



REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
MBA. Karina Ayala Consultora	Ing. María José Zambrano Administradora Contrato	Abg. Calixta Cabrera Vélez Registradora

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	2 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, dispone 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, el artículo 229, inciso primero de la Constitución de la República, y el artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establecen que “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República, dispone que ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones;

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República determina que “El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las Municipales”.

Que el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización “COOTAD”, señala que, la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	3 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

Que, el artículo 23 de los Derechos de las Servidoras y los servidores del literal I) de la Ley Orgánica del Servicio Público manifiesta: “Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”;

Que el Art. 52, de la Ley Orgánica de Servicio Público determina como función de las Unidades de Administración del Talento Humano, cumplir y hacer cumplir la ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia, como también elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento, que fueren necesarios para tal efecto;

Que, el artículo 10 de la Ordenanza Municipal No. M-011-VZC del 10 de junio de 2011, señala: “El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, goza de autonomía administrativa y registral, en concordancia con el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 142 del COOTAD.....”.

Que, el artículo 27 de la Ordenanza Municipal No. M-011-VZC del 10 de junio de 2011, Señala: “La o el Registrador de la Propiedad será la máxima autoridad administrativa del Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo,Será civil y penalmente responsable por sus actuaciones registrales”;,

Que, el artículo 11 de la Ordenanza Municipal No. M-011-VZC del 10 de junio de 2011, indica: “El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, estará integrado por la o el Registrador de la Propiedad, como máxima autoridad administrativa;.....”;

Que, es necesario disponer de un reglamento acorde con el ordenamiento jurídico vigente, que norme la gestión del talento humano del Registro de la Propiedad del cantón Santo Domingo;

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	4 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

En ejercicio de sus atribuciones en la Ordenanza Municipal No. M-011-VZC del 10 de junio de 2011, expedida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo: EXPIDE:

EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

CAPITULO I

DEL OBJETO

Art. 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones entre el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo y sus servidores sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público, con el objeto de propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores públicos.

Los servidores y servidoras se regularán en lo atinente a concursos, ascensos, evaluaciones y promociones por la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento y a la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal. Por lo tanto, el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación de los servidores y servidoras estarán sujetos a Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento y más normas específicas.

Art. 2.- Administración del Talento Humano.- La administración del Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, corresponde al o la Registradora o su delegado a través de la Unidad Talento Humano, de conformidad con la

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	5 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

Constitución y la ley.

CAPITULO II

DEL INGRESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 3.- Del ingreso.- El ingreso a la carrera administrativa en el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, el ascenso y la promoción se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia acarreara las sanciones que determine la ley y los órganos de control pertinente, los procesos de concursos, merecimientos y oposición, se realizaran bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna.

Cuando por necesidad institucional, se requiera la contratar bajo la figura de contrato de servicios ocasionales, se estará a lo dispuesto en el Art. 58 de la LOSEP y 143 de su reglamento.

Art. 4.- Requisitos.- Para ingresar a la carrera administrativa en el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, como servidor público se requiere cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	6 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

cargos públicos;

- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica, y demás competencias exigibles en la LOSEP, su reglamento y el manual de funciones del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo de acuerdo al cargo a aplicar;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público a excepción de lo establecido en el art. 9 de la LOSEP;
- g) Haber presentado, la declaración patrimonial juramentada en los términos previstos en la LOSEP;
- h) Ser declarado como ganador del correspondiente concurso de méritos y oposición;
- i) No adeudar al Municipio de Santo Domingo y EPMAPA;
- j) La Unidad de Talento Humano incluirá a los nuevos o nuevas servidoras en la póliza de fidelidad, mediante comunicación a la Contraloría General del Estado; y;
- k) Los demás requisitos señalados en la Constitución y la ley.

Art. 5.- Documentos Requeridos.- Para ingresar al Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, se deberán presentar los documentos previstos en la LOSEP, su Reglamento y las demás normas pertinentes en vigencia.

Art. 6.- Expedientes.- En la Unidad de Talento Humano, se mantendrán los expedientes de cada servidor del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, con información actualizada y completa, la misma que constituirá su historia laboral.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	7 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

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

Art. 7.- Nombramientos.- Los nombramientos que extienda el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, pueden ser:

1. Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previsto en la LOSEP, su reglamento y la normativa que para el efecto dicte el Ministerio de Relaciones Laborales.

2. Provisionales: Aquellos que se expiden para ocupar:
 - a. El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo judicial correspondiente;
 - b. El puesto de un servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
 - c. Para ocupar el puesto del servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante, por el período que dure dicha comisión.
 - d. De prueba, otorgado al servidor que ingresa al Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba;
 - e. Puestos comprendidos dentro de La escala del nivel jerárquico superior.

3. De libre nombramiento y remoción: aquellos expedidos a favor de servidores que ostentan esta categoría de conformidad con la ley.

4. De período fijo: Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	8 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

servicio público por un período determinado por mandato legal.

CAPITULO III

DERECHOS DEL SERVIDOR (A) CON DISCAPACIDADES

Art. 8.- Garantías.- El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, garantiza a las o los servidores con discapacidades a más de los derechos constitucionales y legales, el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a sus capacidades y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes y cumpliendo con las disposiciones de las leyes vigentes, de conformidad al Título II Derechos art. 11 de la Constitución de la República del Ecuador.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

Art. 9.- Jornada Ordinaria de trabajo.- La jornada ordinaria laboral será de ocho horas diarias, efectivas de lunes a viernes de 08H00 a 12H30 y de 14H00 a 17H30.

Las mismas pueden ser modificadas por necesidad institucional del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, el que podrá fijar horarios especiales de trabajo que permitan cumplir con los objetivos institucionales.

Art. 10.- Abandono del trabajo.- Los servidores no podrán abandonar su lugar de trabajo durante el horario fijado. En caso de que el servidor, por necesidades personales, atención médica particular, atención en el IESS o apremiantes, tuvieran que abandonar su puesto de trabajo, podrá hacerlo previo el conocimiento y autorización del jefe inmediato, quien a su vez comunicará a la Unidad Talento Humano, y se emitirá el

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	9 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

respectivo permiso.

Art. 11.- Registro de asistencia.- Los servidores registrarán obligatoriamente la hora de entrada y salida de sus jornadas de trabajo, a través del reloj biométrico o de los mecanismo de control de asistencia aprobados por la Unidad de Talento Humano.

Art.12.-Control de asistencia.- Será responsabilidad de los jefes departamentales el control del cumplimiento del horario de trabajo, debiendo informar las ausencias o inasistencias, o cualquier novedad a la Unidad de Talento Humano.

Art. 13.- Omisión de registro.- El servidor o servidora que omita registrar su asistencia en el reloj biométrico en la entrada o salida de sus jornadas ordinarias de trabajo, se aplicará la sanción prevista en este reglamento.

CAPITULO V

DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO, DE LAS JUSTIFICACIONES, UNIFORMES

Art. 14.- Asistencia al trabajo.- Todo servidor de la Institución deberá concurrir a su trabajo durante los días laborables, en los horarios respectivos asignados y utilizando el uniforme institucional proporcionada por Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo.

Art. 15.- Justificación de inasistencia.- Cuando un servidor se hallare en la imposibilidad de asistir al trabajo, por causa justificada, deberá comunicar a su Jefe Inmediato en el término máximo de veinte y cuatro horas de iniciada la jornada ordinaria de laboral a la que no asistió, indicando las razones que tuviere para ello. El Jefe Inmediato informará a la Unidad de Talento Humano, sobre la inasistencia del Servidor (a) que deberá ser justificada dentro de los tres días siguientes de reportado el hecho.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	10 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

La inasistencia injustificada será sancionada conforme a las disposiciones de este Reglamento.

Art. 16.- Justificación por enfermedad.- Si un servidor (a) se sintiere o se encontrare enfermo en horas laborables, dará aviso a su jefe inmediato y a la Unidad de Talento Humano del particular para los trámites correspondientes del caso.

Art. 17.- Uniformes.- El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, de estar presupuestado, podrá entregar anualmente uniformes a los servidores (as), según la naturaleza del cargo, los mismos que se usarán exclusiva y obligatoriamente en su jornada ordinaria de trabajo.

El servidor (a) que no utilice el uniforme y no porte la credencial de identificación, sin la debida justificación, constituye una falta leve y se sancionará de acuerdo a lo establecido en este Reglamento y al Reglamento de uso de uniformes.

CAPITULO VI

DE LAS VACANTES, LICENCIAS, VACACIONES Y PERMISOS

Art. 18.- Vacantes.- Para llenar las vacantes de cargos que se presenten, se actuará de acuerdo con lo previsto en las normas legales y reglamentarias vigentes en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, su reglamento y normativa que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 19.- Licencias.- Todos los servidores (as) del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, tendrán derecho a gozar de licencias con o sin sueldo no imputables a las vacaciones anuales.

Art. 20.- Licencia con remuneración.- Todo servidor (a) del Registro de la Propiedad

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	11 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

del Cantón Santo Domingo, tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación del IESS;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce semanas por el nacimiento de su hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- e) 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;
- f) 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

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	12 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;

- g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que el hijo le fuere legalmente entregado;
- h) El servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma 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;
- i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del servidor público. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, se concederá licencia por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor. En caso de parientes contemplados en el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, se concederá la licencia por tres días; y para aquellos comprendidos dentro del tercer y cuarto grado de consanguinidad se concederá permiso de un día. De requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,
- j) Por matrimonio, tres días de manera continua.

Art. 21.- Licencia sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores públicos, en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades del servidor, el jefe inmediato en coordinación con la Unidad de Talento Humano podrá conceder licencia hasta por quince días; y, en coordinación con la máxima autoridad o su delegado se podrá conceder licencia hasta

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	13 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

por sesenta días en cada año de servicio.

- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Registrador, para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;
- c) Para cumplir con el servicio militar
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular y,
- e) Para participar como candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

Art. 22.- Vacaciones anuales.- El Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo; concederá treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicios continuos en la Institución, a sus servidores amparados en la LOSEP. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de conformidad a la ley. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

El jefe inmediato y el servidor (a) podrán diferir de común acuerdo las vacaciones para una ocasión más oportuna cuando las necesidades institucionales lo requieran.

Art. 23.- De la programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma de vacaciones establecido por la Unidad de Talento Humano, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	14 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

Establecida las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la Unidad de Talento Humano, para la consolidación y aprobación de la máxima autoridad, hasta el 30 de noviembre de cada año.

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.

Art. 24.- Permisos imputables a vacaciones.- Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, a los servidores (as) del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo; siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud

El jefe inmediato podrá autorizar los permisos con cargos a vacaciones, todos estos permisos sean estos en días, horas o fracciones de hora, serán imputados a vacaciones. La Unidad de Talento Humano, registrará y contabilizará estos permisos.

Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio y como límite los días establecidos por la duración del contrato de servicios ocasionales.

En el evento de que se antice vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	15 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

Cuando por necesidad de la servidora o servidor, solicite días de permisos con cargo a vacaciones, estos podrán concederse hasta por diez días continuos o no, por año calendario, los mismos que serán descontados de la siguiente manera:

- Por cada cinco días solicitados continuos o no, serán cargados dos días más a los días de vacaciones disponibles, con un total de siete días.

- En el evento de que coincidan los días de permiso imputables a vacaciones con días que en el calendario consten como feriados nacionales, se contabilizaran todos los días incluidos los declarados como feriados.

Art. 25.- Permisos.- La máxima autoridad o su delegado previo informe de la Unidad de Talento Humano, concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y asistencia regular a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso correspondiente. No se concederán estos permisos, a los servidores que laboren en jornada especial. En el caso de servidores vinculados por contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que el servidor recupere el tiempo de permiso solicitado.

Los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o avalizado por los centros de salud pública.

Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de la finalización de su licencia de maternidad.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	16 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

Previo informe de la Unidad de Talento Humano, los servidores (as) del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo; tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

La máxima autoridad o su delegado, concederá al servidor (a) permisos para matriculación de sus hijos en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Art. 26.- Derechos de los servidores.- Son derechos irrenunciables de los servidores:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad,
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en las leyes pertinentes;
- f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;
- g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescripto en la LOSEP;
- h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	17 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;

- i) Demandar ante los organismos, jueces y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra la LOSEP;
- j) Recibir un trato preferente para reincorporarse en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;
- k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;
- l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;
- n) No ser discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;
- o) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- p) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y mientras dure su tratamiento

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	18 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en la LOSEP y en las normas de seguridad social;

- q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo; y,
- r) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Art. 27.- Deberes de los servidores.- Son deberes de los servidores:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la LOSEP;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas 'de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la ley;
- e) Velar por la economía y recursos de la Institución 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;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho a servicios públicos de calidad;

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	19 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a al Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo; y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- k) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización;
- l) Permanecer en sus puestos asignados durante las horas predeterminadas, dedicándose a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otras secciones o departamentos si no fuera para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas por su jefe inmediato;
- m) Asistir a los cursos y capacitaciones programados y organizados por el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo; dentro o fuera de sus instalaciones;
- n) Utilizar los uniformes o ropa de trabajo y equipo de seguridad de acuerdo al caso;
- o) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo; o por las autoridades de salud y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales;
- p) Informar a la brevedad y oportunamente sobre posibles

Versión:	00	 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	20 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

enfermedades infectocontagiosas, accidentes o lesiones que pongan en riesgo la salud de los miembros de la Institución;

- q) Prestar ayuda inmediata, en caso de que un compañero de labores sufra un accidente de trabajo y dar aviso a sus superiores; y,
- r) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Art. 28.- Prohibiciones a los servidores.- Se prohíbe a las o los servidores:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones políticas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la LOSEP;
- c) 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;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título el servicio público;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	21 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;

- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo;
- m) Evitar el uso excesivo del teléfono, internet y otros servicios de la Institución, para tratar asuntos personales, ajenos a las actividades que le han sido asignadas, leer revistas, practicar juegos, asistir con sus hijos a sus labores diarias en la institución, desarrollar actos sociales o desarrollar cualquier otra actividad que interrumpe el normal desenvolvimiento de las funciones;
- n) Evitar la ingesta de alimentos en su puesto de trabajo, o en lugares no autorizados;
- o) Ingresar a las instalaciones del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo; sin la debida autorización de sus superiores, fuera de las horas

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	22 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

laborables;

- p) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los demás servidores de la Institución o con el público;
- q) Negar las vacaciones injustificadamente a los servidores públicos; y,
- r) Las demás establecidas por la Constitución y la ley.

CAPITULO VIII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 29.- De las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los servidores que contravengan las disposiciones del presente Reglamento, y el ordenamiento jurídico vigente en la República en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora (máxima autoridad) o su delegado. Por una misma falta no se podrá imponer más que una sanción.

Para efectos de la aplicación de este Reglamento, las faltas se clasifican en leves y graves.

1. Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera:
 - a. Las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, para velar por el orden interno;
 - b. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral. La reincidencia de este incumplimiento será sancionada de acuerdo con las reglas constantes en el presente Reglamento.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	23 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

- c. Los atrasos injustificados;
 - d. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
 - e. Salidas cortas no autorizadas de la institución;
 - f. Uso indebido o no uso de uniformes;
 - g. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas;
 - h. Atención indebida al público y a sus compañeros de trabajo;
 - i. Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
 - j. Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza; y,
 - k. Las demás establecidas en la Constitución, la LOSEP, su reglamento y la ley. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.
2. Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los servidores públicos. Estas faltas ocasionan la suspensión o destitución del servidor previo el sumario administrativo, y son las siguientes:
- a. Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Talento Humano;
 - b. Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
 - c. Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en el art. 10 de la LOSEP;

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	24 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

- d. Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;
- e. Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;
- f. Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;
- g. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- h. Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;
- i. Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento;
- j. Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de la LOSEP y su reglamento;
- k. Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- l. Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- m. 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;
- n. Atentar contra los derechos humanos de algún servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión;
- o. No cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	25 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

el derecho a servicios públicos de calidad;

- p. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- q. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- r. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- s. Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- t. Paralizar a cualquier título el servicio público;
- u. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- v. Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por si o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- w. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para si, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho,

Versión:	00	 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014	
Página:	26 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano

- concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- x. Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;
 - y. Negar las vacaciones injustificadamente a los servidores públicos; y,
 - z. Las demás establecidas por la Constitución y la ley.

Art. 30.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas y en función de aquellas son las siguientes:

- a) Amonestación verbal: Se aplicará cuando el servidor cometa infracciones consideradas como faltas leves en la LOSEP o en el art. 29.1 del presente Reglamento, excepto por los literales b), o), d), e), f), g), h) e i).

Así mismo será sancionado con amonestación verbal el servidor que haya inobservado los deberes establecidos en el art. 27 literales: b), c), f), g), 1), l), n), p), q), r), s), t) y u). Corresponde al Jefe Inmediato solicitar la sanción en forma motivada de conformidad a la ley.

- b) Amonestación escrita: De conformidad con el inciso segundo del art. 43 de la LOSEP, se impondrá cuando el servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

Así mismo será sancionado en forma directa sin necesidad de que exista previamente sanción por la misma falta-, con amonestación escrita el servidor que hay cometido cualquiera de las siguientes faltas consideradas en el Art. 13; Art. 27 literales: d), e), h), j), k), m) y o); art. 28 literales b), c) y d); y, Art. 29.1 literales b),

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	27 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

c), d), e), f), g), h) e i).

La copia de dicha amonestación escrita será incorporada a la carpeta de vida laboral del servidor.

- c) Sanción pecuniaria administrativa: La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves con amonestación escrita en el cumplimiento de sus deberes, dentro de un año calendario. Así mismo será sancionado en forma directa -sin necesidad de que exista previamente sanción por la misma falta con multa, el servidor que haya inobservado la prohibición constante en el art. 28 literal m) y las faltas consideradas como graves en el Art. 29.2 literales p) e y).

La copia de la sanción será incorporada en la carpeta de vida laboral del servidor.

- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración: La reincidencia de faltas leves sancionadas con multa determinadas en este Reglamento, dentro de un periodo de un año calendario será considerada falta grave y constituirá causal para suspensión temporal sin goce de remuneración que no exceda de treinta días.

Corresponde a la máxima autoridad o su delegado imponer la sanción en forma motivada, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente en el que deberá garantizarse las normas del debido proceso.

- e) Destitución: En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución previa la realización del sumario administrativo correspondiente. Así mismo será sancionado en forma

Versión:	00	 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	28 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

directa con destitución, el servidor que haya cometido cualquiera de las faltas consideradas como graves consideradas como graves en el Art. 29.2 con excepción de los literales ID e y).

Corresponde a la máxima autoridad o su delegado imponer la sanción en forma motivada, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente en el que deberá garantizarse las normas del debido proceso.

Además se considerarán como faltas, sujeto a las siguientes sanciones, lo siguiente:

Evento	Tipo de Falta	Sanción
Atraso	Leve	Llamado de atención verbal
Reincidencia atraso	Leve	Llamado de atención escrita
Reincidencia atrasos	Leve	Sanción pecuniaria
Continuación atrasos	Grave	Suspensión de trabajo sin goce de RMU
No timbra jornada laboral	Leve	Llamado de atención escrita
Reincidencia	Leve	Sanción pecuniaria
Falta injustificada	Leve	Llamado de atención escrita
Reincidencia	Grave	Suspensión de trabajo sin goce de RMU

Nota:

El tiempo no laborado producto de los atrasos, no registro de asistencia, faltas injustificadas, se descontará de la remuneración mensual del o la servidora.

Para los llamados de atención se emitirán las respectivas acciones de personal con copia a file personal.

CAPITULO IX

DEL PROCEDIMIENTO DE LAS SANCIONES

Art. 31.- De faltas leves,- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	29 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Las faltas leves son las determinadas en el artículo 42 de la LOSEP y en los reglamentos internos, por afectar o contraponerse al orden interno de la institución, considerando la especificidad de su misión y de las actividades que desarrolla.

Los reglamentos internos en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso anterior, conforme a la valoración que hagan de cada una de las faltas leves, determinarán la sanción que corresponda, pudiendo ser amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa.

Art. 32.- De la amonestación verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán a la o el servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Art. 33.- De la amonestación escrita.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Art. 34.- De la sanción pecuniaria administrativa.- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el servidor que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración mensual unificada.

Art. 35.- De la reincidencia en faltas leves.- La reincidencia en el cometimiento de faltas

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	30 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del periodo de un año calendario, será considerada falta grave y constituirán causal para sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previa la instauración del sumario administrativo correspondiente.

Art. 36.- De las faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución y se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

Art. 37.- De la suspensión temporal sin goce de remuneración.- A más de las causales señaladas en los dos artículos precedentes de este Reglamento General, la o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días, cuando incumpliere con los deberes determinados en el artículo 22 o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.

Art. 38.- Efectos de la suspensión.- La sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, tendrá los siguientes efectos para las y los servidores sancionados:

- a) No asistirán a su lugar de trabajo, ni ejercerán sus funciones durante el tiempo de la suspensión;
- b) No percibirán remuneración mensual unificada, durante el tiempo de la suspensión;
- c) Habrá lugar al pago de aportes patronales al IESS, sin embargo, la o el servidor suspendido

Versión:	00	 REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	31 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

deberá efectuar de su propio peculio, el pago por concepto de apodo individual;

- d) El Estado no generará el pago de fondos de reserva por el período de la suspensión;
- e) El periodo de la suspensión no será considerado para el pago de la décima tercera remuneración y décima cuarta remuneración;
- f) El período de la suspensión no será considerado para la concesión de vacaciones;
- g) El puesto podrá ser llenado provisionalmente, por el tiempo que dure la suspensión, si se presenta la necesidad institucional;
- h) No se considerará el período de la suspensión para efectos de devengación por formación o capacitación; y,
- i) No se autorizará el intercambio de puestos cuando uno de los servidores se encuentre suspendido.

Art. 39.- De la destitución.- La destitución de la o el servidor constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo.

Art. 40.- Potestad disciplinaria.- En el ejercicio de su potestad disciplinaria, el Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, procederá conforme se establece en la Constitución, la LOSEP y su Reglamento, el presente Reglamento y en las demás normas que fueren aplicables.

Art. 41.- Prescripción de acciones.- La acción para sancionar prevista en el presente reglamento prescribirá conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

Art. 42.- Trámite del sumario administrativo.- Cuando se hubiere incurrido en una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal o destitución, se deberá proceder conforme

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	32 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

a las normas de procedimiento del Sumario Administrativo contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

Art. 43.- De la Subrogación.- Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

Art. 44.- Encargo en puesto vacante.- El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

Art. 45.- Pago por horas extraordinarias o suplementarias.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente. Por necesidad de la administración pública debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria prevista en el artículo 25 de esta ley, siempre que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la institución o su delegado.

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	33 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de 60 horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25 y 60 por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.

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

Exceptúase de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, a las servidoras y servidores públicos que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.

CAPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 46.- Difusión del reglamento.- Este Reglamento será difundido y socializado por la Unidad de Talento Humano del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, además,

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	34 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

difundirá mediante correo electrónico este Reglamento a cada servidor (a).

Art. 47.- Reforma del reglamento.- El presente Reglamento podrá reformarse en cualquier tiempo, mediante resolución motivada de parte el o la Registradora.

Art. 48.- Cumplimiento de reglamento.- Será obligación de los jefes departamentales del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

Art. 49.- Movimiento de personal.- Todo movimiento de personal se realizará con acciones de personal y reposarán en los file de los o las servidoras.

Art. 50.- El o la responsable de la Unidad de Talento Humano de manera periódica actualizará la información del personal de la Institución.

Art. 51.- Colaboración para investigaciones.- Todo servidor (a) del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo, está en la obligación de colaborar con el esclarecimiento de la verdad dentro de los procesos disciplinarios debidamente instaurados que permita la correcta aplicación del presente Reglamento.

Art. 52.- Legislación aplicable.- En todo lo que no estuviere expresamente previsto en este Reglamento, se aplicarán las disposiciones de la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y más normas conexa pertinentes.

CAPITULO XI

DISPOSICIÓN FINAL

Art. 53.- VIGENCIA.- El presente Reglamento Interno de Administración del Talento

Versión:	00		REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO
Fecha:	ENE. 2014		
Página:	35 DE 35	Reglamento Interno de Talento Humano	

Humano de las Servidoras y Servidores del Registro de la Propiedad del Cantón Santo Domingo entrará en vigencia desde esta fecha.

Dado, en el Despacho de la Registradora, en la Ciudad de Santo Domingo, a los.....días del mes de.....de 2014.

Abg. Calixta Cabrera Vélez

REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTO DOMINGO