

RESOLUCION NRO.009-2019

**MANUAL INTERNO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD**



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro.009-2019-RPQ

**DRA.DANNY MARIA BARRIOS TENORIO
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DE QUININDE**

CONSIDERANDO:

Que, es necesario impartir normas para la perfecta convivencia y armonía entre los empleados y trabajadores que conforman el Registro de la Propiedad de Quinindé.

Que, mediante Ordenanza GADMCQ-AT-RPM -001-2018 EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE QUININDE. Expide la: Ordenanza Que Norma La Organización, Administración Concurrente Y Funcionamiento Del Registro De La Propiedad del cantón Quinindé.

Que, el Registro de la Propiedad de Quinindé, cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 52, literal c, de la ley orgánica de Servicio Público "LOSEP", expide el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, manda a que se establezca un reglamento interno, con el objeto de que estos contengan todas las disposiciones necesarias, para la regulación justa de los intereses de los empleados y trabajadores en el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes.

Que, es deber del Registro de la Propiedad de Quinindé, adoptar medidas para mantener y mejorar las condiciones laborales de todas las personas que integran el Registro, consecuentemente, que en beneficio está de acuerdo con las circunstancias económicas y sociales actuales; y, que las relaciones laborales exigen una oportuna regulación y reprogramación de las actividades, de manera dinámica y de conformidad con la evolución de los productos y actividades realizadas por el Registro.

En ejercicio de sus atribuciones expide el siguiente:

MANUAL INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

El siguiente reglamento recopila los puntos y exigencias requeridos para una positiva convivencia durante las horas laborales y las políticas generales y específicas aplicadas y exigidas por la entidad en todas sus actividades.

DISPOSICIONES PRELIMINARES

SEGURIDAD JURÍDICA AL SERVICIO DEL BUEN VIVIR

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Dirección: 24 de mayo y Maclovio Velasco
Teléfonos: 062-737 706/06-2736359/738870- Ext. 113 -114
Celular: 0968020232



Art. 1.- Ámbito de Aplicación. - Este Manual Interno regirá para todos los servidores/as de libre designación o remoción, servidores/as públicos de carrera y el personal de servidores/as públicos contratados ocasionalmente por el Registro de la Propiedad de Quindé.

Art. 2.- Para conocimiento de todos los servidores de la institución, se entregarán a cada uno un ejemplar de este reglamento y tendrá en permanente exhibición del mismo en el lugar de trabajo.

Art. 3.- Tanto la Registradora como los servidores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, las cuales se entenderá integrado a los nombramientos o contratos de trabajo individuales. Su desconocimiento no excusa a ningún servidor.

CAPITULO II

TIPOS DE CONTRATOS

Art. 4.- Los servidores del Registro de la Propiedad de Quindé, tendrán la calidad de: a) Permanentes; y, b) No permanentes.

- a) Los servidores permanentes o Estables: Son aquellos contratados con el carácter de indefinido bajo las condiciones del Código de Trabajo y la Ley de Justicia Laboral vigentes y que previo concurso de méritos y oposición sean nombrados con nombramiento indefinido de Servidor Público bajo las condiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP; y,
- b) Servidores no permanentes: Son aquellos que se les contrata por bajo las condiciones que imponga el Código de Trabajo, Ley de Justicia Laboral y Ley Orgánica de Servicio Público.

Los nombramientos y los contratos de trabajo, será de acuerdo a las necesidades del Registro de la Propiedad y se lo hará mediante distribución de funciones, atendiendo en todo caso, la categoría, remuneración, preparación y capacidad de cada trabajador.

CAPITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 5.- AUTORIDADES SEGURIDAD JURÍDICA AL SERVICIO DEL BUEN VIVIR. - Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento se establece las siguientes autoridades:

- Registrador/ra de la Propiedad; y,
- Responsables de las Unidades de área, con atribución sobre el personal de su respectiva dependencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Dirección: 24 de mayo y Maclovio Velasco

Teléfonos: 062-737 706/06-2736359/738870- Ext. 113 -114

Celular: 0968020232



En general todas aquellas personas, que a nombre de su principal ejerza funciones de dirección y administración.

Art. 6.- ALCANCE. - Las disposiciones contenidas en este manual deberán ser observadas y cumplidas por todos los trabajadores del Registro, desde su primer día de labores, las mismas que será supervisada por la autoridad competente

No podrán alegar como justificación en cualquier caso que se presente; desconocimiento total o parcial del presente Reglamento.

Art. 7.- INGRESO A LA INSTITUCIÓN. - Para el ingreso como servidor del sector público de la Parroquia Rosa Zárate, cantón Quinindé, deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por el artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

El único personero autorizado para nombrar servidores del registro con nombramientos o contratos es el representante legal, esto es la Registradora de la Propiedad.

Art. 8.- REQUISITOS PARA EL INGRESO. - Para ingresar al servicio público del Registro de la Propiedad de Quinindé, se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años, preferentemente ecuatoriano y estar en pleno ejercicio de los derechos constitucionales y la ley para el desempeño de la función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga un proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en algunas de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos provistos en la LOSEP;
- d) Cumplir con los requisitos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el Manual de Clasificación de Puestos del Registro de la Propiedad de Quinindé;
- e) Haber sufragado cuando tiene la obligación de hacerlo, salvo las causas de excusas previstas en las leyes;
- f) No estar en mora de pagar créditos de cualquier naturaleza, a favor de entidades u organismos del sector público. Se exceptúan los nombramientos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se declara en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que se ingrese al sector público. En caso del incumplimiento del acuerdo de pago se procederá a la separación del servidor/a pública y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna;
- g) No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriada;
- h) Presentar la declaración patrimonial juramentada; y,



- i) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo el caso de servidores/as públicos contratados y los de libre nombramiento y remoción.

Art. 9.- HORARIO DE TRABAJO La jornada de trabajo será de ocho horas diarias y de cuarenta semanales, para que las actividades se desarrollen con normalidad y sin ninguna clase de interrupciones, los servidores deberán encontrarse puntualmente en sus puestos, desde las 08H00 a 12H00 y de las 14H00 a las 18H00, cumpliendo sus funciones diarias de lunes a viernes.

Se exceptúan los servidores que sean estudiantes universitarios, quienes solicitarán permiso y aprobación de la Registradora de la Propiedad, presentando los documentos que le acrediten como tal y su horario de estudios debidamente certificados por la institución donde estén cursando; y los que, por sus labores de confianza y seguridad del Registro, requieran asistir o permanecer en las oficinas fuera del horario establecido, previa aprobación de la Registradora.

Los servidores ingresarán a sus labores durante el tiempo señalado en el horario. Se establece el margen de gracia por retraso de diez minutos, el cual no podrá exceder de un número de tres ocasiones durante un mes de labores.

De igual manera, durante la jornada de trabajo, se establece un receso de dos horas, la cual podrá el servidor destinarla para el almuerzo o refrigerio.

Art. 10.- REGISTRO DE ASISTENCIA. - El Registro de la Propiedad de Quinindé, podrá llevarar el control de asistencia en forma manual o mediante reloj biometrico.

Art. 11.- MARCACION DE REPORTE DE LLEGADA DEL PERSONAL. - Los documentos de registro del reporte de llegada y salida del personal, deberá ser efectuada personalmente y de forma indelegable. El incumplimiento de esta disposición reglamentaria será sancionado como falta grave de disciplina, dando el inicio de las sanciones correspondientes.

Art. 12.- PRESENTACION. - El personal deberá ingresar a su lugar de trabajo con el uniforme de la entidad apropiado, guardar correctamente su presentación y buena apariencia, trabajador que haga caso omiso recibirá la sanción correspondiente.

Art. 13.- JUSTIFICACIONES. - La Registradora de la Propiedad podrá justificar atrasos y ausencias cuando exista causa justa. Se considerará causa justa para atrasos o faltas.: la enfermedad del servidor comprobada mediante certificado médico otorgado por el IESS y por calamidad doméstica.

La Registradora concederá licencia a sus servidores, en los casos y días que determinas la ley de la materia; permisos que no podrán ser trasladados a fechas diferentes de las que suceda el evento. Todo permiso que no esté contemplado en este artículo del reglamento interno



será imputado al período de vacaciones del empleado, sin perjuicio de que la institución tome las acciones legales a que diere lugar.

Art. 14.- AVISO EN CASO DE ENFERMEDAD. - El servidor que estuviere enfermo deberá comunicar su enfermedad, dentro de las cuarenta y ocho horas (48), subsiguientes del inicio de su ausencia.

Si no lo hiciera se considera su ausencia al trabajo como injustificada, a menos que demuestre a satisfacción que estuvo en imposibilidad de dar dicho aviso. Para justificar su falta al trabajo por enfermedad, el trabajador está en la obligación de presentar el certificado médico otorgado por el IESS o convalidado por la misma, caso en la cual se estará en la facultad de comprobar su autenticidad.

Art. 15.- ABANDONO DEL TRABAJO: El abandono del trabajo en horas laborales, sin permiso o sin justa causa, será sancionado según la gravedad de la falta o reincidencia en este tipo de faltas. Pudiendo llegar a ser causal de un sumario administrativo.

Art. 16.- SALIDA DEL TRABAJO: Ningún servidor podrá salir de su sitio de trabajo durante las horas de labor sin permiso escrito del responsable del registro, permiso que será inscrito solamente por enfermedad, calamidad doméstica, requerimiento de autoridad pública y en los casos permitidos por la Ley y este Reglamento.

Art. 17.- FACULTAD PARA CONCEDER PERMISO. - Solamente pueden conceder permisos las personas autorizadas para ello, por este reglamento.

Quienes sin estar autorizados para conceder permisos hicieren uso de esta facultad, serán sancionados, como falta grave.

Art. 18.- VALIDEZ DE PERMISOS. - Solo serán válidos los permisos determinado en este reglamento, los mismos que necesariamente deberán llevar la firma de la persona autorizada para conceder permisos.

Art. 19.- PERMISOS REMUNERADOS: Se podrá conceder permisos en los siguientes casos:

- a) Citas médicas que no podrán ser cambiadas a horas fuera del horario de trabajo, por el tiempo que fuere estrictamente necesario para atender la cita médica;
- b) Cuando exista prescripción médica de descanso por enfermedad, debidamente autorizado por un médico del IESS, por un tiempo máximo de tres días. De ser necesario un tiempo mayor de descanso se estará a lo dispuesto en los estatutos y reglamentos del IESS y a lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público; y,
- c) Conceder a los empleados el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos del Seguro



Social de Salud individual y familiar del IESS, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales.

Art. 20.- VACACIONES. - El Registro fijará la fecha en las cuales los servidores podrán gozar de las vacaciones anuales de treinta días, según manda el artículo 29 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

El período de vacaciones se contará desde el primer día de ausencia hasta el día anterior a su reincorporación al trabajo; para contar los días de vacaciones se incluyen los fines de semana y feriados que estén dentro del período.

Para el cálculo de las vacaciones, se estará dispuesto al artículo 29 del cuerpo legal invocado, el mismo que deberá ser programado con el responsable del registro y del área.

Además, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber trabajado durante doce meses continuos en la institución;
- Haberse aprobado el respectivo formulario de solicitud de vacaciones, la solicitud se realizará con un tiempo de anticipación de quince días por parte del interesado y además la autorización del responsable de autorizar las vacaciones.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero y podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Art. 21.- REMUNERACIONES. - La política salarial del Registro de la Propiedad, se basa en la herramienta de valoración de cada uno de los cargos de la estructura organizacional, acorde al artículo 96 de la Ley Orgánica de Servicio Público, que se valorará de acuerdo a los siguientes factores:

- a) experiencia;
- b) estudios académicos;
- c) nivel de responsabilidad del cargo;
- d) nivel de complejidades de las tareas asignadas; entre otras.

Las remuneraciones que paga el Registro de la Propiedad serán canceladas mensualmente, a partir del día 28 de cada mes. En los casos que estos días sean, sábados, domingos o feriados, se pagarán el último día laborable anterior a la fecha de pago.

La determinación de la remuneración estará a cargo del Ministerio de Relaciones Laborales de acuerdo al artículo 102 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 22.- RETENCIONES. - Las retenciones son en los siguientes casos y de manera prioritaria. Pensiones alimenticias y de subsistencia, ordenadas judicialmente.



Art. 23.- ROTACION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS: Previo consentimiento del empleado verbal o escrito, siempre que no signifique disminución de remuneración económica o despido, el Registro podrá a efectos de imperiosa necesidad, capacitación, adquisición de mayor experiencia, etc., disponer la rotación de los empleados en actividades propias de la entidad en sus diferentes áreas.

Art. 24.- Para el mejor cumplimiento de las obligaciones contenidas en este Reglamento, todos los empleados del Registro estarán estrictamente sujetos a lo que expresamente manifiesta el Capítulo I, artículos 22,23 y 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 25.- DEBERES DE LOS SERVIDORES/AS PUBLICAS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE QUINDÉ.

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás expedidas de acuerdo con la ley;
- b) Desempeñar personalmente, las obligaciones de su puesto, con eficiencia, solicitud y diligencia que se emplea generalmente en la administración de sus propias actividades, cumpliendo las disposiciones reglamentarias de su dependencia;
- c) Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo, de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de dos días ininterrumpidos;
- d) Cumplir y respetar las ordenes legítimas de la autoridad jerárquica;
- e) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto, en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscabe el prestigio del Registro de la Propiedad de Quindío;
- f) Velar por la economía del Registro y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y demás bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y normas secundarias;
- g) Observar en forma permanente, en las relaciones con el público motivadas por el ejercicio del puesto, toda la consideración y cortesía debidas;
- h) Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos que puedan causar daño a la administración; utilizar correctamente el uniforme de acuerdo al programa establecido;
- i) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- j) Custodiar y cuidar la información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización; y,
- k) Las demás que establezca la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 26.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES/AS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE QUINDÉ.
- Sus derechos son los siguientes:

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Dirección: 24 de mayo y Maclovio Velasco

Teléfonos: 062-737 706/06-2736359/738870- Ext. 113 -114

Celular: 0968020232



- a. Gozar de su estabilidad en su puesto de trabajo, luego del período de prueba, salvo lo dispuesto en la Ley;
- b. Percibir la 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;
- 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 en el Registro de la Propiedad de Quinindé, dentro de los techos que establece la Ley;
- e. Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales con goce de remuneración;
- f. Accionar ante los jueces de lo Contencioso Administrativo competentes el reconocimiento o la reparación de sus derechos cuando hayan sido vulnerados;
- g. Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda de acuerdo a la Ley;
- h. Participar en eventos culturales y deportivos; y,
- i. Los demás que establezca la Ley de Servicio Público.

Art. 27.- PROHIBICIONES A LOS/AS SERVIDORES PUBLICOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

Además de las contempladas en el artículo 31 de la Ley Orgánica de Servicio Público, se establece las siguientes:

- a) Abandonar injustificadamente el lugar de trabajo y/ puesto de trabajo;
- b) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a su función durante el tiempo fijado como horarios de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales excepto aquellos que sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las instituciones educativas reconocidas por el Estado, siempre y cuando no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- c) Ordenar la asistencia a actos políticos, de respaldo político o de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, los bienes del registro de la propiedad;
- d) Usar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- e) Ejercer actividades en uso de sus funciones o aprovecharse de ella para esos fines;
- f) Resolver asuntos en que sea personalmente interesados, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- g) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- h) Frecuentar salas de juego de azar, especialmente si fuere depositario de valores, bienes o fondos del Registro de la Propiedad de Quinindé o ejerciere funciones de control sobre los mismos;



- i) Percibir remuneración, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme al Manual Orgánico de Procesos del Registro de la Propiedad de Quindé;
- j) Suscribir y mantener contratos con el Estado o sus instituciones, por sí mismo o por interpuestas personas, o miembros de una persona de derecho privado;
- k) Acudir continuamente a los sitios de trabajo con sus hijos/as, familiares y admitir que permanezcan en las oficinas,
- l) Utilizar la información registral para fines personales, políticos o de cualquier otra índole que no sea el de servicio exclusivo de esta entidad;
- m) Utilizar, equipos, herramientas y útiles ya sean muebles inmuebles e informáticos (hardware y software) para asuntos de interés personal, político o de otros intereses que no inherente a sus funciones.; y,
- n) Los demás establecidas por la Constitución Política de la república, las leyes y los reglamentos.

Art. 28.- SANCIONES. - La inobservancia de las mismas, será motivo de las sanciones disciplinarias, incurrirá en responsabilidad administrativa, que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, de acuerdo a la Ley Orgánica de Servicio Público faculta en los artículos 43 y 44 del mismo cuerpo legal y su Reglamento contemplado en el Capítulo V., Sección 1ra, 2da y 3ra.

Art. 29.- El Registro podrá poner, a su discreción, cualquiera de las siguientes sanciones al empleado que infrinja las obligaciones o prohibiciones que consta en este reglamento, cometa una de las faltas señaladas en el mismo o no cumpla con sus disposiciones.

- Las inobservancias leves a este reglamento darán lugar amonestaciones verbales escritas;
- Las inobservancias leves repetidas y las inobservancias de mediana gravedad darán lugar a amonestaciones escritas;
- La inobservancia de observaciones de mediana gravedad repetidas dará lugar a multas hasta del diez por ciento de la remuneración Unificada; y,
- Las inobservancias graves darán lugar a la suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución.
- La inobservancia grave al presente reglamento por parte del empleado será causal suficiente para iniciar de inmediato con el procedimiento del sumario administrativo, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que diere lugar.

Art. 30.- FORMA DE APLICACIÓN. - Las faltas consideradas leves, serán objeto de aplicación de las sanciones, en la siguiente escala:

- a) Amonestación verbal escrita, con máximo de tres veces
- b) Amonestación escrita, cuando el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Dirección: 24 de mayo y Maclovio Velasco

Teléfonos: 062-737 706/06-2736359/738870- Ext. 113 -114

Celular: 0968020232



1. No registrar su asistencia al ingreso y salida, así como también en el horario de almuerzo, salvo el caso que haya justificado el no registro dentro de la inmediata siguiente jornada de trabajo;
2. Ausentarse del lugar de trabajo sin permiso durante las horas laborables;
3. No usar el uniforme o ropa de trabajo entregado por el Registro de la Propiedad de Quinindé, de acuerdo a las disposiciones internas;
4. Incurrir en atrasos diarios que sobrepasen en total una hora durante el mes de labor;
5. Contravenir disposiciones de seguridad industrial e higiene de trabajo que no acarreen consecuencias externas;
6. Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios debida y oportunamente ordenados o no realizario conforme a las instrucciones impartidas;
7. Extralimitarse injustificadamente hasta el doble del permiso autorizado dentro de una misma jornada de trabajo;
8. Recibir visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento del trabajo;
9. Fumar en las instalaciones cerradas contraviniendo las leyes y normas vigentes;
10. Incumplir injustificadamente con los horarios de trabajo establecidos; y,
11. Las demás que establezca la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 31.- TRAMITE PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES PECUNIARIAS. - La sanción pecuniaria será impuesta por la Registradora de la Propiedad o su delegado o a petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor hubiere presentado, en un término no mayor a un día contado a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

Art. 32.-SUSPENSION TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACION. - La suspensión temporal del servidor sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, no podrá exceder de treinta días, y será impuesta únicamente por la Registradora de la Propiedad. El procedimiento para aplicar esta clase de sanción, respetará en principio constitucional del debido proceso entre tres y seis días. Está sanción se aplicará al servidor que, por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, inasistencia injustificada reiterada al lugar de trabajo, o violación de esté reglamento u otras normas, o que, por acción u omisión, haya incurrido en una de las causales señaladas en este Reglamento y que no implique una sanción menor y que por su gravedad tampoco implique la destitución del cargo.

Sin perjuicio de otras sanciones establecidas por la ley, extiéndase las disposiciones de este artículo a los servidores/as que publiquen, divulguen o comuniquen, de manera no prevista por la ley o sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información



relativo a las actividades u operaciones del Registro de la Propiedad de Quinindé 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 o reservados.

El servidor que haya sido sancionado temporalmente en sus funciones, 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 este período de suspensión habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, para lo cual el servidor suspendido deberá efectuar de su propio peculio el pago por concepto de aporte individual y por ningún concepto se interrumpirá el período para el cómputo del aporte al fondo de reserva.

Si un trabajador reincide por tercera ocasión dentro de un mismo período mensual, el faltar leve se le considerará como grave.

Art. 33.- OTRAS CAUSAS PARA EL SUMARIO ADMINISTRATIVO. - Son además causales de sanciones disciplinarias para iniciar inmediatamente el trámite del sumario administrativo las siguientes:

- Proferir injurias graves (falta de palabra u obra), a sus superiores, compañeros, público y particularmente a los usuarios del Registro;
- Hacer uso indebido de valores en efectivo, o de otro tipo, recursos que estuviesen a su cargo de propiedad del registro, aunque sean estos repuestos posteriormente;
- Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, estafa o cualquier otro hecho prohibido, por la ley, sea respecto al registrador, usuarios y o terceros;
- Las especificaciones de la base de datos, documentación y de lo que sea de confidencialidad; que son:
 - a. Proteger los equipos de computación y paquetes de software que se otorgue para su normal desempeño;
 - b. Está prohibido la instalación de software, que no estén autorizados por el registro, y,
 - c. Los equipos y material de oficina otorgados deben ser única y exclusivamente utilizado para el normal desenvolvimiento de sus funciones, la constatación del uso indebido, será causal suficiente para el inicio del sumario administrativo.

Art. 34.- CAUSALES DE DESTITUCION DEL CARGO. - Además de las establecidas en el artículo 31 de la ley Orgánica de Servicio Público, se considerará faltas graves disciplinarias y por lo tanto causal de destitución las siguientes:

- a. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, sobre la base de la evaluación de su desempeño en la que haya obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación, por segunda vez consecutiva



- b. Abandono del lugar de trabajo por más de tres días consecutivos;
- c. Haber recibido sentencia condenatoria 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.
Prohibición que se extiende para aquellas personas que, directa o indirectamente hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;
- d. Recibir cualquier clase de dádiva, regalos o dineros ajenos a su remuneración;
- e. Ingerir licor o usar sustancias estupefacientes en el lugar de trabajo;
- f. Ejercer acciones de proselitismo político ya sea de manera física o virtual dentro de las instalaciones del Registro de la Propiedad de Quindío;
- g. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o compañeros de trabajo, o a los ascendientes o descendientes, o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad de un servidor;
- h. Desprestigiar al Registro de la Propiedad de Quindío, a sus representantes o servidores en general mediante acciones falsas e injuriosas;
- i. Asistir al trabajo en evidente estado alcohólico o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- j. Incurrir durante un lapso de un año, en más de dos infracciones que implique sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración;
- k. Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresa de ley, entre ellas el nepotismo;
- l. Incumplir los deberes impuestos en los literales c) a la j) del artículo 25 y quebrantar las prohibiciones previstas en el artículo 27 de este reglamento;
- m. Determinar, recaudar o alterar valores diferentes a los establecidos por el Registro de la Propiedad de Quindío;
- n. Ejercer presiones o influencias aprovechándose del puesto que ocupa, a fin de obtener favores;
- o. Atentar contra los derechos humanos de algún servidor o servidora de la institución mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- p. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
- q. Por falta de probidad o por conducta inmoral del servidor o servidora;



- r. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Más si fuera justificada su denuncia, quedará asegurada la estabilidad del servidor, por dos años, en funciones permanentes; y,
- s. Las demás establecidas por la ley.

Art. 35.- PROCEDIMIENTO PARA DESTITUCION DEL CARGO. - Los servidores/as que incurran en las prohibiciones del artículo 24 de la ley Orgánica de Servicio Público y artículo 34 de este reglamento serán separados del Registro de la Propiedad luego de concederse el derecho al debido proceso y dentro del sumario administrativo.

Art. 36.- CESACION DE FUNCIONES. - Cesaran en sus funciones de manera definitiva:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión de puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía, declarada por sentencia ejecutoriada;
- e) Por separación del cargo;
- f) Por cumplido el plazo del contrato, servicios ocasionales o profesionales especializados;
- g) Por mutuo acuerdo de las partes en el caso de contratos;
- h) Por terminación unilateral del contrato de servicios ocasionales por convenir a los intereses institucionales;
- i) Por muerte del servidor; y,
- j) Cuando el ingreso del servidor haya sido sin haber cumplido los requisitos de ley y este reglamento.

Art. 37.- PERSONAL QUE MANEJA DINERO. - Los empleados que tuvieren a su cargo dineros, valores, cheques o bienes, son personalmente responsables de toda pérdida o deterioro injustificado.

Todo el personal mantendrá un inventario actualizado de todos los accesorios de los sitios de trabajo: computadoras, impresoras, productos, materiales, etc., que el registro le entrega como custodia; y suscribirán en cada ocasión, la recepción física de dichos bienes. Quedando el trabajador responsable por la pérdida o mal uso injustificado de dichos bienes.

Art. 38.- DE LAS OBLIGACIONES DE LA REGISTRADORA. -La atención al objeto social de la Institución, son obligaciones de la Registradora todas aquellas establecidas en la Constitución, Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, Ley de Registro y demás cuerpos legales que sean aplicables.

Art. 39.- PROHIBICIONES AL REGISTRADOR

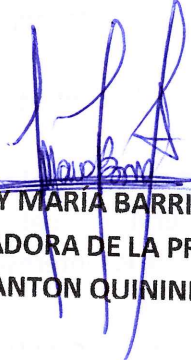
- a) Retener más del diez por ciento de la remuneración diaria del empleado por concepto de multas



- b) Sancionar al empleado con la suspensión del trabajo
- c) Cobrar interés, sea cual fuere el motivo, por las cantidades que se anticipe por cuenta de remuneración
- d) imponer coiectas o suscripciones
- e) Hacer propaganda religiosa, política o de cualquier otra índole, esta sea física o virtual, entre los servidores; y,
- f) Las demás prohibiciones señaladas en la Ley de la materia.

Art. 40. VIGENCIA Y REFORMA. - El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, pudiendo ser reformado en cualquier momento, parcial o totalmente, cuando lo estime conveniente. Toda norma vigente a la aprobación del presente, queda derogada. La Administración se encargará de su debida aprobación legal.

Dado, en Rosa Zárate, Quinindé, en el Despacho del Registro de la Propiedad de Quinindé, a los 25 días de febrero del 2019


DRA. DANNY MARÍA BARRIOS TENORIO
REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD
CANTON QUININDÉ

