado;
- m) Para puestos de libre nombramiento y remoción, en caso de ser jubilado presentar la respectiva certificación;
- n) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, o proceso de selección, salvo en los casos de libre nombramiento y remoción.

En el caso de renovación de contratos, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores.

Artículo 6.- REGISTRO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS.- Los nombramientos y contratos deberán registrarse únicamente en la UATH de asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable de la UATH, de acuerdo a cada ejercicio fiscal.

Todo nombramiento se registrará en una acción de personal, emitida en formato propio de la Institución, respetando las directrices del Ministerio de Trabajo.

La acción de personal o contrato se realizará en tres originales debidamente suscritos y registrados, se entregará una al servidor o trabajador, otro se incorporará en su expediente para los efectos legales correspondientes y otra en los archivos de la UATH.

Artículo 7.- TÉRMINO PARA EL INICIO DEL EJERCICIO DEL PUESTO.- El nombramiento quedará insubsistente dentro del término de 3 días contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriera a prestar sus servicios. Los contratos se darán por terminados automáticamente, en el caso de que el contratado no se presentara a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha de registro del contrato.

CAPITULO II

DE LOS DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES.

Artículo 8.- DEBERES.- Son deberes de los servidores del RPCFO; a más de los previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público los siguientes:



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR

Dirección: Av. 9 de Octubre y Tiputini-Teléfono: 062-861-476

Email: registroporellana@registroporellana.gob.ec RUC. 2260012550001

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, el Código de Ética Institucional, este Reglamento y más disposiciones internas expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir las obligaciones de su puesto, con actitud positiva, eficiencia, calidez, solidaridad y en función de los intereses institucionales.
- c) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la Institución;
- d) Respetar el órgano regular;
- e) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;
- f) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos.
- g) 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 Francisco de Orellana;
- h) Velar por la economía y recursos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana 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;
- i) Observar en forma permanente, en sus relaciones con el público, motivadas por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debidas;
- j) Hacer uso adecuado del uniforme entregado por la Institución;
- k) Someterse a evaluaciones de desempeño periódicas durante el ejercicio de sus funciones.
- l) Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento;
- m) Asistir y aprobar todos los eventos de capacitación y formación, de conformidad al Plan Anual de Capacitaciones del RPCFO.
- n) Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que sólo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente; e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- o) Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, cumplir con todas las actividades planificadas y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
- p) Portar el carné de identificación institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por Talento Humano;
- q) Mantener lealtad y respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidores/as y trabajadores/as de la Institución;



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA
FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR

Dirección: Av. 9 de Octubre y Tiputini-Teléfono: 062-861-476

Email: registroporellana@registroporellana.gob.ec RUC. 2260012550001

- r) Informar oportunamente a Talento Humano cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
- s) Efectuar las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y cumplir con las disposiciones del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Institución;
- t) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
- u) Asistir a los actos oficiales, convocados por la Institución; y
- v) Los demás que establezca la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo.

Artículo 9.- DERECHOS.- Son derechos del servidor/a y/o trabajador/a del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana a más de los previstos en la Constitución y en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, 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 y en la normativa vigente. Hasta el mes de febrero;
- d) 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 Francisco de Orellana dentro de los techos que establece la Ley;
- e) Asociarse y designar sus directivas, en el ejercicio de este derecho, prohibase toda restricción o coerción que no sea la prevista en la Constitución de la República o la ley;
- f) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales con goce de remuneración LOSEP y quince días Código de Trabajo;
- g) Accionar ante los jueces de lo contencioso administrativo competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos cuando hayan sido vulnerados.
- h) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la ley;
- i) Participar en eventos culturales y deportivos;
- j) No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo sumario administrativo o visto bueno que demuestre su responsabilidad;
- k) Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que brinda la Institución;

- l) Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos, subsistencias, alimentación y movilización por cumplimiento de servicios institucionales; viáticos por gastos de residencia; y horas suplementarias y extraordinarias de labor de conformidad con la legislación vigente;
- m) Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del servidor y/ trabajador;
- n) Los demás que establezca la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código de Trabajo.

Artículo 10.- PROHIBICIONES.- Además de las previstas en el Artículo 31 de la Ley Orgánica de Servicio Público se establecen las siguientes prohibiciones para los servidor/a o trabajador/a del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana:

- a) Ausentarse injustificadamente el lugar de trabajo y/o el puesto de trabajo;
- b) 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 Francisco de Orellana;
- c) 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;
- d) Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana o ejerciere funciones de control sobre los mismos;
- e) Percibir remuneración, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana;
- f) 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;
- g) Acudir continuamente a los sitios de trabajo con sus hijas(os), familiares y admitir.
- h) Tener actitud descortés o generar malas relaciones con sus superiores, demás servidores, trabajadores y usuarios externos
- i) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.
- j) Ingerir alimentos mientras se realiza la atención al usuario.
- k) Asistir al lugar de trabajo en estado alcohólico o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- l) Consumir licor o usar sustancias estupefacientes o sicotrópicas, y/o fumar en las instalaciones de la Institución;

- m) Solicitar a los usuarios de los servicios institucionales, requisitos o documentos no establecidos legal o administrativamente.
- n) Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos de la Institución, sin contar con la autorización expresa del Registrador de la Propiedad.
- o) Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que compete resolver o atender al registro de la Propiedad, o influir en el resultado del servicio prestado
- p) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- q) Utilizar indebidamente la credencial de identificación institucional;
- r) Utilizar los sistemas informáticos de uso interno para fines personales o particulares;
- s) Realizar actos o declaraciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, desprestigien, o afecten la imagen de la Institución;
- t) Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la Institución sin que disponga de la autorización correspondiente;
- u) Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
- v) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
- w) Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de las y los servidores/as o trabajadores/as, de la Institución, sin autorización previa del titular de la misma. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.
- x) Las demás establecidas por la Constitución Política de la República, las leyes y los reglamentos.

Artículo 11.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- El servidor o trabajador del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, que incumpliére sus obligaciones, así como las prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público, Código de Trabajo o contraviniere 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 12.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

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



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA
FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR

Dirección: Av. 9 de Octubre y Tiputini-Teléfono: 062-861-476

Email: registroporellana@registroporellana.gob.ec RUC. 2260012550001

- e) Destitución del cargo conforme la Ley Orgánica de Servicio Público o Visto Bueno conforme al Código de Trabajo, según sea el caso.

Las Sanciones Disciplinarias serán registradas en acción de personal (LOSEP) o en Memorando de notificación que será registrado e cada uno de los expedientes de los Servidores del RPCFO.

Artículo 13.- AMONESTACIÓN VERBAL.- este llamado de atención se impondrá cuando el servidor/a o trabajador/a haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Ingerir alimentos frente al usuario.
- b) Mantener llamadas telefónicas personales de larga duración y de manera constante.
- c) Atrasarse con más de 5 minutos al ingreso de la jornada laboral. d) No registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico.
- e) No portar el carné de identificación institucional dentro de la jornada ordinaria de trabajo en las instalaciones del Registro de la Propiedad o fuera de él, cuando se encontrare cumpliendo tareas oficiales.
- f) No respetar los turnos asignados para el almuerzo y dejar desatendida su unidad o departamento.
- g) No asistir a actos oficiales convocados por la Institución.
- h) No asistir con el uniforme o hacerlo con el uniforme incompleto y alterado sin debida justificación.
- i) No comunicar el mismo día del hecho, a Talento Humano, la ausencia total o parcial durante la jornada de trabajo.
- j) No guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos y público en general.
- k) Incumplir con las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Salud Ocupacional.
- l) No asistir a los eventos de capacitación y formación programados por la UATH dentro de la Planificación Anual.
- m) No informar a la Dirección de Talento Humano sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes;

Artículo 14.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor/a o trabajador/a 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 justificativos presentados en Talento Humano con antelación.

- b) Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso, durante la jornada de trabajo;
- c) Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene del trabajo que no acarreen consecuencias externas;
- d) Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;
- e) Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;
- f) Recibir visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento del trabajo;
- g) Incumplir injustificadamente con los horarios de trabajo establecidos;
- h) Faltar el respeto al jefe inmediato y/o compañero de trabajo sin justificación alguna.
- i) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.
- j) Reincidir dos veces en las faltas determinadas en el artículo 10.
- k) No comunicar a la autoridad competente o ser parte de casos de conflictos de intereses o tráfico de influencias.
- l) Fumar en las instalaciones de trabajo;
- m) Los demás que establezca la Ley.

Artículo 15.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- Será sancionado hasta con el 10% de la remuneración mensual, el servidor/a o trabajador/a que incurriere en faltas tales como:

- a) Reincidencia (tres o más) en las faltas determinadas en los artículos 10 y 11 de este Reglamento;
- 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, prestar vehículos de la Institución sin estar debidamente autorizado para hacerlo; ceder el volante a particulares, será sancionado 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 Francisco de Orellana, entregados al servidor.

Artículo 16.- TRÁMITE PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES PECUNIARIAS.- La sanción pecuniaria descrita en el artículo precedente será impuesta por el Registrador de la Propiedad previa petición escrita y motivada del jefe inmediato o talento humano, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por el servidor/a trabajador/a 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 17.- SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- La suspensión temporal del servidor/a trabajador/a 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/a trabajador/a 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 servidor/a o trabajador/a 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 Francisco de Orellana 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/a o trabajador/a 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 no 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 18.- CAUSALES DE DESTITUCIÓN 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) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- g) Ejercer acciones de proselitismo político partidista dentro del Registro de la Propiedad del Cantón Orellana;
- h) Agredir físicamente o 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;
- i) Desprestigiar al Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, a sus representantes o servidor/a o trabajador/a en general mediante acciones falsas e injuriosas;
- 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 Francisco de Orellana;
- 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 Francisco de Orellana, 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 19.- 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, luego de concederse el derecho a la defensa, el debido proceso y dentro del sumario administrativo.

Artículo 20.- RENUNCIA EN TRÁMITE DE SUMARIO ADMINISTRATIVO.- De haberse iniciado un trámite de sumario administrativo en contra de un o una servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidor/a.

Artículo 21.- 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/a o trabajador/a se niegue a recibir la notificación del acto administrativo referido en este capítulo, se dejará sentada la razón pertinente con la presencia de un testigo.

Ningún servidores/as o trabajador/a será privado de su legítimo derecho a la defensa.

Artículo 22.- CESACIÓN DE FUNCIONES.- Los servidores/as y trabajadores/as del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, 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;
- 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. 23.- ENTREGA DE BIENES Y ARCHIVOS.- En los casos de cesación de funciones, salvo por muerte la o el servidor, deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos que hubieren estado bajo su verificación de obligaciones y el carnet de identificación institucional responsabilidad y será aprobada por su jefe inmediato. Una vez notificado con el cese de funciones, previo a la liquidación y pago de haberes presentará en la Dirección de Talento Humano la declaración juramentada de finalización de gestión, el informe de fin de gestión aprobado por su jefe inmediato y el formulario de paz y salvo.

Artículo . 24.- LIQUIDACIÓN Y PAGO DE HABERES.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes y presentado los documentos señalados en el artículo que precede. El pago será de responsabilidad de la Dirección Financiera. En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho y el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR

Dirección: Av. 9 de Octubre y Tiputini-Teléfono: 062-861-476

Email: registroporellana@registroporellana.gob.ec RUC. 2260012550001

CAPITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 25.- JORNADA DE TRABAJO.- La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas continuas, de lunes a viernes, con cuarenta horas semanales, en horario de 07h30 a 16h30, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de sesenta minutos, en horario de 12h00 a 14h00, que no serán considerados como parte de la jornada de trabajo. Se implementará un sistema de turnos, que garantizará la continuidad en el servicio.

Todo servidor/a o trabajador/a tiene derecho a disfrutar dos días consecutivos de descanso absoluto, después de cada cinco días de trabajo continuo y descansarán en los días feriados previstos en la legislación nacional vigente.

Artículo 26.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.- Los servidores/as, trabajadores/as del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, obligatoriamente registrarán en el reloj biométrico de control de asistencia, su ingreso y salida al término de sus labores, en igual forma registrarán en el biométrico el inicio y final del tiempo establecido para el almuerzo; y en los casos que se ausente de la Institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales. Sólo se considerarán válidas las marcaciones registradas en el reloj biométrico de control de asistencia. La permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato. Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto.

Solamente la máxima autoridad del Registro en razón de su cargo y actividades de representación institucional está exento de registrar la asistencia.

Artículo 27.- DE LOS ATRASOS.- Se considera atraso cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para iniciar la jornada laboral, se considerará cinco minutos como margen de tolerancia, si el servidor registra su asistencia pasadas las 07h35 se considerará atraso; este tiempo será descontado del saldo acumulado de vacaciones del servidor, siempre y cuando el servidor lo registre en el sistema de control de asistencia y sea justificado ante Talento Humano, caso contrario se procederá con la aplicación del régimen disciplinario.

Artículo 28.- DESCUENTOS POR FALTAS INJUSTIFICADAS.- Cuando un servidor/a o trabajador/a 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 29.- CONTROL DE ASISTENCIA.- La ausencia de un servidor/a o trabajador/a 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/a o trabajador/a podrá ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un lapso consensuado con UATH por asuntos personales, el mismo que será imputable a las vacaciones del servidor, debiendo utilizar el formulario de autorización respectivo.
- b) El servidor/a o trabajador/a 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 del servidor/a o trabajador/a en los lugares de trabajo, quienes reportarán de manera oportuna las novedades; así como también, reportarán la información que se solicite.
- d) La UATH podrá realizar visitas a los lugares de trabajo con el objeto de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia de las y los servidores/as o trabajador/as en los sitios de trabajo asignados.

CAPITULO IV DE LAS VACACIONES

Artículo 30.- DERECHO A VACACIONES.- Siempre que hubiese trabajado once meses continuos en la Institución, el servidor/a disfrutará de treinta días de vacaciones pagadas anuales pudiendo acumularlas hasta por sesenta días, y harán uso de este derecho por el tiempo que le corresponda de manera continua y según el plan anual de vacaciones; mientras que el trabajador/a disfrutará de quince días de vacaciones pagadas anuales de manera continua y según el plan anual de vacaciones. Para ello, solicitarán con



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR

Dirección: Av. 9 de Octubre y Tiputini-Teléfono: 062-861-476

Email: registroporellana@registroporellana.gob.ec RUC. 2260012550001

anticipación de por lo menos 3 días a través de un formulario de vacaciones concedido por la UATH, el cual deberá estar debidamente legalizado.

En la concesión de vacaciones o anticipo de las mismas, para el cálculo del período se considerarán los días calendario, es decir festivos, feriados y fines de semana. Se entenderá como vacaciones si el tiempo solicitado por el servidor llega a los 15 días, y/o trabajador es igual o mayor a 05 días. El número inferior a éstos se considerará como permiso particular.

Las vacaciones no serán compensadas en dinero, salvo el caso de cesación de funciones o terminación de contrato. No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP.

Artículo 31.- DE LA PROGRAMACIÓN Y AUTORIZACIÓN.- Para la concesión de las vacaciones se considerará la fecha de ingreso, o cambio de régimen y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH hasta el 30 de noviembre de cada año, con el fin garantizar continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho del servidor/a o trabajador/a. La reprogramación se realizará por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el trabajador o servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que tiene derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito.

El servidor y/o trabajador deberá llenar un formato de solicitud para concesión de vacaciones, mismo que deberá ser autorizado por el jefe inmediato de la Dirección respectiva, por UATH y por el Registrador de la Propiedad.

De conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 24 de la LOSEP, no se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que por este hecho se ocasione el acumulamiento de las mismas por más de 60 días.

Artículo 32.- ANTICIPO DE VACACIONES.- Se podrá conceder adelanto de vacaciones para los trabajadores/as y los servidores/as, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

Artículo 33.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES POR CESACIÓN DE FUNCIONES.- Únicamente quienes cesaren en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a la liquidación correspondiente se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual

unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. 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, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

La UATH remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la unidad financiera, siendo ésta última responsable del cabal cumplimiento de esta disposición.

Artículo 34.- DE LOS PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Cuando una o un servidor o trabajador/a, previa la autorización de la UATH, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones. La UATH registrará y contabilizará estos permisos en la correspondiente liquidación de los mismos.

Cuando un servidor/a o trabajador/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; sin embargo, si el fin de semana estuviere entre los días solicitados, se lo contabilizará de manera continua, como parte del permiso.

CAPITULO V DE LAS LICENCIAS

Art. 35.- LICENCIA CON REMUNERACIÓN- Las y los servidores y trabajadores del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, tendrán derecho a licencia con remuneración, siempre y cuando lo justifiquen con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; excepto en el caso de consulta médica en el cual no es necesario su canje en el IESS. La presentación del certificado será en el término de 3 días; y en los siguientes casos:

a) POR ENFERMEDAD.- Que determine imposibilidad física o psicológica debidamente comprobada, para realización de sus labores, hasta por 3 meses o por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por 6 meses. Se legalizará con la presentación del certificado médico, en un máximo de tres días hábiles. Sin embargo, este particular deberá ser comunicado a la UATH el mismo día.

Si la imposibilidad para trabajar supera los ocho días, la Dirección de Talento Humano, con sustento en los certificados médicos presentados por el servidor, emitirá la respectiva acción de personal.

De continuar la imposibilidad física o psicológica, y se hubiere agotado el tiempo de la licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración de conformidad con las regulaciones de los Institutos de Seguridad Social de acuerdo con el régimen y la ley correspondiente; y, de superar dicho período se observará la legislación general de seguridad social.

La concesión de estos tipos de licencia se sustentará en el informe emitido por UATH. La información podrá ser verificada por la Dirección de Talento Humano y será tramitada siempre y cuando se presente en el tiempo y con los requisitos antes expuestos.

a.1) PERMISOS PARA ATENCIÓN MÉDICA.- La UATH podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación.

El permiso o la emergencia se justificarán con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado por cualquier facultativo.

a.2) PERMISO PARA REHABILITACIÓN.- Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo la o el servidor podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación y hasta por tres meses. Para el caso de rehabilitación por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificados, se concederá este permiso de conformidad con la prescripción médica.

Para la concesión del permiso para rehabilitación, la servidora o el servidor deberán solicitarlo en UATH, adjuntando el certificado médico correspondiente, en el que se determine el diagnóstico, tipo de rehabilitación a recibir y el tiempo que requiere para hacer uso de la misma. Una vez analizada la solicitud la Dirección de Talento Humano, de ser procedente, autorizará el permiso requerido. El tiempo que el servidor haga uso del permiso por rehabilitación, deberá registrar en el sistema de control de asistencia.

Una vez concluido el tiempo para el cual se le concedió permiso por rehabilitación, la servidora o servidor deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, el documento en el que conste el detalle de las terapias recibidas, fecha y horario de las mismas, expedido por el centro o unidad médica donde recibió la rehabilitación.

Para el caso de las y los servidores con discapacidad este tipo de permisos se concederán con sujeción a la Ley especial que los rige. Este tiempo no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en los incisos anteriores y estos permisos no serán acumulables y se hará uso de ellos mientras dure la rehabilitación.

b) POR MATERNIDAD.- La servidora o trabajadora tendrá derecho a licencia con remuneración desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputarán a las doce (12) semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables, 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 presentación del certificado de nacido vivo otorgado por la autoridad competente. Deberá presentar certificado médico emitido o validado por un facultativo del servicio médico del IESS; en los lugares que no disponen de este servicio bastará el certificado médico emitido por un facultativo público de la localidad o por quien hubiere atendido el parto.

b.1) PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.- La servidora o trabajadora 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 se concederá en forma continua para garantizar un horario adecuado de atención al ciudadano y será establecido por la servidora sin que se pueda fraccionar la autorización, mediante oficio dirigido a la Autoridad Nominadora. En caso de fallecimiento del recién nacido, se suspenderá este permiso, sin embargo, la servidora o trabajadora afectada se acogerá a la licencia por calamidad doméstica. Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

c) POR PATERNIDAD.- Por paternidad, el servidor o trabajador 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; mismos que se justificarán con la partida de nacimiento del/a menor.

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.

d) PARA LA ATENCIÓN DE CASOS DE HOSPITALIZACIÓN O PATOLOGÍAS DEGENERATIVAS DE LAS HIJA(S) O HIJO(S).- Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en el término de tres días posteriores al percance producido.

La servidor/a o trabajador 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. IESS

Artículo 36.- LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO.- La o el servidor o trabajador que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la UATH con máximo 3 días después de su reintegro al puesto.

Artículo 37.- LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.- El servidor/a o trabajador/a tendrán derecho a licencia con remuneración, contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica, en los siguientes casos:

- 1.- Por fallecimiento de padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción.
- 2.- Por fallecimiento de los suegros, cuñados, nietos o abuelos, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción.
- 3.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, se

concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico. IESS.

4.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos, se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

5.- Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor o trabajador, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. Presentará a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso. Dos días, ante el fallecimiento de los demás parientes no señalados anteriormente y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

La documentación podrá ser presentada por el servidor/a o trabajador/a, sus familiares o terceros, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Artículo 38.- DEL REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA.- El tiempo concedido en virtud del otorgamiento de estas licencias, deberá estar registrado en el sistema de control de asistencia y legalizado por el responsable de talento humano.

Artículo.- 39.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- Se podrán conceder licencia sin remuneración a las o los servidores, en los siguientes casos:

a) Para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días o hasta sesenta días calendario, previo informe favorable emitido por la Dirección de Talento Humano en el que se determine las circunstancias que lo ameriten, con la aprobación del titular de la unidad administrativa a la que pertenezca el servidor, informe que se pondrá en conocimiento del Registrador de la Propiedad, para la autorización correspondiente.

b) Para los servidores que requieran efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Registrador de la Propiedad, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Institución.

c) Para cumplir con el servicio militar, la o el servidor en forma previa deberá presentar la respectiva certificación en la Dirección de Talento Humano, y una vez concluida la misma tendrá la obligación de reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días.

De no reintegrarse a la Institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del puesto y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular, la servidora o servidor deberá solicitar este tipo de licencia al Contralor General del Estado, adjuntando el acta de posesión ante el organismo correspondiente.

La Dirección de Talento Humano en base a la solicitud y documentación presentada, elaborará el informe técnico correspondiente. Concluida la licencia la servidora o el servidor deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen en el Registro de la Propiedad.

e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones. Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días contados desde la inscripción de su candidatura presentará a la Dirección de Talento Humano, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electa o electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral.

De ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular, de no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

CAPITULO VI DE LOS PERMISOS

Artículo 40.- PERMISOS PARTICULARES.- Para el caso de los permisos particulares por horas, fracciones de horas o días se imputarán los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones, debiendo el servidor solicitarlo con por lo menos 24 horas de donde constará la autorización del jefe inmediato. Este permiso podrá de ser el caso devuelto en su jornada laboral.

Se considerará como permiso por asuntos particulares imputables a vacaciones, hasta cinco días, posterior a lo cual, será considerado como anticipo de vacaciones.

En el que caso de que el servidor se ausente de su lugar de trabajo sin ninguna de las justificaciones expuestas en párrafos anteriores se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

Artículo 41.- DE LOS PERMISOS SOLICITADOS ANTES DE CUMPLIR EL AÑO DE SERVICIO.-

Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor o trabajador/a, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo el estudio correspondiente y la autorización de la UATH el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, del cual será descontado el permiso solicitado sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

En caso que la o el servidor o trabajador no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor compense ese tiempo en otros días. Sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

Artículo 42.- PERMISO PARA ESTUDIOS REGULARES.- La autoridad nominadora concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente. 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.

En el caso de contratos se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor o trabajador recupere el tiempo solicitado. Si la o el servidor compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.

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.

Art. 43.- LICENCIA PARA ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO.- Para la concesión de esta licencia la UATH emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente lo siguiente:

- a.- El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración;
- b.- Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt;
- c- Duración de la formación hasta la obtención del título;



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA
FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR

Dirección: Av. 9 de Octubre y Tiputini-Teléfono: 062-861-476

Email: registroporellana@registroporellana.gob.ec RUC. 2260012550001

- d.- Que los estudios de postgrado no constituyan egreso económico para el presupuesto del Estado, salvo los créditos otorgados por el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo o lo previsto respecto en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.
- e.- Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor;
- f.- La formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa; y,
- g.- Contenido curricular del postgrado.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos de conformidad con lo previsto en el capítulo de formación y capacitación del presente Reglamento General; de no reintegrarse a la institución, o presentarse la renuncia sin ser aceptada legalmente, se considerará como abandono del trabajo y se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en este Reglamento General. En caso de que el Estado haya financiado parte o la totalidad de los estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en goce de licencia para estudios regulares de postgrado. En caso de suprimirse la institución en la cual presta sus servicios la o el servidor público, se deberá proceder a traspasarlo a otra institución, previo diagnóstico y evaluación de la necesidad del puesto en otra institución.

Artículo 44.- PERMISO PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL.- La autoridad nominadora podrá conceder permisos con remuneración conforme lo señalado en el inciso cuarto del artículo 33 de la LOSEP. Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional y no podrá superar las 10 horas mensuales y no será acumulable.

Artículo 45.- PERMISO PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.- La autoridad nominadora, previo informe de la UATH, concederá a las y los servidores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, debidamente certificadas y abalizadas por facultativos del IESS. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

El informe de la UATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.

Artículo 46.- PERMISO PARA MATRICULACIÓN DE HIJOS O HIJAS.- El jefe inmediato concederá a la o el servidor o trabajador permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hijo/a, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

Artículo 47.- LICENCIA PARA ASUNTOS PARTICULARES PARA LOS SERVIDORES/AS.- Previo informe favorable y autorización de la UATH, donde determine las circunstancias que lo ameriten, se concederá licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos 3 días de anticipación.

Se podrán conceder licencias de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, conforme lo dispuesto en el artículo 28 literal a) de la LOSEP, para lo cual se considerará la fecha de ingreso a la institución. Dichas licencias no son acumulables de un período a otro.

Artículo 48.- 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 remplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular.

Artículo 49.- 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 50.- LICENCIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.- Cuando una autoridad, trabajador 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.

CAPITULO VII DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 51.- 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 52.- 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 Francisco de Orellana 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 53.- COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR.- Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para que una o un servidor preste sus servicios en instituciones del Estado en el exterior, en los términos señalados en las normas de este Reglamento General y la autorización otorgada por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Artículo 55.- 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 Francisco de Orellana. 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 Francisco de Orellana. 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.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR

Dirección: Av. 9 de Octubre y Tiputini-Teléfono: 062-861-476

Email: registroporellana@registroporellana.gob.ec RUC. 2260012550001

El Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana 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 Francisco de Orellana.

Artículo 56.- NORMAS GENERALES DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS.- El servidor/a que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios que tenga o adquiera en el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

- a) 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 Francisco de Orellana y lo presupuestado en la entidad que prestará sus servicios.
- b) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor en el Registro de la Propiedad no tendrán efecto suspensivo y podrá hacer uso de ellas en la entidad requirente.
- c) Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre al Registro de la Propiedad, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la Institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.
- d) La o el servidor comisionado tendrá derecho a que se les conceda todas las licencias con remuneración establecidas en la LOSEP. En cuanto a las licencias sin remuneración, no se concederán las determinadas en los literales b), d) y e) del artículo 28 de la LOSEP. Para conceder la licencia sin remuneración a postulantes a cargos de elección popular y para reemplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular,
- e) En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en otra Institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario mediante la sustanciación de un sumario administrativo deberá previamente la Institución donde se encuentra realizando la comisión de servicios, solicitar fundamentadamente al Registro de la Propiedad, el inicio y trámite del respectivo sumario administrativo. En los demás casos el régimen disciplinario se ejercerá por parte de la Institución en la cual se encuentran prestando sus servicios.
- f) La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del tiempo concedido o cuando la Institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente al Registro de la Propiedad.

- g) No se efectuarán estudios de supresión de puestos de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados. Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la Institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si esta afectare al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios, para los fines pertinentes.
- h) La evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad de la Institución en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados de la evaluación del desempeño al Registro de la Propiedad.
- i) La o el servidor comisionado está en obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la Institución en la cual se encuentra prestando su servicio.
- j) En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación al registro de la Propiedad.

Artículo. 57.- OTRAS COMISIONES DE SERVICIOS.- Las servidoras o servidores de carrera podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la Institución, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes.

CAPITULO VIII

DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 58.- MOVIMIENTOS DE PERSONAL.- Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará en "Acción de Personal", suscrita por la autoridad nominadora o su delegado y el servidor y se registrarán en la UATH. Las acciones de personal registradas

se incorporarán al expediente de la o el servidor, y su custodia será responsabilidad de la UATH.

La UATH Y EL Comité de Ética, deberán reportar prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales de la o el servidor al Ministerio de Trabajo.

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

Artículo 59.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO.- De conformidad con la plan institucional de talento humano, previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, el Registrador de la Propiedad podrá disponer el traslado de la servidora o servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la Institución y que no implique cambio de domicilio, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado, para cuyo efecto se realizará la correspondiente reforma al distributivo de puestos y remuneraciones.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito del servidor.

Artículo. 60.- CONDICIONES PARA TRASLADOS.- El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

Artículo 61.- 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 reestructurar institucional;
- b) Por aplicación o implementación de programas de racionalización de recursos
- c) Por solicitud del servidor.

Artículo 62.- DEL TRASPASO DE PUESTOS DENTRO DE LA MISMA INSTITUCIÓN.- El Registrador de la Propiedad previo informe de la UATH 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 Francisco de Orellana, obedecerá básicamente a los siguientes criterios técnicos administrativos:

- a) Reorganización interna del Registro de la Propiedad del Cantón Orellana, dependencias o unidades administrativas, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional.
- b) Simplificación de trámites y procedimientos internos.
- c) 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 Francisco de Orellana;
- d) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias de los órganos administrativos, derivadas de la misión institucional;
- e) Implementación de estructuras organizacionales por procesos;
- f) Reforma total o parcial a la estructura orgánica por procesos del Registro de la Propiedad del Cantón Orellana;
- g) Desconcentración de funciones y asunción de competencias legalmente establecidas;
- h) Por necesidad institucional sustentada en el informe técnico emitido por la UATH y aprobado por el Registrador de la Propiedad.

Artículo 63.- DEL TRASPASO DE PUESTOS A OTRA INSTITUCIÓN.- Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana 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 traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas etc.), se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR

Dirección: Av. 9 de Octubre y Tiputini-Teléfono: 062-861-476

Email: registroporellana@registroporellana.gob.ec RUC. 2260012550001

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidoras que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

Artículo 64.- CAMBIO ADMINISTRATIVO.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidor/a 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 Francisco de Orellana, 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 servidor/a. 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 periodo autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Artículo 65.- INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS.- El Alcalde del I. Municipio de Orellana podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidoras/as, entre dos entidades adscritas o empresas públicas, 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.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR

Dirección: Av. 9 de Octubre y Tiputini-Teléfono: 062-861-476

Email: registroporellana@registroporellana.gob.ec RUC. 2260012550001

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.

CAPITULO IX

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA TÉCNICO DE TALENTO HUMANO

Artículo 66.- 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 Francisco de Orellana, 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 Francisco de Orellana.

Sobre la base de la planificación, El Registrador de la Propiedad anualmente, procederá a desarrollar los procesos de restructuración 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 67.- LA CREACIÓN DE PUESTOS.- El Registrador de la Propiedad del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana 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 Francisco de Orellana, y casos emergentes debidamente justificados.

Artículo 68.- MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.- El Manual de Clasificación y Valoración de puestos por competencias, es el resultado de describir, clasificar y valorar los puestos y contiene entre otros elementos; la metodología, la estructura ocupacional y la valoración de los puestos. Este manual será aprobado mediante resolución administrativa por el Registrador de la Propiedad, y es de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato, ascenso, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal.

Este instrumento deberá ser revisado por Talento Humano cada año, y en caso de requerirlo podrá ser actualizado parcial o totalmente, de manera anual, siempre y cuando el cambio o cambios sean justificados y motivados.

Artículo 69.- LA SELECCIÓN DE PERSONAL.- Es el proceso técnico mediante el establecido en el Perfil del Puesto por Competencias, a través de procesos de selección.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR

Dirección: Av. 9 de Octubre y Tiputini-Teléfono: 062-861-476

Email: registroporellana@registroporellana.gob.ec RUC. 2260012550001

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 a Talento Humano, 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 Francisco de Orellana 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 70.- LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.- El Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana realizará una planificación anual con 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 Francisco de Orellana, 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 Francisco de Orellana 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 Francisco de Orellana 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 Francisco de Orellana.

Artículo. 71.- EFECTO MULTIPLICADOR.- La UATH considerando el talento humano capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñará los programas internos mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación de la o el servidor y/o trabajador capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado y cumplir con el objetivo multiplicador.

Artículo 72.- LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- La evaluación del desempeño por competencias y resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión del talento humano en el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores de logro alineados con la Planificación Estratégica y Operativa del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

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

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.

La servidor/a y/o trabajador/a que obtuviere la calificación de insuficiente, será separado de su puesto, siguiendo el debido proceso que se efectuará de manera inmediata.

La servidor/a y/o trabajador/a 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 servidor/a y/o trabajador/a 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 Francisco de Orellana, 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, será una vez al año, correspondientes al periodo: enero a diciembre, que se evaluará hasta el mes de abril del año inmediato siguiente.

El Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana propenderá en la aplicación de la norma técnica que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo.

Artículo 73.- 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, los servidores/as y trabajadores/as que prestan sus servicios en el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, se fijarán en la escala de remuneraciones que será aprobada por el Registrador de la Propiedad del Cantón Orellana, sobre la base de estudios técnicos y disponibilidad presupuestaria de la institución, y los principios del sistema de remuneraciones.

Las escalas remunerativas podrán ser revisadas cuando la canasta familiar y/o remuneración básica de un trabajador privado aumentare; se lo hará de manera proporcional, respetando los pisos y techos regulados por el Ministerio de Trabajo.

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/a y trabajador/a, que no sean expresamente autorizados por éste o por la Ley.

La remuneración de un servidor/a 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 se pagará hasta el día efectivamente laborado. Las sumas adeudadas por remuneraciones al servidor que hubiere fallecido, se pagarán a sus legítimos herederos.

Artículo 74.- PAGO INDEBIDO.- La autoridad, servidor o trabajador 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 a la ley, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados. En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, o tesoreros que efectuaren pagos en contravención de la ley y quedarán igualmente obligados al reintegro inmediato que tales pagos representen.

Artículo 75.- REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS.- El Décimo Tercer sueldo o remuneración del servidor/a o trabajador/a del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, consiste en una remuneración mensual unificada adicional más los adicionales que contempla la ley, que deberá ser pagada hasta quince 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/a o trabajador/a dentro del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana.

Artículo 76.- 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 77.- PAGO POR HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS.- Cuando las necesidades del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, el Registrador de la Propiedad o su delegado podrán disponer y autorizar al servidor/a o trabajador/a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

No se obligará al servidor/a o trabajador/a, a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente. Por necesidad del Registro de la Propiedad del Cantón Orellana la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria establecida, siempre que se cuente con la autorización del Registrador.

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor/a o trabajador/a 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/a o trabajador/a 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 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 servidor/a o trabajador/a 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 78.- ANTICIPO DE REMUNERACIONES.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto inicial del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, el Registrador concederá a pedido de los servidores/as, o trabajadores/as y sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta tres remuneraciones y/o salarios mensuales unificados.



REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

FRANCISCO DE ORELLANA-ORELLANA-ECUADOR

Dirección: Av. 9 de Octubre y Tiputini-Teléfono: 062-861-476

Email: registroporellana@registroporellana.gob.ec RUC. 2260012550001

Las solicitudes de anticipos serán presentadas al Registrador de la Propiedad hasta el 10 de cada mes, y la cuantía y el plazo será fijado por el servidor o trabajador y aprobada por la autoridad en función del tipo de contrato y de la capacidad de endeudamiento que no excederá al 60% de los descuentos que por otras razones legales o personales, estén comprometidas.

El plazo no excederá de los doce meses, contados desde la concesión del anticipo y se considerará previo a la autorización correspondiente, el tiempo de prestación de servicios en el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana al menos tres meses, así como el tiempo de duración del contrato o nombramiento. 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 Francisco de Orellana, debidamente devengadas, se podrán conceder regularmente pasado el ocho 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.

El servidor o trabajador podrá realizar abonos al anticipo, directamente de su remuneración mensual, siempre y cuando su capacidad de pago lo permita.

En caso de que el servidor o trabajador cesara en funciones, se descontará en 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.

CAPITULO X DE LOS VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

Artículo 79.- VIÁTICO.- Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicio reciben las autoridades, servidores/as y o trabajador/a 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.

Artículo 80.- PAGO POR TRANSPORTE.- El pago por transporte, es el gasto en los que incurre el Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, por la movilización de las y los servidores/as o trabajadores/as, cuando se trasladen fuera de su domicilio habitual.

Artículo 81.- SUBSISTENCIAS.- Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las autoridades, o trabajador/a 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.

Artículo 82.- 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 83- 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 Francisco de Orellana.

Artículo 84.- PROHIBICIÓN PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.- Se prohíbe el pago de viáticos, subsistencias, alimentación durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto casos excepcionales debidamente justificados por el Registrador de la Propiedad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para la aplicación del presente reglamento téngase en cuenta, los siguientes conceptos:

Trabajador/a.- Toda persona que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

Servidor/a.- toda persona que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo la Ley Orgánica de Servicio Público.

UATH.- Unidad administrativa de talento humano.

SEGUNDA.- Cuando se produzcan ascensos, traslados administrativos, traspasos administrativos, cambios administrativos, comisiones de servicio, entre otros, siempre y cuando el tiempo de ausencia del servidor supere los sesenta días, éste debe realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren bajo su responsabilidad a su jefe inmediato y suscribir el acta respectiva.

TERCERA.- SUBROGACIÓN O ENCARGO.- Cuando por resolución administrativa del 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 legalmente por la autoridad nominadora. El encargo procederá

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

CUARTA.- Los documentos, registros informáticos, datos e información de los expedientes personales de los servidores, se mantendrán bajo custodia de la Dirección de Talento Humano. Los expedientes personales son confidenciales, y por lo tanto, no podrá hacer uso de ellos por parte de ninguna autoridad de orden administrativo, ni persona alguna para acciones que no sean las estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto de la o el servidor; quien tendrá derecho a revisar su expediente y a obtener copias del mismo, siempre que lo solicite por escrito. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.

QUINTA.- RESERVA EN QUEJAS Y DENUNCIAS.- Los servidores/trabajadores del Registro de la Propiedad encargados de la recepción y evaluación de las denuncias, así como también de la investigación y realización de los informes, guardarán reserva de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciantes y denunciadas.

SEXTA.- PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS.- Los derechos a demandar contemplados en este Reglamento a favor de los servidores caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

SÉPTIMA.- PRESCRIPCIÓN DE ACCIONES.- Las acciones que concede este Reglamento a los servidores, que no tuvieren término especial, prescribirán en el término de noventa días contados desde la fecha en que tuvo conocimiento del acto generador de responsabilidad disciplinaria.

OCTAVA.- Quedan derogadas todas las normas y disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente reglamento

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Registro de la Propiedad del Cantón Francisco de Orellana, a los cinco días del mes de febrero del 2019.

Abg. Orlando Moreira
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA

Elb. Ab. Carlos Silva. 

