

RESOLUCION No.06-53 P-IEPI

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL –IEPI-

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante Ley No. 2003-17, promulgada en el Suplemento del Registro Oficial No. 184 de 6 de octubre de 2003, el H. Congreso Nacional expidió la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, cuya codificación fue publicada en el Registro Oficial No. 16, de mayo 12 de 2005;

Que mediante Decreto No. 2474 de 12 de enero de 2005, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 505 de enero 17 de 2005, se expidió el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público;

Que las normas contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público deben adaptarse a la actual organización de la Institución;

Que es necesario dictar normas para que el IEPI afiance su institucionalidad en la administración de sus Recursos Humanos, las mismas que deben ser congruentes con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, así como con la normativa conexas, y

En ejercicio de las atribuciones previstas en el Art. 349 de la Ley de Propiedad Intelectual.

R E S U E L V E:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
-IEPI-**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

AMBITO:

Art. 1.- El presente reglamento regula la administración de Recursos Humanos del IEPI que labora en la ciudad de Quito y en las Subdirecciones Regionales, en las ciudades de Guayaquil y Cuenca.

Art. 2.- Están sujetos a este Reglamento los funcionarios y empleados del IEPI.

Art. 3.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos –UARH- es la encargada de cumplir y hacer cumplir las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Servicio Civil y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento, en el presente Reglamento interno y la normativa conexas relacionadas.

CAPITULO II

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

DE LOS DEBERES:

Art. 4.- Son deberes de los servidores del IEPI los señalados en el Art. 24 de la codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley y disposiciones internas del IEPI;
- b) Desempeñar las obligaciones de su puesto, con eficiencia y diligencia, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias de la Institución;
- c) Cumplir obligatoriamente la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos;
- d) Cumplir las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. Se negará por escrito a acatar órdenes superiores cuando estas estén afectadas de ilegalidad o inmoralidad;
- e) Mantener lealtad y respeto a sus superiores, subordinados y compañeros;
- f) Procurar una constante superación técnica y profesional;
- g) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio del IEPI;
- h) Velar por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización de conformidad con la Ley y disposiciones internas del IEPI;
- i) Mantener un trato de consideración, respeto y cortesía con los usuarios del IEPI;
- j) Poner inmediatamente en conocimiento de sus superiores, cualquier tipo de acto o hecho que pueda causar daño a la Institución, y
- k) Utilizar los uniformes otorgados al personal del IEPI en debida forma, acorde con las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

DE LOS DERECHOS:

Art. 5.- Son derechos de los servidores públicos del IEPI, los previstos en el Art. 25 de la codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto, luego del período de prueba, salvo lo dispuesto en la LOSCCA;
- b) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia y responsabilidad. Los derechos que por este concepto correspondan al servidor, son imprescriptibles;
- c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación cuando corresponda, de acuerdo con la ley;
- d) Ser restituidos a sus puestos cuando terminaren el servicio militar obligatorio; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;
- e) Recibir indemnización por eliminación y/o supresión de puestos o partidas, por el monto que se fije de conformidad con esta Ley;
- f) Asociarse y designar sus directivas. En el ejercicio de este derecho, prohíbese toda restricción o coerción que no sea la prevista en la Constitución Política de la República o la ley;
- g) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas, después de once meses, por lo menos, de servicio continuo, derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por su última vacación;
- h) Ser restituidos a sus puestos en el término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia, en caso de que el Tribunal competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido, y recibir, de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duró el proceso legal respectivo;
- i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- j) Recibir un tratamiento preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública de la que hubiere renunciado para emigrar al exterior, en forma debidamente comprobada;
- k) Acogerse a los beneficios sociales o económicos que se establezcan en el IEPI;
- l) Gozar de licencia con sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- m) Gozar de licencia sin sueldo en los casos contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento;
- n) Participar en los eventos de capacitación programados por la Institución, cuando sea convocado;
- o) Disfrutar de vacación el día que corresponde a su nacimiento u onomástico, según la fecha que el servidor señale; en caso de que corresponda a un día feriado, se considerará como tal el primer día hábil siguiente;

- p) Disfrutar de vacación el día 19 de mayo, aniversario del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, y
- q) Los demás señalados en la Constitución, en la Ley, y en este Reglamento.

DE LAS PROHIBICIONES:

Art. 6.- Además de los impedimentos constantes en el Art. 26 de la codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, se prohíbe a los servidores del IEPI lo siguiente:

- a) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- b) Ausentarse de su lugar de trabajo sin el permiso respectivo;
- c) Formular declaraciones de prensa, radio o televisión, a nombre del Instituto, sin autorización escrita expresa del Presidente del IEPI;
- d) Ejercer funciones ajenas a las dispuestas para la ejecución de sus funciones, durante la jornada de trabajo;
- e) Utilizar los materiales, equipos y vehículos del IEPI con fines personales;
- f) Pedir o recibir por sí mismo o por terceros, pagos, coimas, contribuciones o cualquier otra recompensa en dinero o especie, por el cumplimiento de sus deberes oficiales, y
- g) Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten a la imagen de la Institución, de sus autoridades y compañeros.

CAPITULO III

REGIMEN DE ASISTENCIA

Art. 7.- La jornada de trabajo será de 8 horas diarias, de lunes a viernes, salvo los días feriados y de descanso obligatorio contemplados en la Novena Disposición General de la Ley Orgánica de Servicio Civil y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Por circunstancias especiales, el Presidente del IEPI podrá modificar el horario en forma temporal o definitiva.

Art. 8.- Todos los servidores del IEPI están obligados a registrar su asistencia en el mecanismo que se implemente para este fin, a excepción del Presidente, Vocales de los Comités, Asesores, Directores Nacionales, Secretario General, Directores Departamentales.

Art. 9.- La entrada por la mañana será a las 08H30 y la salida a las 17H00 estableciéndose cuarenta y cinco minutos para el refrigerio, de 13H00 a 13H45, debiendo registrar su asistencia a cada ingreso o salida.

Se establece un margen de diez minutos, a partir de la hora de entrada por la mañana y quince minutos luego del refrigerio, dentro de los cuales podrán registrar su asistencia los servidores, sin que se considere atraso.

Se consideran atrasos luego del margen adicional establecido en el párrafo anterior y hasta por un máximo de una hora en cada jornada, luego de lo cual, si no hubiere la debida justificación, se considerará como falta injustificada.

Art. 10.- La UARH contabilizará y sancionará los atrasos y las faltas injustificadas, de conformidad con el Art. 35 de la LOSCCA.

Todas las multas o sanciones de carácter pecuniario a los funcionarios del IEPI, serán destinadas al fondo de la Asociación de Empleados del IEPI.

Art. 11.- En caso de no registrar su asistencia en el mecanismo establecido para el efecto, se considerará como falta injustificada, si no existe la justificación respectiva.

Art. 12.- Las faltas injustificadas de hasta por dos días, se sancionará económicamente con recargo del 10% de la remuneración que corresponda al tiempo de la falta.

Art. 13.- Los servidores que faltaren injustificadamente al trabajo por tres o más días laborables consecutivos, serán destituidos del cargo, de conformidad con lo que establece el literal b) del Art. 49 de la codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Art. 14.- Las ausencias por enfermedad de hasta tres días serán justificadas con el respectivo certificado médico. Pasado este tiempo, los certificados serán avalados por un médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social –IESS-; o por un médico del seguro de salud que cubre al personal del IEPI.

Art. 15.- La falta al trabajo por calamidad doméstica será debidamente justificada ante la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

CAPITULO IV

PERMISOS, VACACIONES, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

PERMISOS:

Art. 16.- Los permisos para ausentarse ocasionalmente de la oficina se solicitarán respetando el siguiente orden jerárquico:

- Los miembros de los Comités de Propiedad Intelectual, Directores Nacionales, Secretario General – Coordinador, Asesores y Directores que tengan dependencia directa, al Presidente del IEPI;
- Los Directores a los Directores Nacionales, según la dependencia;
- Los servidores de las Subdirecciones Regionales, a la Unidad de Administración de Recursos Humanos;
- Los demás servidores al responsable de la unidad respectiva. Antes del uso del permiso autorizado, el servidor deberá entregarlo a la UARH.

Art. 17.- Los permisos concedidos de acuerdo con el artículo anterior, serán solicitados en el formulario “Permiso de Salida de la Oficina” y no podrán exceder del tiempo de 72 horas (tres días).

Art. 18.- Los permisos debidamente autorizados y entregados a la UARH, deberán ser registrados y controlados por dicha Unidad.

Art. 19.- Los permisos por asuntos personales serán descontados de las vacaciones anuales. En el caso de que se soliciten permisos con anterioridad o posterioridad a días feriados o de descanso obligatorio, se descontará únicamente el tiempo autorizado que conste en el respectivo formulario.

Art. 20.- Los permisos por asuntos personales no podrán exceder de un máximo acumulado de 15 días en un año de trabajo y, en caso de superar este límite, la Unidad de Administración de Recursos Humanos no lo registrará, debiendo comunicar a los funcionarios que tengan la facultad de autorizar permisos personales, a fin de que se abstengan de otorgar nuevos permisos al servidor que hubiere sobrepasado el límite antes señalado.

Art. 21.- Los permisos para estudios regulares y para el ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior del país legalmente reconocidos, serán otorgados por el Presidente del IEPI, hasta por dos horas diarias, previa la presentación de los horarios de clase y demás certificaciones debidamente legalizadas por la Secretaría del respectivo centro educativo.

Art. 22.- Los lapsos utilizados fuera de los permisos concedidos para el horario de clase, se considerarán atraso o salida anticipada, hechos que serán castigados con la sanción respectiva.

Art. 23.- Cuando las universidades no se encuentren laborando o en período de vacaciones, el servidor que esté realizando estudios normales o ejerciendo la docencia deberá, obligatoriamente, cumplir con las ocho (8) horas diarias de trabajo en el IEPI. En caso de no hacerlo, será sancionado de conformidad con lo que establece el régimen disciplinario de este Reglamento.

La Unidad de Administración de Recursos Humanos solicitará la información pertinente, a las diferentes Facultades y Escuelas Universitarias, con el propósito de que se de cumplimiento a lo señalado en el inciso anterior.

Los servidores que laboran a medio tiempo, no serán beneficiarios de estos permisos.

Art. 24.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos, a pedido de la Presidencia o por iniciativa propia, hará controles intempestivos de la permanencia de los servidores en las oficinas y en el caso de que los funcionarios o empleados no justifiquen su ausencia, serán sancionados de conformidad a lo que establece el Capítulo V del presente Reglamento.

VACACIONES:

Art. 25.- Los servidores del IEPI, luego de 11 meses continuos de trabajo, tendrán derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales.

Los períodos en uso de licencia sin remuneración no se considerarán como tiempo de servicio para la concesión de vacaciones.

Art. 26.- La UARH solicitará al responsable de cada unidad entregue, hasta el 30 de noviembre de cada año, el respectivo calendario de vacaciones del personal a su cargo,

en consulta con los funcionarios que laboran en ella y en atención a los requerimientos de trabajo.

Este calendario será remitido a la Unidad de Administración de Recursos Humanos, donde se elaborará el cuadro anual de vacaciones, el mismo que será puesto a consideración del Presidente del Instituto para su aprobación y entrará en vigencia a partir del 1 de enero de cada año.

Art. 27.- El servidor no podrá hacer uso de sus vacaciones anuales mientras no se haya legalizado la Acción de Personal respectiva,

El uso de las vacaciones no podrá ser negado sino únicamente por razones de servicio, en cuyo caso la UARH dará a conocer por escrito y con razones fundamentadas al funcionario o empleado afectado, con por lo menos ocho (8) días de anticipación, que las mismas han sido postergadas.

Art. 28.- En los casos en que las vacaciones anuales de 30 días no hubieren sido gozadas en forma ininterrumpida, al liquidar el período respectivo se incluirán en éste los ocho días correspondientes a los fines de semana que contempla el uso de los 30 días consecutivos.

LICENCIAS CON REMUNERACION:

Art. 29.- Los funcionarios del IEPI tendrán derecho a licencia con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, debidamente justificada, hasta por sesenta días cada año.
- b) Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, las mismas que podrán ser acumulables para su uso a partir de la fecha del parto; y, permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias hasta que el niño cumpla un (1) año de edad.

La licencia por maternidad deberá justificarse dentro del término de ocho días de haberse producido el parto, mediante la certificación emitida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS, o de un centro de salud pública o privado o por un facultativo de la localidad.

- c) Por calamidad doméstica debidamente comprobada, de acuerdo al siguiente detalle y justificada con el certificado médico pertinente o con la comprobación por parte de la Unidad de Administración de Recursos Humanos:
 - Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, ocho días calendario;
 - Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de sus parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, ocho días calendario;
 - Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes del servidor, cinco días calendario;
 - Matrimonio, ocho días calendario.
- d) Para efectuar estudios regulares de post-gradó compatibles con el interés institucional, en el exterior o en el país, por una sola vez, hasta por un máximo de dos años, autorizado por el Presidente del IEPI, previo dictamen favorable de la UARH, siempre que el servidor hubiere cumplido un año de servicio en el IEPI.

- e) Se autorizará licencia con remuneración para estudios de post- grado en el país, siempre y cuando sean patrocinados o ejecutados por las universidades o escuelas politécnicas, creadas mediante Ley y reguladas por el CONESUP.

El servidor que no aprobare los estudios de post-grado o capacitación, objeto de esta licencia, tiene la obligación de restituir al IEPI todos los valores recibidos por concepto de remuneraciones, beneficios, más gastos desembolsados por la Institución y los correspondientes intereses, salvo los casos justificados por fuerza mayor o caso fortuito sobre la base del informe elaborado por la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

- f) Para participar en reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el país o en el exterior, previo informe favorable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos, siempre que su asistencia convenga a los intereses institucionales y que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la Institución.

Para la capacitación dentro del país, el informe de la UARH se requerirá siempre y cuando la duración del evento sea superior a cinco días laborables.

En caso de cursos de capacitación debidamente justificados ante la máxima autoridad del Instituto, los que no excederán de un año y en los cuales el IEPI haya invertido recursos por auspicio, el servidor está obligado a mantenerse laborando en la Institución y a poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos, por un lapso igual al doble de tiempo concedido para su capacitación. En caso de renuncia anticipada al plazo establecido, el servidor se obliga a devolver en todo o en la parte proporcional, dependiendo del lapso de incumplimiento, los recursos invertidos por el IEPI.

- g) Para el cumplimiento de servicios institucionales, es decir, cuando el servidor deba desplazarse a cumplir tareas oficiales fuera del lugar habitual de su trabajo, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración y percibirá viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte por el tiempo que dure dicha licencia, desde la fecha de salida hasta el retorno y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN:

Art. 30.- Los servidores del IEPI tendrán derecho a licencia sin remuneración en los siguientes casos:

- a) Para asuntos particulares, hasta por 15 días calendario de licencia autorizada por parte del inmediato superior; y, hasta por 60 días por cada año de servicio, previa autorización del Presidente del IEPI, derecho que no es acumulable. Esta licencia puede concederse separadamente o combinada con las licencias citadas en el artículo anterior.
- b) Para realizar estudios de post-grado en instituciones de educación superior, hasta por dos años, por una sola vez, como complemento a la licencia con remuneración para estudios de post-grado, previa autorización del Presidente del IEPI y dictamen favorable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos, siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos dos años de servicio en la institución.

- c) Para cumplir el Servicio Militar Obligatorio; una vez cumplida esta obligación, el servidor, en el plazo de 30 días, se reintegrará a sus funciones, previa presentación a la Unidad de Administración de Recursos Humanos del certificado que acredite el cumplimiento de este servicio, y
- d) Otras establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

Art. 31.- Las licencias otorgadas con o sin remuneración, por ningún concepto serán suspendidas o declaradas concluidas antes del tiempo para el que fueron concedidas, sin el consentimiento del servidor.

COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN:

Art. 32.- El Presidente del IEPI podrá declarar en comisión de servicios con remuneración al servidor que sea requerido a prestar sus servicios en otra entidad del Estado, por una sola vez, máximo por dos años, de conformidad con lo que establece el Art. 31 de la codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

El servidor en goce de esta comisión tendrá derecho a percibir la remuneración mayor de entre las dos entidades o al pago de la diferencia entre lo que percibe en el IEPI y lo presupuestado en la que prestará sus servicios.

Art. 33- El servidor que se encuentre en comisión de servicios con remuneración, conservará todos los derechos y beneficios establecidos en el IEPI y una vez concluido el período de la comisión será reintegrado a su cargo original o a uno equivalente, si el anterior hubiese sido suprimido por conveniencia institucional.

COMISIONES DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN:

Art. 34.- El Presidente del IEPI podrá conceder comisión de servicios sin remuneración para que el servidor preste sus servicios en otra entidad del Estado, hasta por dos años, siempre que convenga a los intereses de la Institución, de conformidad con la LOSCCA y su Reglamento. Una vez concluida la comisión, el servidor se reintegrará a su puesto original.

En este caso el servidor interrumpe su relación laboral con la Institución, durante el período que dure la comisión.

Art. 35.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos será la responsable de evaluar el rendimiento del servidor declarado en comisión de servicios con o sin remuneración, solicitando a la institución donde el servidor se encuentre prestando sus servicios, informes periódicos sobre el desempeño del servidor.

CAPITULO V

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 36- El servidor del IEPI que incumpliere sus obligaciones y contraviniera las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento, leyes conexas y el presente Reglamento Interno, incurrirá en responsabilidad

administrativa y será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Art. 37.- De conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración;
- e) Destitución.

Art. 38.- Las sanciones descritas en el artículo anterior, se aplicarán de la siguiente manera:

a) AMONESTACION VERBAL.- Se impondrá la amonestación verbal a los funcionarios y empleados que hayan cometido faltas leves, como:

- No utilizar los uniformes en la forma como fueron establecidos;
- Tener actitud indisciplinada o agresiva con los compañeros de trabajo;
- Otros de similar gravedad.

b) AMONESTACION ESCRITA.- De acuerdo con la gravedad de la falta, se la impondrá en los siguientes casos:

- Incurrir en un mes calendario con dos o más amonestaciones verbales;
- Abandonos continuos e injustificados del puesto de trabajo;
- Distraer al personal en sus labores específicas;
- Reincidir en las faltas previstas en el literal precedente;
- Recibir quejas de usuarios del IEPI;
- Otros de similar gravedad.

A petición escrita del Responsable de la Unidad a la que pertenece el funcionario o empleado sancionado, la Unidad de Administración de Recursos Humanos comunicará la sanción impuesta, mediante memorando interno, cuya copia se archivará en su expediente personal.

c) SANCION PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- De acuerdo con la gravedad de la falta, se sancionará hasta con el 10% de la remuneración mensual, en los siguientes casos:

- Reincidencia en faltas sancionadas con amonestaciones escritas dentro de un período de seis meses consecutivos;
- Provocar altercados y no observar buen comportamiento en el lugar de trabajo;
- No acatar ordenes y disposiciones legales impartidas por sus superiores;
- Incumplimiento de los deberes asignados a los funcionarios, mediante instructivos y reglamentos;
- Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones;
- Violación a los reglamentos internos u otras disposiciones legales, siempre que no sea causal de destitución.

El Responsable de la Unidad, presentará a la Unidad de Administración de Recursos Humanos un informe escrito y motivado, indicando el acto inobservado o hecho violentado por el servidor y las pruebas de descargo que éste haya presentado en un

plazo no mayor a un día a partir de la notificación al funcionario de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados.

La Unidad de Administración de Recursos Humanos, una vez recibida la información antes señalada, comunicará a la autoridad nominadora, para la aplicación de la sanción que corresponda, de ser el caso.

d) **SUSPENSION TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACION.-** Cuando el servidor incurriere en una de las causales señaladas en este literal o en las causales de destitución, se seguirá el sumario administrativo conforme lo establece el artículo 78 del Reglamento a la LOSCCA.

Son causales de suspensión temporal sin goce de sueldo en el ejercicio de las funciones, hasta por treinta días, en los siguientes casos:

- Publicar, divulgar o comunicar de manera no prevista por la Ley y sin autorización del Presidente del IEPI, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones de la Institución que, por su naturaleza, tengan el carácter de confidenciales o reservados;
- Otorgar información falsa para su beneficio;
- Negligencia grave en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones;
- Reincidir en cualquiera de las faltas que impliquen sanciones pecuniarias, dentro de un período continuo de seis meses.

En caso de reincidencia el servidor será destituido con sujeción a la Ley.

e) **DESTITUCION.-** De acuerdo con el Art. 49 de la codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, son causales de destitución:

- Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones; previo el informe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos sobre la calificación o evaluación del desempeño del servidor; cuando, obtenga la calificación de inaceptable por dos veces consecutivas;
- Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;
- Haber sido sancionado por el delito de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general, recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración;
- Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo;
- Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o inferiores o compañeros de trabajo;
- Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneración;
- Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo;

- Incumplir los deberes impuestos en las letras e) y g) del artículo 24 de la LOSCCA y quebrantar las prohibiciones previstas en las letras d) a la n) del artículo 26 de la codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 39.- Para imponer la destitución o suspensión temporal sin goce de remuneración, se observará el siguiente procedimiento:

- a) El Responsable de la Unidad o Jefe inmediato que considere que el servidor hubiere cometido una presunta falta que merezca sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o de destitución, desde que tuvo conocimiento del cometimiento de la misma, comunicará en un plazo máximo de 3 días a la Unidad de Administración de Recursos Humanos, adjuntando al informe los antecedentes y pruebas de descargo con que se cuente.
- b) La Unidad de Administración de Recursos Humanos, en un plazo máximo de 3 días presentará al Presidente del IEPI el informe previo en el cual se indicará exclusivamente si procede o no, el sumario administrativo.
- c) El Presidente del IEPI en el término de 3 días de recibido el informe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos, de ser procedente dispondrá, mediante providencia el inicio del sumario administrativo.
- d) La Unidad de Administración de Recursos Humanos, una vez recibida la disposición de inicio del sumario administrativo, en el plazo de un día, procederá a designar un Secretario ad-hoc.
- e) El Secretario ad-hoc, en un plazo máximo de 3 días contados desde la fecha de su nombramiento, notificará al presunto infractor, con los cargos que se le formulan y los documentos de los que se desprenda la falta, esta notificación la realizará de manera personal, en el lugar de trabajo, o mediante boletas que serán dejadas en el domicilio señalado por el servidor, concediéndole a éste un término de 3 días para que conteste sobre los hechos que se le imputan.
- f) Una vez que concluyan los 3 días de plazo concedidos al presunto infractor, en un plazo de 7 días, se solicitarán y practicarán las pruebas que las partes consideren pertinentes.
- g) Transcurrido el plazo de 5 días contados desde la notificación al servidor sumariado, la Unidad de Administración de Recursos Humanos, en el término de tres días, señalará día y hora para que se realice la audiencia, en la cual el solicitante del sumario y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo que se consideren pertinentes.

Todo lo actuado en la audiencia constará en un acta que será suscrita por el funcionario que preside la audiencia, el Secretario ad-hoc y quienes intervengan en la misma. El servidor sujeto al sumario tendrá derecho a presentarse a la audiencia asistido con su abogado defensor.

La UARH, en caso de estimarlo pertinente, podrá intervenir procesalmente con la evaluación de las pruebas que estime necesarias, asistida por un abogado de la Dirección Jurídica Institucional.

- h) En un término de 5 días, contados a partir de la fecha de la audiencia, la UARH, remitirá al Presidente del IEPI el expediente del sumario administrativo que contendrá el informe pormenorizado con relación a lo actuado en el sumario, con las conclusiones y recomendaciones.
- i) Recibido el informe, el Presidente del IEPI dispondrá, de ser el caso, mediante resolución motivada y Acción de Personal, la imposición de la sanción correspondiente.

Art. 40.- La destitución surtirá efecto a partir de la fecha de notificación al servidor, con la Acción de Personal expedida por el Presidente del IEPI.

CAPITULO VI

PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CLASIFICACION Y VALORACIÓN DE PUESTOS

DE LA PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

Art. 41.- El subsistema de planificación de recursos humanos permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requiere el IEPI.

Art. 42.- Planificación de recursos humanos.- Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos de la LOSCCA y su Reglamento, la UARH, de conformidad con la misión, visión, portafolio de productos y servicios, objetivo y plan estratégico del IEPI, diseñará los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes áreas, unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del recurso humano necesario en cada una de ellas.

La UARH analizará, controlará, consolidará y establecerá el plan de recursos humanos del IEPI, elaborado sobre la base de los requerimientos de las áreas, unidades o procesos, y de acuerdo a los planes, programas y proyectos definidos.

Art. 43.- Efectos de la planificación de recursos humanos.- Las UARH, sobre la base de la planificación a que se refiere el artículo precedente, pondrá en consideración de la autoridad nominadora anualmente para su aprobación, las recomendaciones sobre los procesos de reestructuración institucional, traslados, cambio, traspasos, creación y/o supresión de puestos, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

Art. 44.- Reestructuración de unidades, áreas o procesos.- La autoridad nominadora podrá disponer que la UARH, en base de la planificación de los recursos humanos, por razones técnicas, económicas o funcionales, proceda a la reestructuración de unidades, áreas o procesos, a efectos de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el recurso humano y organizacional de la institución.

Art. 45.- Redistribución de puestos.- La redistribución de puestos, será determinada por la autoridad nominadora en base al plan de recursos humanos aprobado, por necesidades institucionales o por la ejecución de procedimientos de reestructuración de unidades, áreas o procesos, para lo cual deberá observarse lo dispuesto en la LOSCCA y su reglamento.

La reforma al distributivo de remuneraciones del IEPI la realizará el Instituto conforme su propia normativa presupuestaria, sin necesidad de solicitarla al Ministerio de Economía y Finanzas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 125 del Reglamento a la LOSCCA.

Art. 46.- Creación de unidades, áreas o procesos administrativos.- La autoridad nominadora sobre la base de la planificación estratégica institucional; y, el plan operativo anual de recursos humanos, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, podrá disponer, previo informe técnico favorable de la UARH, la creación de unidades, áreas o procesos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados.

Art. 47.- De la creación de puestos.- La UARH aprobará la creación de puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de recursos humanos, en función de lo dispuesto en el reglamento a la LOSCCA y de las necesidades de los procesos internos del IEPI, planes estratégicos y operacionales y sus disponibilidades presupuestarias.

Art. 48.- De la creación no programada.- Se prohíbe la creación de puestos, unidades, áreas o procesos no programados en la planificación estratégica institucional, ni en el plan operativo anual. En el caso de requerir de nuevas unidades, áreas, procesos o puestos, los mismos se llenarán mediante contratos de servicios ocasionales durante ese ejercicio fiscal, previa la calificación de imprescindible necesidad de la UARH y de disponibilidad de presupuesto otorgado por la Dirección Administrativa Financiera.

Las UARHS, procederá a la inclusión de los puestos o unidades en la planificación estratégica institucional y en el plan operativo anual, para que a partir del siguiente ejercicio fiscal, esos puestos sean creados y llenados mediante nombramiento, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la LOSCCA y su Reglamento.

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS:

Art. 49.- El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para describir, valorar, definir la estructura de puestos y ubicarlos dentro de la misma.

Art. 50.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos a efectos de establecer la clasificación de puestos del IEPI, elaborará o actualizará la estructura ocupacional de puestos y su ubicación.

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS:

Art. 51.- Valoración y clasificación de puestos creados.- Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos vigente en la Institución y en la Escala Nacional de Remuneraciones Mensuales Unificadas.

Art. 52.- La UARH realizará la valoración de puestos considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad.

CAPITULO VII

DEL INGRESO, SELECCIÓN, EVALUACION Y ASCENSOS

DEL INGRESO:

Art. 53.- Para ingresar al servicio civil, la UARH verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art.6 de la LOSCCA y Artículo 3 y 13 de su Reglamento.

Art. 54.- Para ingresar a la carrera administrativa en el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, se requiere:

- a) Cumplir con los requisitos previstos en la LOSCCA para el ingreso al servicio civil;
- b) Reunir los requisitos legales y reglamentarios exigibles para el desempeño del puesto;
- c) Haber aprobado el respectivo concurso de méritos y oposición, y
- d) Haber aprobado el período de prueba, mediante el procedimiento de evaluación de desempeño.

El servidor que haya cumplido con estos requisitos recibirá de la unidad de administración de recursos humanos, un certificado que acredite su condición de servidor público de carrera y que declare encontrarse en goce de todos los derechos y beneficios de la carrera administrativa y sometido a las obligaciones derivadas de la misma.

Los efectos del certificado de carrera se pierden cuando el servidor ocupe puestos de libre nombramiento y remoción.

El servidor que cumpla con los requisitos antes señalados, aunque no cuente con el certificado de carrera, queda amparado con las disposiciones de este Título.

EXCEPCION.- Para ingresar a los puestos de libre nombramiento o remoción, de contrato o de período fijo, como es el caso de los Directores Nacionales según lo determina el Art. 354 de la Ley de Propiedad Intelectual, los aspirantes no se someterán al concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba determinados en el presente Reglamento.

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL:

Art. 55.- El Subsistema de selección de personal.- Es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto a través del concurso de méritos y oposición.

Art. 56.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos será la responsable directa de ejecutar el proceso de selección de personal, tanto para contratos de servicios ocasionales como para nombramiento.

Art. 57.- Para la ejecución de los concursos de méritos y oposición, el IEPI conformará un tribunal de méritos y oposición, y de apelaciones.

El Tribunal de Méritos y Oposición estará conformado por: el Presidente del IEPI, quien lo presidirá; el Director Jurídico; la Unidad de Administración de Recursos Humanos y el

Responsable de la Unidad a la que corresponda el cargo a ser designado, o sus respectivos delegados;

El quórum para las sesiones se dará con tres de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple, mediante el voto afirmativo o negativo de cada miembro. En caso de empate se resolverá en el sentido del voto del Presidente.

Art. 58.- Clases de concursos.- Los concursos de méritos y oposición para la selección de personal serán: abierto y cerrado.

a) Concurso abierto.- Es el proceso externo por el cual se convoca a los ciudadanos ecuatorianos mayores de 18 años que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso, para que participen en los procesos selectivos a que haya lugar en el IEPI, para los puestos de carrera de menor jerarquía.

b) Concurso cerrado.- Es el proceso interno por el cual se convoca únicamente a los servidores del IEPI que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso, para que participen en el proceso selectivo de los puestos de carrera que se indica en el siguiente artículo.

Art. 59.- Los puestos de carrera del máximo grado de la escala de remuneraciones mensuales unificadas, de conformidad con la estructura ocupacional del IEPI, serán sujetos únicamente a concurso cerrado, para reivindicar la experiencia profesional y la cultura organizacional al interior del IEPI.

Art. 60.- Convocatoria.- Es la fase de difusión del concurso de méritos y oposición que permite la participación del mayor número de aspirantes, que cumplan con los requisitos y competencias necesarias para ocupar un puesto en la Institución, de acuerdo con las bases del concurso constantes en la convocatoria.

Art. 61.- Procedimiento de convocatoria.- La UARH, previa la autorización del Presidente del IEPI, realizará una convocatoria mediante publicación en la prensa o publicación en la cartelera del IEPI, en la que se establecerán los requisitos y competencias necesarias para ocupar el puesto en la institución, los temas que deben preparar para las respectivas pruebas de conocimientos, la fecha máxima para la presentación de carpetas y la fecha de rendición del examen de oposición de los aspirantes, para la evaluación de los niveles de competencia.

Las pruebas del concurso de oposición serán objetivas y versarán sobre la materia que determine el Responsable de la Unidad bajo cuya dependencia directa se encuentre el puesto a ser llenado, de acuerdo con las necesidades para su desempeño.

Art. 62.- Selección.- Es la etapa del proceso, realizada a través de concurso de méritos y oposición, mediante la cual se escoge al personal idóneo para ocupar un puesto público.

Art. 63.- En el concurso de méritos y oposición se considerarán los siguientes componentes:

a) Mérito.- Consiste en el análisis y calificación de los documentos presentados por los aspirantes en las ofertas de trabajo, conforme a los requerimientos establecidos en la convocatoria.

b) Oposición.- Es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencias disponibles que ostentan los aspirantes, a través de pruebas que la UARH elaborará para el efecto, según se trate de concurso abierto o cerrado.

Art. 64.- La UARH elaborará la correspondiente nómina de elegibles, es decir quienes cumplan el perfil del puesto objeto del concurso, estableciendo un orden de prelación según los puntajes alcanzados por los participantes y lo pondrá en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición; y, en el caso de que ninguno de los concursantes cumplan con los perfiles requeridos para el puesto o alcancen el puntaje mínimo exigido, el concurso cerrado de méritos y oposición será declarado desierto.

Art. 65.- Concluida la etapa de selección, el Tribunal de Méritos y de Oposición, mediante acta final, declarará ganador del concurso al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje y comunicará a la autoridad nominadora para la expedición del nombramiento correspondiente.

Art. 66.- Inmediatamente se procederá a publicar los resultados de las pruebas y concurso, en la cartelera del IEPI.

Art. 67.- Nombramiento en período de prueba.- El servidor ganador del concurso que ingresa al IEPI, será designado mediante nombramiento provisional por un período de prueba de 6 meses consecutivos, a cuyo término luego de la evaluación correspondiente, será o no confirmado en el puesto.

Art. 68.- Período de prueba.- Es la fase del subsistema de selección de personal que permite a la administración, evaluar y determinar los niveles de rendimiento y comportamiento laboral alcanzados por el servidor público, durante el periodo de prueba de seis meses.

Art. 69.- Evaluación del período de prueba.- Los servidores públicos de nuevo nombramiento estarán sujetos a un período de prueba de seis meses, durante el cual el Responsable de la Unidad podrá solicitar a la autoridad nominadora, en cualquier momento la cesación de funciones del servidor, si mediante evaluación se determina que no califica para el desempeño del puesto.

Art. 70.- Sin perjuicio de lo citado en el artículo anterior, la evaluación se efectuará obligatoriamente antes de terminar el periodo de prueba, para los efectos del artículo 169 del Reglamento a la LOSCCA.

Art. 71.- La UARH, de conformidad con las normas institucionales, será responsable de la evaluación del período de prueba.

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Art. 72.- Objetivo específico.- La evaluación del desempeño programada y por resultados tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la entidad, procesos internos y funcionarios del IEPI de carrera, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores de logro que incorporen al servicio civil una cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los resultados esperados, así como una política de rendición de cuentas que imprima un desarrollo en la carrera institucional sobre la base del mérito de los recursos humanos.

Art. 73.- Periodicidad.- Los responsables de cada unidad deberán computar las valoraciones de los indicadores de gestión de cada funcionario en forma periódica, según el requerimiento del plan operativo institucional.

Estarán sujetos a evaluación del desempeño todos los servidores que presten servicios al interior de los procesos institucionales del IEPI.

Art. 74.- Procedimiento.- La evaluación del desempeño consiste en una rendición de cuentas programada y continua basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados para el desempeño de la institución, de las áreas o unidades, de los procesos internos y de los ocupantes de los puestos.

Los resultados esperados se evaluarán a través del conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria:

a) Perspectiva institucional: incorpora a la evaluación del desempeño del servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza y especialización de la misión institucional. Dichos objetivos y metas estarán sustentados en el plan estratégico institucional.

b) Perspectiva del usuario externo: agregará a la evaluación del desempeño la percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales, cuyos mecanismos de medición deberán ser implementados por el IEPI.

c) Perspectiva de los procesos internos: añadirá a la evaluación del desempeño del servidor la observación de la calidad, productividad y usos de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional.

d) Perspectiva de recursos humanos: incluirá en la evaluación del desempeño del servidor la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de los servidores.

Art. 75.- Responsabilidad.- La UARH, tendrá la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación periódica del subsistema de evaluación del desempeño y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de los servidores, a fin de retroalimentar al sistema integrado de desarrollo de recursos humanos.

Art. 76.- Escalas de evaluación.- Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño organizacional son las siguientes:

- a) Excelente: Supera los objetivos y metas programadas;
- b) Muy Bueno: El que cumple los objetivos y metas programadas;
- c) Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- d) Deficiente: Obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad;
- e) Inaceptable: Su productividad no permite atender las demandas de los usuarios.

Art. 77.- Efectos de la evaluación del desempeño por resultados.- Los resultados de la evaluación del desempeño para los funcionarios que obtengan excelente y muy bueno, constituirán el único mecanismo para:

a) Ascensos a puestos vacantes o de creación, previo el concurso de oposición y méritos, para lo cual la calificación de excelente o muy bueno, constituirá, de por sí, puntaje favorable para el servidor evaluado con estas calificaciones;

b) Promoción secuencial del servidor a través de fases valorativas en la banda salarial del puesto que ocupa, de conformidad con el procedimiento que se establezca para el sector público;

c) Aplicación de políticas de reconocimiento, que promuevan la eficiencia y eficacia del trabajo de los funcionarios de IEPI, mediante la concesión de estímulos que contempla la LOSCCA y su Reglamento, así como los estímulos de tipo honorífico y otros en general.

Art. 78.- La UARH planeará un sistema anual de evaluación de desempeño, que será el resultado de las evaluaciones periódicas realizadas durante el año. Una vez obtenidos los resultados de la evaluación anual, la UARH comunicará al Presidente del IEPI en el mes de enero de cada año, para que convoque a sesión a la Comisión de Evaluación del Desempeño, por lo menos con tres días de anticipación.

Art. 79.- La Comisión de Evaluación del Desempeño estará integrada por: el Presidente del IEPI o su delgado, quien la presidirá; Directores Nacionales; Directores, el Secretario General y el Responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos.

Art. 80.- La Comisión sesionará con la presencia de al menos cuatro de sus miembros y las resoluciones se tomarán por mayoría simple, mediante el voto afirmativo o negativo de cada miembro.

Art. 81.- La Comisión establecerá un orden de prelación establecido por el resultado de la evaluación, para efecto de los ascensos y demás estímulos.

Art. 82.- Una vez establecidos los resultados de las calificaciones a los funcionarios del IEPI, la Comisión solicitará a la UARH la aplicación de dichos resultados.

Art. 83.- Los funcionarios del IEPI podrán pedir recalificaciones de la evaluación del desempeño, de manera fundamentada dentro del término de los ocho días posteriores de la notificación del resultado de la evaluación anual. La recalificación deberá ser resuelta por el Presidente del IEPI, como autoridad de última instancia, en un término de ocho días.

Art. 84.- El funcionario que mereciere la calificación de deficiente, volverá en el lapso de tres meses a ser calificado y en caso de merecer igual calificación, será considerado como inaceptable.

Art. 85.- El funcionario que mereciere la calificación de inaceptable será destituido de su puesto, previo informe de la UARH.

PROGRAMA DE PROTECCIÓN LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL:

Art. 86.- Protección laboral.- La autoridad nominadora, en coordinación con la UARH, de acuerdo con las necesidades y características de la institución, con el propósito de conseguir el desarrollo profesional y personal de los servidores, establecerá un sistema de protección laboral, que tienda a construir un clima organizacional favorable y adecuado, y permita el mejoramiento de la eficiencia y productividad de los servicios públicos.

Art. 87.- Bienestar social.- La UARH, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 58, letra m) de la LOSCCA, que dice: “*Establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad, evaluación de rendimiento, psicología laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras, dentro de la entidad*”, desarrollará un sistema de bienestar social, tendiente a proteger la integridad física, mental y psico-social del servidor público y su entorno familiar, a través del establecimiento de programas de asistencia médica, incentivos, estímulos motivacionales, de reconocimiento institucional y otros, acorde a las características de la entidad.

DE LOS ASCENSOS:

Art. 88.- El ascenso tiene por objeto promover a los servidores para ocupar puestos vacantes o de creación.

Art. 89.- El servidor que ascendiere mediante concurso de méritos y oposición, no estará sujeto a periodo de prueba.

Art. 90.- Para efectos de calificación de ascensos a puestos vacantes o de creación, se seguirá el trámite establecido en la selección de personal. En el caso de que el servidor ganador no se posesione dentro del término de quince días, la autoridad nominadora designará al servidor con mayor puntaje subsiguiente; quien dispondrá del mismo término de quince días para su posesión.

Art. 91.- El orden de prelación para lo ascensos no concede, necesariamente, el derecho a ascenso, si el funcionario no hubiere cumplido mínimo un año de permanencia en la categoría del grupo ocupacional a la que pertenezca, contados a partir de la fecha de su nombramiento definitivo o de su ascenso; sin embargo, si no hubieren más aspirantes y fuere el único oprimado, podrá acceder al ascenso.

Art. 92.- No se preferirán los años de servicio a la calificación obtenida para el efecto de los ascensos, pero si será un parámetro favorable en caso de empate.

Art. 93.- La Unidad de Administración de Recursos Humanos y Servicios Administrativos fijará la situación de cada uno de los funcionarios, dentro de la respectiva categoría, de conformidad con la calificación recibida y, complementariamente, por antigüedad.

CAPITULO VIII

DE LA CAPACITACIÓN

Art. 94.- Objetivo.- La capacitación constituye un proceso fundamentalmente programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a reforzar e incrementar la formación y competencias de los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos.

Art. 95.- Proceso de capacitación.- Los planes y programas de capacitación a favor de los funcionarios del IEPI, serán diseñados y ejecutados por la UARH, acorde a los términos de los artículos 76 y 77 de la LOSCCA, para cuyo efecto deberá observar la normativa y necesidades institucionales.

Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria.

Art. 96.- Planificación de la capacitación.- La UARH, determinará las necesidades reales de capacitación del personal del Instituto, a través de la información que proporcionarán las distintas unidades o áreas, la misma que constituirá la base para la formulación de los planes, diseños de programas y procesos de seguimiento y evaluación.

Art. 97.- La UARH será responsable y competente de la capacitación programada anualmente, que deberá incluir un porcentaje de recursos para atender eventos de capacitación no previstos.

Art. 98.- Control y evaluación de los programas de capacitación.- Durante la ejecución de los programas de capacitación, la UARH tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento, control y evaluación de la capacitación.

Art. 99.- Obligación de celebrar contrato.- El servidor público beneficiado para participar en un evento de capacitación o para estudios regulares de especialización o postgrado, dentro o fuera del país, con duración de más de un mes, previo a su participación deberá suscribir un contrato de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual se obligue a prestar sus servicios por el doble del tiempo que duren los eventos o estudios y a cumplir con el objetivo multiplicador de la capacitación que reciba.

Art. 100.- Servicios especializados de capacitación.- El IEPI a través de la UARH, esta facultado para contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales o jurídicas, del sector público o privado.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 101.- Si un servidor del IEPI en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 102.- La acción para imponer sanciones disciplinarias que no tengan plazos establecidos en la ley, prescribirá en el plazo de 90 días, contados a partir de la fecha en la que el funcionario competente tuvo conocimiento de la infracción.

Art. 103.- El servidor que voluntariamente desee separarse del ejercicio de su puesto, comunicará su decisión con 15 días de anticipación, luego de lo cual presentará su renuncia por escrito al Presidente del IEPI. La renuncia así presentada se considerará inmediatamente aceptada, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, si el caso lo amerita.

Al tratarse de un servidor sujeto a caución, en forma simultánea a la presentación de la renuncia, procederá a la entrega de los bienes, documentos o valores que estuvieron a su cargo o manejo, dejando constancia en un acta de entrega recepción suscrita conjuntamente con el Responsable de la Unidad y el encargado de inventarios.

Art. 104.- El funcionario o empleado que se separe definitivamente del IEPI deberá entregar a la Unidad de Administración de Recursos Humanos los enseres, materiales de oficina, tarjetas de seguros, archivo, instrumentos, equipos, vehículo y demás bienes que hubieren estado a su cargo, mediante un Acta de Entrega – Recepción, suscrita conjuntamente con el servidor encargado de la custodia de bienes.

Art. 105.- Todo trámite relacionado con el movimiento del personal como: ingreso, traslado, vacaciones, ascenso o salida de los funcionarios y empleados del IEPI, se efectuará a través del formulario “Acción de Personal”, previo conocimiento y resolución del Presidente del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual –IEPI-.

Art. 106.- Las decisiones, resoluciones o cualquier otra disposición que afecte a un servidor, le serán notificadas mediante memorando o Acción de Personal que se entregará en su puesto de trabajo o en el lugar de domicilio declarado al momento de posesionarse del cargo, domicilio que el servidor tendrá la obligación de mantener actualizado. De este hecho se dejará constancia en el respectivo expediente administrativo.

Art. 107.- En todo lo que no contemple el presente Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos del IEPI, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

Artículo Final.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, D.M., a los tres días del mes de abril de dos mil seis.

Cesar Dávila Torres,
PRESIDENTE