

**RESOLUCIÓN Nro. 002-2023-DG-NI-SENADI
REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS
INTELECTUALES -SENADI-**

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe 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 233 de la Constitución de la República, dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que el servicio público y la carrera administrativa tiene por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr (sic) el permanente mejoramiento, eficacia, eficiencia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Que, el artículo 22 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, prescribe que son deberes de las y los servidores públicos, respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, reglamentos y más disposiciones de acuerdo con la Ley.

Que, el artículo 41 de la Ley de Servicio Público, dispone que la servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiera originar el mismo hecho.

Que, el artículo 52 numerales c), f) y k) de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán, entre otras, las siguientes atribuciones y responsabilidades: c) Elaborar el reglamento interno de talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo; f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario; y, k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su reglamento general y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Que, el artículo 78 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que en el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal en las que pudiese incurrir la o el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones previstas en la LOSEP, su Reglamento General, normas conexas, y los reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en la LOSEP y su Reglamento General.

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone que las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración a la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en que se establezcan las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.

Que, el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016, establece que la Autoridad Nacional Competente en Materia de Derechos Intelectuales: *“(...)Es el organismo técnico adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. (...) La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad. (...) Adicionalmente, contará con jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito así como cualquier tipo de obligaciones a su favor, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable (...);*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 224 de 18 de abril de 2018, se creó el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaría General, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que el artículo 3 numeral 12 del precitado Decreto establece como atribución del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, *“(...) Ejercer las facultades de regulación a través de normativa técnica en la materia, gestión y control de los derechos intelectuales y conocimientos tradicionales.”;*

Que, el artículo 5 del mencionado Decreto Ejecutivo, establece que el Director/a General del SENADI es el representante legal de dicha institución;

Que, la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo en mención señala que la estructura orgánica del IEPI continuará funcionando hasta que se apruebe la estructura orgánica del SENADI, facultándose al Director General realizar las gestiones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio;

Que, mediante Acuerdo No. SENESCYT-2022-006 de fecha 26 de enero de 2022, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, designó como Directora General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales a la Magister Luisa Sujey Torres Armendáriz, a partir del 01 de febrero de 2022;

En ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 226 de la Constitución de la República, los artículos 10 y 11 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, artículo 2 de su Reglamento General y los artículos 5 y 3 numerales 8 y 12 del Decreto Ejecutivo No. 356, resuelve expedir lo siguiente:

RESUELVE:

Expedir el “REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES”

CAPÍTULO I

Objeto, Ámbito y Administración

Artículo 1.- Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto establecer normativa al respecto de las relaciones de trabajo de los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, en relación a sus deberes, derechos y, obligaciones para con la institución, en aplicación de los principios constitucionales y legales establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y demás normativa conexas, para la gestión del Talento Humano.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación: El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos vinculados a través de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

Artículo 3.- De la Autoridad Nominadora: La Autoridad Nominadora del SENADI es la Directora General o su Delegado, quien ejercerá las atribuciones contempladas en la normativa legal vigente, siendo responsable de la aplicación y cumplimiento de la misma.

Artículo 4.- De la Administración del Talento Humano: De conformidad con el Artículo 52 de la LOSEP le corresponde a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces administrar el sistema integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones.

El/la Director/a General, Directores y Responsables de área son los encargados, en el ámbito de sus atribuciones y, en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces de la administración del personal a su cargo. Aplicarán todas las disposiciones en materia laboral, así como las normativas relativas a la administración del talento humano.

CAPÍTULO II

Del Ingreso al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales

Artículo 5.- Requisitos para ingreso.- Quienes ingresen al Servicio Nacional de Derechos Intelectuales bajo las modalidades de nombramiento, contratos de servicios ocasionales, contrato civil de servicios profesionales o comisión de servicios, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el Artículo 5 de la LOSEP, Artículo 3 de su Reglamento General y, disposiciones emitidas por el ente rector en materia de talento humano y remuneraciones vigente al momento de su vinculación.

La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, previo al ingreso del aspirante, verificará el cumplimiento de los requisitos tanto del perfil del puesto como de la documentación habilitante, así como la existencia de recursos presupuestarios conforme lo determina la normativa legal vigente.

En caso de contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, previo a su suscripción se observará lo dispuesto en el Artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 6.- De los documentos requeridos para el ingreso: A más de los requisitos establecidos en el Artículo 5 de la LOSEP y Artículo 3 de su Reglamento General, las personas que ingresen a prestar sus servicios en el SENADI, previo al inicio de sus funciones deberán presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, la siguiente documentación:

1. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo.
2. Declaración patrimonial de inicio de gestión conforme los formatos y directrices establecidos por la Contraloría General del Estado.
3. Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público.
4. Acuerdo de confidencialidad suscrito.
5. Copia simple de la cédula de ciudadanía y certificado de votación correspondiente al último proceso electoral.
6. Copia del carnet que acredite discapacidad, de ser el caso.
7. Copias simples de los títulos que acrediten su formación académica y su registro en la SENESCYT.
8. Copias simples de los certificados de experiencia laboral, en los cuales se señalen los periodos de inicio y fin de la prestación de sus servicios con el nombre y número de contacto.
9. Formulario 107 del Servicio de Rentas Internas.
10. Mecanizado del IESS (documento que detalla las aportaciones del servidor, tanto del sector público como privado).
11. Certificado bancario, para el pago de la remuneración mensual unificada.
12. Certificado de desvinculación del SIITH, en caso de que haya prestado sus servicios en otra institución pública.
13. Solicitud de acumulación de décimos.
14. Certificado de la Unidad de Asesoría Jurídica, en el que conste que no registra procesos judiciales, denuncias laborales o civiles, acciones de protección, habeas data u otras, pasadas, presentes o que hayan sido desistidas, planteadas a título personal en contra de la Institución por concepto de liquidación de haberes laborales que sean infundadas y sin

haber dado cumplimiento a los requisitos contenidos en la normativa legal vigente, salvo en que por orden de autoridad competente se ordene la incorporación de la persona a la Institución.

Artículo 7.- Del ingreso de extranjeros al SENADI: Los responsables de la unidad administrativa en la cual se requiere contar con personal extranjero deberá solicitar de manera motivada a la Máxima Autoridad o su Delegado la autorización para otorgar nombramiento o contratar a un profesional extranjero.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, se deberán contemplar los requisitos establecidos por el Ministerio del Trabajo al momento de la contratación, a más de los requisitos contemplados en el Artículo 5 de la LOSEP y lo definido en su Reglamento General, así como demás leyes conexas en la materia.

Artículo 8.- Inhabilidades y prohibiciones. - Será responsabilidad de la UATH, verificar que previo al ingreso a la institución, las personas no se encuentren inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Capítulo II de la LOSEP y Capítulo II, Secciones 2da y 3era de su Reglamento General.

CAPÍTULO III

Régimen Interno Institucional

Sección 1ra.

Jornada de Trabajo

Artículo 9.- Jornada de trabajo y horario de almuerzo.- La jornada ordinaria de trabajo para los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales será de 8 ocho horas diarias de trabajo efectivo y continuo, durante los cinco días de la semana de lunes a viernes, con (40) cuarenta horas semanales de labores, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del Artículo 25 de la LOSEP y el Artículo 25 de su Reglamento General.

La jornada diaria de trabajo iniciará a las 08h30 y concluirá a las 17h00, con un período de receso o descanso de treinta (30) minutos para el almuerzo, que podrá tomarse entre las 12h00 y las 14h30, tiempo que no estará incluido dentro de dicha jornada y deberá ser organizada en turnos por el Director o Responsable de cada área, con el fin de dar continuidad al servicio y, a la atención interna y externa.

Artículo 10.- Del cambio de horario de la jornada de trabajo: Únicamente la Autoridad Nominadora o su Delegado podrá autorizar el cambio de horario de la jornada de trabajo diaria de los servidores del SENADI, previa solicitud enviada mediante memorando debidamente motivada por parte del jefe inmediato o de la UATH.

En ningún caso la jornada de trabajo será menor a las ocho (8) horas diarias de trabajo. Si por razones de fuerza mayor se lo requiere, la Máxima Autoridad podrá autorizar jornadas mixtas en modalidad de teletrabajo y horas presenciales, sin exceder las ocho horas laborables.

Artículo 11.- Registro de asistencia. - Los servidores que se encuentren dentro de la escala de 20 grados de la LOSEP o escala propia deberán registrar su asistencia al inicio de la jornada, salida al almuerzo, entrada del almuerzo y, al final de la jornada laboral.

Los funcionarios de Nivel Jerárquico Superior, así como la Máxima Autoridad se encuentran excluidos de efectuar el registro de asistencia.

El registro de asistencia se lo realizará en el sistema que establezca la UATH.

Para la salida e ingreso de los treinta (30) minutos del horario de almuerzo, los servidores de escala 20 grados y escala propia deberán registrar el uso del horario asignado.

En el evento de que los servidores, por el cumplimiento de sus obligaciones, no puedan acudir dentro del horario asignado para el almuerzo, el Jefe inmediato de la Unidad Administrativa correspondiente podrá autorizar el acceso a este derecho dentro de un horario distinto por aquella ocasión.

Artículo 12.- Omisión de registrar marcación.- En el caso de que el servidor no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario del almuerzo tendrá que justificar esta omisión por escrito a su Jefe inmediato, con un máximo de veinte y cuatro (24) horas después de suscitado el particular. Si el jefe inmediato justifica la omisión de registro de la marcación deberá solicitar a la UATH el registro de la misma en el sistema de control de asistencia, señalando la hora y fecha del registro solicitado. Caso contrario se lo considerará como falta.

Artículo 13.- Control del Registro. - La UATH es la responsable de efectuar el control del registro- asistencia a través del sistema establecido para su efecto, sin perjuicio de la obligación que tienen los responsables de las diferentes unidades de reportar a la UATH las novedades como salidas cortas no autorizadas u otras que se produjesen durante la jornada de trabajo que se refieran a la asistencia.

Cuando la UATH considere necesario, realizará un control de asistencia sin previo aviso durante la jornada de trabajo, de lo cual deberá levantar un informe con las novedades respectivas, para determinar las acciones correctivas de ser el caso.

Artículo 14.- Atrasos. - Se considerará como atraso si el ingreso de la persona es posterior con un (1) minuto a las 8:30 am o si sobrepasa 30 minutos fijados como receso de almuerzo.

Los atrasos se justificarán por escrito siempre que se produzcan por las siguientes causas ajenas al control de la persona atrasada:

- a) Vías en mal estado;
- b) Cierre de calles o vías;
- c) Accidentes de tránsito;
- d) Derrumbes;
- e) Catástrofes naturales;
- f) Manifestaciones; y
- g) Casos fortuitos o fuerza mayor debidamente justificados.

En estos siete (7) casos se podrá justificar el atraso sin cargo a vacaciones, siempre y cuando sea debidamente justificado ante el jefe inmediato.

Los atrasos injustificados que sumen más de 30 minutos al mes, serán susceptibles de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en la LOSEP y en su Reglamento.

Sección 2da

Deberes y Prohibiciones

Artículo 15.- Deberes. - Son deberes de los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales además de los señalados en el Artículo 22 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Cumplir puntualmente con el horario de ingreso a la jornada ordinaria de trabajo establecida para el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;
- b) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a las funciones que desempeña, considerando las políticas de imagen institucional, y en caso de contar con uniforme dotado por la Institución, cumplir con las directrices establecidas para el efecto;
- c) Utilizar la credencial Institucional durante el ejercicio de sus funciones; en caso de pérdida deberá remitir a la UATH mediante memorando la denuncia realizada ante la autoridad competente para su descuento y posterior reposición.
- d) Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo, así como el horario destinado para el almuerzo o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Institución;
- e) Comunicar al jefe inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La UATH se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia de la o el servidor;
- f) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- g) Atender las tareas asignadas pendiente previo a hacer uso de sus vacaciones, comunicando el cumplimiento a su jefe inmediato;
- h) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como Servidor y Funcionario Público;
- i) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a la ciudadanía en general, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces, coadyuvando al buen clima laboral, a fin de evitar acoso laboral u otras formas de hostigamiento;
- j) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- k) Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción; debiendo dar aviso de inmediato a su línea de superior inmediata sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
- l) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
- m) Mantener reserva con la información técnica, comercial, financiera, legal, informática, logística y demás que en razón de sus funciones maneje el servidor o sus compañeros de trabajo. Esta obligación no cesa en razón de la desvinculación definitiva, siendo derecho del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;
- n) Cumplir con las tareas, actividades y metas asignadas, dentro de los tiempos establecidos por su jefe inmediato;

- o) Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario del personal a su cargo, responda a actividades y tareas ejecutadas acorde a la veracidad de la documentación que respalde los mismos;
- p) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- q) Informar a la UATH o autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
- r) Reintegrarse a su puesto de origen una vez concluidas las comisiones de servicios con o sin remuneración y cambios administrativos.
- s) Notificar a la UATH toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente personal; y,
- t) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética para los Servidores de la Institución.
- u) Proporcionar oportunamente la información requerida por las Autoridades de la institución, así como por las entidades de control.
- v) Cumplir con todo lo dispuesto en la normativa interna del SENADI, así como directrices administrativas impartidas por los jefes inmediatos, siempre y cuando se encuentren enmarcadas en la normativa legal vigente.

Artículo 16.- Prohibiciones.- Son prohibiciones de los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, a más de las contempladas en el Artículo 24 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Arrojar funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su puesto y, no le hayan sido conferidas de manera escrita;
- b) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- c) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- d) Atentar de palabra o de hecho, actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo;
- e) Provocar daños a bienes institucionales;
- f) Apropiarse ilegítimamente o provocar daño en materiales, equipo o valores de propiedad del SENADI;
- g) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la Institución sin registro ni autorización;
- h) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, orientación sexual, religión, ideas políticas o cualquier forma de discriminación;
- i) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- j) Difundir datos e información institucional o hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre de la Autoridad Nominadora o de la Institución, sin autorización;
- k) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- l) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber falta de aseo o descuido en su presentación;

- m) Faltar o inobservar, en todo o en parte, al acuerdo de confidencialidad y uso de información suscrita.
- n) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión, es decir, ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntivamente han cometido falta leve o grave;
- o) Disponer a los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- p) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, a favor de sí mismos o terceros;
- q) Utilizar el software y hardware dotados por la Institución para el ejercicio de las funciones, con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado;
- r) Dar un uso inadecuado al equipo de televisión en las unidades administrativas que por sus funciones deban acceder a este equipo;
- s) Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo;
- t) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
- u) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
- v) Disponer del tiempo concedido para permiso por estudios regulares, en actividades distintas; y,
- w) Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados.
- x) Utilizar de manera prolongada aparatos electrónicos personales como celular, tablet, etc. con fines distintos a la ejecución de las actividades asignadas en su puesto de trabajo para tratar asuntos de índole personal.

Artículo 17.- Derechos. - Son derechos de los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, los que se encuentran contemplados en la LOSEP y su Reglamento General, la UATH velará por el fiel cumplimiento de los mismos.

Sección 3ra.

Vacaciones

Artículo 18.- Vacaciones. - Los servidores tienen derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen trabajado once (11) meses continuos o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo a las directrices emitidas tanto por el Ministerio de Economía y Finanzas así como, por el Ministerio del Trabajo, vigentes a la fecha de la desvinculación del servidor. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días por necesidad de servicio.

Artículo 19.- Programación.- Las vacaciones de los servidores públicos se sujetarán al cronograma del plan anual que elaborará cada Unidad Administrativa, el mismo que deberá ser enviado a la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, hasta el 20 de noviembre de cada año, para su consolidación. Con la información recibida la UATH elaborará el Plan Anual de Vacaciones y lo remitirá hasta el 30 de noviembre de cada año a la Autoridad

Nominadora o su Delegado para la autorización correspondiente. Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha de ingreso de los servidores públicos, así como el saldo de vacaciones.

Si los jefes inmediatos no han remitido el calendario de vacaciones hasta la fecha establecida, la UATH está facultada para planificar las vacaciones del servidor.

Una vez aprobado el Plan Anual de Vacaciones por la Autoridad Nominadora o su Delegado, la UATH comunicará mediante el sistema de Gestión Documental Quipux a todos los servidores tanto el Plan como el cronograma, a fin de que se dé cumplimiento obligatorio.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

La Unidad de Administración del Talento Humano controlará la ejecución del plan anual de vacaciones.

Las fechas establecidas en la planificación de vacaciones son de cumplimiento obligatorio, salvo el caso en el que por necesidad institucional se requiera reprogramarlas.

La reprogramación de vacaciones deberá realizarse previo a la fecha establecida en el cronograma, únicamente el jefe inmediato o la Autoridad Nominadora podrá replanificar las vacaciones siempre y cuando se trate de razones estrictamente laborales.

El jefe inmediato remitirá un memorando a la Unidad de Administración del Talento Humano con copia al servidor, en el cual detalle las fechas que están siendo reprogramadas, el justificativo y las nuevas fechas en las que hará uso de estas. (Sin exceder o disminuir el número de días establecidos en el calendario inicial).

Artículo 20.- Procedimiento.- Los servidores deberán enviar a su jefe inmediato con copia a la UATH con 5 días de anticipación, el memorando de solicitud de vacaciones, al mismo tiempo ingresarán la solicitud en el sistema que la UATH disponga para el control de asistencia, permisos y vacaciones.

El jefe inmediato aprobará las vacaciones solicitadas en el sistema Full Time y, mediante sumilla inserta en la opción “Tarea” del Sistema de Gestión Documental Quipux al servidor solicitante y, a la Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Una vez que cuente con la autorización correspondiente el servidor podrá hacer uso de sus vacaciones.

Artículo 21.- De la acción de personal.- La Unidad de Administración del Talento Humano elaborará la correspondiente acción de personal, cuando la solicitud de vacaciones de los servidores comprenda cuatro (4) días consecutivos o más. Las solicitudes que correspondan a un lapso menor a cuatro (4) días consecutivos, serán considerados como permiso personal con cargo a vacaciones y, se formalizarán únicamente con el correo electrónico de solicitud y el formulario descargado y suscrito del sistema de control de asistencia, permisos y vacaciones que establezca la UATH para el efecto.

Artículo 22.- Anticipo de vacaciones.- El Jefe inmediato podrá conceder anticipo de días imputables a vacaciones para los servidores, en la parte proporcional derivada del tiempo

trabajado que el servidor tenga derecho al momento de la solicitud y conforme a la duración del contrato o nombramiento suscrito.

En el caso de solicitar un anticipo de vacaciones de acuerdo al Artículo 30 del Reglamento General de la LOSEP, se podrá conceder el tiempo proporcional trabajado.

Los anticipos de vacaciones que superen el tiempo proporcional al trabajado en el SENADI, no podrán ser superiores a cinco (5) días, el servidor deberá colocar en la solicitud de vacaciones los días que requiere anticipar.

Los anticipos de vacaciones deberán descontarse en el o los meses inmediatamente posteriores a la aprobación de las mismas. Solo podrá tenerse un (1) anticipo de vacaciones vigentes, por lo que mientras se descuenta la persona no podrá solicitar nuevas vacaciones ni permisos imputables a vacaciones.

En el evento de que se anticipe 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 gozadas.

Artículo 23.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Conforme lo dispone el Artículo 31 del Reglamento General a la LOSEP, cuando el servidor cesare en funciones sin haber hecho uso del periodo de vacaciones al que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, de acuerdo a las directrices emitidas tanto por el Ministerio de Economía y Finanzas así como, por el Ministerio del Trabajo, vigentes a la fecha de la desvinculación del servidor. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días por necesidad de servicio. La UATH remitirá a la Dirección Financiera o quien haga sus veces la información que corresponda para la liquidación de haberes sobre la base de los documentos que reposan en los expedientes de cada uno de los servidores.

Artículo 24.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad. - Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, el servidor, dependiendo del caso, podrá solicitar las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato de acuerdo al cálculo de los días que le corresponden para la reprogramación de las fechas establecidas en el calendario de vacaciones.

Artículo 25.- Vacaciones del personal en comisión de servicios.- Los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en otras Instituciones del Estado, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución donde se encuentren prestando sus servicios. Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la o el servidor, una vez que se reintegre será considerado este tiempo dentro del cronograma del Plan de Vacaciones del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, reconociendo los días que legalmente le corresponden previa certificación de la UATH de la Institución en la que prestó servicios mediante comisión.

CAPÍTULO IV

Licencias, Comisiones y Permisos

Sección 1ra.

Licencias con o sin Remuneración

Artículo 26.- Licencias con remuneración. - Los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales tienen derecho a las licencias con remuneración establecidas en el Artículo 27 de la LOSEP y, las cuales serán solicitadas por los servidores utilizando el sistema informático que la UATH establezca para el efecto, dicha solicitud estará avalada por el jefe inmediato del servidor que solicite la licencia. Para la concesión de estas licencias se observará lo establecido en los Arts. 33 al 39 del Reglamento General de la LOSEP y presentar los documentos que justifiquen el hecho, conforme el siguiente cuadro:

CASOS/DOCUMENTOS	TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	DÍAS DE LICENCIA
Licencia por enfermedad o imposibilidad física o psicológica. – Memorando dirigido al jefe inmediato del servidor con copia a la UATH en el cual comunica que hará uso de la licencia conforme la prescripción médica, adjuntando el certificado del profesional que atendió el caso, el certificado deberá ser validado por el IESS, cuando dicha licencia supere los cuatro (4) días.	Tres (3) días hábiles luego del ocurrido el hecho.	Hasta por tres (3) meses, e igual aplicación para rehabilitación hasta 2 horas diarias.
Licencia por enfermedad catastrófica o accidentes graves. - Memorando dirigido al jefe inmediato del servidor con copia a la UATH en el cual comunica que hará uso de la licencia conforme la prescripción médica, adjuntando el certificado del profesional que atendió el caso, el certificado deberá ser validado por el IESS, cuando dicha licencia supere los cuatro (4) días.	Tres (3) días hábiles luego del ocurrido el hecho.	Hasta por seis (6) meses e igual aplicación para rehabilitación hasta 2 horas diarias.

Licencia por maternidad y paternidad. - Certificado de nacido vivo y el memorando de solicitud de licencia.	Tres (3) días hábiles luego de haberse producido el parto	Para la madre se concederá doce (12) semanas, que podrán ser contabilizadas desde dos semanas antes del parto; si el nacimiento es múltiple se extenderá la licencia por diez (10) días más. Para el padre se concederá diez (10) días desde el día del nacimiento; en caso de nacimiento múltiple o por cesárea, se concederá cinco (5) días adicionales; en caso de nacimientos prematuros se incrementará la licencia por ocho (8) días más; en caso de nacimientos con enfermedades degenerativas, terminales o irreversibles o con grado de discapacidad severa, la licencia será de veinticinco (25) días.
Licencia para la madre y padre adoptivos. - Documento de respaldo de la adopción debidamente legalizado y el memorando de solicitud de licencia.	Ocho (08) días hábiles luego de legalizada la adopción.	Quince (15) días, a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.
Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de su hijo. - Certificado médico del profesional que trata el caso, certificado de hospitalización y el memorando de solicitud de licencia.	Tres (3) días hábiles luego de ocurrido el caso.	Veinticinco (25) días, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.
Licencia por matrimonio o unión de hecho. - Documento habilitante y el memorando de solicitud de licencia.	Presentar la solicitud de licencia tres (3) días hábiles antes de hacer uso de la misma, a su reintegro deberá	Tres (3) días continuos calendario (antes o después de realizado el evento

	presentar el certificado de matrimonio.	
Licencia por calamidad doméstica por fallecimiento de familiar. - Conyugue o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad y, conforme el grado de parentesco establecido en la ley y reglamento; correo institucional adjuntando la copia del certificado de defunción.	Tres (3) días hábiles después de ocurrida la calamidad.	Fallecimiento de padre, madre, hijos, hermanos y cónyuge o conviviente en unión de hecho tres (3) días. Fallecimiento de abuelo, suegros, cuñados y nietos dos (2) días. Si el servidor debe trasladarse a otra ciudad fuera del lugar habitual de trabajo, se concederá un día adicional.
Licencia por calamidad doméstica por enfermedad o accidente grave que provoque imposibilidad física: certificado del profesional que atendió el caso y solicitud de permiso vigente.	Tres (3) días hábiles después de ocurrida la calamidad.	Ocho (8) días en casos de hijos, cónyuges o convivientes en unión de hecho. Dos (2) días para padres y hermanos.
Licencia por calamidad doméstica por siniestro que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar del servidor. Deberá presentar la denuncia del siniestro, realizada ante autoridad competente y la solicitud de permiso vigente.	Tres (3) días hábiles posteriores al reintegro al puesto de la o el servidor.	Ocho (8) días por siniestros: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar.

Artículo 27.- Licencias sin remuneración. – Las licencias sin remuneración se concederán a los servidores públicos de carrera en los casos estipulados en el Artículo 28 de la LOSEP, observando el trámite establecido en los Artículos 40 al 44 del Reglamento General de la LOSEP y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo y adjuntarán los documentos que justifiquen el requerimiento. Para la solicitud de estas licencias se utilizará el

formulario o procedimiento establecido por la Dirección de Administración del Talento Humano y se observará el siguiente cuadro:

CASOS/DOCUMENTOS	TÉRMINO PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS	DÍAS DE LICENCIA
Licencia sin remuneración por asuntos particulares. - Solicitud del servidor dirigida a la Máxima Autoridad con copia a la UATH con la motivación respectiva.	Tres (3) días hábiles de anticipación antes de la salida.	Hasta por sesenta (60) días.
Licencia sin remuneración para estudios regulares y post grados. - Solicitud del servidor con la motivación respectiva, cumpliendo los requisitos establecidos en el Artículo 41 del Reglamento General de la LOSEP y demás normativa legal vigente e informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano.	Veinte (20) días hábiles de anticipación previo a la salida por inicio de los estudios.	Hasta por dos (2) años o hasta la obtención del título. Condición: El servidor de carrera deberá tener dos (2) años consecutivos laborando en el SENADI.
Licencia sin remuneración para el cumplimiento de servicios militar. - Solicitud de autorización dirigida a la Máxima Autoridad o su Delegado, adjuntando la certificación emitida por autoridad competente.	Tres (3) días hábiles antes de la salida.	Hasta el término que se disponga por parte de la autoridad competente. Cumplido el servicio, el servidor tiene ocho (8) días para reintegrarse a su puesto de trabajo.
Licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular. - Memorando dirigido a la Máxima Autoridad adjuntando el documento que demuestre la	Tres (3) días hábiles antes de hacer uso de la licencia.	De acuerdo al pedido de la o el dignatario electo.

posesión ante el organismo correspondiente.		
Licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular. - Solicitud de licencia, adjuntando la inscripción de la candidatura ante el Consejo Nacional Electoral.	Tres (3) días hábiles antes de hacer uso de la licencia.	De acuerdo al tiempo que dure el proceso de elección popular y de ser elegido, se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure el ejercicio del puesto designado.
Licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales. - para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño; Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos.	Tres (3) días hábiles antes de hacer uso de la licencia.	El período en que los servidores públicos hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente literal, será computable a efectos de antigüedad.

Sección 2da.

Comisiones de Servicios con y sin Remuneración

Artículo 28.- Comisión de servicios con remuneración.- De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 30 de la LOSEP y 45 al 48 de su Reglamento General, la servidora o el servidor de carrera del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales, podrá prestar sus servicios con remuneración en otra Institución del Estado dentro o fuera del país, hasta por dos (2) años.

La Autoridad Nominadora o el Delegado de la institución requirente deberá solicitar mediante oficio a la Autoridad Nominadora del SENADI o su Delegado, que se conceda la comisión de servicios del servidor, estableciendo la fecha en la que requiere su vinculación en la otra institución y la fecha de terminación de la misma.

Esta solicitud deberá ser remitida con al menos diez (10) días laborales de anticipación a la fecha que se requiere que el servidor se vincule en la institución requirente.

La Autoridad Nominadora o su Delegado remitirá el oficio a la Unidad de Administración del Talento Humano quien elaborará el Informe Técnico que contenga los sustentos y respaldos que

Servicio Nacional de Derechos Intelectuales

Dirección: Av. República E7-197 y Diego de Almagro - Edificio FORUM
Código postal: 170518 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 394 0000
www.derechosintelectuales.gob.ec



justifiquen la concesión de servicios, argumentando que el mismo no alterará el normal desenvolvimiento de la Institución y, el cumplimiento de los requisitos del servidor, a fin de que la autorización por parte de la Autoridad Nominadora o su delegado se encuentre respaldada con el cumplimiento de la LOSEP y su Reglamento General, previo a la elaboración del informe técnico la UATH solicitará la aceptación de la comisión de servicios, por escrito, por parte del servidor y el pronunciamiento por parte del jefe inmediato.

Previo a su salida en comisión de servicios el servidor deberá verificar que reúna los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de la Autoridad Nominadora de la Institución requirente;
- b) Aceptación de la comisión de servicios, por escrito, por parte del servidor;
- c) Pronunciamiento emitido por parte del jefe inmediato;
- d) Informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano;
- e) Autorización de la Autoridad Nominadora; y,
- f) Acción de personal declarando al servidor en comisión de servicios.

Para efectuar estudios regulares de posgrados, que beneficien a la Institución, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la UATH, siempre que el servidor de carrera hubiere cumplido un año de servicio en la Institución. En estos casos de igual manera se suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, se obliga a prestar sus servicios en la Institución por el triple del tiempo que duren los estudios, además constará la autorización expresa e irrenunciable en el sentido de que la institución, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

El servidor conservará todos los derechos y beneficios adquiridos en el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales y, una vez concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original de trabajo y, de persistir la necesidad de la institución requirente, deberá efectuar un nuevo requerimiento.

Artículo 29.- Comisión de servicios sin remuneración. - El servidor público de carrera con nombramiento definitivo en el SENADI que sea requerido para prestar sus servicios en otra institución del Estado, en el país o en el exterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 31 de la LOSEP y las Secciones 4ta. y 5ta., del Capítulo III, del Título II de su Reglamento General, podrá ser declarado en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años, durante su carrera administrativa.

Para la concesión de este tipo de comisión se deberá contar con los mismos requisitos establecidos en el Artículo 28 de este Reglamento.

Artículo 30.- Informes previos a la Comisión de servicios con o sin remuneración.- Para la concesión de las comisiones de servicios con o sin remuneración, los servidores públicos a más de contar con los requisitos de orden legal y, el informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano deberán presentar un informe detallado de todas las actividades realizadas durante el periodo de su gestión.

Este informe deberá ser entregado a su jefe inmediato previo a su incorporación en la institución que solicitó la comisión de servicios.

El servidor público que sea declarado en comisión de servicios deberá entregar todos los bienes que tiene a su cargo, siguiendo los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa o quien haga sus veces.

Sección 3ra.

Permisos

Artículo 31.- Permisos. - Los servidores podrán solicitar permiso conforme a lo dispuesto en los Artículo 33 y 34 de la LOSEP y Sección VI del Capítulo III del Título II de su Reglamento General, en los siguientes casos:

a) Para estudios regulares. - De conformidad con el Artículo 33 de la LOSEP y Artículo 59 de su Reglamento General, los servidores de carrera tendrán derecho a solicitar permiso para estudios regulares en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que el servidor recupere el tiempo solicitado.

Para los servidores vinculados mediante nombramiento provisional se concederá este permiso siempre y cuando el servidor recupere el tiempo concedido.

b) Para atención médica. - De conformidad con el Artículo 33 de la LOSEP y Artículo 60 de su Reglamento General, los servidores tendrán derecho a solicitar permiso para recibir atención médica. Para el efecto, deberá comunicar previamente a su Jefe inmediato y, una vez recibida la atención médica deberá ingresar en el sistema de control de asistencia que determine la UATH el permiso, adjuntando el certificado de atención médica o el documento emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social u otro centro de salud pública en el cual se evidencie el horario en el cual fue atendido el servidor.

Cuando se trate de atención de emergencias médicas o de casos imprevistos que necesiten atención urgente, el servidor o un tercero deberá reportar a su jefe inmediato, vía telefónica o por cualquier otro medio tecnológico y, justificar su ausencia con el certificado de atención médica, expedido por un profesional de la salud, el cual deberá ser presentado en la Dirección de Administración del Talento Humano, en un máximo de tres (3) días laborales posteriores al evento. Los certificados médicos en los que el profesional tratante otorgue reposo por cuatro (4) días o más al servidor deberán ser validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

c) Para el cuidado del recién nacido. - De conformidad con el Artículo 33 de la LOSEP y Artículo 61 de su Reglamento General, las servidoras tendrán derecho a solicitar permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia por maternidad; para el efecto la servidora deberá remitir un memorando a la UATH con copia a su jefe inmediato, señalando el horario en el cual hará uso de este derecho.

La UATH institucional elaborará la acción de personal correspondiente.

d) Para los directivos de la Asociación de los Servidores. - En el evento de conformar una Asociación de Servidores se concederá este permiso de conformidad al plan de trabajo presentado a la Autoridad Nominadora o su delegado de acuerdo al Artículo 62 del Reglamento General a la LOSEP, para el efecto el servidor solicitará la autorización correspondiente a la Autoridad

Nominadora o su Delegado adjuntando el acta de nombramiento en el puesto Directivo de la Asociación y el plan de trabajo con las horas requeridas, sin que estas excedan las establecidas en el Reglamento General a la LOSEP.

e) Para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 33 de la LOSEP y 63 de su Reglamento General, los servidores tendrán permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo la protección del servidor y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas por el IESS o centros de salud pública y/o entidades competentes, de ser el caso.

El servidor deberá solicitar a la UATH con copia a su jefe inmediato el permiso para el cuidado de familiares con discapacidad severas o enfermedades catastróficas, adjuntando el documento en el cual se especifique el grado de discapacidad, tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto. Con esta documentación la Unidad de Administración de Talento Humano elaborará el informe previsto en el Artículo 63 del Reglamento General de la LOSEP, para la aprobación de la Autoridad Nominadora o su Delegado.

f) Para matriculación de hijos.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 33 de la LOSEP y Artículo 64 de su Reglamento General, los servidores de la Institución pueden acogerse a este permiso, hasta por dos horas diarias por cada hijo en establecimientos educativos de educación básica y bachillerato, para lo cual, el servidor deberá solicitar el permiso mediante correo institucional a su jefe inmediato y, a su retorno deberá ingresar la solicitud en el sistema de control de asistencia, adjuntando la copia de la matrícula efectuada en la fecha del permiso.

g) Para asuntos oficiales. - Cuando el servidor por disposición de la autoridad competente, tenga que realizar actividades oficiales fuera de las instalaciones de la institución, deberá ingresar en el sistema de control de asistencia el permiso correspondiente de manera previa a su salida de la institución.

El jefe inmediato deberá autorizar el permiso en el sistema y posteriormente el servidor podrá ausentarse de su puesto de trabajo.

h) Permisos Imputables a vacaciones. - De conformidad con el Artículo 34 de la LOSEP y Artículo 65 de su Reglamento General, los servidores de esta Institución podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato superior, para ello deberán remitir la solicitud de autorización del permiso mediante correo institucional y, a través del sistema de control de asistencia con al menos veinte y cuatro (24) horas de anticipación. Los permisos podrán ser solicitados hasta el máximo de tres (3) consecutivos, a partir del día cuatro (4) será considerado como vacaciones.

CAPÍTULO V

Traslados, Traspasos, Cambios e Intercambios Administrativos

Artículo 32.- Aplicabilidad. - Únicamente los servidores públicos de carrera podrán ser trasladados, traspasados y tener intercambios administrativos. Los cambios administrativos

podrán ser efectuados tanto a servidores de carrera como a servidores con nombramiento provisional.

En el caso de nombramientos provisionales se realizará el cambio administrativo siempre y cuando la unidad requirente justifique técnica y documentadamente que no existen servidores de carrera a los que se pueda realizar un cambio administrativo y tomará en cuenta que el servidor de nombramiento provisional posea el perfil necesario para el desempeño de las actividades que le serán asignadas.

Artículo 33.-Traslado administrativo. - Se estará sujeto a lo determinado en los Artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 68 de su Reglamento General.

Si existe la necesidad institucional de contar con el contingente de un servidor de carrera en una dirección administrativa distinta a la cual tiene su nombramiento permanente y, en la que existe un puesto vacante de igual remuneración el responsable de la unidad requirente solicitará a la UATH mediante memorando debidamente motivado elaborar el informe correspondiente para aprobación de la Autoridad Nominadora o su Delegado. Previo a la emisión del informe técnico la UATH solicitará por escrito al jefe inmediato del servidor su pronunciamiento a fin de verificar que no existirá interrupción en la generación de productos de la Unidad a la cual pertenece el servidor.

El informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano será el documento habilitante para la autorización de traslados administrativos de un puesto a otro vacante. No se requerirá la aceptación previa del servidor.

Previo a la fecha de inicio del traslado administrativo el servidor deberá entregar a su jefe inmediato con copia a la UATH el informe de actividades ejecutadas en la unidad de origen, así como los bienes asignados a su cargo.

Artículo 34.- Traspaso de puesto dentro de la institución. - El traspaso de puesto de una unidad administrativa a otra, se realizará sólo por necesidad institucional, para el efecto la Unidad requirente solicitará justificadamente mediante memorando a la Unidad de Administración del Talento Humano elaborar el informe técnico correspondiente. Para la elaboración del informe técnico la UATH deberá insumirse del pronunciamiento que emita el jefe inmediato del servidor además de, verificar que dicho traspaso se encuentre contemplado en la planificación del talento humano institucional, según lo estipulado en los Artículos 141 y 142 del Reglamento General de la LOSEP y, la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano.

Para efectuar un traspaso de puesto se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 1, del Artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP.

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

Previo a la fecha de inicio del traspaso de puesto el servidor deberá entregar a su jefe inmediato con copia a la UATH el informe de actividades ejecutadas en la unidad de origen, así como los bienes que tiene a su cargo.

Artículo 35.- Traspaso de puesto a otra institución. - Los trasposos administrativos de puestos del SENADI a otra institución del Estado se realizarán de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Artículo 3 y en el segundo inciso del Artículo 37 de la

LOSEP, así como los Artículos 69, 70 y 77 de su Reglamento General, así como de normativa que el Ministerio del Trabajo emita para el efecto.

Previo a la fecha de inicio del traspaso el servidor deberá entregar a su jefe inmediato con copia a la UATH el informe de actividades ejecutadas en el SENADI, así como los bienes que tiene a su cargo.

Artículo 36.- Cambio administrativo. – El cambio administrativo comprende el movimiento del servidor público de una unidad a otra distinta, dentro del SENADI.

El responsable de la unidad requirente solicitará a la UATH mediante memorando elaborar el informe correspondiente para aprobación de la Autoridad Nominadora o su delegado, para el efecto justificará el motivo que origina el requerimiento el cual estará enmarcado en los casos establecidos en el Artículo 71 del Reglamento a la LOSEP, detallados a continuación:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio del Trabajo;
- d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

Adicionalmente, el responsable de la unidad requirente deberá detallar las actividades que realizará el servidor una vez que se apruebe el cambio administrativo y el periodo por el cual se efectúa la solicitud, sin que esta exceda de 10 meses.

La UATH elaborará el informe técnico correspondiente, insumiéndose de la justificación establecida en el requerimiento, además del pronunciamiento emitido por parte del jefe inmediato del servidor requerido y, verificando que dicho cambio no menoscabe la estabilidad, funciones y remuneraciones del servidor, así como que se encuentre registrado en la planificación del talento humano aprobada, posteriormente lo remitirá para aprobación de la Autoridad Nominadora o su Delegado.

Una vez autorizado el cambio administrativo, la UATH remitirá al servidor la acción de personal correspondiente e informará las actividades que le han sido asignadas.

Previo a la fecha de inicio del cambio administrativo el servidor deberá entregar a su jefe inmediato con copia a la UATH el informe de actividades ejecutadas en la unidad de origen.

Al concluir el periodo de cambio administrativo, el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen y, entregar un informe de la gestión efectuada en la Unidad a la cual se le efectuó el cambio administrativo.

De persistir la necesidad institucional el responsable de la unidad requirente deberá efectuar un nuevo requerimiento, el cual será aprobada únicamente si el servidor no excede el tiempo máximo de cambio administrativo.

Artículo 37.- Intercambio voluntario de puestos. - De acuerdo a los Arts. 39 y 40 de la LOSEP, y Arts. 73 al Artículo 77 de su Reglamento General; las autoridades nominadoras, previo informe de las UATH, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones.

Artículo 38.- Informe Técnico previo al Intercambio voluntario de puestos. - La UATH previamente deberá emitir un informe técnico en el que se establecerán las razones por las cuales el intercambio administrativo es necesario, sustentado en la necesidad institucional derivada de los casos previstos en la LOSEP, la aceptación previa de la o el servidor, en cumplimiento al procedimiento establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

CAPÍTULO VI

Régimen Disciplinario

Artículo 39.- Responsabilidad administrativa. - Los servidores que incumplan con sus obligaciones o contravengan las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General, la presente normativa interna o demás normas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada conforme al Régimen Disciplinario.

Artículo 40.- Garantías. - De conformidad con lo establecido en el Artículo 76 numeral 7 literal a) de la Constitución de la República y 41 de la LOSEP, ningún servidor, podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas, para lo cual se le otorgará el término de 10 días para ejercer el suscrito derecho.

Artículo 41.- Faltas disciplinarias. – Son aquellas acciones u omisiones que cometieren los servidores públicos del SENADI, que contravengan las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas conexas establecidas por la materia, en lo correspondiente a los deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y este reglamento interno.

Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas pueden ser leves o graves;

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita;
3. Sanción pecuniaria administrativa;
4. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
5. Destitución

Artículo 42.- Atribución Administrativa. - Las sanciones disciplinarias con amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria administrativa serán impuestas por la Autoridad Nominadora o su delegado una vez que se haya efectuado el proceso correspondiente, en caso de suspensión

temporal sin goce de remuneración y destitución se deberá realizar el proceso ante el Ministerio del Trabajo conforme a la normativa legal vigente.

Artículo 43.- De las faltas leves.- De acuerdo a lo que dispone el literal a) del Artículo 42 de la LOSEP y Artículo 81 de su Reglamento General, las faltas leves corresponden a aquellas omisiones o acciones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño; que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes, y que no perjudiquen gravemente al normal desarrollo y desenvolvimiento del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales y, de acuerdo a la gravedad de las mismas se clasifican en:

1. Amonestación Verbal
2. Amonestación Escrita
3. Sanción Pecuniaria Administrativa

Artículo 44.- Amonestación verbal.- Se impondrá amonestación verbal al servidor, cuando infrinja los deberes determinados en el Artículo 22 de la LOSEP, descritos en los siguientes literales:

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 esta Ley; y,

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.

Además, serán faltas leves sujetas a amonestación verbal, la inobservancia de los literales establecidos en el Artículo 15 del presente Reglamento, detallados a continuación:

a) Cumplir puntualmente con el horario de ingreso a la jornada ordinaria de trabajo establecida para el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;

b) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo a las funciones que desempeña, considerando las políticas de imagen institucional, y en caso de contar con uniforme dotado por la Institución, cumplir con las directrices establecidas para el efecto;

c) Utilizar la credencial Institucional durante el ejercicio de sus funciones; en caso de pérdida deberá remitir a la UATH mediante memorando la denuncia realizada ante la autoridad competente para su descuento y posterior reposición.

d) Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo, así como el horario destinado para el almuerzo o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones de la Institución;

e) Comunicar al jefe inmediato superior por sí mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La UATH se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia de la o el servidor;

- f) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
- i) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad a la ciudadanía en general, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces, coadyuvando al buen clima laboral, a fin de evitar acoso laboral u otras formas de hostigamiento;
- p) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
- s) Notificar a la UATH toda la información personal relevante que deba ser actualizada en el expediente personal; y,
- v) Cumplir con todo lo dispuesto en la normativa interna del SENADI, así como directrices administrativas impartidas por los jefes inmediatos, siempre y cuando se encuentren enmarcadas en la normativa legal vigente.

Artículo 45.- Amonestación escrita. - El servidor que, en el período de un año calendario haya sido sancionado dos (2) veces por la misma causa con amonestación verbal descrita en el Artículo 54 del presente reglamento, recibirá una amonestación escrita si comete nuevamente la falta por la cual ya fue sancionado.

Serán faltas leves sancionadas directamente con amonestación escrita el incumplimiento a los literales determinados en el Artículo 22 de la LOSEP detallados a continuación:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión; y,
- i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente.

Además, serán faltas leves sancionadas directamente con amonestación escrita, la inobservancia de los literales establecidos en el Artículo 15 del presente Reglamento, detallados a continuación:

- g) Atender las tareas asignadas pendiente previo a hacer uso de sus vacaciones, comunicando el cumplimiento a su jefe inmediato;
- h) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como Servidor y Funcionario Público;
- j) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
- k) Cuidar todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el

proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción; debiendo dar aviso de inmediato a su línea de superior inmediata sobre el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;

- l) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
- n) Cumplir con las tareas, actividades y metas asignadas, dentro de los tiempos establecidos por su jefe inmediato;
- o) Garantizar que los productos y servicios generados durante el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario del personal a su cargo, responda a actividades y tareas ejecutadas acorde a la veracidad de la documentación que respalde los mismos;
- u) Proporcionar oportunamente la información requerida por las Autoridades de la institución, así como por las entidades de control.

Artículo 46.- Sanción pecuniaria administrativa. - El servidor que, en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos (2) veces por la misma causa con amonestación escrita, recibirá una sanción pecuniaria del cuatro por ciento (4%) de la remuneración.

Cuando el servidor haya incurrido directamente en sanción pecuniaria podrá aplicarse la sanción de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración mensual unificada de la persona sancionada.

Serán faltas leves sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa del ocho por ciento (8%) de la remuneración la inobservancia de los literales establecidos en el Artículo 22 de la LOSEP, detallados a continuación:

- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias; y,
- j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, 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.

Además, serán faltas leves sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa del cinco por ciento (5%) de la remuneración la inobservancia de los literales establecidos en el Artículo 15 del presente reglamento, detallados a continuación:

- m) Mantener reserva con la información técnica, comercial, financiera, legal, informática, logística y demás que en razón de sus funciones maneje el servidor o sus compañeros de trabajo. Esta obligación no cesa en razón de la desvinculación definitiva, siendo derecho del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;
- q) Informar a la UATH o autoridad competente sobre la presunción o ejecución de actos de corrupción, de los que tuviera conocimiento;
- r) Reintegrarse a su puesto de origen una vez concluidas las comisiones de servicios con o sin remuneración y cambios administrativos.
- t) Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética para los Servidores de la Institución.

Serán faltas leves sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa del diez por ciento (10%) de la remuneración, el cometimiento de las prohibiciones establecidas en el Artículo 16 del presente reglamento detalladas a continuación:

- a) Arrojar funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su puesto y, no le hayan sido conferidas de manera escrita;
- b) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
- c) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
- d) Atentar de palabra o de hecho, actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo;
- e) Provocar daños a bienes institucionales;
- f) Apropiarse ilegítimamente o provocar daño en materiales, equipo o valores de propiedad del SENADI;
- g) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina, así como retirarlos de la Institución sin registro ni autorización;
- h) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, lugar de nacimiento, edad, clase social, sexo, orientación sexual, religión, ideas políticas o cualquier forma de discriminación;
- i) Desobedecer los fallos judiciales, laudos arbitrales y decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
- j) Difundir datos e información institucional o hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre de la Autoridad Nominadora o de la Institución, sin autorización;
- k) Dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- l) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber falta de aseo o descuido en su presentación;
- m) Faltar o inobservar, en todo o en parte, al acuerdo de confidencialidad y uso de información suscrita.
- n) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión, es decir, ocultar información sobre denuncias, quejas o novedades de los servidores que en el ejercicio de sus funciones presuntivamente han cometido falta leve o grave;
- o) Disponer a los servidores que se encuentren a su cargo, la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
- p) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, a favor de sí mismos o terceros;
- q) Utilizar el software y hardware dotados por la Institución para el ejercicio de las funciones, con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado;
- r) Dar un uso inadecuado al equipo de televisión en las unidades administrativas que por sus funciones deban acceder a este equipo;
- s) Incitar a comportamientos inadecuados en el equipo de trabajo;
- t) Realizar actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;

- u) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
- v) Disponer del tiempo concedido para permiso por estudios regulares, en actividades distintas;
- y,
- w) Asumir, influenciar y gestionar a título personal los trámites de terceros interesados.

Artículo 47.- Procedimiento para la imposición de sanción de las faltas leves.- Se desarrollarán de la siguiente manera:

- 1) Cuando un servidor conozca del presunto cometimiento de una falta disciplinaria o sea afectado, deberá comunicar por escrito a la Autoridad Nominadora o su Delegado, adjuntando la documentación que respalda la presunción de la falta.
- 2) Conocidos estos hechos por la UATH institucional, se solicitará en el término de tres (3) días por escrito al servidor que presuntamente incurrió en falta leve la justificación correspondiente y las pruebas de descargo a las que se crea asistido, en base a los documentos que motivaron la investigación que serán adjuntados a la solicitud. Para este efecto se concederá el término de diez (10) días laborables para su contestación.
- 3) Una vez recibidas las pruebas de descargo y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, la UATH mediante Informe Técnico recomendará a la Autoridad Nominadora o su delegado la determinación del tipo de sanción administrativa en aplicación del Régimen Disciplinario correspondiente.
- 4) La Autoridad Nominadora o su delegado una vez recibido el informe de la UATH, dispondrá la imposición de la sanción correspondiente o el archivo de la causa, según lo disponga.
- 5) Recibida la disposición de sancionar por parte de la Autoridad Nominadora o su delegado, la UATH elaborará la Acción de Personal con la motivación correspondiente que respalde el sustento de la sanción a ser impuesta.

Artículo 48.- Reincidencia en el cometimiento de faltas leves: Si un servidor recibe más de dos (2) sanciones pecuniarias administrativas en un año calendario, se considerará como falta grave y se le iniciará el correspondiente sumario administrativo conforme a la normativa vigente a ese momento.

Artículo 49.- Faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el ordenamiento jurídico o institucional, se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo correspondiente sustanciado a través del Ministerio del Trabajo, que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa, aplicando el procedimiento establecido en el Reglamento General a la LOSEP.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por los servidores.

Artículo 50.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- Se impondrá al servidor, que desacate sus deberes u obligaciones expresamente, y su efecto perjudique gravemente el ordenamiento jurídico e institucional; y serán impuestas en los siguientes casos: Incumplir con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP a excepción del literal f), por ser causal de destitución, o incurrir en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP a excepción de los literales desde el d) al n) por ser causal de destitución.

De acuerdo a la valoración de la gravedad que la UATH establezca en el análisis de la investigación preliminar; siempre y cuando el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Artículo 51.- Destitución. - Constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria, dentro del servicio público y será impuesta previo al sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo, por la Autoridad Nominadora o su delegado en los siguientes casos:

En los casos señalados en el Artículo 48 de la LOSEP y otras causales determinadas en la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo correspondiente.

Artículo 52.- Procedimiento para la imposición de sanción de las faltas graves. - Para la imposición de las sanciones disciplinarias por suspensión sin goce de remuneración o destitución se aplicará el procedimiento de sumarios administrativos de acuerdo a lo dispuesto en el Título II, Capítulo V, Sección 3ra. del Reglamento General a la LOSEP, y se lo aplicará respetando los derechos y garantías establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

CAPÍTULO VII

Cesación de Funciones

Artículo 53.- Informe previo a la remoción. - La UATH aplicará las disposiciones establecidas en el Artículo 11 de la LOSEP y Artículo 8 de su Reglamento General referente a la remoción de los servidores que se encuentren impedidos de serlos, respetando los plazos y términos, considerando para ello el debido proceso y el derecho a la defensa que el Reglamento General a la LOSEP determina para la instauración del correspondiente sumario administrativo de ser el caso.

Artículo 54.- Causales de cesación de funciones. - Los servidores cesarán en sus funciones de conformidad con el Artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público. En el caso de terminación de contratos de servicios ocasionales será de responsabilidad de la UATH garantizar la correcta aplicación y análisis de lo dispuesto en el contrato, para efectos de la desvinculación laboral.

Sobre la terminación de los nombramientos provisionales, se aplicará lo dispuesto a la LOSEP o su Reglamento General respecto al cumplimiento de la condición que motivó la vinculación temporal, o la necesidad institucional.

Artículo 55.- Renuncia voluntaria formalmente presentada. - Los servidores presentarán su renuncia voluntaria a la Autoridad Nominadora o su Delegado, con quince (15) días de anticipación, con copia al Jefe inmediato de la unidad a la que pertenece y a la Unidad de Administración del Talento Humano.

Artículo 56.- Casos de cesación definitiva. - De conformidad con lo establecido Artículo 47 de la LOSEP y desde el Artículo 102 hasta el 109 de su Reglamento General, la cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente, supresión del puesto, pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada, remoción, revocatoria de mandato, ingresar al sector público sin ganar concurso de méritos y oposición, acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, retiro por jubilación y compra de renunciaciones con

indemnización, invalidez; la UATH cumplirá con el procedimiento establecido en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 57.- Por muerte. - Cuando el servidor, haya fallecido, la UATH con la partida de defunción procederá a la elaboración de la acción de personal y a la liquidación de haberes correspondiente, conforme los artículos 111 y 279 del Reglamento General a la LOSEP, para lo cual los herederos de la o el servidor cesante deberán presentar los respaldos que acrediten tal condición.

Artículo 58.- Presentación de documentos. - Los servidores que cesen definitivamente de sus funciones deben presentar a la UATH, los requisitos establecidos en el procedimiento vigente de desvinculación laboral emitido por la UATH.

Todos los documentos solicitados en el procedimiento de desvinculación laboral se presentarán ante la UATH, en un máximo de quince (15) días laborables a partir de la fecha de su desvinculación, con el objetivo de remitir a la Dirección Financiera esta información y proceder con la liquidación de haberes correspondiente.

Artículo 59.- Liquidación de haberes. - El pago de la liquidación de haberes a la que tenga derecho el ex servidor será cancelado en el término de quince (15) días de producirse la cesación de funciones, siempre y cuando se encuentre concluido el procedimiento de desvinculación establecido por la UATH, contando con toda la documentación de descargo solicitada.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la ejecución del Presente Reglamento encárguese a la Dirección de Gestión Institucional y la UATH del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

SEGUNDA.- La UATH se encargará de velar por el cabal cumplimiento del Presente Reglamento Interno y efectuará la difusión al personal del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

TERCERA.- En todo lo no previsto en la presente Resolución o ante cualquier duda frente al alcance de su contenido, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la norma expedida por el Ministerio de Trabajo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución IEPI-053 de 03 de abril de 2006, publicada en el Registro Oficial Nro. 285 de 06 de junio de 2006, la cual contiene el Reglamento de Administración de Recursos Humanos del IEPI y demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los 16 días del mes de mayo de 2023.

Comuníquese y Publíquese. –

Dra. Sujey Torres Armendáriz, Mgs.
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES

Acción	Nombre y apellido	Firma	Fecha
Elaborado por:	Abg. Nadia Moreno Revelo		16/05/2023
Revisado por:	Abg. Gabriela Herdoíza Olalla		16/05/2023
	Psci. Ind. Marcela Yáñez		16/05/2023
Aprobado por:	Dra. Luisa Sujey Torres Armendáriz		16/05/2023