



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 764

**Quito, martes 15 de
noviembre de 2016**

Valor: US\$ 2,50 + IVA



ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

60 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

Págs.

REGULACIONES:

DIR-015-2016 Modifíquese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.....	1
DIR-022-2016 Expídese el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano	12

Nº DIR-015-2016

EL DIRECTORIO DE LA CORPORACION FINANCIERA NACIONAL BANCA PUBLICA

En sesión celebrada el 01 de agosto de 2016,

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 868 publicado en el Registro Oficial Nro. 676 Segundo Suplemento de 25 de enero de 2016, el Presidente de la República Rafael Correa Delgado decreta la reorganización de la Corporación Financiera Nacional, cuyo Art.

1 Denominación y Naturaleza dispone: **“La Corporación Financiera Nacional cambia su denominación por Corporación Financiera Nacional B.P., y se reorganiza como una persona jurídica de derecho público, que forma parte del Sector Financiero Público, con autonomía administrativa, financiera y presupuestaria (...)”**.

Que, mediante Resolución del Directorio de la CFN No. DIR-002-2015, publicado en el Registro Oficial No. 283 de 11 de marzo de 2015, Edición Especial, se aprueba el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional, última modificación se publica en el Registro Oficial No. 675 de 22 de enero de 2016.

Que, mediante Resolución No. GG-2015-005 de 01 de enero de 2016 suscrita por el economista Roberto Murillo Cavagnaro, Gerente General de la Corporación Financiera Nacional, **menciona en su Art. 1.- “Ejecutar la estructura orgánica determinada en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (...)”**.

Que, mediante sumilla inserta del Sr. Gerente General en el Memorando Nro. GDTH-2016-02668 del 05 de febrero de 2016, aprueba el Plan y Cronograma de Dimensionamiento Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Que, mediante Oficio Nro. CFN-GDTH-2016-0004-O de 29 de marzo de 2016, la Corporación Financiera Nacional B.P., solicita a la Secretaría Nacional de la Administración Pública asistencia técnica y acompañamiento para el proceso de reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; mediante Oficio Nro. SNAP-DNOI-2016-0018-O de 22 de abril de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública responde a la solicitud de asesoramiento técnico al proceso de reforma institucional del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Que, mediante oficio No INSFUPU-DI-2015-0568, de 29 de diciembre de 2015, la Superintendencia de Bancos, comunica las siguientes observaciones:

Observación de la Superintendencia de Bancos SB-GREC-211:

“En las atribuciones y responsabilidades del Auditor Interno Bancario, se evidencia que no incluyen: numerales 9.1; 9.7 y 9.15 del artículo 9, artículo 10, artículo 12, numerales 15.1 y 15.2 del artículo 15, capítulo II, título XXI, libro I de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, incumpliendo dichas disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros”.

“ART. 9 9.1 Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la institución, 9.7 Verificar que la institución cuente con organigramas estructurales y funcionales; y, manuales y reglamentos internos actualizados que establezcan las líneas de mando, unidades de apoyo y asesoramiento, comités de gestión, entre otros, así como las responsabilidades y funciones de todos los niveles de la institución”.

“ART. 10 En el plan anual de trabajo de auditoría interna, deberán incluirse todas las labores a desarrollarse. Dicho plan deberá ser aprobado por el directorio u organismo que haga sus veces, debiendo remitirse a la Superintendencia de Bancos y Seguros una copia del mismo hasta el 31 de diciembre del año previo a su ejecución. Dicho plan deberá considerar, por lo menos, los siguientes aspectos: 10.1 Objetivos y alcance del plan, fundamentando las prioridades del mismo; 10.2 Actividades, exámenes e informes y cronograma de los mismos; 10.3 Recursos humanos disponibles para el cumplimiento del plan, indicando de ser el caso la necesidad de contratación de servicios especializados; y, 10.4 Seguimiento a las observaciones formuladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”

“ART. 15 El auditor interno emitirá los siguientes informes: 15.1 Informe trimestral de su gestión dirigido al directorio u organismo que haga sus veces y cada vez que el caso merezca. Este informe deberá incluir un resumen de las observaciones formuladas, los correctivos establecidos y adoptados, la evaluación de su cumplimiento y los resultados obtenidos. Los informes señalados en el inciso anterior deberán ser remitidos a la Superintendencia de Bancos y Seguros, hasta el 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre y 31 de enero de cada año; y, (sustituido con resolución No. JB-2010-1549 de 21 de enero del 2010), 15.2 Cuando concluya una revisión, el auditor debe comunicar a los funcionarios competentes de la institución del sistema financiero y al comité de auditoría todas las conclusiones y recomendaciones, señalando con precisión los problemas encontrados y las soluciones recomendadas, especialmente cuando las observaciones son significativas y requieren de acción inmediata por parte de la administración”.

“Los planes de auditoría que respaldan su trabajo; y, los informes y papeles de trabajo serán adecuadamente ordenados y archivados y se conservarán en la institución controlada durante un lapso de seis (6) años, tiempo durante el cual estarán sujetos a revisión por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros”.

Observación de la Superintendencia de Bancos SB-GREC-212

“El literal C. “Productos y Servicios” del proyecto de reforma al estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de la Corporación Financiera Nacional, basado en la regulación del Directorio No. DIR.016.2015 de 1 de junio de 2015, señala lo siguiente:

“a. Plan anual de control de las verificaciones y revisiones financieras aprobado por la Superintendencia de Bancos del Ecuador”

b. “Informes de las actividades financieras dispuestas por la Superintendencia de Bancos del Ecuador conteniendo las observaciones conclusiones y recomendaciones”

Al respecto, es necesario mencionar que el plan anual es aprobado por el Directorio y no por la Superintendencia de Bancos del Ecuador, organismo al que la Corporación Financiera Nacional debe remitir una copia de dicho plan hasta el 31 de diciembre del año previo a su ejecución,

como lo señala el artículo 10, sección III, capítulo II, título XXI, libro I de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria”.

“En relación al literal b, cabe mencionar que el producto de la actividad del auditor interno no es emitir informes de las actividades financieras, sino efectúa revisiones en el ámbito financiero, como lo señala el párrafo tercero, artículo 8, sección III, capítulo II, título XXI, libro I de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, que dispone:

La auditoría interna es una función independiente establecida dentro de la institución del sistema financiero para examinar y evaluar los sistemas de control interno, incluyendo controles sobre informes financieros. Quienes la desempeñen deberán mantener independencia y objetividad; así como la pericia y cuidado profesionales que exigen las normas de la profesión”.

“Adicionalmente, dentro de los productos y servicios no se incluye: “Asesorar a la alta gerencia”.

Que, en función de la planificación de Talento Humano, la Subgerencia Nacional de Desarrollo Institucional, procedió a realizar el respectivo análisis técnico y en cumplimiento a la normativa legal vigente se incluyó los cambios de eliminación, sustitución e inclusión de atribuciones y

responsabilidades, productos y servicios, que fueron solicitados mediante Memorandos por algunas Gerencias de División, lo que permite concluir, que se justifica realizar la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, la Gerencia de División de Talento Humano, mediante memorando GDTH-17438 de 22 de julio de 2016, somete para conocimiento y aprobación del Directorio las modificaciones al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional Banca Pública; y,

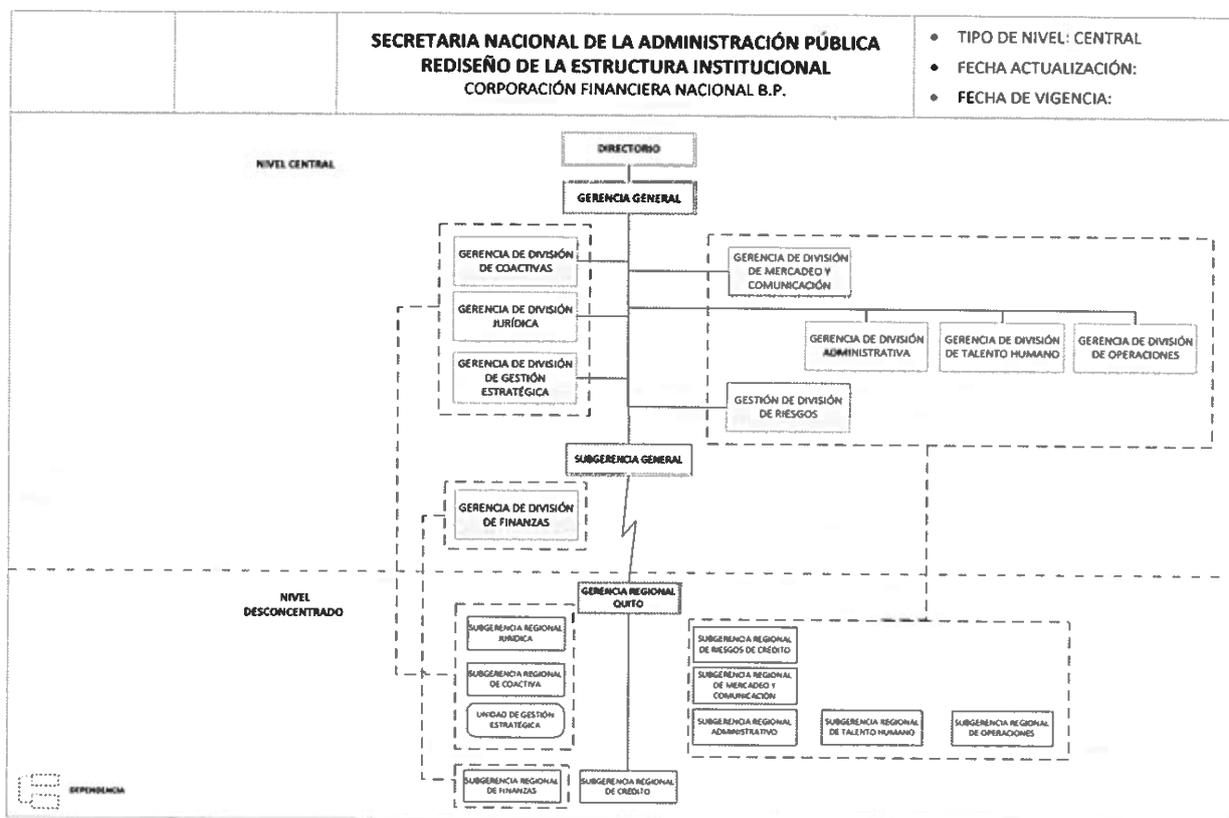
En ejercicio de sus atribuciones legales, debidamente motivado,

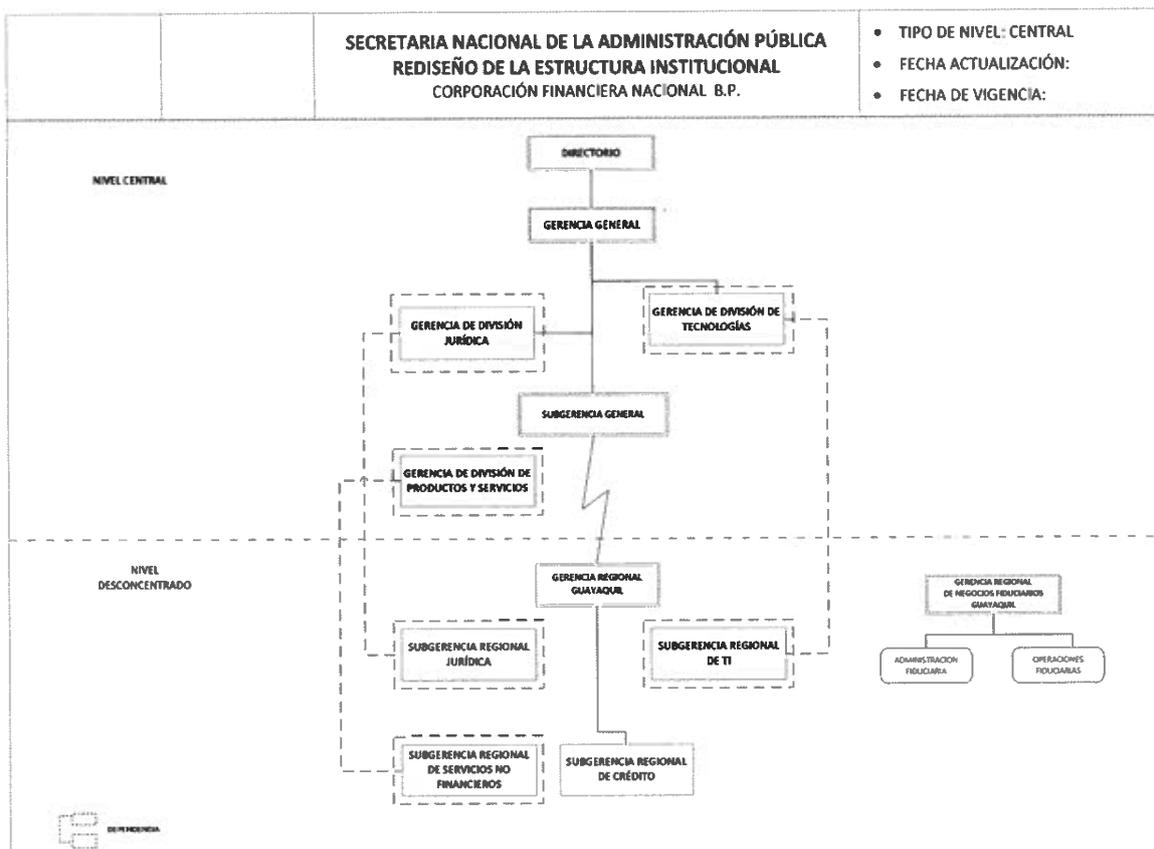
Resuelve:

MODIFICAR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P., en lo siguiente:

ARTÍCULO 1.- En el Libro II Normativa sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 4 Capítulo II Estructura Organizacional:

- El numeral 11.1.4. Estructura Orgánica Regionales **SUSTITUIR** los gráficos por los siguientes:





ARTICULO 2.- En Libro II Normativa Sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 2 Capítulo III-Procesos Sustantivos, 2.1.4 Gerencia de División de Finanzas:

- En el numeral 2.1.4.1 Gestión de Negocios Financieros en el literal b. Atribuciones y Responsabilidades **ELIMINAR** los siguientes numerales:

6.- Administrar el portafolio de inversiones de la Institución así como las del Programa de Financiamiento Bursátil, en base a las políticas autorizadas por el órgano superior correspondiente, cumpliendo con el proceso determinado para el efecto.

13.- Gestionar el control y seguimiento de las empresas en las cuales la Corporación Financiera Nacional tiene participación e informar mensualmente a la instancia superior correspondiente.

14.-Dirigir los procesos de transferencias de acciones o de desinversión institucionales en las compañías donde la Corporación Financiera Nacional mantiene participación accionaria.

16.- Informar mensualmente la situación de las empresas en los cuales la Corporación Financiera Nacional tiene participación.

- En el literal c. Productos y servicios, **ELIMINAR** los literales:

i) Inversiones fondo de empleados

g) Informe de seguimiento de la situación financiera de las empresas en las que tiene participación accionaria.

- En el numeral 2.1.4.2 Gestión de Captaciones y específicamente en el literal c. Productos y servicios, **ELIMINAR:**

k) Estructuras de Inversiones y pasivos para Organismos de Control.

ARTÍCULO 3.- En El Libro II Normativa Sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 2 Capítulo III-Procesos Sustantivos, 2.2 Subgerencia General Adjunta de Negocios Fiduciarios Y Titularización:

- En el numeral 2.2.1 Gestión de Administración Fiduciaria, específicamente en el literal c. Productos y Servicios, **INCORPORAR** lo siguiente:

n) Documentos de administración y liquidación de los negocios fiduciarios

ñ) Matriz de riesgo de negocios fiduciarios.

- En el numeral 2.2.2 Gestión de Operaciones Fiduciarias, en el literal c. Productos y Servicios, **INCORPORAR** lo siguiente:

n) Inventario de los procesos para los Negocios Fiduciarios

ARTÍCULO 4.- Libro II Normativa Sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 3 Capítulo III-Procesos Adjettivos, Adjettivos Apoyo 3.1.1.1 Gerencia de División de Operaciones:

- En el numeral 3.1.1.1.1 Gestión de Administración de Cartera y Tesorería, específicamente en el literal b. Atribuciones y Responsabilidades, **SUSTITUIR** lo siguiente:

1. Administrar el archivo activo, pasivo e intermedio de los contratos de crédito y sus documentos habilitantes, que incluye: su registro, custodia, digitalización, actualización, y, la atención de consultas **POR LO SIGUIENTE:**

1. Administrar el archivo activo, pasivo e intermedio de los contratos de crédito y operaciones de tesorería; y sus documentos habilitantes, que incluye: su registro, custodia, digitalización, actualización, y, la atención de consultas.

2. Coordinar y monitorear la incorporación periódica de la documentación actualizada perteneciente al archivo activo de los contratos de crédito, de acuerdo a las normas; regulaciones; políticas; y, disposiciones legales, operativas, administrativas, financieras, y, de riesgos de la institución y sus órganos rectores **POR LO SIGUIENTE:**

2. Coordinar y monitorear la incorporación periódica de la documentación actualizada perteneciente al archivo activo de los contratos de crédito y operaciones de tesorería, de acuerdo a las normas; regulaciones; políticas; y, disposiciones legales, operativas, administrativas, financieras, y, de riesgos de la institución y sus órganos rectores.

5. Controlar que la parametrización dentro del sistema informático institucional de los productos y servicios financieros que provee la Gerencia de División de Crédito, sea adecuada **POR LO SIGUIENTE:**

5. Controlar que la parametrización dentro del sistema informático institucional de los productos y servicios financieros que provee la Gerencia de División de Crédito y Gerencia de División de Finanzas, sea adecuada.

6. Dirigir la gestión de supervisión, administración de garantías y recuperación de la cartera de instituciones financieras intermediarias en procesos de saneamiento, en liquidación, de primer piso antiguo o de bienes adjudicados vendidos **POR LO SIGUIENTE**

6. Administrar el portafolio de inversiones de la Institución así como las del Programa de Financiamiento Bursátil, en base a las Políticas autorizadas por el órgano superior correspondiente, cumpliendo con el proceso determinado para el efecto.

9. Dirigir los procesos de notificaciones preventivas, avisos de vencimiento, avisos de cartera y

notificaciones prejudiciales; y coordinar su ejecución con la Gerencia de División de Crédito, a fin de que el cliente se encuentre debidamente informado **POR LO SIGUIENTE:**

9. Dirigir los procesos de notificaciones preventivas, avisos de vencimiento, avisos de cartera vencida y notificaciones prejudiciales; y coordinar su ejecución con la Gerencia de División de Crédito y Gerencia de División de Finanzas, a fin de que el cliente se encuentre debidamente informado.

11. Controlar el registro, el monitoreo y la conciliación de débitos y créditos realizados en las cuentas de la Institución por concepto de desembolsos de operaciones y recuperación de cartera; así como el procesamiento de la información sobre saldos y el cuadro de la cartera institucional; y, reportar las inconsistencias de información a la Gerencia de División de Crédito a fin de que se verifique y se tome las medidas que correspondan **POR LO SIGUIENTE:**

11. Controlar el registro, el monitoreo y la conciliación de débitos y créditos realizados en las cuentas de la Institución por concepto de desembolsos de operaciones y recuperación de cartera; así como el procesamiento de la información sobre saldos y el cuadro de la cartera institucional; y, reportar las inconsistencias de información a la Gerencia de División de Crédito y Gerencia de División de Finanzas a fin de que se verifique y se tome las medidas que correspondan.

- En el numeral 3.1.1.1.1 Gestión de Administración de Cartera y Tesorería, específicamente en el literal b. Atribuciones y Responsabilidades, **INCORPORAR** lo siguiente:

32.- Administrar convenios y líneas de financiamiento con organismos financieros internacionales y multilaterales.

- En el literal c. Productos y servicios de la Gestión Interna de Operaciones, **SUSTITUIR** lo siguiente:

b. Registros y documentos habilitantes de la operación de crédito emitidos por la institución **POR LO SIGUIENTE:**

b. Registros y documentos habilitantes de la operación de crédito de operaciones de tesorería emitidos por la institución.

c. Información de operación de crédito incorporada en el sistema transaccional **POR LO SIGUIENTE:**

c. Reportes de operación de crédito y de operaciones de tesorería incorporada en el sistema transaccional.

d. Archivo activo, pasivo e intermedio de los contratos de crédito y sus documentos habilitantes **POR LO SIGUIENTE:**

d. Archivo activo, pasivo e intermedio de los contratos de crédito y de operaciones de Tesorería y sus documentos habilitantes.

En el literal c. Productos y servicios de la Gestión Interna de Cartera, **SUSTITUIR:**

c. Informes de la supervisión, la administración de garantías y la recuperación de la cartera de instituciones financieras intermediarias en procesos de saneamiento, en liquidación, o, de primer piso antiguo **POR LO SIGUIENTE:**

c. Reporte de garantías y recuperación de la cartera de instituciones financieras intermediarias en procesos de saneamiento, en liquidación, o, de primer piso antiguo y de bienes adjudicados.

s. Reportes Fideicomisos de Administración BIESS–CFN y ALADI **POR LO SIGUIENTE:**

s. Reporte de fideicomisos de garantías por operaciones de tesorería y crédito, así como la administración de fideicomisos de titularización originados por CFN BP.

• En el literal c. Productos y servicios de la Gestión Interna de Pagaduría, **SUSTITUIR** lo siguiente:

g. Transferencias por Bonos de Chatarrización y Transporte urbano autorizadas y realizadas **POR LO SIGUIENTE**

g. Registro de transferencias autorizadas y realizadas.

• En el numeral 3.1.1.1.2 Gestión de Contabilidad, específicamente en el literal c. Productos y Servicios, **ELIMINAR**

h. Balance del fondo de reserva

En el numeral 3.1.1.1.3 Gestión de Presupuesto y Control Financiero, específicamente en el literal c. Productos y Servicios de la Gestión Interna de Control Financiero, **SUSTITUIR:**

d. Matriz de costeo ABC de comisiones y servicios bancarios y financieros **POR LO SIGUIENTE:**

d. Modelos de costeo y rentabilidad.

• En el numeral 3.1.1.1.3 Gestión de Presupuesto y Control Financiero, específicamente en el literal c. Productos y Servicios de la Gestión Interna de Presupuesto, **SUSTITUIR:**

g. Modelos de Costeo y rentabilidad **POR LO SIGUIENTE**

g. Reporte de cumplimiento de documentos habilitantes para pago a proveedores.

ARTICULO 5.- Libro II Normativa Sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 4 Capítulo III- Procesos Desconcentrados 4.3.3 Subgerencia Regional de Operaciones:

• En el numeral 4.3.3 Gestión Regional de Operaciones específicamente en el literal b. atribuciones y responsabilidades **SUSTITUIR:**

11.- Administrar el archivo activo, pasivo e intermedio de los contratos de crédito y sus documentos habilitantes, que incluye: su registro, custodia, digitalización, actualización, y la atención a consultas **POR LO SIGUIENTE:**

11.- Administrar el archivo activo, pasivo e intermedio de los contratos de crédito y operaciones de tesorería; y sus documentos habilitantes, que incluye: su registro, custodia, digitalización, actualización, y la atención a consultas.

12.- Coordinar y monitorear la incorporación periódica de la documentación actualizada perteneciente al archivo activo de los contratos de crédito, de acuerdo a las normas; regulaciones; políticas y disposiciones legales, operativas, administrativas, financieras, y, de riesgos de la institución y sus órganos rectores, en su jurisdicción **POR LO SIGUIENTE:**

12.- Coordinar y monitorear la incorporación periódica de la documentación actualizada perteneciente al archivo activo de los contratos de crédito y operaciones de tesorería, de acuerdo a las normas; regulaciones; políticas y disposiciones legales, operativas, administrativas, financieras, y, de riesgos de la institución y sus órganos rectores, en su jurisdicción.

15.- Dirigir la gestión de supervisión, administración de garantías y recuperación de la cartera de instituciones financieras intermediarias en procesos de saneamiento, en liquidación, de primer piso antiguo o de bienes adjudicados vendidos, en su jurisdicción **POR LO SIGUIENTE:**

15.- Administrar el portafolio de inversiones de la Institución así como las del Programa de Financiamiento Bursátil, en base a las Políticas autorizadas por el órgano superior correspondiente, cumpliendo con el proceso determinado para el efecto.

17.- Dirigir los procesos de notificaciones preventivas, avisos de vencimiento, avisos de cartera vencida y notificaciones prejudiciales; y coordinar su ejecución con la Subgerencia Regional de Crédito, a fin de que el cliente se encuentre debidamente informado, en su jurisdicción **POR LO SIGUIENTE:**

17.- Dirigir los procesos de notificaciones preventivas, avisos de vencimiento, avisos de cartera vencida y notificaciones prejudiciales; y coordinar su ejecución con la Subgerencia Regional de Crédito y Subgerencia Regional de Finanzas, a fin de que el cliente se encuentre debidamente informado, en su jurisdicción.

19.- Controlar el registro, el monitoreo y la conciliación de débitos y créditos realizados en las cuentas de la Institución por concepto de desembolsos de operaciones y recuperación de cartera; así como el procesamiento de la información sobre saldos y el cuadro de cartera institucional; y, reportar las inconsistencias de información a la Subgerencia Regional de Crédito a fin de que se verifique y se tome las medidas que correspondan, en su jurisdicción **POR LO SIGUIENTE:**

19.- Controlar el registro, el monitoreo y la conciliación de débitos y créditos realizados en las cuentas de la Institución por concepto de desembolsos de operaciones y recuperación de cartera; así como el procesamiento de la información sobre saldos y el cuadro de cartera institucional; y, reportar las inconsistencias de información a la Subgerencia Regional de Crédito y Subgerencia Regional de Finanzas a fin de que se verifique y se tome las medidas que correspondan, en su jurisdicción

• En el literal c. Productos y servicios de la Gestión interna de Operaciones **SUSTITUIR:**

b.- Registros y documentos habilitantes de la operación de crédito emitidos por la institución **POR LO SIGUIENTE:**

b. Registros y documentos habilitantes de la operación de crédito y de operaciones de tesorería emitidos por la institución.

c.- Información de operación de crédito incorporada en el sistema transaccional **POR LO SIGUIENTE:**

c. Reportes de operación de crédito y de operaciones de tesorería incorporada en el sistema transaccional.

d. Archivo activo, pasivo e intermedio de los contratos de crédito y sus documentos habilitantes **POR LO SIGUIENTE:**

d. Archivo activo, pasivo e intermedio de los contratos de crédito y de operaciones de Tesorería y sus documentos habilitantes.

• En el literal c. Productos y servicios de la Gestión Interna de Cartera, **SUSTITUIR:**

b. Informes de la supervisión, la administración de garantías y la recuperación de la cartera de instituciones financieras intermediarias en procesos de saneamiento, en liquidación, o, de primer piso antiguo **POR LO SIGUIENTE:**

b. Reporte de garantías y recuperación de la cartera de instituciones financieras intermediarias en procesos de saneamiento, en liquidación, o, de primer piso antiguo y de bienes adjudicados.

• En el literal c. Productos y servicios de la Gestión Interna de Pagaduría, **SUSTITUIR** lo siguiente:

f. Transferencias por bonos de chatarrización y Transporte urbano autorizadas y realizadas **POR LO SIGUIENTE**

f. Registro de transferencias autorizadas y realizadas.

ARTÍCULO 6.- En el Libro II Normativa Sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 3 Capítulo III-Procesos Adjetivos, Adjetivos Apoyo 3.1.1.2 Gerencia de División Administrativa:

• En el numeral 3.1.1.2 Gestión Administrativa, en el literal b. Atribuciones y Responsabilidades **SUSTITUIR:**

1.- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y acciones relativas a la administración del Talento Humano, bienes y servicios, **POR LO SIGUIENTE:**

1.- Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y acciones relativas a la administración de bienes y servicios;

3.- Coordinar y ejecutar los planes y programas de Administración del Talento Humano, Bienes y Servicios que realiza y desarrolla la Institución **POR LO SIGUIENTE:**

3.- Coordinar y ejecutar los planes y programas de Administración de Bienes y Servicios que realiza y desarrolla la Institución.

ARTICULO 7.- En el Libro II Normativa Sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 3 Capítulo III-Procesos Adjetivos, Adjetivos Apoyo 3.1.1.4 Gerencia de División de Tecnologías.

• En el numeral 3.1.1.4.1 Gestión de Ambientes de TI, en el literal b. Atribuciones y responsabilidades **SUSTITUIR** lo siguiente:

10.-Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control **POR LO SIGUIENTE:**

10.-Elaborar y vigilar el cumplimiento de la capa correspondiente a la Arquitectura Tecnológica de la Arquitectura empresarial

11.-Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia **POR LO SIGUIENTE:**

11.-Desarrollar metodologías y estándares para la infraestructura de TI y de comunicaciones

E **INCORPORAR** a continuación del numeral 12 del mismo literal la siguiente atribución:

13.-Desarrollar el Plan estratégico de Tecnología de la información PETI relacionados con aplicaciones, información, datos, redes, telecomunicaciones, seguridad de los recursos tecnológicos y la asistencia técnica.

• En el numeral 3.1.1.4.1 Gestión de Ambientes de TI, en el literal c. Productos y servicios **SUSTITUIR** lo siguiente:

g.- Información procesada (informes-consultas) **POR LO SIGUIENTE:**

g.- Arquitectura tecnológica

- n.- Informes de estado del portafolio de proyectos de la Subgerencia **POR LO SIGUIENTE:**
- n.- Plan estratégico de tecnología de información (PETI) relacionado con aplicaciones, información, datos, redes, telecomunicaciones, seguridad de los recursos tecnológicos y la asistencia técnica.
- En el numeral 3.1.1.4.2 Gestión de Atención a Usuarios, Calidad y Seguridad de TI en el literal b. Atribuciones y Responsabilidades, **SUSTITUIR** el numeral 13:
- 13.-Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Subgerencia de Atención a Usuarios, Calidad y Seguridad **POR LO SIGUIENTE:**
- 13.-Priorizar los requisitos del negocio, relacionados con tecnologías de información y comunicación.
- **INCORPORAR** a continuación del numeral 14, la siguiente atribución:
- 15.-Desarrollar el Plan estratégico de Tecnología de la Información PETI correspondiente al uso de tecnologías adecuadas (seguridad y calidad de tecnología de información, asistencia técnica)
- En el numeral 3.1.1.4.2 Gestión de Atención a Usuarios, Calidad y Seguridad de TI en el literal c. Productos y Servicios, **SUSTITUIR** los numerales:
- 2.- Administración de proyecto en las respectivas ramas **POR LO SIGUIENTE:**
- 2.- Informes de priorización de requisitos del negocio relacionados con tecnologías de información y comunicación revisadas y aprobadas por la Gerencia de División Estratégica en coordinación con la Gerencia de División de Tecnologías y las áreas que correspondan.
- 11.- Informes de estado de proyectos de la Subgerencia **POR LO SIGUIENTE:**
- 11.- Plan estratégico de tecnología de la información (PETI) de seguridad y calidad de tecnología de información y asistencia técnica.
- En el numeral 3.1.1.4.3 Gestión de Implementación de Sistemas en el literal b. Atribuciones y responsabilidades, **SUSTITUIR** los numerales:
- 6.- Implementar el modelo de datos de la Institución **POR LO SIGUIENTE:**
- 6.- Elaborar y vigilar el cumplimiento de la capa correspondiente a la Arquitectura de Soluciones de la Arquitectura empresarial.
- 9.- Priorizar los requisitos del negocio, relacionados con tecnologías de la información y comunicación **POR LO SIGUIENTE:**
- 9.- Desarrollar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI con respecto al desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- En el numeral 3.1.1.4.3 Gestión de Implementación de Sistemas en el literal b. Atribuciones y responsabilidades, **ELIMINAR** el numeral:
- 11.- Coordinar la elaboración y revisar los informes y reportes relacionados con el área para conocimiento de las autoridades internas y de entidades de control.
- En el numeral 3.1.1.4.3 Gestión de Implementación de Sistemas en el literal c. Productos y Servicios, **SUSTITUIR** los literales:
- g.- Modelo de información corporativo **POR LO SIGUIENTE:**
- g.- Plan estratégico de tecnología de información (PETI) con respecto a aplicaciones, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- j.- Informes de priorización de requisitos del negocio, relacionados con tecnologías de información y comunicación **POR LO SIGUIENTE:**
- j.- Arquitectura de soluciones de TI
- En el numeral 3.1.1.4.3 Gestión de Implementación de Sistemas en el literal c. Productos y Servicios, **ELIMINAR** los literales:
- i.- Informes de estado de portafolio de proyectos de la Subgerencia
- k.- Modelo de datos de la Institución.
- ARTÍCULO 8.-** En el Libro II Normativa Sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 3 Capítulo III- Procesos Adjetivos, Adjetivos Asesoría 3.2.5 Gerencia de División Jurídica:
- En el numeral 3.2.2.2. Gestión de Asesoría Legal en el literal b. Atribuciones y responsabilidades, **SUSTITUIR** el numeral:
- 5.- Elaborar y/o validar en el ámbito de su competencia, proyectos de contratos y/o convenios institucionales **POR LO SIGUIENTE:**
- 5.- Elaborar y validar y/o actualizar en el ámbito de su competencia, proyectos de contratos y/o convenios institucionales.
- **INCORPORAR** a continuación del numeral 15 la siguiente atribución:
- 16.- Actualizar constantem ente conforme las disposiciones legales y normativas aplicables, los contratos de adhesión que se utilizan en el giro de negocio de la Institución.
- ARTÍCULO 9.-** En el Libro II Normativa Sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 3 Capítulo

III-Procesos Adjetivos, Adjetivos Asesoría 3.2.5 Auditoría Interna:

- En el numeral 3.2.5.2. Gestión de Auditoría Interna Bancaria, en el literal b. Atribuciones y responsabilidades **INCORPORAR** a partir del numeral 18 lo siguiente:

19.- Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la Institución.

20.- Verificar que la Corporación Financiera Nacional B.P. cuente con organigramas estructurales y funcionales; y, manuales y reglamentos internos actualizados que establezcan las líneas de mando, unidades de apoyo y asesoramiento, comités de gestión, entre otros, así como las responsabilidades y funciones de todos los niveles de la institución

21.- Suscribir conjuntamente con el representante legal y el contador general de la institución del sistema financiero, los estados financieros y demás reportes que se remitan a la Superintendencia de Bancos.

22.- Elaborar el plan anual de trabajo de auditoría interna, el mismo que deberá considerar lo establecido en el artículo 10 de la LIBRO I.- Normas Generales para las instituciones del Sistema Financiero, Título XXI.- De las Clasificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos, Capítulo II., Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

23.- Presentar a la Superintendencia de Bancos de conformidad a lo establecido en el artículo 12 del LIBRO I.- Normas Generales para las instituciones del Sistema Financiero, Título XXI.- De las Clasificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos, Capítulo II.- Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos, los informes trimestrales sobre el avance del plan, indicando el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades realizadas y otros aspectos que se consideren relevantes, entre otros, en el plazo establecido en el segundo inciso del numeral 15.1 del artículo 15 de la citada norma. El último informe dará cuenta de las actividades previstas y realizadas en el año.

24.- Presentar a la Superintendencia de Bancos informes especiales anuales, que podrán ser incluidos como parte del informe correspondiente al último cuatrimestre.

25.- Presentar el Informe trimestral de su gestión dirigido al Directorio u organismo que haga sus veces y cada vez que el caso merezca. Este informe deberá incluir un resumen de las observaciones formuladas, los correctivos establecidos y adoptados, la evaluación de su cumplimiento y los resultados obtenidos. El informe señalado deberá ser remitido a la Superintendencia de Bancos, hasta el 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre y 31 de enero de cada año.

26.- Comunicar a los funcionarios competentes de la Corporación Financiera Nacional B.P. del sistema financiero y al comité de auditoría, luego de concluir la revisión

todas las conclusiones y recomendaciones, señalando con precisión los problemas encontrados y las soluciones recomendadas, especialmente cuando las observaciones son significativas y requieren de acción inmediata por parte de la administración.

Los planes de auditoría que respaldan su trabajo; y, los informes y papeles de trabajo serán adecuadamente ordenados y archivados y se conservarán en la institución controlada durante un lapso de seis (6) años, tiempo durante el cual estarán sujetos a revisión por parte de la Superintendencia de Bancos.

27.- Asesorar a la alta gerencia en el desarrollo de controles internos. Para preservar su independencia no podrá brindar otro tipo de asesoría por resultar antagónica a sus funciones.

28.- Las demás que la Superintendencia de Bancos disponga.

- **SUSTITUIR** el contenido del literal c) Productos y servicios del numeral citado anteriormente por los siguientes:

a. Plan anual de trabajo de auditoría interna aprobado por el Directorio u organismo que haga sus veces.

b. Informes de los exámenes y evaluaciones a los sistemas de control interno, incluyendo controles sobre informes financieros.

c. Informes trimestrales sobre el avance del plan, indicando el grado de cumplimiento de los objetivos y actividades realizadas y otros aspectos que se consideren relevantes.

d. Informes especiales anuales, que podrán ser incluidos como parte del informe correspondiente al último cuatrimestre.

e. Informe trimestral de su gestión dirigido al directorio u organismo que haga sus veces y cada vez que el caso merezca.

ARTÍCULO 10.- En el Libro II Normativa Sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 3 CAPÍTULO III-Procesos Adjetivos, Adjetivos Asesoría 3.2.6 Unidad de Cumplimiento:

- En el numeral 3.2.6 Gestión de Cumplimiento, **SUSTITUIR** el literal a. Misión por la siguiente:

a) Misión: Cumplir y hacer cumplir la normativa, procedimientos y controles establecidos a fin de prevenir el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.

- En el literal b) atribuciones y responsabilidades, **SUSTITUIR** el contenido del citado literal por lo siguiente:

1.- Elaborar y actualizar el manual de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, para conocimiento del Comité de Cumplimiento y su

posterior aprobación por parte del Directorio; y remitirlo a los organismos de control correspondientes

2.- Vigilar la difusión del Manual de Prevención de Lavado de Activos, financiamiento al terrorismo y otros Delitos a todo el personal de la institución.

3.- Elaborar el plan de trabajo de la unidad de cumplimiento para la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros de delitos; y remitirlo al organismo competente debidamente aprobado por el directorio.

4.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos, contenidas en la normativa vigente, en el Manual de Prevención y Código de Ética institucional.

5.- Propender que las políticas, procesos y procedimientos respecto de la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos sean adecuados y actuales; así como verificar la aplicación por parte de funcionarios o empleados de la Institución.

6.- Verificar, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas de la Institución, que todas las transacciones cuenten con los documentos de soporte establecidos conforme a norma.

7.- Monitorear de manera coordinada con las distintas áreas de la Institución, el programa de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos.

8.- Reportar al Comité de Cumplimiento el cometimiento de faltas o errores que resultaren del incumplimiento de los procesos de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, por parte de directores, funcionarios o empleados de la institución.

9.- Coordinar el desarrollo de programas de capacitación inicial y continua sobre prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos para los empleados y servidores de la institución.

10.- Cumplir con el rol de enlace entre las autoridades de la institución y los órganos rectores en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos.

11.- Colaborar con la instancia designada por el Directorio en el diseño de metodologías, modelos e indicadores para la oportuna detección de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas.

12.- Reportar transacciones inusuales e injustificadas a la Unidad de Análisis Financiero y Económico UAFE observando la normativa vigente.

13.- Presentar al comité de cumplimiento los informes sobre transacciones económicas inusuales e injustificadas, intentadas o realizadas (Informe del ROII); el informe mensual; y, el informe anual de gestión, el cual debe referirse como mínimo a los resultados de los procesos

de cumplimiento y actividades desarrolladas, sugiriendo acciones de mejoramiento.

14.- Elaborar y remitir periódicamente los reportes y estructuras exigidas por la Superintendencia de Bancos, la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), la Superintendencia de Compañías y otros entes control.

15.- Atender los requerimientos de las instituciones financieras nacionales e internacionales sobre las políticas de prevención de lavado de activos, financiamiento al terrorismo y otros delitos aplicados dentro de la institución.

16.- Evaluar las medidas de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos de Bancos corresponsales

17.- Proponer al Comité de Cumplimiento los mecanismos necesarios para que la institución mantenga la base de datos actualizadas y depuradas, así mismo coordinar e informar la aplicación, con el fin de que pueda ser utilizada eficiente y oportunamente las políticas de prevención del lavado de activos y de financiamiento del terrorismo y otros delitos.

18.- Atender requerimientos sobre los nuevos productos y servicios que vaya a implementar la institución y emitir un informe en forma previa, para aprobación del comité de cumplimiento.

19.- Coordinar la elaboración y vigilar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) de la unidad.

20.- Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la Superintendencia de Bancos.

• **SUSTITUIR** el contenido del literal c) Productos y servicios del numeral citado anteriormente por los siguientes:

- a) Informe de cumplimiento de los objetivos anual.
- b) Plan de Trabajo de la Unidad.
- c) Informe Trimestral de Fideicomisos.
- d) Plan Estratégico de la unidad de cumplimiento.
- e) Informe de Actualizaciones del Oficial de Cumplimiento a los entes de control.
- f) Informes al Comité de Cumplimiento
- g) Informe o respaldos de actualización de bases de Homónimos y sindicados.
- h) Reporte de Estructuras que superan el Umbral a la UAFE Financiera.
- i) Reporte de Estructuras que superan el Umbral a la UAFE Fideicomiso.
- j) Reporte de Estructuras a la Superintendencia de Bancos.
- k) Reporte de Estructuras a la Superintendencia de Compañía.

- l) Informe de aplicación de política de prevención para financieras nacionales o internacionales.
- m) Informe de evaluación de la base de datos de clientes con relación a la prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos.
- n) Informes de Auditorías de cumplimiento
- o) Informes de productos nuevos
- p) Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Cumplimiento
- q) Informe de aplicación de la Ley FATCA

ARTÍCULO 11.- En el Libro II Normativa Sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 3 Capítulo III-Procesos Adjetivos, Adjetivos Asesoría 3.2.3 Gerencia De División de Gestión Estratégica:

- En el numeral 3.2.3.1 Gestión de Planificación y Control de Gestión en el literal c. Productos y Servicios a continuación del literal r) **INCORPORAR** lo siguiente:
- s.- Plan anual terminado PAT.
- t.- Informe de cumplimiento a la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información pública LOTAIP.

ARTÍCULO 12.- En el Libro II Normativa Sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 4 Capítulo III-Procesos Desconcentrados, 4.1.1 Gerencia Regional:

- En el numeral 4.1.1 Gestión Regional, en el literal b. Atribuciones y Responsabilidades **SUSTITUIR** el numeral 1 por lo siguiente:
- 1.- Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de crédito en el ámbito de su jurisdicción.

ARTÍCULO 13.- En el Libro II Normativa Sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 4 Capítulo III Procesos Desconcentrados, 4.2.3 Subgerencia Regional De Finanzas:

- En el numeral 4.2.3 Gestión Regional de Finanzas en el literal b. Atribuciones y responsabilidades **ELIMINAR** lo siguiente:
- 5.- Apoyar en la administración del portafolio de inversiones de la institución así como las del Programa de Financiamiento Bursátil, en base a las políticas autorizadas por el órgano superior correspondiente, cumpliendo con el proceso determinado para el efecto.
- 22.- Apoyar en el registro y valoración del portafolio de inversiones propio y del programa de financiamiento Bursátil y los pasivos financieros institucionales.
- 10.- Gestionar el control y seguimiento en las empresas en las cuales la Corporación Financiera Nacional tiene participaciones e informar a la instancia superior correspondiente.

- En el literal c. Productos y Servicios en la Gestión de Negocios Financieros, **ELIMINAR** el literal:

f.- Inversiones fondo de empleados de su jurisdicción

- En el literal c. Productos y Servicios en la Gestión de Captaciones, **ELIMINAR** el literal:

h.- Estructuras de inversiones y pasivos para organismos de control.

ARTÍCULO 14.- En el Libro II Normativa Sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 4 Capítulo III Procesos Desconcentrados, 4.1.2 Gerencia Regional de Negocios Fiduciarios:

- En el numeral 4.1.2 Gestión Regional de Negocios Fiduciarios en el literal c. Productos y Servicios **INCORPORAR** los siguientes literales:
- r.- Documentos de administración y liquidación de los negocios fiduciarios
- s.- Matriz de riesgo de negocios fiduciarios
- t.- Inventario de los procesos para los Negocios Fiduciarios

ARTÍCULO 15.- En el Libro II Normativa Sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 4 Capítulo III Procesos Desconcentrados, 4.4.3 Unidad Regional de Gestión Estratégica:

En el numeral 4.4.3 Gestión Regional de Gestión Estratégica, en el literal b. Productos de Planificación y Control **INCORPORAR** a continuación del literal h. los siguientes literales:

- i.- informes de gestión de información y estadísticas oficiales
- j.- Informe de control estadístico de procesos de su jurisdicción

ARTÍCULO 16.- En el Libro II Normativa Sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 4 Capítulo III Procesos Desconcentrados, 4.3.4 Subgerencia Regional De TI:

- En el numeral 4.3.4 Gestión Regional de TI en el literal c. Productos y Servicios, incorporar a continuación del literal h. los siguientes literales:
- i.- Informes sobre servicio de asistencia técnica de segundo nivel a los sistemas de información.
- j.- Soluciones relacionadas con seguridad de TI: identidad, autenticación, autorización, confidencialidad, integridad.

ARTÍCULO 17.- En el Libro II Normativa Sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 4 Capítulo III Procesos Desconcentrados, 4.1.3 Gerencia de Sucursal:

- En el numeral 4.1.3.1 Gestión Desconcentrada de Sucursal en el literal b. productos, Gestión interna de Negocio **ELIMINAR** los literales:

y.- Reversiones de créditos en su jurisdicción

z.- Informe de situación de Fideicomisos de venta de CPG de su jurisdicción

- En la Gestión Interna Jurídica **ELIMINAR** los literales:

e.- Documentos y expedientes de procesos de coactiva

g.- Base de datos de normativa relacionada con la misión institucional actualizada.

ARTICULO 18.- En el Libro II Normativa Sobre Administración, Título I Estatuto Orgánico, 7 Disposiciones Generales y Transitorias.

- **INCORPORAR** las siguientes Disposiciones Finales:

En el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P. vigente efectúense las siguientes reformas:

PRIMERA.- SUSTITUIR la denominación “Corporación Financiera Nacional” por “Corporación Financiera Nacional B.P.” en todo el texto.

SEGUNDA.- ELIMINAR de las normas legales, la “Ley Orgánica de la Corporación Financiera Nacional” en todo el texto del Estatuto.

TERCERA.- En el Capítulo III De la Estructura Orgánica Descriptiva, 1 Procesos Gobernantes, 1.1 Direccionamiento Estratégico, **ELIMINAR** la parte correspondiente a la Comisión Ejecutiva de la Corporación Financiera Nacional; así como también **SE ELIMINAN** todas las expresiones que sean referentes a la Comisión Ejecutiva.

ARTÍCULO 19.- Las modificaciones al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P. deberán ser aprobadas por la Secretaria Nacional de la Administración Pública (SNAP), previo a la publicación en el Registro Oficial, una vez que se cuente con dicha aprobación encargar a la Gerencia de División Jurídica de la Corporación Financiera Nacional B.P., el trámite respectivo para la publicación de las modificaciones al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la CFN B.P., en el Registro Oficial.

ARTÍCULO 20.- La presente Regulación entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

DADA, en la ciudad de Guayaquil el 01 de agosto 2016.-
LO CERTIFICO.

f.) María Soledad Barrera A., Presidenta.

f.) Ing. Andrés Alarcón Aguiar, Secretario General.

Es fotocopia del documento emitido en la Secretaría General.- Guayaquil, 14 de septiembre de 2016.- f.) Secretario General, Coordinación Financiera Nacional, B.P.

N° DIR-022-2016

**EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACION FINANCIERA
NACIONAL BANCA PUBLICA**

En sesión celebrada el 11 de agosto de 2016,

Considerando

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República señala quienes son servidoras o servidores públicos y reconoce que los derechos de los mismos son irrenunciables y que la ley establecerá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistemas de remuneración y cesación de funciones; las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo;

Que, el artículo 233 de la Carta Magna determina que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos u omisiones realizados en el ejercicio de sus funciones y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 309 de la Constitución, dispone que: “*El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones*”;

Que, el artículo 365 del Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014, determina la naturaleza de las entidades financieras del sector público que se constituirán como personas jurídicas de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y presupuestaria; y, por mandato del artículo 380 de dicho cuerpo legal, sus funcionarios y servidores estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y Código del Trabajo, según el caso;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 868 de 13 de enero del 2016, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 676 del 25 de los mismos mes y año, se expide la reorganización de la Corporación Financiera Nacional B.P. como una persona jurídica de derecho público, que forma parte del Sector Financiero Público, con autonomía administrativa, financiera y presupuestaria. En el ejercicio de sus actividades y servicios financieros se regirá por las disposiciones del Código Orgánico Monetario Financiero las que emita la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, los organismos de control, su Directorio, las aplicables a las instituciones financieras, su estatuto social y la legislación que rige a las instituciones públicas.

Que, de conformidad con lo que establece el artículo 52 letra c) de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, es atribución y responsabilidad de las Unidades

Administrativas de Talento Humano institucional “*laborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas que emita el Ministerio del Trabajo*”;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, publicado en el Registro Oficial N° 418 de 1 de abril de 2011, determina que “*Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.*”;

Que, en el Registro Oficial No. 283 Edición Especial de 11 de marzo del 2015, se publica los cambios realizados por la Secretaria Nacional de la Administración Pública, al Estatuto Orgánico de Gestión Institucional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P., reformado mediante Resoluciones de Directorio No. DIR-016-2015 y DIR-030-2015 de 01 de junio y 18 de diciembre del 2015, respectivamente,

Que, la Gerencia de División de Talento Humano mediante memorando GDTH-18709 de 08 de agosto de 2016, somete para conocimiento y aprobación del Directorio, el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Corporación Financiera Nacional B.P.; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere al Directorio el artículo 375 número 12 del Código Orgánico Monetario y Financiero,

Resuelve:

Derogar el CAPÍTULO II Régimen Disciplinario, y ubicar en la Intranet en el LIBRO II: ADMINISTRACIÓN, TÍTULO IV: RECURSOS HUMANOS, SUBTÍTULO II: REGLAMENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, CAPÍTULO IV: el siguiente *REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO*.

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Objeto.- El presente reglamento tiene por objeto contar con un instrumento técnico y legal que establezca las normas institucionales complementarias para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas conexas, determinando deberes, derechos, prohibiciones e incompatibilidades en el ejercicio de las atribuciones y facultades de las servidoras y servidores públicos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Art. 2.- Ámbito.- Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las servidoras y los servidores que laboran en la Corporación Financiera Nacional B.P. en relación de dependencia con la Institución bajo cualquier modalidad prevista en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Los pasantes universitarios y practicantes de educación media, se sujetarán a lo previsto en la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, en los convenios que se celebraren con las Instituciones de Educación Superior y Educación Media respectivamente y demás legislación aplicable sobre la materia.

Art. 3.- Obligación.- Las y los servidores públicos y funcionarios de la Entidad, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

TÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**CAPÍTULO I
DEL INGRESO AL SERVICIO
EN LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

Art. 4.- De la Autoridad Nominadora.- El Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P., es la autoridad nominadora de la Institución y tiene la facultad de designar y remover a los miembros del personal cuyo nombramiento no compete al Directorio, contratar o cesar a empleados o funcionarios, aplicando para el efecto las normas de la Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP y su Reglamento General, así como con las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 5.- De la Administración del Talento Humano.- La administración del Talento Humano de la Corporación Financiera Nacional B.P., le corresponde a la Gerencia de División de Talento Humano, cuya misión es planificar, dirigir y controlar los procesos relacionados con el sistema integrado de Recursos Humanos, Desarrollo Organizacional y demás procesos requeridos por la Institución, a fin de mantener e incrementar el nivel de competencia y eficacia de los servidores, conforme a la normativa vigente.

Art. 6.- Del ingreso.- El ingreso a la carrera del servicio público en la Corporación Financiera Nacional B.P. se realizará mediante concurso de méritos y oposición, a través de la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal administrada por el Ministerio del Trabajo, conforme lo establece la normativa legal vigente sobre la materia.

Los contratos de servicios ocasionales por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público, conforme lo determina el inciso cuarto del artículo 58 de la LOSEP.

El proceso de selección y reclutamiento de personal seguirá el procedimiento, lineamientos y mecanismos establecidos en la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 7.- Requisitos para el ingreso a la Institución.-

Para el ingreso a la Corporación Financiera Nacional B.P., se cumplirá con los preceptos establecidos en la Constitución y los requisitos previstos en los artículos 5 y 86 de la Ley Orgánica de Servicio Público -LOSEP y 3 de su Reglamento General, en concordancia con el Acuerdo Ministerial 208 con el que se expide el instructivo sobre los requerimientos de documentación para el ingreso y salida del sector público.

Para proceder a la vinculación y configurar el expediente personal, las y los servidores que ingresen al servicio público en la CFN deberán presentar en Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), en sus respectivas jurisdicciones, la documentación e información requerida en el formulario RPRH-03-Lista de Requisitos de Ingreso a la CFN.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales no es necesaria la presentación de los documentos habilitantes, para ejercer el cargo, excepto la Declaración Juramentada que debe presentarse cada dos años o por cambio de grupo ocupacional.

La Corporación Financiera Nacional B.P., para el ingreso del personal, aplicará las normas vigentes sobre Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos expedidas por la Superintendencia de Bancos y de otros organismos de control competentes sobre esta materia, así como las señaladas en el Código Orgánico Monetario y Financiero.

Art. 8.- De los extranjeros que ingresan a prestar servicios en la Corporación Financiera Nacional B.P.-

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en la Corporación Financiera Nacional B.P., en los términos establecidos, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe motivado de Gerencia de División de Talento Humano GDTH.

Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición con observancia de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y normas de planificación del talento humano emitidas para el efecto por el Ministerio del Trabajo, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento.

Art. 9.- De la autorización laboral de personas extranjeras para prestar sus servicios en el sector público.-

Para el ingreso de extranjeros para ocupar puestos de carrera mediante nombramiento provisional de prueba y posterior nombramiento permanente; para ocupar puestos de libre nombramiento y remoción; o para laboral bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales,

la Gerencia de División de Talento Humano Gerencia de División de Talento Humano, GDTH, deberá solicitar al Ministerio del Trabajo a través de la página web, la autorización laboral para el ingreso al sector público de las personas extranjeras, dentro de los primeros quince días de la emisión del correspondiente nombramiento y antes del registro de los contratos de servicios ocasionales, emitiendo como requisito previo para solicitar la autorización laboral un informe técnico.

La Gerencia de División de Talento Humano, GDTH, observará los procedimientos establecidos por el Ministerio del Trabajo mediante Acuerdos e Instructivos para que las personas extranjeras puedan laborar bajo el régimen de la LOSEP en la Corporación Financiera Nacional B.P.

Art. 10.- Inhabilidad por Nepotismo.- No podrán prestar sus servicios en la CFN B.P., bajo ningún régimen, los cónyuges, convivientes en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros del Directorio y Gerente General.

Carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos y contratos incurridos en los casos señalados en el artículo 6 de la LOSEP y a la devolución de las remuneraciones y/o ingresos complementarios, pagados indebidamente, más sus respectivos intereses legales, con la máxima tasa aplicable publicada por el Banco Central del Ecuador, sin perjuicio del derecho de repetición que ejercerá la CFN B.P. en contra de los funcionarios responsables.

Art. 11.- Excepción de pluriempleo.- Las y los servidores públicos de la CFN B.P. podrán ejercer la docencia en Universidades, Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, Orquestas Sinfónicas y Conservatorios de Música, legalmente aprobados, únicamente fuera de la jornada de trabajo institucional.

Art. 12.- De las inhabilidades y prohibiciones y Declaración Patrimonial Jurada.-

Las servidoras y servidores institucionales sin excepción deberán presentar al inicio y fin de su gestión y en la periodicidad que determine la ley, una declaración patrimonial jurada que incluirá activos y pasivos, en la que además se hará constar no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades y prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente, que no ejerce otro cargo público; no se encuentre impedido ni inhabilitado para su desempeño, ni estar incurso en prohibiciones especiales para el ejercicio de un puesto o función pública; así como la autorización para que, de ser necesario, se levante el sigilo de sus cuentas bancarias y demás requisitos establecidos por la Contraloría General del Estado y/o por la Superintendencia de Bancos.

Será responsabilidad de Gerencia de División de Talento Humano, GDTH, determinar que previo a ingresar a la Corporación Financiera Nacional B.P., las personas no se hallen inmersas en inhabilidades, prohibiciones o

impedimentos determinados en el Título II, Capítulo II de la LOSEP y, Título I, Capítulo II, Secciones 2ª y 3ª de su Reglamento General.

Art. 13.- Del informe previo a la remoción de las y los servidores impedidos de serlo.- A solicitud por escrito y motivada del Contralor General del Estado o del Ministro del Trabajo por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, la servidora o servidor institucional que estuviere inmerso en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos para el ejercicio del puesto o cargo público para el cual fue designado, de ser el caso, será removido en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días previo el sumario administrativo correspondiente, respetando los derechos a la defensa y al debido proceso.

Para el efecto, previo a que el Gerente General o su delegada/o disponga la instauración del sumario administrativo para la remoción, la Gerencia de División de Talento Humano, presentará el informe correspondiente en el término de 3 días, a partir de que tuvo conocimiento del hecho, en el cual conste de la documentación que obra en su poder, que permita determinar si la o el servidor se encuentra o no impedido de ejercer cargo público, de conformidad con lo que determina el artículo 8 del Reglamento General a la LOSEP.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales, se dará por terminado el contrato.

De igual manera, a pedido escrito y motivado de la Subsecretaría de Meritocracia o quien haga sus veces, será removido la servidora o el servidor a quien se hubiere otorgado un nombramiento en contravención a lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Selección y Personal emitida por el Ministerio del Trabajo, previo el correspondiente sumario administrativo, respetando el debido proceso y la garantía básica del derecho a la defensa.

De no haberse tomado acción del requerimiento de la Subsecretaría de Meritocracia o quien haga sus veces, en el plazo máximo de cuarenta y cinco días (45) días, este organismo solicitará que lo haga el Contralor General del Estado.

CAPÍTULO II DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 14.- De los nombramientos.- Únicamente el Gerente General o su delegada/o, podrá nombrar al ganador de un Concurso de Méritos y Oposición para desempeñar un puesto en la Corporación Financiera Nacional B.P. conforme lo dispone el artículo 67 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y Norma Técnica de Selección de Personal emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales. La pérdida del nombramiento se establecerá de acuerdo al Art. 88 de la LOSEP.

Art. 15.- Expedición del nombramiento.- Cumplidos los procedimientos legales y notificado el Gerente General o su delegada/o sobre la ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, dispondrá a la Gerencia de División

de Talento Humano elabore la acción de personal de nombramiento, en el término máximo de tres días contados a partir de dicha disposición.

Art. 16.- De la posesión de la servidora o servidor.- Una vez que el nombramiento ha sido expedido por el Gerente General, la persona se posesionará en su cargo en el término de quince días contados a partir de la notificación que realice la Gerencia de División de Talento Humano, GDTH. La posesión se hará constar en la acción de personal correspondiente.

El nombramiento caducará, si el nombrado no se posesionare en el término de quince días contados a partir de la fecha de su notificación.

En el caso de contratos de servicios ocasionales, el inicio de actividades estará de conformidad a lo estipulado en el contrato.

Art. 17.- Del registro de nombramientos y contratos.- Todo nombramiento o contrato de servicios ocasionales será registrado en la Gerencia de División de Talento Humano en sus jurisdicciones administrativas, dentro del plazo de quince días contados a partir de la fecha de expedición o la suscripción del respectivo contrato.

El nombramiento se registrará en una acción de personal, conforme al formulario establecido por el Ministerio del Trabajo. Para el caso de los contratos de servicios ocasionales no será necesaria la emisión de una acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Gerencia de División de Talento Humano, en sus correspondientes jurisdicciones.

La Gerencia de División de Talento Humano, GDTH, en sus jurisdicciones administrativas, no registrará el nombramiento o contrato de servicios ocasionales de la persona que no haya dado cumplimiento con lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y el presente Reglamento. La falta de registro originará la nulidad del nombramiento o contrato.

La acción de personal o el contrato de servicios ocasionales debidamente suscrito y registrado, será entregado a la o el servidor e incorporada en su expediente para los efectos legales correspondientes.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Art. 18.- Notificación con la acción de personal o contrato.- Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella.

En caso de negativa de la o el servidor de recibir el documento que contiene el acto administrativo, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo.

El servidor responsable de dicha notificación, que no lo hiciera oportunamente y de la forma descrita anteriormente, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Art. 19.- Presentación de documentos.- La servidora o servidor para el registro del nombramiento o contrato, deberá presentar los documentos establecidos en el formulario RPRH-03-Lista de Requisitos de Ingreso a la CFN B.P. proporcionado por la entidad, previo a la posesión del puesto.

Los documentos que acrediten la preparación académica conjuntamente con los restantes documentos originales, pasarán a formar parte del expediente personal de la servidora o servidor.

Art. 20.- Término para el inicio del ejercicio del puesto.- La servidora o servidor que ingresa a prestar sus servicios en la Corporación Financiera Nacional B.P., tiene la obligación de iniciar sus labores a partir de la fecha de suscripción de la acción de personal o contrato de servicios ocasionales correspondiente.

El nombramiento de la o el servidor quedará insubsistente si dentro del término de 3 días, contados a partir de la fecha de registro de la acción de personal, la persona no concurriere a prestar sus servicios en el puesto para el que fue designado, a menos que por circunstancias geográficas se solicite un mayor tiempo que no excederá de 5 días laborables.

Se dará por terminado automáticamente el contrato de servicios ocasionales, en el caso de que la o el contratado no se presentare a laborar en la unidad correspondiente de la CFN B.P. en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato.

Art. 21.- Obligación de rendir caución.- Las y los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución a favor de la Corporación Financiera Nacional B.P., en forma previa a asumir el puesto.

Art. 22.- Acción de personal.- Todos los movimientos de personal, tales como ingresos, reingresos, restituciones o reintegros, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración de talento humano y remuneraciones de la Institución, se lo efectuara en el formulario “*Acción de Personal*”, establecido por el Ministerio del Trabajo, suscrito por el Gerente General de la CFN B.P. o su delegada/o y el/ la servidor/a, se registrará en la correspondiente Gerencia de División de Talento Humano y se incorporarán al expediente personal cuyo control y custodia corresponde a dicha unidad.

CAPÍTULO III DE LOS CONTRATOS

Art. 23.- Contratos de servicios ocasionales.- El Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegada/o, de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidades institucionales, las mismas que no puedan ser asumidas por el personal de planta, previo informe técnico de Gerencia de División de Talento Humano, GDTH, siempre que exista la partida presupuestaria y la disponibilidad de los recursos económicos para este fin, y que no se exceda del 20% de la totalidad del personal de la Corporación Financiera Nacional B.P. como excepción se podrá solicitar al Ministerio del Trabajo un aumento a este porcentaje que no superará el 10% adicional.

Las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal.

Los contratos de servicios ocasionales suscritos consecutivamente por necesidad institucional con el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso y que no hayan cumplido durante este tiempo 12 meses, se podrán renovar dentro del consecutivo ejercicio fiscal, solo hasta 12 meses adicionales, precautelando que la contratación con la misma persona, no supere los 24 meses en total. Concluido este plazo no se podrá contratar con el mismo servidor, salvo que hubiere pasado un ejercicio fiscal.

La suscripción de un contrato de Servicios Ocasionales, por su naturaleza, no otorga estabilidad laboral alguna, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado de conformidad con la normativa vigente y las estipulaciones del contrato.

El personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales no es sujeto de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renunciaciones, compensaciones por renuncia voluntaria; no se le concederá licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado, que los estudios agreguen valor al puesto de trabajo y al desempeño de las actividades del servidor/a en la Institución; y guarden directa relación entre los estudios y las labores desempeñadas.

Tendrán derecho a las vacaciones y beneficios conforme lo determina la LOSEP y su Reglamento de aplicación

El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales, podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, para lo cual deberá cumplir con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse, texto que deberá constar en el correspondiente contrato.

No existe sustento legal para el establecimiento de este requisito.

Art. 24.- Terminación de los contratos de servicios ocasionales. Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

1. Cumplimiento del plazo;
2. Mutuo acuerdo de las partes;
3. Renuncia voluntaria formalmente presentada;
4. Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios, legalmente declarada;
5. Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
6. Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo;
7. Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
8. Destitución; e,
9. Muerte.

Art. 25.- Contratos de servicios ocasionales para cubrir necesidades de incremento de personal.- Los contratos de servicios ocasionales deberán sujetarse a los límites establecidos en el artículo 58 de la LOSEP, artículo 143 de su Reglamento General y las disposiciones de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo.

La institución podrá incorporar personal bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato por un período máximo de veinticuatro meses, tiempo en el cual deberá crear los puestos requeridos para actividades permanentes y convocar a los concursos de méritos y oposición.

En el caso del personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales que certificare cualquier porcentaje de discapacidad y se encuentre ejecutando actividades permanentes, sus puestos deberán ser considerados como un requerimiento prioritario de creación.

No se realizará la liquidación de haberes ni la liquidación de vacaciones no gozadas al momento de que la o el servidor institucional que estando bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales pase a nombramientos provisionales si continúa laborando en la Corporación Financiera Nacional,

por consiguiente la liquidación de haberes sólo se efectuará cuando se produzca la terminación de la relación laboral con la entidad.

Art. 26.- Contratos o convenios de pasantía y prácticas pre profesionales.- El Gerente General o su delegada/o podrán celebrar convenios o contratos de pasantías con las y los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas del sistema de educación superior, debidamente avaladas y acreditadas por el organismo competente en el país; así como convenios de prácticas pre profesionales con las y los estudiantes de bachillerato técnico de Instituciones de Educación Media, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y la Norma Técnica que establece las regulaciones para la celebración de convenios de pasantías y prácticas pre profesionales en el sector público. Se respetará la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, así mismo, podrá celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria.

Los convenios individuales de pasantías no originan relación laboral ni dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico establecido en la normativa vigente emitida por el Ministerio del Trabajo.

Para la celebración de convenios de pasantía o prácticas pre profesionales, la Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), se sujetará obligatoriamente a las disposiciones, procedimiento y directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo para la elaboración de los convenios de pasantía y prácticas pre profesionales en el sector público.

Art. 27.- Certificación de disponibilidad de recursos.- En forma previa a la celebración de los contratos antes descritos, se requerirá la certificación de la disponibilidad presupuestaria formulada por la Subgerencia Nacional de Presupuesto y Control Financiero y la Subgerencia Regional de Operaciones – Gestión Interna de Presupuesto y Control Financiero, según la jurisdicción.

CAPÍTULO IV DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Art. 28.- Deberes de las y los servidores.- Son deberes de las y los servidores de la Corporación Financiera Nacional, a más de los previstos en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP, los siguientes:

1. El personal femenino, utilizará el uniforme, en los términos dispuestos por la Gerencia de División de Talento Humano. El personal masculino concurrirá con traje formal, conforme lo señalado por dicha Unidad. En los días que no se utilice el uniforme institucional, el personal femenino asistirá con traje formal;
2. Acreditar durante la jornada laboral, su condición de servidor de la CFN B.P. para lo cual portará la credencial de identificación entregada por la Institución, según las instrucciones realizadas por Gerencia de División

- de Talento Humano (GDTH), en sus correspondientes jurisdicciones.;
3. Guardar lealtad y respeto a las autoridades, jefes inmediatos y demás servidores de la institución;
 4. Respetar el órgano regular;
 5. Mantener decoro, buenas costumbres y conducta moral en sus actividades laborales;
 6. Responsabilizarse y rendir cuentas sobre el cumplimiento de sus atribuciones;
 7. Guardar absoluta reserva y confidencia sobre todas las actividades, ejercicio de funciones, operaciones y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones y/o divulgar cualquier información que solo deberá darse a conocer mediante el trámite legal o reglamentario pertinente;
 8. Cumplir obligatoriamente y ejecutar de inmediato las “actividades esenciales” descritas para cada puesto, aprobadas por el Ministerio del Trabajo, que integran el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la CFN B.P. incluido en el Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público. Para cuyo efecto, la Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), en sus pertinentes jurisdicciones administrativas, las registrarán y pondrán en conocimiento de la o el servidor institucional al inicio de sus actividades, como parte del proceso de inducción, o por traspaso, cambio o traslado administrativo;
 9. Presentar los informes que sean requeridos respecto del cumplimiento de sus funciones para una adecuada toma de decisiones que le fueren solicitadas por sus superiores;
 10. Informar a la Gerencia de División de Talento Humano de la CFN B.P., GDTH, en la jurisdicción que corresponda, sobre el personal que tiene que cumplir tareas fuera de la Institución;
 11. Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, con eficacia, eficiencia y con el esmero y diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades cumpliendo los principios y objetivos institucionales y brindando servicios al usuario en los plazos legales determinados;
 12. Cumplir con la jornada de trabajo ordinaria y con las horas suplementarias o extraordinarias requeridas por necesidades institucionales, salvo caso fortuito o fuerza mayor; dentro de los términos establecidos en los artículos 24 y 25 literal a) del Reglamento a la LOSEP.
 13. Informar a la GDTH institucional de cualquier acto deshonesto público o notorio que afecte a la Corporación del cual tenga conocimiento, ya sea que esté involucrado un servidor público de la CFN B.P. u otra persona natural;
 14. Dar a conocer a su superior jerárquico irregularidades o cualquier asunto que hubiere llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte la buena marcha de la Corporación;
 15. Responder por el rendimiento y disciplina del personal a su cargo;
 16. Formular a sus superiores jerárquicos las sugerencias y recomendaciones que las estimen adecuadas para el mejoramiento de actividades, procedimientos y procesos de trabajo que desempeñan;
 17. Guardar, en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estricta reserva de los datos o informes calificados, sin perjuicio de la obligación de hacer conocer a su jefe inmediato cualquier acto incorrecto o delictivo. La obligación de guardar reserva se mantendrá aún después de haber cesado en el cargo y cumplir con las disposiciones emitidas por los organismos de control de la banca pública respecto del sigilo y reserva.
 18. Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
 19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética y Valores Institucionales, política de calidad y demás normas disciplinarias de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
 20. Proporcionar la inducción necesaria al personal nuevo que ingrese a la institución;
 21. Instruir y orientar a nuevas servidoras y servidores en tareas laborales inherentes a su cargo
 22. Colaborar como instructor para el desarrollo de programas de capacitación, en materia de su especialidad, cuando la Institución lo requiera, previa coordinación con su jefe inmediato }
 23. Asistir y participar obligatoriamente en los eventos de capacitación y formación cuando fuere designado, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado;
 24. Registrar en el PCIE o Ser Fun en sus jurisdicciones, los cambios de residencia, estado civil, nacimiento o fallecimiento de sus hijos, eventos de capacitación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros personales;
 25. Comunicar oportunamente al inmediato superior, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o no llegar a tiempo a su sitio de trabajo;
 26. Presentar con anticipación a la Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), dentro de sus jurisdicciones administrativas, los permisos para salir de la Institución dentro de la jornada normal de labores, los mismos que deberán estar autorizados por su jefe inmediato superior;

27. Elaborar el informe del cumplimiento de comisiones institucionales dispuestas por el jefe inmediato dentro del término establecido; el informe contendrá el detalle de las actividades y resultados obtenidos.
 28. Cumplir con la totalidad de las tareas asignadas al servidor o servidora previo a hacer uso de su derecho de vacaciones e informar sobre las actividades pendientes que dependan de terceros.
 29. Informar al jefe inmediato la fecha en la que hará uso del derecho de vacaciones, dentro de los plazos establecidos a fin de remitir a la Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), en sus jurisdicciones, por parte de los responsables de las unidades administrativas, la programación de las vacaciones hasta el 30 de noviembre de cada año, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 27 del Reglamento General a la LOSEP;
 30. Asistir a los actos oficiales, convocados por la Institución cuando éstos fueren dentro de la jornada de trabajo;
 31. Participar en las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y cumplir con las disposiciones del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Institución;
 32. Dar un uso correcto a los muebles, equipos, instrumentos, insumos, etc. entregados para el desempeño de sus funciones y que están bajo su custodia, los cuales bajo ningún motivo podrán ser trasladados fuera de la Institución, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
 33. Presentar el acta de entrega recepción de todos los bienes entregados a su custodia así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc. cuando se haya generado traslado, traspaso, cambio administrativo o cese en sus funciones;
 34. Presentar a la Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones, la declaración patrimonial jurada, al inicio, en forma periódica y al final de su relación laboral, y,
 35. Cumplir las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.
- Art. 29.- Derechos de las y los servidores.-** Son derechos de las servidoras y servidores de la Corporación Financiera Nacional, a más de los fijados en la Constitución de la República, Tratados Internacionales, artículo 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP, y demás normativa, los siguientes:
1. Disfrutar de los días de descanso obligatorio y feriados, siempre que no se contraponga con el Artículo 28 Numeral 12.
 2. Beneficiarse de los servicios sociales y asistenciales que brinda la Institución;
 3. Participar en eventos, becas y otros programas de capacitación programados o patrocinados en la Corporación Financiera Nacional B.P., que se dicten dentro y fuera del país, de acuerdo a los resultados en la evaluación anual del desempeño;
 4. Expresar su libre opinión con respeto y sustento en el ejercicio de sus atribuciones y competencias, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores;
 5. Presentar reclamos por actos administrativos o de simple administración que lesionen sus intereses;
 6. Elevar reclamos a la máxima autoridad administrativa, Gerente General o su delegada/o por las decisiones o sanciones impuestas que se considere afecten sus derechos y obtener respuesta escrita en el plazo determinado en la normativa invocada;
 7. Presentar ante las instancias administrativas pertinentes, peticiones relacionadas con el ejercicio de sus derechos en relación con el desempeño de sus actividades laborales;
 8. Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos de la o el servidor;
 9. Percibir el pago por concepto de encargo o subrogación de funciones; viáticos, subsistencias, alimentación y movilización por cumplimiento de servicios institucionales; viáticos por gastos de residencia; y horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento y normas técnicas del Ministerio del Trabajo;
 10. Recibir pasajes o ser transportados en los vehículos de la Corporación Financiera Nacional B.P., cuando deban cumplir servicios institucionales fuera del lugar de su trabajo;
 11. Recibir reconocimientos por investigación, publicaciones y aporte intelectual, los mismos que no podrán ser de carácter económico;
 12. Recibir la indemnización prevista en la LOSEP y su Reglamento, al momento de jubilarse;
 13. Recibir los estímulos y reconocimientos institucionales, contemplados en la LOSEP, su Reglamento General y normas técnicas del Ministerio del Trabajo, por los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño, tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción; y,
 14. A la confidencialidad de los expedientes personales en custodia de la Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), en sus jurisdicciones, que no podrán ser sino usados únicamente por las autoridades estrictamente relacionadas con el ejercicio del puesto, así como acceder y revisar su expediente y obtener copias del mismo;

Art. 30.- Prohibiciones a las y los servidores.- Sin perjuicio de las prohibiciones prescritas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Público -LOSEP, y a lo señalado en el Código de Ética de la Institución, está prohibido a las y los servidores de la CFN B.P. , sujetos a este reglamento, lo siguiente:

1. Ingresar o permanecer en las dependencias de la Corporación Financiera Nacional B.P., después de las horas laborables o durante los días feriados y de descanso obligatorio, salvo en los casos en que así lo exijan las necesidades del puesto, previa autorización del Jefe inmediato superior.
2. Salir durante la jornada de labor diaria, sin permiso previo de su inmediato superior jerárquico.
3. Extralimitar el tiempo de los permisos concedidos;
4. Registrar la asistencia de otro servidor;
5. Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
6. Asistir al lugar de trabajo en estado etílico o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
7. Fumar en todas las áreas de la Institución;
8. Ingerir alimentos frente al público;
9. Propiciar escándalos o algarazas durante el ejercicio de funciones institucionales que perjudiquen el prestigio de la CFN B.P.;
10. Promover o participar en riñas con o entre servidores institucionales;
11. Portar cualquier tipo de armas,
12. Utilizar al personal o equipos de la Corporación en trabajos para beneficio propio o de terceros;
13. Hacer mal uso de de las instalaciones, bienes, materiales, equipos y útiles de oficina que estuvieren bajo su responsabilidad y custodia o apropiarse de ellos;
14. Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución; salvo aquellos espacios exclusivos para la difusión de comunicaciones de interés común.
15. Utilizar los vehículos de la Corporación con fines distintos al uso institucional y permitir el manejo de vehículos de la Institución a personas no autorizadas;
16. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la Corporación, sin previa autorización;
17. Ejercer durante la jornada de trabajo actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones;
18. Retirar de la institución bienes, suministros y materiales de oficina, sin registro ni autorizaciones previas;
19. Provocar la pérdida o daño de equipos, bienes y materiales asignados para el desempeño de sus labores, debiendo responsabilizarse de su restitución cuando se compruebe negligencia u omisión en el control o vigilancia. Además, deberá reembolsar el monto que corresponda al bien extraviado.
20. Permitir que los efectos de trabajo a su cargo sean empleados por personas que no estén autorizadas para ello,
21. Utilizar los sistemas informáticos y herramientas informáticas de uso interno que provee la CFN B.P. para fines personales o particulares;
22. Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la Institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización;
23. Usar indebidamente de medios de comunicación de la CFN B.P. y las demás de similar naturaleza;
24. Usar indebidamente el servicio de telefonía celular o larga distancia para su provecho o de terceros;
25. Acceder y utilizar arbitraria e injustificadamente las claves de terceros sin su autorización para ingresar a los equipos de computación, bases de datos y sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas, con el objeto de afectar de cualquier manera la información o a la institución;
26. Actuar como intermediario en el trámite de los asuntos que compete resolver o atender a la Corporación Financiera Nacional B.P., o influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse sobre contratos, informes, certificaciones, copias de documentos u otros asuntos de carácter oficial;
27. Arrogarse, impedir, negar o retardar el cumplimiento de las actividades esenciales que integran el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la CFN BP, aprobado por el Ministerio del Trabajo y que corresponden ejecutar a las o los servidores para el ejercicio de las actividades de sus puestos;
28. Alterar de cualquier manera documentos oficiales como: certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;
29. Sustraer o perder intencionalmente documentos oficiales y bienes de la Institución;
30. Anticipar opiniones respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, pronunciamientos, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
31. Dar instrucciones o disposiciones que contravengan la ley, los reglamentos y la normativa interna de la CFN BP;

32. Acatar disposiciones no enmarcadas en la Ley. Se deberá negar por escrito las disposiciones de los superiores jerárquicos contrarios a la Constitución y las leyes vigentes;
33. Dirigir comunicaciones descomedidas o descorteses a los funcionarios del nivel jerárquico superior, jefe inmediato u otras servidoras o servidores institucionales;
34. Exigir, ordenar o disponer labores fuera del horario ordinario correspondiente, sin consentimiento de la o el servidor institucional siempre que no se contraonga con el Artículo 28 Numeral 12.
35. Distraer al personal institucional de sus labores específicas;
36. Otorgar permisos ocasionales imputables a vacaciones por días, horas o fracciones de hora, mediante la aprobación de la solicitud respectiva, posterior al día de producida la novedad;
37. No aplicar objetivamente la evaluación de desempeño al personal subalterno a su cargo;
38. Solicitar a los clientes y usuarios de la CFN B.P., requisitos o documentos que no hayan sido establecidos legal o administrativamente, o constituidos dentro del procedimiento crediticio y administrativo según lo establecido en las leyes y resoluciones atinentes al sistema financiero y los que regulan la administración pública y de las pertinentes de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
39. Infringir las disposiciones relativas a la atención al cliente de conformidad con las resoluciones expedidas por la Superintendencia de Bancos o el organismo competente;
40. Infringir las disposiciones relativas de atención al usuario en el servicio público determinadas en el Reglamento General a la LOSEP y Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo y por la Superintendencia de Bancos;
41. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros;
42. Obstaculizar por acción u omisión las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario;
43. Emitir pronunciamientos públicos en cualquier medio de comunicación colectiva sobre asuntos Institucionales sin contar con la autorización expresa del Gerente General o su delegado/a;
44. Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la Institución sin que disponga de la autorización correspondiente, siempre que no constituya infracción grave;
45. Revelar o alterar datos e información calificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos;
46. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo;
47. Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados;
48. Disponer de licencias con o sin remuneración o permisos, sin la debida autorización del Gerente General o su delegada/o o funcionarios competentes para otorgarlos;
49. Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de las servidoras o servidores de la Institución, sin autorización previa del titular de la misma. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley.
50. Ofender de palabra u obra, a los servidores de nivel jerárquico superior, subalternos, compañeros y público en general;
51. Actuar en forma descortés, negligente y descomedida en sus relaciones con los superiores, compañeras o compañeros de trabajo, subalternos, demás servidores y usuarios externos, dentro de la institución;
52. Realizar actos o declaraciones, propagar rumores, hacer afirmaciones tendenciosas, que desprestigien o afecten la imagen Institucional y de sus autoridades, funcionarios, servidoras/es;
53. Tomar indebidamente el nombre de la Institución para gestiones de beneficio personal;
54. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas;
55. Conceder préstamos de dinero con intereses usurarios en forma individual o por intermedio de sociedades de hecho o de cualquier naturaleza;
56. Vender o comprar artículos, prendas, rifas, chances, lotería y mercancías en general, en los puestos de trabajo;
57. Hacer apuestas o juego de azar durante el ejercicio de sus funciones;
58. Aprovechase de cualquier información de carácter reservado o confidencial sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de su cargo;
59. Ejecutar hechos fraudulentos, falsificaciones o falsas declaraciones, para obtener beneficios para sí mismos o para otros;
60. Faltar a la absoluta reserva, sigilo y confidencia sobre todas las actividades, ejercicio de funciones, operaciones

y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones y/o divulgar cualquier información que solo deberá darse a conocer mediante el trámite legal o reglamentario pertinente; y,

61. Las demás prohibiciones establecidas en la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 31.- Jornada de trabajo.- La jornada diaria de trabajo en la Corporación Financiera Nacional B.P., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, se sujetará a la modalidad de jornada ordinaria de ocho horas diarias continuas, durante los cinco días de cada semana. Las y los servidores laborarán en jornada única, de 08h30 a 17h00, incluido el tiempo destinado para el almuerzo, el mismo que será de treinta minutos, cuyo registro y control estará bajo la responsabilidad de la Gerencia de División de Talento Humano.

El Gerente General, por necesidad de la gestión propia de la Corporación Financiera Nacional B.P. como banca pública, previa aprobación del Ministerio del Trabajo y de la Superintendencia de Bancos, podrá establecer jornadas especiales de trabajo, a fin de garantizar la continuidad y eficiencia del servicio.

La Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), fijará los turnos para el servicio de alimentación, los mismos que serán de obligatorio cumplimiento y coordinará con los responsables de las unidades institucionales el listado de servidores designados a cada uno de los turnos establecidos.

Cuando por razones de trabajo la o el servidor no pueda cumplir con su horario normal de almuerzo, su jefe inmediato está en la obligación de comunicar esta excepción a la Gerencia de División de Talento Humano en sus respectivas jurisdicciones.

Art. 32.- Identificación y registro de asistencia.- Las servidoras y los servidores de la CFN B.P. portarán una tarjeta de identificación, de uso personal y obligatorio.

Las y los servidores de la CFN B.P. tienen la obligación de registrar su asistencia, tanto al ingreso como al término de sus labores; y en los casos que se ausente de la Institución por permisos de cualquier tipo y por cumplimiento de servicios institucionales, en el sistema de control previsto por la Gerencia de División de Talento Humano (GDTH) para controlar la asistencia y puntualidad del personal. Si por cualquier circunstancia, el servidor estuviere impedido de registrar digitalmente su asistencia, deberá hacerlo manual e inmediatamente en la Gerencia de División de Talento Humano, a través de sus unidades que corresponda.

Es de responsabilidad de la Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), dentro de sus jurisdicciones administrativas, el control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para el efecto. Cada fin de mes la GDTH, presentará al Gerente General

o su delegado/a, un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal para los correctivos y aplicación del régimen disciplinario pertinente.

El documento de control de la asistencia de las y los servidores será elaborado diariamente por la Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), en sus respectivas jurisdicciones administrativas, después de cada jornada de trabajo, haciendo constar las novedades diarias.

Art. 33.- Del control de permanencia.- La permanencia de las y los servidores en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato quien debe reportar a la Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), en sus correspondientes jurisdicciones, las novedades que se registraren diariamente.

Art. 34.- De los atrasos.- Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

Las servidoras y servidores que mantengan horarios especiales debidamente autorizados por el Gerente General o su delegada/o por la naturaleza de sus funciones que requieran ingresar a la institución en horas que no son parte de la jornada laboral deberán cumplir con las ocho horas diarias.

No existe margen de tolerancia si el servidor registra su asistencia pasadas las 08h30 y el atraso será descontado del saldo acumulado de vacaciones de la o el servidor. En el evento de no registrarse la asistencia se procederá con la aplicación del régimen disciplinario establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servidor Público y en este Reglamento.

Por excepción, no se descontará del saldo acumulado de vacaciones del servidor aquellos atrasos que se ocasionen por circunstancias inherentes al servicio del transporte de la Corporación, lo cual será verificado por la respectiva Unidad de Administración del Talento Humano, con base en el informe emitido por la Gerencia de División Administrativa.

Los atrasos serán justificados cuando estos se produzcan por caso fortuito o fuerza mayor.

Las justificaciones por atrasos serán presentadas ante Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), en sus respectivas jurisdicciones, hasta 24 horas de ocurrido el atraso.

Los atrasos que no se justificaren oportuna y satisfactoriamente se computarán mensualmente en un informe al Gerente General o su delegado/a que elaborará el responsable de Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), en la jurisdicción correspondiente, con un cuadro adjunto en el que consten el número y tiempo del atraso en que hayan incurrido las o los servidores, a fin de proceder a las sanciones disciplinarias administrativas que cada caso amerite.

Art. 35.-De las faltas.- Toda ausencia será justificada por la o el servidor de forma inmediata por cualquier medio a la Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), en sus jurisdicciones administrativas, máximo al día siguiente y por escrito, adjuntando los justificativos de sustento; caso contrario se procederá a la aplicación de la sanción disciplinaria administrativa que corresponda.

La ausencia justificada se imputará a las vacaciones de la o el servidor institucional.

La ausencia de la o el servidor en su lugar de trabajo, comprobada por controles intempestivos (listas relámpagos), realizados por la Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), que no sea justificada por el jefe inmediato, será sancionada por orden de gravedad con una de las previstas en el artículo 43 de la LOSEP.

Será responsabilidad del jefe inmediato, sin perjuicio de lo indicado, comunicar de la ausencia o abandono del lugar de trabajo de la o el servidor a la Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), en sus correspondientes jurisdicciones, con el fin de proceder a la aplicación del régimen disciplinario previsto en la LOSEP, su Reglamento General y en este Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES

Art. 36.- Derecho a vacaciones.- Las servidoras y servidores de la CFN B.P. tendrán derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones anuales pagadas, transcurridos once meses de servicio continuo en la Corporación. Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el cronograma, autorizadas por el Jefe inmediato de cada Unidad. La o el servidor obligatoriamente deberá hacer uso de las vacaciones una vez autorizadas. Sólo por necesidad personal o institucional debidamente justificada, podrán suspenderse y diferirlas para otra fecha, dentro del mismo período.

Art. 37.- Vacaciones para personal caucionado.- El personal que cumpla la función de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos podrá solicitar vacaciones de acuerdo a lo establecido en la LOSEP, previo encargo de sus competencias y atribuciones a otro servidor o servidora del área en la cual se desempeña, quien tendrá las mismas responsabilidades de la persona a la que reemplaza y para lo cual será necesaria la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega recepción con la persona que lo sustituirá temporalmente.

Art. 38.- Del cronograma.- El goce del derecho de vacaciones se sujetará al calendario que establezcan los responsables de cada unidad administrativa. Para el efecto, los titulares de cada unidad administrativa, conjuntamente con las servidoras y los servidores fijarán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación, deberá ser presentada a la Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), dentro de sus jurisdicciones administrativas, hasta el 30 de noviembre de

cada año, para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones y su ejecución en el próximo año.

La Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), en sus jurisdicciones, aplicarán la programación y controlarán la ejecución de los calendarios de vacaciones remitidos por las unidades administrativas, con las aprobaciones pertinentes.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada a la Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), en sus respectivas jurisdicciones, queda facultada para establecerlo sin lugar a reclamación de parte de la unidad que incumpla tal obligación.

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

El Gerente General de la CFN B.P., autorizará las vacaciones del personal del nivel Jerárquico Superior, sin perjuicio de la delegación que confiera a otras autoridades.

Art. 39.- De la concesión de vacaciones.- Todo servidor o servidora deberá presentar en la Gerencia de División de Talento Humano (GDTH), en sus jurisdicciones, con ocho días de anticipación a la fecha de inicio de las vacaciones, el formulario que para el efecto se establezca. Una vez que el formulario ha sido suscrito por el servidor o servidora y autorizado por el Jefe Inmediato, se elaborará la respectiva acción de personal concediendo las vacaciones.

Se entenderá como vacaciones si el tiempo solicitado por la o el servidor es a igual o mayor a 15 días continuos. El número de días inferior a éstos se considerará como permiso ocasional imputable a vacaciones.

Para el caso de las servidoras y servidores que se encuentran laborando en otras instituciones del Estado mediante comisiones de servicios con o sin remuneración, sus vacaciones serán concedidas por la autoridad nominadora donde se encuentre prestando sus servicios. Es responsabilidad tanto de la UATH o quien hiciere sus veces, de la Institución requirente cuanto de Gerencia de División de Talento Humano de la CFN B. P. (GDTH), dentro de sus respectivas jurisdicciones administrativas, velar por el uso efectivo de este derecho, previo a la reincorporación de la o el servidor a la Corporación.

La Gerencia de División de Talento Humano de la Corporación Financiera Nacional B.P., en sus respectivas jurisdicciones, solicitará a la Unidad de Administración del Talento Humano de la Institución que solicitó la comisión de servicios, los documentos de respaldo que sirvieron para la concesión de las vacaciones a las o los comisionados, por lo que en ningún caso podrá reclamarse su acumulación a su reintegro. Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la servidora o servidor, serán reconocidas por la CFN B.P., previa certificación de la Unidad del Talento Humano de la institución donde se prestaron los servicios.

Art. 40.- De la acumulación de vacaciones.- Cuando por necesidad institucional dispuesta por el jefe inmediato superior, el servidor o servidor no hiciera uso de sus vacaciones anuales, éstas podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta días; debiendo el servidor hacer uso obligatorio de las mismas cumplidos los 11 meses de servicio continuo establecidos en la LOSEP y antes de que se genere un nuevo período de vacaciones.

Las vacaciones no gozadas no son susceptibles de pago, salvo lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, sin que en ningún caso puedan exceder de los sesenta días.

Art. 41.- Anticipos de vacaciones.- Se podrá conceder anticipos y permisos imputables a vacaciones conforme lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento General a la LOSEP, con aprobación del jefe inmediato de la unidad del área donde la o el servidor institucional se encuentre prestando sus servicios. La Gerencia de División de Talento Humano de la CFN B.P.,(GDTH), en sus jurisdicciones, se responsabilizará de la correcta aplicación de la parte proporcional en relación a las vacaciones pendientes de uso y al plazo contractual en el caso de servicios ocasionales o del tiempo determinado de conformidad con la clase de nombramiento expedido para el ejercicio del puesto de la o el servidor institucional.

La Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones administrativas, llevará el registro de los anticipos de vacaciones solicitados por las y los servidores de la CFN B.P., siendo responsable de remitir a la Gerencia de División de Operaciones, o quien haga sus veces, la información que respalde la liquidación de haberes de las y los servidores del tiempo de vacaciones no devengadas, en caso de producirse el cese de sus funciones.

Art. 42.- Documentos habilitantes.- El único documento habilitante para que la servidora o servidor con nombramiento, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada, en observancia al artículo 21 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 43.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Únicamente, la servidora o servidor que cesare en funciones sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrá derecho a que se compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta sesenta días.

Cuando la o el servidor que cese en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambio de puestos, salvo el caso de encargo o subrogación.

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

CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIOS

Sección 1ª. DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN

Art. 44.- De las licencias con remuneración.- De conformidad con lo previsto en los literales a) y b) del artículo 27 de la LOSEP y con observancia a la normativa reglamentaria de las Secciones I y V del Capítulo III, TÍTULO II del Reglamento General a la LOSEP, las y los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. – CFN B.P., tendrán derecho a licencia con remuneración mensual, sin asistir regularmente a su trabajo, en los casos previstos por la Ley.

Art. 45.- Licencia por enfermedad.- La licencia por enfermedad se justificará mediante certificados médicos del profesional que atendió el caso, si no fuese del cuerpo médico de la CFN B.P., el certificado será avalado por el IESS o por un centro de salud público y se presentará a la Gerencia de División de Talento Humano, dentro del término de tres días posteriores. Los facultativos del servicio médico – odontológico Institucional podrán conceder permisos por enfermedad hasta por tres días calendario; en el caso de mayor número de días se requerirá el certificado avalado por el servicio médico del IESS o por un centro de salud público, en uno y otro caso se imputará a la licencia por enfermedad.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el artículo 33 del Reglamento General a la LOSEP.

En el caso de que el servidor/a público haya solicitado licencia por enfermedad y su afección requiera de más tiempo para su recuperación, que aquel concedido por la LOSEP y su Reglamento, la Gerencia de División de Talento Humano, emitirá un informe con la aplicación de las normas legales que establezca el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para los casos de permisos por enfermedades; pudiendo inclusive concederse de agotarse estos mecanismos la licencia sin remuneración de acuerdo a lo normado por la LOSEP.

En caso de comprobar alteración en estos certificados la Gerencia de División de Talento Humano, en sus respectivas jurisdicciones, aplicarán las sanciones reglamentarias para el efecto, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que se deriven.

Art. 46.- Permiso para rehabilitación.- Concluida la licencia con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo la o el servidor podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación, según lo establecido en la norma vigente.

Para el caso de rehabilitación por enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificados, se concederá este permiso de conformidad con la prescripción médica.

Para la concesión del permiso para rehabilitación, la servidora o el servidor deberán solicitarlo en la Gerencia

de División de Talento Humano, adjuntando el certificado médico en el que se prescriba el diagnóstico, tipo de rehabilitación a recibir y el tiempo que requiere para hacer uso de la misma y regulará su implementación.

Art. 47.- Licencia por maternidad o paternidad.- La o el servidor público, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en el artículo 27, literales c), d), e), f) y g) de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 35 y 36 de su Reglamento.

La Gerencia de División de Talento Humano validará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Art. 48.- Licencia por calamidad doméstica.- La o el servidor público tendrá derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, en los días y casos establecidos en el artículo 38 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

La Gerencia de División de Talento Humano, validará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Art. 49.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.- El o la servidora, que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla en forma inmediata antes o después de la celebración del matrimonio o suscripción de la escritura de constitución de la unión de hecho. La o el servidor deberá presentar el documento habilitante ante la UATH máximo 3 días después de su reintegro.

Art. 50.- Del informe previo.- Es de responsabilidad de la Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones, observar el procedimiento establecido en el Reglamento a la LOSEP, previo la emisión del informe que la Ley exige para la concesión de las licencias con remuneración, esto es, a través de los certificados y/o documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse.

Sección 2ª.

DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Art. 51.- Licencias sin remuneración.- La Gerencia de División de Talento Humano, tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las Licencias sin Remuneración que se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LOSEP y en las Secciones II y V del Capítulo III, TÍTULO II del Reglamento General a la LOSEP, las y los servidores de la CFN B.P. tendrán derecho a licencia sin remuneración, por lo que el servidor deja de asistir regularmente a su trabajo y de percibir su remuneración mensual.

Como documento habilitante para que la Autoridad Nominadora o su delegado(a) autorice este tipo de licencia, la Gerencia de División de Talento Humano emitirá el informe técnico, en donde analizará la solicitud con la conformidad del jefe inmediato del servidor, a fin de emitir dictamen observando los procedimientos y en cuanto

se cumpla con los requisitos que dispone la LOSEP y su Reglamento.

Art. 52.- Licencia para asuntos particulares.- Con el informe favorable de la Gerencia de División de Talento Humano en el que se dé a conocer que la o el servidor público se encuentre al día en su trabajo, el jefe inmediato de cada unidad administrativa podrá solicitar al Gerente General o su delegado/a esta licencia hasta por quince días, si la solicitud excediera de este período la o el servidor público solicitante, lo direccionará al Gerente General o su delegado(a), quien podrá conceder esta licencia hasta por sesenta días en cada año de servicio.

Art. 53.- Licencia para estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior.- El servidor/a, con nombramiento permanente, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Gerente General o su delegado/a, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos (2) años, siempre que la o el servidor hubiere cumplido al menos dos (2) años de servicio en la CFN.

Es de responsabilidad del jefe inmediato de la unidad administrativa a la que pertenezca la o el servidor la elaboración del informe previo en el que se sustente que los estudios de postgrado a desarrollarse por parte de la o el servidor postulante genera interés institucional relacionado con la misión de la posición y la de la dependencia institucional donde el servidor preste sus servicios; informe que deberá ser elevado a Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones, como fundamento de la emisión del dictamen que señala el artículo 41 del Reglamento General a la LOSEP, con sujeción a lo dispuesto en el literal b) del artículo 28 de la Ley íbidem.

Para la concesión de esta licencia la Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones, deberán emitir el respectivo dictamen.

La o el servidor beneficiario de las licencias para estudios regulares de post grado dentro o fuera del país, está obligado a mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado y cuyo incumplimiento acarreará medidas administrativas y/o judiciales.

Art. 54.- Licencia para cumplir con el servicio militar.- La o el servidor deberá presentar, en forma previa a su incorporación al servicio militar, la respectiva certificación en la Gerencia de División de Talento Humano; y una vez concluida la misma deberá reintegrarse en el plazo de ocho (8) días.

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

Art. 55.- Licencia para actuar en remplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- Tendrá derecho a licencia sin

remuneración la o el servidor de carrera para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente

La Gerencia de División de Talento Humano con base en la solicitud y documentación presentada, elaborará el informe técnico correspondiente.

Concluida la licencia la servidora o el servidor deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen en la Corporación Financiera Nacional B.P.

Art. 56.- Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.- Las servidoras o servidores públicos de carrera podrán ser candidatos de elección popular y gozarán de licencia sin sueldo desde la fecha de inscripción de sus candidaturas hasta el día siguiente de las elecciones.

Previa la concesión de esta licencia, la o el servidor en el término de tres días presentará a Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones, la certificación de su participación como candidata o candidato; igualmente si es electo el nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral o su equivalente.

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

Art. 57.- Efectos de las licencias sin remuneración.- De no darse trámite a la licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular o para participar como candidata o candidato de elección popular y se siga ejerciendo el puesto en la Corporación Financiera Nacional B.P. o cobrando remuneraciones, será considerado como pluriempleo, y en tales eventos el Gerente General o su delegada/o dispondrá la aplicación del régimen disciplinario previsto en la LOSEP y su Reglamento General y comunicará de manera inmediata a la Contraloría General del Estado y al Ministerio del Trabajo para los fines legales correspondientes.

En todos los casos de licencia sin remuneración, la relación laboral de la o el servidor con la Corporación Financiera Nacional B.P. se interrumpe y se suspenden todos los beneficios y prestaciones; una vez concluida esta licencia, el servidor será reintegrado a su puesto con todos sus derechos.

Art. 58.- Licencias con o sin remuneración para la o el servidor en comisión de servicios.- El Gerente General o su delegada/o podrá conceder todas las licencias con remuneración prescritas en el artículo 27 de la LOSEP a la o el servidor comisionado que se encuentra prestando sus servicios en la Corporación Financiera Nacional B.P. Para el otorgamiento de las licencias sin remuneración se les

concederán las previstas en el Art. 28 de la LOSEP, excepto las determinadas en los literales b), d) y e).

Para conceder la licencia sin remuneración a comisionadas o comisionados postulantes a cargos de elección popular y para reemplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular, deberá ser otorgada previamente por la institución de origen.

Art. 59.- Licencias para el cumplimiento de servicios institucionales.- Se concederán estas licencias a las y los servidores que en razón de la función que cumplen en la CFN B.P. deban trasladarse a un lugar distinto al de su domicilio habitual, para lo cual se observará la normativa correspondiente regulada por el Ministerio del Trabajo.

Para el caso de que esta licencia deba cumplirse en el exterior, el Gerente General o su delegado/a cumplidos los requisitos de ley, declarará con licencias para prestar servicios en el exterior al servidor designado, el cual a su retorno deberá elaborar el correspondiente informe.

Sección 3ª DE LOS PERMISOS

Art. 60.- De los permisos.- Permiso es la autorización que otorga la autoridad nominadora o su delegado o jefe inmediato a la o el servidor, para ausentarse legalmente del lugar habitual de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la LOSEP.

En todos los casos, el permiso deberá ser solicitado y concedido con antelación a la ausencia del servidor.

Art. 61.- Permisos imputables a vacaciones.- Podrán concederse permisos imputables a vacaciones siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud y estarán autorizados por el jefe inmediato de la unidad administrativa o quien hiciere sus veces.

Los permisos a la o el servidor de la Corporación para atención médica, permiso para matriculación de hijos o hijas y permisos imputables a vacaciones, los otorgará el jefe inmediato de la unidad administrativa o quien hiciere sus veces.

Art. 62.- Permiso para estudios regulares.- El Gerente General o la Gerencia de División de Talento Humano, GDTH concederá permisos de hasta dos horas diarias para estudios regulares, con el visto bueno del jefe inmediato, siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente para asistir a universidades, escuelas politécnicas o instituciones de educación superior, legalmente reconocidos en el país, así como el registro certificado de asistencia periódica a clases, otorgado por el establecimiento educativo, debiendo al final de período de clases, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

En el caso de los contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso, siempre y cuando el servidor recupere el tiempo solicitado y los estudios se encuentren alineados a

las necesidades del puesto que desempeña y a los objetivos de la Institución.

Toda aceptación o negativa relacionada con este requerimiento se sustentará en el Informe de Gerencia de División de Talento Humano sobre la conveniencia institucional de los estudios que realiza la o el servidor.

Art. 63.- Renovación de permisos para estudios regulares.- Para renovar el permiso para estudios regulares, la servidora o servidor deberá demostrar a la Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones, documentadamente, la aprobación del curso, ciclo, nivel de estudios o por lo menos la aprobación de las materias tomadas en el ciclo de estudios respectivo.

Art. 64.- Suspensión de clases.- Durante el período de vacaciones en los planteles de estudios o cuando por cualquier motivo se suspendan clases, se interrumpirá el permiso y la servidora o servidor con permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo de la CFN B.P.

En caso de incumplimiento de esta disposición se sancionará de conformidad al régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento.

Art. 65.- Restitución en caso de reprobar estudios.- Si la o el servidor no aprobare el curso, ciclo, nivel o por lo menos el cincuenta por ciento de las materias tomadas en el ciclo de estudios respectivo, la correspondiente GDTH institucional dispondrá el descuento de las horas concedidas de permiso de las vacaciones de la o el servidor.

Art. 66.- Permiso para el cuidado del recién nacido.- Será otorgado a las servidoras para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses consecutivos, contados a partir de la terminación de la licencia de maternidad.

El lapso en el cual se otorgue dicho permiso puede ser fraccionado conforme al requerimiento de la servidora de la CFN B.P., para garantizar el adecuado cuidado del niño o niña.

En el término de 3 días, antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, la servidora deberá solicitar en la Gerencia de División de Talento Humano, el permiso para el cuidado del recién nacido, indicando el horario en que hará uso de dicho permiso y anexando la partida de nacimiento respectiva.

Previo el cumplimiento del procedimiento antes descrito, la o el titular de Gerencia de División de Talento Humano, autorizará este tipo de permiso y emitirán la respectiva acción de personal.

Cuando se produzca el fallecimiento de la madre de la o el niño en el período posterior a la licencia por maternidad, el padre hará uso de la totalidad o de la parte de tiempo que reste de este permiso.

Art. 67.- Permiso para los directivos de la Asociación de Empleados de la CFN B.P.- Previo informe de Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones, se otorgará permisos con remuneración a los directivos de la Asociación de Empleados de la CFN B.P., de conformidad al plan de trabajo presentado al Gerente General, de manera mensual y no acumulable que no podrá superar las 10 Horas mensuales.

Art. 68.- Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- De conformidad con lo previsto en el artículo 63 del Reglamento General a la LOSEP, las o los servidores públicos de la CFN B.P. tendrán derecho a permisos de hasta dos horas diarias, previo informe de la Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones, para el cuidado de familiares que estén bajo su protección, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, su cónyuge, o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente calificada, por el Ministerio de Salud Pública, avaladas por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública.

En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS o quien haga sus veces, de ser el caso.

Art. 69.- Permisos para atención médica.- La o el titular o responsable de la unidad administrativa podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación, con excepción de los casos de emergencia.

El permiso se justificará en la Gerencia de División de Talento Humano, según corresponda, con la presentación del certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días, lo cual podrá ser verificado por la GDTH.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

Los permisos concedidos para la obtención de citas médicas, laboratorio clínico, turnos y otros similares, se deducirán de la licencia por enfermedad y se concederán si la o el servidor presenta la justificación pertinente.

Art. 70.- Para matriculación de hijos o hijas.- Se concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, debiendo ser requerido este permiso con al menos un día de anticipación. Este permiso no será imputable a vacaciones.

Art. 71.- Permisos por asuntos personales imputables a vacaciones.- Podrán concederse permisos imputables a la

parte proporcional de sus vacaciones, por horas, fracciones de horas o días, siempre que estos no excedan los días de vacaciones a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Estos permisos se concederán con autorización del Jefe Inmediato de la unidad administrativa o quien hiciera sus veces, debiendo para el efecto utilizarse el formulario establecido por la Gerencia de División de Talento Humano.

Los permisos por asuntos personales imputables a las vacaciones, no deberán sumar más de quince días al año.

La liquidación de los permisos imputables al período de vacaciones correspondiente que efectuará Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones, se realizará de la siguiente manera: Por las horas de permiso que sumen hasta ocho, corresponderán a un día gozado del período de vacaciones.

En caso que la servidora o servidor no tenga acumulado el proporcional de vacaciones que le corresponde y requiera de un permiso particular, podrá concedérsele el mismo siempre que la o el servidor compense ese tiempo en otros días.

Los permisos ocasionales imputables a vacaciones durante horas laborables deberán presentarse en el formulario institucional ante la Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones, el mismo día de producido el suceso, y no se aceptarán trámites posteriores al día en que se produjo el evento.

No se concederán estos permisos mediante formularios institucionales para descargo de atrasos o faltas injustificadas y su otorgamiento se sancionará de acuerdo al régimen disciplinario de la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento.

Para las y los servidores cuya relación de prestación de servicios sea bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrá conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, hasta por un tiempo que no supere el tiempo proporcional de vacaciones a la cual la o el servidor hubiere tenido derecho de acuerdo a la duración del contrato de servicios ocasionales, sin que por ningún concepto generen estabilidad laboral o prolongación de derechos posteriores a la terminación del vínculo contractual.

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

Art. 72.- Permisos solicitados antes de cumplir el año de servicio.- Por lo previsto en el artículo 66 del Reglamento General a la LOSEP, podrá otorgarse permiso a la o el servidor institucional que no hubiere cumplido un año de servicios, previo estudio de la Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones y autorización del Gerente General o su delegado o jefe inmediato de la unidad administrativa o quien hiciera sus veces, que no superará el porcentaje a los días que la o el servidor institucional tenga

acumulados para su periodo vacacional que le corresponda, del cual se descontará el permiso solicitado.

Estos permisos se concederán:

Hasta por tres días, con autorización del Jefe Inmediato de la unidad administrativa o quien hiciera sus veces, debiendo para el efecto utilizarse el formulario establecido por la Gerencia de División de Talento Humano; y,

De más de cuatro días, con autorización del Gerente General, su delegado o de la Gerencia de División de Talento Humano, debiendo para el efecto utilizarse el formulario establecido por Gerencia de División de Talento Humano.

La liquidación de los permisos imputables al período de vacaciones correspondiente que efectuará la Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones, se realizará de la siguiente manera: por permisos que sumen hasta ocho horas, equivaldrán a un día gozado del período de vacaciones.

Para los servidores que laboran bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se podrán conceder en la parte proporcional de su tiempo de servicio, con las limitaciones que se señalan para los permisos por asuntos personales imputables a vacaciones.

Art. 73.- Permisos no imputables a vacaciones.- No se imputarán a las vacaciones de la o el servidor, los permisos señalados en los artículos 60 al 64 de la Sección 6ª, Capítulo III, TÍTULO II del Reglamento a la LOSEP.

Sección 4ª.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 74.- Comisión de servicios con y sin remuneración.- En caso de que la Corporación requiera contar con servidores de otras entidades del sector público, el Gerente General, en su calidad de autoridad nominadora, solicitará la comisión de servicios con o sin remuneración, previo el informe técnico de la Gerencia de División de Talento Humano, que deberá contener la calificación del perfil del aspirante en relación al Manual de Clasificación de Puestos vigente.

Las servidoras y servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. tienen derecho a que se les conceda comisiones de servicios con y sin remuneración en los casos determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. La comunicación de la entidad requirente, deberá ser conocida y aprobada exclusivamente por la autoridad nominadora.

Art. 75.- Comisiones de servicios con remuneración.- La servidora o servidor de carrera de la Corporación Financiera Nacional B.P. que haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, hasta por dos años, con su aceptación por escrito, siguiendo el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento General, previa solicitud de la autoridad de la institución

requirente, y la autorización del Gerente General o su delegado/a.

La solicitud presentada por la entidad requirente, no constituirá obligación de aprobación por parte del Gerente General o su delegado/a, quien sustentará su aceptación o negativa en el informe técnico que al efecto elaborarán en sus correspondientes jurisdicciones administrativas, la Gerencia de División de Talento Humano.

En caso de que la solicitud de comisión de servicios sea aceptada, la servidora o servidor será notificado para su aceptación por escrito y se emitirá la correspondiente Acción de Personal.

La servidora o servidor conservará todos los derechos y beneficios de la CFN B.P. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

Art. 76.- Del informe técnico de la Gerencia de División de Talento Humano para la comisión de servicios con remuneración.- Para declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos años a la o el servidor de carrera solicitado, para prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, se requerirá el informe técnico previo favorable de la Gerencia de División de Talento Humano.

Art. 77.- Comisiones de servicio sin remuneración.- El Gerente General, en su calidad de autoridad nominadora, concederá comisión de servicios sin remuneración mensual unificada a la o el servidor público de carrera de la Corporación Financiera Nacional B.P., que sea requerido a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años durante su carrera administrativa, con dictamen favorable de Gerencia de División de Talento Humano de la CFN , siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la Corporación.

Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración mensual unificada, la entidad solicitante cubrirá la misma.

Los 6 años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en una misma Institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en la LOSEP.

Con relación a la comisión de servicios sin remuneración, el puesto dejado por el servidor comisionado, podrá ser llenado por el Gerente General en su calidad de autoridad nominadora, mediante la expedición del respectivo nombramiento provisional, concedido tanto a servidores de carrera como a quienes no tengan tal calidad, para lo cual el nombramiento provisional que se extienda, tendrá la misma remuneración mensual unificada del puesto del servidor comisionado.

Concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular.

La Corporación Financiera Nacional B.P. no rehusará conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores, ni podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración mensual unificada; ni se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

Art. 78.- Disponibilidad Presupuestaria previa a la aceptación en comisión de servicios sin remuneración de otras entidades del sector público para prestar servicios en la CFN B.P.-Previo a que la Corporación Financiera Nacional B.P. solicite en comisión de servicios sin remuneración a servidores de otra entidad del sector público, se requerirá a las Subgerencias correspondientes, a través de la unidad de Gestión de Presupuesto y Control Financiero, en sus jurisdicciones, la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos, de acuerdo a la escala de remuneraciones de la institución.

Cuando un servidor público de otra Institución preste sus servicios en la Corporación Financiera Nacional B.P., en comisión de servicios sin remuneración y no exista vacante para otorgarle nombramiento provisional, se le conferirá contrato de servicios ocasionales mientras dure la comisión, siempre y cuando exista la partida y disponibilidad presupuestaria.

Art. 79.- Normas generales de aplicación en las comisiones de servicios.- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho el servidor en la Corporación Financiera Nacional B.P. no tendrán efecto suspensivo y podrá hacer uso de ellas en la entidad requirente.

b) Para fines de registro y control, al momento que el servidor se reintegre a la Corporación Financiera Nacional B.P., deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la Institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones gozados.

c) La o el servidor comisionado tendrá derecho a que se les conceda todas las licencias con remuneración establecidas en la LOSEP.

d) La comisión de servicios con o sin remuneración terminará por el cumplimiento del tiempo concedido o cuando la Institución requirente lo considere pertinente, y, sin más trámite, la o el servidor comisionado se reintegrará inmediatamente a la Corporación Financiera Nacional B.P.

e) No se efectuarán estudios de supresión de puestos ni podrán suprimirse los puestos de las o los servidores públicos que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios con o sin remuneración mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados.

Si en función de los procesos de racionalización, fuere necesaria la reestructuración, reorganización, desconcentración o descentralización de la Institución, o se procediere a modificar la estructura de la misma, reorganizarla, fusionarla o adscribirla a otra o suprimirla u otras formas similares, en forma previa y de manera inmediata se procederá a la terminación de todo tipo de comisión de servicios y licencias, si estas afectaren al puesto que ocupe la o el servidor en comisión de servicios, para los fines pertinentes.

f) La evaluación del desempeño de la o el servidor comisionado será realizada por el jefe inmediato y aprobada por la máxima autoridad de la Institución en la cual presta sus servicios, la que informará de los resultados de la evaluación del desempeño a la Gerencia de División de Talento Humano.

g) La o el servidor comisionado está en obligación de observar las normativas internas y demás disposiciones de la Institución en la cual se encuentra prestando su servicio.

Art. 80.- Aplicación del régimen disciplinario a las y los servidores institucionales comisionados.- En caso de que la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otra institución del Estado, haya cometido alguna falta disciplinaria que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario, será ejercida por la Institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

Art. 81.- Renuncia del comisionado.- Si la o el servidor se encontrare en comisión de servicios con o sin remuneración, decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la Corporación Financiera Nacional B.P., y una vez reincorporado podrá canalizarlo ante la autoridad nominadora de la CFN B.P.

Art. 82.- Otras comisiones de servicios.- Las servidoras o servidores de carrera que hubieren cumplido un año de servicio en la Corporación, podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración hasta por un plazo de dos años, en el país o en el exterior, para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares suscritos por la entidad, que beneficien a la CFN B.P., previo el informe favorable de la Gerencia de División de Talento Humano, que deberá considerar los requisitos que sean aplicables a los casos señalados en el artículo 41 del Reglamento General a la LOSEP, para los estudios de posgrados; y, para reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, los documentos habilitantes que respalden su concesión.

Igual informe, con los soportes habilitantes que sustenten su concesión, se expedirá comisión de servicios con remuneración para la o el servidor de libre nombramiento o remoción cuando se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país.

CAPÍTULO VIII

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 83.- La Gerencia de División de Talento Humano, será la responsable y encargada de emitir los respectivos informes de la necesidad de los traslados, traspasos, cambio administrativos dentro de la CFN B.P., para lo cual observará lo establecido en la LOSEP y su Reglamento y de conformidad a lo dispuesto en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano que emita el Ministerio del Trabajo.

Art. 84.- De los traslados administrativos.- Los traslados administrativos serán autorizados por el Gerente General o su delegado (a) de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la LOSEP y siempre que se cumplan las condiciones del artículo 68 de su Reglamento.

Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, y se lo podrá realizar previo el informe favorable elaborado por la Gerencia de División de Talento Humano.

Art. 85.- De los traspasos administrativos.- El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la institución y es el movimiento de la o el servidor público con su respectiva partida. Si se lo realiza al interior de la institución, este procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el artículo 69, numeral 1 del Reglamento a la LOSEP; si se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal, en su numeral 2. Los traspasos administrativos se realizarán sólo por necesidades institucionales y se efectuarán con sujeción a lo dispuesto en el Art. 37 de la LOSEP.

Si el traspaso se realizare dentro de la misma institución se requerirá del informe técnico de la Gerencia de División de Talento Humano, analizando los requisitos establecidos en el art. 69 del Reglamento General a la LOSEP, y se debe efectuar la reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucionales así como la actualización del movimiento administrativo en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).

En el caso de que el traspaso sea fuera de la institución deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Finanzas en el ámbito de sus competencias, analizando los requisitos establecidos en el art. 70 del Reglamento General a la LOSEP.

El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada a las coordinaciones o direcciones involucradas en un término de 72 horas posterior a su expedición.

Art. 86.- De los Cambios Administrativos.- Consiste en el movimiento administrativo de la servidora o el servidor para que cumpla funciones en una unidad administrativa distinta, por un período máximo de 10 meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el Distributivo de Remuneraciones.

El Gerente General o su delegado/a podrán autorizar el cambio administrativo, previo informe técnico favorable de la Gerencia de División de Talento Humano, de conformidad con lo señalado en el Art. 38 de la LOSEP y en los casos que dispone el artículo 71 de su Reglamento.

La Gerencia de División de Talento Humano deberá realizar la Acción de Personal de reintegro cuando la o el servidor público haya cumplido el período establecido en el Art. 38 de la LOSEP, así como la actualización movimiento administrativo en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).

Art. 87.- De los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil.- Los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil de la o el servidor público, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita de la o el servidor de la institución, contándose previamente con el informe favorable de la Gerencia de División de Talento Humano, y en los casos que contempla el artículo 77 de Reglamento a la LOSEP.

Art. 88.- Del intercambio voluntario de puestos.- La autoridad nominadora o su delegado(a), previo informe de la Gerencia de División de Talento Humano, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores públicos, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos: por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, observando las condiciones y el procedimiento establecido en los art. 73, 74, 75 y 76 del Reglamento General a la LOSEP.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

Art. 89.- De los traspasos dentro de la Corporación Financiera Nacional B.P.-El Gerente General o su delegada/o, previo informe técnico de la Gerencia de División de Talento Humano, podrán autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, a otra unidad administrativa dentro de la misma Corporación, observando cualquiera de los siguientes criterios:

1. Reorganización interna de la entidad financiera pública o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
2. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
3. Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
4. Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la Institución;
5. Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;

6. Simplificación de trámites y procedimientos internos;
7. Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades
8. Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, determinada por la GDTH Institucional;
9. Por necesidad institucional sustentada en el informe técnico emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano pertinente, y aprobado por el Gerente General de la CFN.

Art. 90.- Requisitos para traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos fuera del domicilio civil.- Contándose previamente con el informe de la Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones, y la autorización del Gerente General o su delegado/a, para realizar los traspasos, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la o el servidor, se requerirá de su aceptación por escrito, y se podrá dar en los siguientes casos: por reestructura institucional; por aplicación o implementación de programas de racionalización del talento humano y por solicitud del servidor.

Art. 91.- Legalización de los traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos.- Los movimientos de personal administrativos los autorizará el Gerente General o su delegada/o y se legalizarán mediante la acción de personal correspondiente, la misma que será comunicada a las respectivas autoridades involucradas, en el término de 72 horas posterior a su expedición.

Previo a que la o el servidor se presente en la nueva unidad efectiva de trabajo, deberá realizar la entrega-recepción de la documentación, información y archivos que estuvieren a su cargo.

Los titulares de las unidades administrativas a las que se haya autorizado cualquier movimiento de personal, deberán comunicar por escrito a la Gerencia de División de Talento Humano, la fecha de presentación de las y los servidores en sus unidades.

CAPÍTULO IX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Sección 1ª DISPOSICIONES GENERALES

Art. 92.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir, la servidora o servidor institucional que incumpliere sus deberes y obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, su Reglamento General, normas conexas que regulen sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones, el Código de Ética institucional, el presente Reglamento

Interno de Administración del Talento Humano y demás normativa interna que rige en la Corporación Financiera Nacional B.P., incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionado disciplinariamente conforme a las regulaciones establecidas en la LOSEP y en su Reglamento General.

La sanción administrativa se impondrá de conformidad con la gravedad de la falta y se aplicará conforme al debido proceso y las garantías básicas del derecho a la defensa.

Art. 93.- Derecho al debido proceso.- En acatamiento a lo que dispone la Constitución de la República, relativo derecho al debido proceso de acuerdo a las garantías básicas previstas en los literales del número 7 del artículo 76 Constitucional y en concordancia con lo señalado en el inciso final del artículo 41 de la LOSEP, ningún servidor o servidor de la Corporación podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa; por lo que, las autoridades de la Corporación Financiera Nacional B.P. garantizará a sus servidoras y servidores la seguridad jurídica.

Sección 2ª DE LAS SANCIONES

Art. 94.- Marco legal.- Las servidoras y servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. a los que se refiere este capítulo, no podrán ser sancionados sino por causas justas, debidamente comprobadas, con aplicación al principio de la duda prevalente favorable al servidor público consagrada en el inciso segundo del artículo 44 de la Ley Orgánica de Servicio Público-LOSEP y con arreglo a sus preceptos, al Reglamento General a la LOSEP, así como a las disposiciones del presente cuerpo normativo.

El ejercicio de los derechos y acciones conferidos a las servidoras y servidores públicos y al Gerente General, su delegada/o para la imposición de sanciones deberá ser actuado en los términos previstos en los artículos 42, 43 y 44 de la LOSEP.

El descuento por reposición de daños a los bienes de la CFN B.P. o proveniente de faltas o por atrasos no justificados al trabajo no constituyen sanción.

Art. 95.- Faltas disciplinarias.- Son acciones u omisiones de las y los servidores públicos institucionales al ordenamiento jurídico vigente en lo referente a deberes y prohibiciones, y serán sancionadas de conformidad a las normas establecidas en el Título III, Capítulo IV del Régimen Disciplinario de los Art. 42, 43 y 44 de la LOSEP, en concordancia con el Título II, Capítulo V Del Régimen Disciplinario del Reglamento General a la LOSEP y del presente Reglamento.

Art. 96.- Concurrencia de infracciones.- Si una servidora o servidor cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 97.- Clasificación de las faltas y sanciones disciplinarias.- Por el precepto del artículo 42 de la LOSEP, las faltas disciplinarias, de acuerdo a su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas

disciplinariamente por orden de gravedad, de conformidad con el presente Reglamento, con amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa, suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución.

Por ningún concepto se impondrá más de una sanción disciplinaria por la misma falta.

En todo caso, se expedirá la acción de personal que corresponda y se dejará constancia en el expediente personal de la servidora o servidor

Art. 98.- De la atribución administrativa.- Todas las sanciones disciplinarias previstas en el artículo 43 de la LOSEP serán impuestas por el Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegada/o, y ejecutadas por la Gerencia de División de Talento Humano, en sus correspondientes jurisdicciones, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento General a la LOSEP y en este capítulo.

Las sanciones disciplinarias de suspensión temporal sin goce de remuneración o de destitución, prescrito en los artículos 87 al 89 del Reglamento General a la LOSEP, serán impuestas por el Gerente General o su delegada/o, previo la realización de un sumario administrativo.

Sección 3ª DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS LEVES Y GRAVES

Art. 99.- De las faltas disciplinarias leves.- Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el servidor por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Corporación Financiera Nacional B. P.

Se encuentran tipificadas en el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y 81 de su Reglamento General y en este capítulo del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, y dan lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, de acuerdo a la valoración que se haga de cada una de las faltas leves en el presente CAPÍTULO.

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal y/o escrita dependiendo de la gravedad y en caso de reincidencia de un mismo mes, será objeto de sanción pecuniaria.

Art. 100.- De las faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico o alteran gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad del actuar de las y los servidores institucionales

Se encuentran definidas en el literal b) del artículo 42 de la LOSEP y 86 de su Reglamento General y en este capítulo del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, su cometimiento será sancionado con suspensión temporal

sin goce de remuneración o destitución, y se impondrá previa la instauración de un sumario administrativo.

Sección 4ª
DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES
DE AMONESTACIÓN VERBAL,
AMONESTACIÓN ESCRITA Y SANCIÓN
PECUNIARIA ADMINISTRATIVA O MULTA

Art. 101.- Sanción con amonestación verbal.- Conforme lo preceptúa el artículo 82 del Reglamento General a la LOSEP, la amonestación verbal se impondrá a la o el servidor institucional, cuando descate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales.

Serán causales de amonestación verbal, las siguientes:

1. Negarse a participar o dejar de asistir a los eventos de capacitación y formación cuando fuere designado, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado; excepto cuando estos sean dictados en días feriados o de descanso obligatorio.
2. No asistir a los actos oficiales convocados por la Institución cuando estos sean dentro del horario de trabajo.
3. No ejecutar las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva e incumplir con las disposiciones del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Institución;
4. No compartir los conocimientos y experiencias adquiridos durante el ejercicio del puesto o en cursos de capacitación, seminarios, pasantías y otros, con el personal que lo requiera;
5. No concurrir con el uniforme las servidoras que estén obligadas a llevarlo, y el no uso de traje formal por parte del personal masculino;
6. No portar durante la jornada laboral la credencial de identificación entregada por la Institución, según las instrucciones realizadas por la Gerencia de División de Talento Humano, en sus correspondientes jurisdicciones;
7. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo;
8. Ingerir alimentos frente al público;
9. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas
10. Vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancías en general en los puestos de trabajo;
11. Incumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones, excepto aquellos trámites que dependan de terceros;
12. Falta de presentación oportuna a Gerencia de División de Talento Humano, en sus respectivas jurisdicciones, los permisos autorizados por su jefe inmediato superior, para salir de la Institución dentro de la jornada normal de labores;
13. Salidas cortas durante la jornada de labor diaria, sin permiso previo de su inmediato superior jerárquico, salvo caso justificado;
14. Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
15. Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza;
16. Fumar dentro de las dependencias de la Institución;
17. Inobservancia al órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
18. Emplear malos modales, lenguaje inapropiado en el trato con los demás;
19. Mostrar negligencia, mala voluntad para instruir u orientar a nuevas servidoras y servidores en tareas laborales;
20. No comunicar a la Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones, sobre el personal que tiene que cumplir tareas fuera de la institución, y de lo cual la GDTH Institucional no tenga conocimiento, y no llenar los respectivos permisos;
21. No poner en conocimiento a su superior jerárquico irregularidades o cualquier asunto que hubiere llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte la buena marcha de la Corporación;
22. Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios de la Institución sin la respectiva autorización;
23. Causar demora en el itinerario de los vehículos de transporte de la institución, u ordenar cambios en su recorrido, sin la correspondiente autorización;
24. Descuido en el cumplimiento de las funciones de la o el servidor;
25. Descuido en preservación de los bienes asignados para su utilización, que causaren daños menores; y,
26. Extralimitarse en el tiempo de permiso concedido.
27. Descuido en el aspecto personal e incumplimiento de la política de uso del uniforme para el personal femenino; para el personal masculino cuando no utilice traje formal.

Art. 102.- Sanción con amonestación escrita.- De conformidad con el inciso tercero del artículo 43 de la LOSEP, la amonestación escrita se impondrá cuando la

servidora o servidor institucional haya recibido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales.

Sin perjuicio de la sanción anterior, serán causales de amonestación escrita, las siguientes:

1. No actuar con decoro, buenas costumbres y conducta moral en sus actividades laborales y personales;
2. Abandonar repetidamente su lugar de trabajo y distraer a otro personal de sus labores específicas;
3. Otorgar permisos ocasionales imputables a vacaciones por días, horas o fracciones de horas, mediante la aprobación de la solicitud respectiva, posterior al día de producida la novedad;
4. Incumplir las disposiciones del Código de Ética y Valores Institucionales de la Institución;
5. Dar instrucciones o disposiciones que contravengan la ley, los reglamentos y la normativa interna de la CFN B.P.;
6. Acatar disposiciones no enmarcadas en la Ley. Se deberá negar por escrito las disposiciones de los superiores jerárquicos contrarios a la Constitución y las leyes y demás normativa que rige a la Institución;
7. Registrar la asistencia de otro servidor;
8. Exigir, ordenar o disponer labores fuera del horario ordinario correspondiente, sin consentimiento de la o el servidor institucional;
9. Desatender el rendimiento y disciplina del personal a su cargo;
10. No suscribir o entregar el acta de entrega recepción de todos los bienes conferidos a su custodia así como no proporcionar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc. cuando se haya generado algún movimiento de personal;
11. Desatender a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;
12. No remitir a la Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones, por parte de los responsables de las unidades administrativas, la programación de las vacaciones hasta el 30 de noviembre de cada año, de conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 27 del Reglamento General a la LOSEP;
13. No Informar a la Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones, los cambios de residencia, estado civil, nacimiento o fallecimiento de sus hijos, eventos de capacitación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros personales;
14. No informar a su superior jerárquico, con la mayor brevedad posible, sobre calamidad doméstica o caso de

fuerza mayor, enfermedades, accidentes y lesiones que no le permita asistir a su puesto de trabajo;

15. No informar a la Gerencia de División de Talento Humano, en sus correspondientes jurisdicciones, el cumplimiento y los resultados obtenidos de las comisiones, licencias, permisos, dispuestos por el Gerente General o su delegado/a o por el jefe inmediato; así como de la salida y retorno de éstos a la Institución;
16. No cumplir con el procedimiento establecido para la obtención de la autorización de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación por prestación de servicios institucionales;
17. Permitir que los efectos de trabajo a su cargo sean empleados por personas que no estén autorizadas para ello;
18. Retirar de la institución bienes, suministros y materiales de oficina y/o equipos de trabajo, sin registro ni autorizaciones previas;
19. Dar mal uso a las herramientas informáticas que provee la CFN B.P. para el cumplimiento de las labores institucionales;
20. Utilizar inadecuadamente los bienes, materiales, equipos y útiles de oficina que estuvieren bajo su responsabilidad en beneficio propio o apropiarse de ellos y en caso de pérdida, restituir los valores correspondientes;
21. Ingresar o permanecer en las dependencias de la Corporación Financiera Nacional B.P., después de las horas laborables o durante los días feriados y de descanso obligatorio, salvo en los casos en que así lo exijan las necesidades de trabajo, previa autorización escrita de sus superiores jerárquicos o funcionarios competentes;
22. Ejercer durante la jornada de trabajo actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones;
23. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la institución;
24. Conceder préstamos de dinero con intereses usurarios en forma individual o por intermedio de sociedades de hecho o de cualquier naturaleza;
25. No guardar lealtad y respeto a las autoridades, jefes inmediatos, subalternos y demás servidores de la institución;
26. Omitir informar a la UATH institucional de cualquier acto deshonesto público o notorio que afecte a la Corporación del cual tenga conocimiento, ya sea que esté involucrado un servidor público de la CFN B.P. u otra persona natural;

27. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad;
28. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos. Se deberá negar por escrito las disposiciones de los superiores jerárquicos contrarias a la Constitución y las leyes, o a la normativa que rige a la CFN B. P.
29. Incumplir las “actividades esenciales” descritas para cada puesto, aprobadas por el Ministerio del Trabajo, que integran el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la CFN B.P. incluido en el Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público. Para cuyo efecto, la Gerencia de División de Talento Humano, en sus pertinentes jurisdicciones administrativas, las registrarán e informarán a la o el servidor institucional al inicio de sus actividades, al comienzo de cada ejercicio fiscal o por traspaso, cambio o traslado administrativo;
30. Permitir o no denunciar la violación a la ley y reglamentos que rigen a la Institución;
31. Dar a los servidores de la Institución disposiciones que contravengan a la ley, a las regulaciones y demás normas;
32. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo a desempeñar;
33. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte la buena marcha de la Corporación;
34. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño al personal subalterno a su cargo;
35. Emitir pronunciamientos públicos en cualquier medio de comunicación sobre asuntos Institucionales sin contar con la autorización expresa del Gerente General o su delegado/a;
36. Anticipar opiniones respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, pronunciamientos, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades o funcionarios competentes;
37. Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la Institución sin que disponga de la autorización correspondiente, siempre que no constituya infracción grave;
38. Hacer apuestas o juegos de azar durante el ejercicio de sus funciones;
39. Incurrir en faltas determinadas como tales en el Código de Ética de la CFN B.P.;
40. Utilizar los vehículos de la Institución con fines distintos al uso institucional o los utilizen arbitrariamente;

41. Permitir el manejo de vehículos de la institución a personas no autorizadas; y,
42. Dirigir comunicaciones descomedidas o descorteses a los funcionarios del nivel jerárquico superior, jefe inmediato u otros servidoras y servidores institucionales.

Art. 103.- Sanción pecuniaria administrativa.- La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración mensual unificada, cuando la o el servidor reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario.

Se impondrá directamente esta sanción pecuniaria administrativa a la servidora o servidor institucional, en las causales siguientes:

1. Negarse injustificadamente a recibir órdenes de trabajo o los trámites que le sean asignados
2. Infringir las disposiciones relativas de atención al usuario en el servicio público determinadas en el Reglamento General a la LOSEP, Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo y disposiciones de los organismos de control como banca pública;
3. Acceder y utilizar arbitraria e injustificadamente las claves de terceros para ingresar a los equipos de computación, bases de datos y sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas, con el objeto de afectar de cualquier manera la información o a la institución;
4. Utilizar al personal o equipos de la Corporación en trabajos para beneficio propio o de terceros;
5. Solicitar a los clientes y usuarios de la CFN B.P., requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro del procedimiento crediticio o administrativo según lo determinado en las leyes, reglamentos y resoluciones atinentes al sistema financiero y los que regulan la administración pública y de las pertinentes de la Corporación Financiera Nacional B.P.;
6. Infringir las disposiciones relativas de atención al cliente de conformidad con las regulaciones expedidas por la Superintendencia de Bancos y Junta Bancaria;
7. Deterioro premeditado de los bienes asignados para su utilización;
8. Desatender los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos, sin diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades y no proporcionar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
9. Faltas injustificadas de hasta dos días consecutivos se sancionará pecuniariamente, por un día de falta con el 2% de la remuneración mensual unificada y por 2 días de faltas con el 5% de la remuneración mensual unificada;

10. Cuando las y los servidores que tienen permiso para estudios regulares, sin tener asistencia a clases no concurren a las oficinas de la CFN B.P. en el horario normal de trabajo;
11. Disponer de licencias con o sin remuneración o permisos, sin la debida autorización del Gerente General en calidad de autoridad nominadora;
12. Propiciar escándalos o algarazas durante el ejercicio de funciones institucionales que perjudiquen el prestigio Institucional;
13. Hacer uso de las vacaciones sin el debido formulario habilitante “Acción de Personal” suscrito por el Gerente General o su delegado y la o el servidor con derecho al disfrute de vacaciones anuales, se multará con el 5 % de la remuneración mensual unificada;

Art. 104.- Aplicación de sanciones por el control de asistencia.- El atraso injustificado será evaluado de acuerdo con los registros de asistencia por la Gerencia de División de Talento Humano, la cual de ser procedente, aplicará la sanción pecuniaria administrativa.

Sección 5ª
PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN
DE SANCIONES DE AMONESTACIÓN VERBAL,
ESCRITA Y PECUNIARIA ADMINISTRATIVA

Art. 105.- Acciones previas.- Cuando viniere en conocimiento de la o el titular o quien hiciere sus veces de Gerencia de División de Talento Humano, en sus respectivas jurisdicciones administrativas, que una servidora o servidor institucional hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta leve que merezca la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, solicitará a la presunta o presunto infractor los justificativos y las pruebas de descargos, para que los presente en el período de prueba no mayor de tres días hábiles a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados que se le imputen.

Las pruebas consistirán en: versiones, testimonios, exhibición de documentos y todas aquellas previstas en el Código Orgánico General de Procesos.

Las testimoniales se reducirán a escrito. Los testigos se presentarán en forma individual, dentro del período de prueba.

Art. 106.- Informe previo.- La o el titular o quien hiciere sus veces de la Gerencia de División de Talento Humano, en sus respectivas jurisdicciones, una vez escuchado o recibidas de la presunta infractora o infractor las razones o argumentos, pruebas instrumentales y testimoniales, de habérselos presentado, en el término máximo de cuatro días presentará al Gerente General o su delegada/o el informe previo sobre la procedencia o no de imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa, consignando los fundamentos de hecho y de derecho, la valoración de las pruebas con

que se cuente, con indicación de las normas presuntamente infringidas por la o el servidor y la sanción disciplinaria de ser procedente.

Art. 107.- De la resolución.- Visto el informe precedente, el Gerente General o su delegada/o, de ser el caso, de manera motivada, mediante resolución, impondrá la sanción correspondiente.

La Gerencia de División de Talento Humano, en sus jurisdicciones, elaborará la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, la cual será notificada dentro del término de cuarenta y ocho horas conjuntamente con la resolución del Gerente General o su delegada/o, que surtirá efecto a partir de la fecha de su notificación.

Si el Gerente General o su delegada/o, en su providencia final, determina que no existen méritos y/o pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del caso, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor.

Sección 6ª
DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE
DE REMUNERACIÓN Y DE LA DESTITUCIÓN

Art. 108.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- Previo el sumario administrativo que establece el Título II, Capítulo V, Sección III del Reglamento a la LOSEP, serán sujetos de sanciones disciplinarias con suspensión temporal sin goce de remuneración, en el ejercicio de sus funciones, por un periodo que no exceda de treinta días calendario, la servidora o servidor de la Corporación, cuando incumpliere con los deberes establecidos en el artículo 22; o incurriere en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP, siempre y cuando no sean causal para destitución.

A más de las señaladas en el inciso precedente, la o el servidor institucional podrá ser sancionado con suspensión temporal de funciones sin goce de remuneración, que no exceda de treinta días calendario, sin perjuicio que puedan constituirse en causales de destitución, cuando infringiere una de las siguientes:

1. Tomar indebidamente el nombre de la Institución para gestiones de beneficio personal;
2. Obstaculizar por acción u omisión, negarse a cooperar, o interferir, las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario;
3. Todo hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismos o para otros, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir la o el servidor por tales hechos;
4. Introducir o portar cualquier tipo de armas durante las horas de trabajo, salvo que por las responsabilidades del puesto el servidor esté autorizado a ello de conformidad con la ley, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiere incurrir la o el servidor por tales hechos;
5. Sustraer o perder intencionalmente documentos oficiales y bienes de la Institución, sin perjuicio de la

- responsabilidad penal en que pudiese incurrir la o el servidor por tales hechos;
6. Promover o participar en peleas con o entre servidores institucionales;
 7. Hacer declaraciones ante los medios de difusión a nombre del Gerente General o su delegado de la CFN B.P., sin su autorización;
 8. Realizar actos o declaraciones, propagar rumores, hacer afirmaciones tendenciosas, que desprestigien, o afecten la imagen Institucional y de sus autoridades, funcionarios, servidoras/es, sin perjuicio de las acciones penales que puedan aplicarse;
 9. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros;
 10. Tramitar o influenciar en la entrega de certificados u otros documentos en favor de terceras personas;
 11. Falsificar o alterar de cualquier manera certificados y/o documentación, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros, se sancionará con suspensión temporal sin goce de remuneración, en el ejercicio de sus funciones, por un periodo de treinta días calendario, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiese incurrir la o el servidor por tales hechos;
 12. Arrogarse atribuciones, suscribir documentos a nombre del titular de una dependencia institucional e impartir órdenes, ajenas a su cargo y competencia;
 13. Arrogarse, impedir, negar o retardar el cumplimiento de las actividades esenciales que integran el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la CFN B.P., aprobado por el Ministerio del Trabajo y que corresponden ejercitar a las o los servidores para el ejercicio de las actividades de sus puestos;
 14. Revelar o alterar datos e información calificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiese incurrir la o el servidor por tales hechos;
 15. Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de las servidoras o servidores de la Institución, sin autorización previa del titular de la misma. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiese incurrir la o el servidor por tales hechos.
 16. Realizar actos o declaraciones, propagar rumores, hacer afirmaciones tendenciosas, que desprestigien, o afecten la imagen Institucional y de sus autoridades, funcionarios, servidoras/es, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiese incurrir la o el servidor por tales hechos;
 17. Aprovechase de cualquier información de carácter reservado o confidencial sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de su cargo, en favor de sí mismos o de terceros, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiese incurrir la o el servidor por tales hechos;
 18. Guardar, en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estricta reserva de los datos o informes calificados, sin perjuicio de la obligación de hacer conocer a su jefe inmediato cualquier acto incorrecto o delictivo al amparo de la debida diligencia conforme las normas de los organismos de control. La obligación de guardar reserva se mantendrá aún después de haber cesado en el cargo;
 19. Faltar a la absoluta reserva, sigilo y confidencia sobre todas las actividades, ejercicio de funciones, operaciones y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones y/o divulgar cualquier información que solo deberá darse a conocer mediante el trámite legal o reglamentario pertinente; y,
 20. Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el período de un año calendario.
- Los efectos de la suspensión sin goce de remuneración serán los establecidos en el artículo 88 del Reglamento General de la LOSEP.
- Art. 109.- De la destitución.-** Constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria dentro del servicio público y será impuesta a la servidora o al servidor institucional por el Gerente General o su delegado/a, en los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP y las demás que establezca la Ley, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo, respetando el derecho al debido proceso y garantía básica del derecho a la defensa.
- En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración, dentro del período de un año consecutivo, esta falta será sancionada con la destitución, previa la realización del sumario administrativo correspondiente.
- Igualmente, se procederá a la destitución de la servidora o servidor de la CFN B.P., sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada, conforme lo prescrito en el inciso final del artículo 9 concordante con el literal o) del artículo 48 de la LOSEP.
- Art. 110.- Sumario administrativo por el cometimiento de faltas graves.-** Definido en el artículo 44 de la LOSEP, es el proceso por medio del cual la administración pública de la Corporación Financiera Nacional B.P., determinará o no el cometimiento de faltas disciplinarias graves por parte de una servidora o servidor institucional y de ser el caso, su correspondiente sanción, según lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP y su Reglamento General.

Para la procedencia, tramitación y sustanciación del sumario administrativo, se observará estrictamente el procedimiento ordenado en la Sección III del Capítulo V, Título II, del Reglamento General a la LOSEP y se realizará bajo responsabilidad de la Gerencia de División de Talento Humano, en sus correspondientes jurisdicciones administrativas, con aplicación de las garantías constitucionales al debido proceso, respeto al derecho a la defensa y con aplicación al principio de la duda prevalente favorable a la o el servidor público consagrada en el inciso segundo del artículo 44 de Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP.

Art. 111.- Del Derecho a la Defensa.- De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República, se respetará el derecho al debido proceso de cada uno de los servidores y servidoras públicas en todo momento, proporcionándoles la oportunidad a defenderse y presentar pruebas de descargo. En el procedimiento de los sumarios administrativos que instaure la CFN B.P., en contra de las y los servidores públicos que hayan cometido una falta disciplinaria grave y cuya sanción se enmarque en la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, conforme lo establece el artículo 43 literales d) y e) y artículo 44 de la LOSEP, se respetarán las garantías del debido proceso y el derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República y en aplicación del procedimiento que establece la Sección 3a del Capítulo V del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 112.- Prescripción de sanciones disciplinarias.- De acuerdo a lo que establece el inciso segundo del artículo 92 de la LOSEP, la acción para imponer sanciones disciplinarias prescribirá en el término de noventa días, contados a partir de la fecha en la que la autoridad nominadora, Gerente General de la CFN, tuvo conocimiento del acto generador de responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan aplicarse.

Sección 7ª DE LOS RECLAMOS

Art. 113.- De los reclamos.- La servidora o servidor que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior de esta, en los plazos establecidos en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; sin perjuicio de acudir a la vía constitucional o contenciosa administrativa de acuerdo con la Ley.

CAPÍTULO X DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES.

Sección 1ª DE LA ATENCIÓN AL USUARIO

Art. 114.- Unidad de Atención al Usuario.- De conformidad con lo dispuesto en la letra e) del artículo 118 del Reglamento General a la LOSEP en concordancia con la Norma Técnica de Atención al Usuario en el

Servicio Público, emitida por el entonces Ministerio de Relaciones Laborales, es responsabilidad de la Gerencia de División de de Talento Humano, por intermedio de la Unidad de Atención al Usuario, receptor quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos así como efectuar su trámite y seguimiento, a fin de desarrollar una atención al usuario de óptima calidad. Los resultados de esta actividad serán remitidos al Ministerio del Trabajo con el fin de transparentar la información.

De no haberse implementado la Unidad de Atención al Usuario, será la Gerencia de División de Talento Humano, la responsable de cumplir las obligaciones establecidas para la mencionada Unidad, con observancia y aplicación de los protocolos, instructivos, manuales y formularios que publique el Ministerio del Trabajo en su página web relativos a la Norma Técnica de Atención al Usuario en el Servicio Público.

Esta Unidad se implementará sin perjuicio de la obligación que tiene la Corporación Financiera Nacional B.P., como banca pública, de contar con un Defensor del Cliente, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Transparencia y Derechos del Usuario, en el que se establecen los derechos y obligaciones del cliente así como las atribuciones y responsabilidades del Defensor del Cliente, que se tramitarán en el marco de las disposiciones de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y de la Junta Bancaria.

Sección 2 DEL PROCEDIMIENTO

Art. 115.- De la recepción de quejas y denuncias.- Es competencia de la Gerencia de División de Talento Humano, a través de la Unidad de Atención al Usuario, la recepción de quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P., las cuales de hallarse elementos que lo motiven, se tramitarán aplicando el régimen disciplinario.

Art. 116.- Procedimiento.- Para resolver las recomendaciones, sugerencias, quejas y denuncias presentadas por las y los usuarios, las Unidades de Atención al Usuario o quien hiciere sus veces, deberán seguir el siguiente procedimiento:

1. Registrar con datos las recomendaciones, sugerencias, solicitudes, quejas o denuncias;
2. Designar a la o el servidor público responsable de tramitar el caso;
3. Gestionar y dar seguimiento al trámite;
4. Tomar acciones correctivas; y,
5. Manejar indicadores para evaluar la atención prestada.

En los casos que se identifique oportunidades de mejoras en los procesos, estas serán reportadas a la unidad administrativa responsable de procesos, debiendo desarrollar planes de

mejora, los mismos que serán reportados a la máxima autoridad institucional y a la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Art. 117.- De la atención a las recomendaciones, sugerencias, solicitudes, quejas o denuncias.- La Unidad de Atención al Usuario o, en su defecto, la Gerencia de División de Talento Humano, será responsable de la resolución de todos los casos registrados, siempre y cuando no sea necesaria la aplicación del régimen disciplinario.

Asimismo, deberán solicitarse además las pruebas de descargo a las o los servidores involucrados, a efectos de atender el caso. Se velará por el cumplimiento del principio de celeridad y el debido proceso.

De hallarse elementos que lo motiven, se aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP contra los servidores involucrados. De igual manera, de ser pertinente, el Ministerio del Trabajo deberá poner los resultados obtenidos en conocimiento de la Contraloría General del Estado y/o a la institución de control que corresponda.

La atención o resolución a los casos presentados por las y los usuarios se realizará en el término de quince días laborables, término que podrá ser prorrogado con la autorización del Ministerio del Trabajo.

Art. 118.- Presentación, Contenido y forma de la denuncia.- Presentación de la denuncia.- La denuncia será presentada en la Unidad de Atención al Usuario en el “Formulario de Quejas y Reclamaciones”, que garantiza la confidencialidad de la información, en donde deben consignarse datos reales de identificación del usuario, sus intereses y derechos vulnerados, y motivos de la queja o reclamación; formulario que tiene la finalidad de cumplir con lo que preceptúa el literal o) del artículo 52 de la Ley, esto es, “Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;”.

No se admitirán denuncias anónimas.

Las personas denunciantes deberán reconocer su denuncia al momento de presentarla e ingresarla en la Corporación, bajo prevención de las consecuencias civiles y penales que podrían derivarse de una denuncia maliciosa o temeraria. Dicho reconocimiento se efectuará ante la o el titular de la Gerencia de División de Talento Humano, según corresponda.

En el caso de las personas que no sepan firmar, el reconocimiento de la denuncia lo efectuarán imprimiendo su huella digital ante los funcionarios mencionados en el inciso anterior.

En aquellos casos en que las denuncias no se encuentren debidamente reconocidas, se concederá al ciudadano denunciante el plazo de tres días, a fin de que cumpla con esta formalidad. Si el denunciante no lo hiciera en el plazo estipulado, se procederá al archivo de la denuncia.

A las denuncias se acompañarán fotocopias legibles de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación correspondiente al último sufragio. En el caso de extranjeros se anexará una fotocopia del pasaporte y cuando los denunciante fueren representantes de personas jurídicas de derecho privado se adjuntará una copia certificada del nombramiento. Cuando se actúe a nombre de terceras personas se acompañará el pertinente poder. Igualmente, si el denunciante dispusiere de documentación relacionada con el hecho denunciado, se adjuntará fotocopias simples o certificadas de ella.

Art. 119.- Trámite.- Las denuncias relacionadas con los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P., una vez registrada la denuncia y legalmente reconocida, será puesta en conocimiento de la o el titular de la Gerencia de División de Talento Humano del ámbito de su jurisdicción para el análisis y estudio respectivo, a fin de establecer su mérito y proceder, de ser del caso, con la aplicación del régimen disciplinario.

Si de la investigación se determina el presunto cometimiento de una falta grave por parte de la o el servidor, el o la titular de la GDTH institucional según corresponda, remitirá al Gerente General o su delegada/o el informe motivado con la documentación de sustento respectiva sobre la procedencia o no de iniciar el sumario administrativo.

Cuando los actos o hechos denunciados no tengan relación con la competencia atribuida por la Constitución de la República del Ecuador y las leyes a la Corporación Financiera Nacional B.P., hayan sido conocidos o se encuentren en conocimiento de los órganos de la Función Judicial o de la Fiscalía General del Estado, se remitirá la denuncia a la Institución que corresponda y se informará del particular al denunciante.

Art. 120.- Reserva.- Los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. encargados de la recepción y evaluación de las denuncias, así como también de la investigación y realización de los informes, guardarán reserva de los hechos que conocieren y de la identidad de las personas denunciante y denunciadas.

CAPÍTULO XI CESACIÓN DE FUNCIONES

Sección 1ª CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES

Art. 121.- Cesación definitiva de funciones.- La cesación de funciones genera la terminación definitiva de la prestación de servicios de la o el servidor con la Corporación Financiera Nacional B.P., en los casos previstos en el artículo 47 de la LOSEP y los artículos 102 y siguientes del Reglamento General a la LOSEP.

a) Cesación de funciones por renuncia voluntaria formalmente presentada.

La renuncia voluntaria será presentada por escrito al Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegado/a, con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su retiro definitivo y voluntario.

Vencido este plazo, si no existiere pronunciamiento expreso del Gerente General o su delegado/a se entenderá que la renuncia ha sido formalmente aceptada para los fines legales pertinentes.

Durante el plazo señalado la o el servidor permanecerá en el desempeño de sus funciones y presentará informes sobre su trabajo.

La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto, y que por efectos del goce de licencia sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o permisos para estudios de posgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la CFN B.P., conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la Corporación o devengue el tiempo correspondiente. De ser el caso la Corporación Financiera Nacional B.P. ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante, e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro.

En caso de que la o el servidor, habiendo presentado su renuncia, dejare de asistir a su puesto de trabajo antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario por abandono de su puesto.

Las y los servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por el Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegada/o y se suscribiere la correspondiente acta de la entrega formal del puesto y el acta de entrega recepción de bienes institucionales. Si no lo hiciera, se considerará abandono injustificado de su puesto.

b) Cesación de funciones por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente; y, por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.- Para proceder a la cesación de la o el servidor por estas causales, se deberá contar con las copias certificadas de las sentencias debidamente ejecutoriadas.

c) Cesación de funciones por supresión del puesto.- Si como efecto de la optimización de procesos y recursos internos institucionales, de acuerdo a las políticas y lineamientos metodológicos que establezca el Ministerio del Trabajo, luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la CFN B.P. haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.

Los puestos ocupados por personas con discapacidad no serán sujetos de supresión de partidas de conformidad a lo dispuesto en el último inciso del artículo 60 de la LOSEP.

Con observancia obligatoria a lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio del Trabajo, previo a

suprimirse partidas por excedentes en la plantilla del talento humano de la CFN y haberse agotado los movimientos de personal, se reubicará al personal titular de los puestos a suprimirse en otras unidades o procesos internos o en otras instituciones.

d) Cesación de funciones por remoción de puestos de libre nombramiento.- La remoción de la o el servidor en los casos a los que se refiere el artículo 47 literal e) de la LOSEP, no implica destitución, ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

e) Cesación de funciones por remoción de los servidores con impedimento legal para serlo.- Por disposición expresa del artículo 11 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el Contralor General del Estado o el Ministerio del Trabajo, por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitarán por escrito y en forma motivada, al Gerente General la remoción inmediata de la servidora o servidor público de la CFN que estuviere impedido de serlo. Se notificará a la o el servidor se pronuncie sobre los hechos u omisiones que se le imputan en el término de tres días, y presentar las pruebas de descargo que considere le asisten. Vencido este término, si la o el servidor no desvirtúa las presuntas causas de su impedimento será removido, previo el sumario administrativo correspondiente, de ser el caso, respetando los derechos a la defensa y al debido proceso.

f) Cesación de funciones de un puesto con nombramiento de periodo fijo.- La o el servidor que hubiere sido designado para ejercer un puesto por período fijo, cesará en sus funciones de manera inmediata el día en que concluya el período para el cual fue designado, sin que se requiera para tal efecto, la formalización de acto administrativo alguno.

g) Cesación de funciones de un puesto con nombramiento provisional.- En el caso de los nombramientos provisionales, determinados en el artículo 17 literal b) de la LOSEP, las o los servidores cesarán en sus funciones una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados; tratándose de período de prueba terminará en caso de que no hubiere superado la evaluación respectiva.

h) Cesación de funciones por destitución.- La o el servidor que haya sido destituido por una de las causales establecidas en el artículo 48 de la LOSEP y las demás previstas en el ordenamiento jurídico, cesará en su puesto, previo el sumario administrativo respectivo.

i) Cesación de funciones por contravención a lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal para el ingreso a la Corporación Financiera Nacional B.P.- La Subsecretaría de Meritocracia o quien hiciera sus veces, solicitará por escrito al Gerente General, en forma motivada, la remoción inmediata de la o el servidor institucional a quien se le hubiere otorgado un nombramiento en contravención a lo dispuesto en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal emitida por el Ministerio del Trabajo, previo el sumario administrativo correspondiente, de ser el caso, respetando los derechos al debido proceso y a la defensa.

Si la CFN B.P. a través de la UATH que corresponda, no ha tomado acción en relación a la solicitud de la Subsecretaría de Meritocracia o quien hiciera sus veces, en el plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir del pedimento de remoción, este solicitará que lo haga el Contralor General del Estado.

j) Cesación de funciones a la o el servidor ganador del concurso de méritos y oposición que no califique dentro del periodo de prueba.- Si la y el servidor a quien se otorgare nombramiento provisional y sujeto a periodo de prueba como efecto del concurso de méritos y oposición, en la evaluación dentro del periodo de prueba de tres meses, obtuviere la calificación de regular o insuficiente, será separado inmediatamente de la institución y no podrá emitirse el nombramiento permanente. Para las y los servidores ascendidos, que no calificaren para el desempeño del puesto, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios, dentro del período máximo de prueba de seis meses, se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior.

k) Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por jubilación.- La Gerencia de División de Talento Humano en su correspondiente jurisdicción administrativa establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

La o el servidor que desee acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos y en este último caso, cuando cumpla con los requisitos dispuestos por la Seguridad Social.

l) Cesación de funciones por compra de renuncias con indemnización.- La Corporación Financiera Nacional B.P. podrá establecer planes de compras de renuncias obligatorias con indemnización conforme a lo determinado en la letra k) del artículo 47 de la LOSEP, debidamente presupuestados, conforme los procesos de reestructuración, optimización o racionalización.

m) Cesación por muerte.- Cuando una servidora o servidor hubiere fallecido, la Gerencia de División de Talento Humano en su respectiva jurisdicción, previa la presentación de la partida de defunción por sus causahabientes, elaborará la acción de personal legalizada por el Gerente General o su delegada/o y la respectiva orden de trámite remitida a la Gerencia de División de Operaciones o quien hiciera sus veces, para la liquidación y pago de los haberes correspondientes.

Si la muerte o fallecimiento de la servidora o servidor se produjere posteriormente a la solicitud presentada para los casos previstos en el artículo 119 de la LOSEP, se observará lo señalado en dicha disposición y el Reglamento General a dicha ley, en lo que fuere aplicable.

Art. 122.- Entrega de documentación, información, archivos y bienes.- De producirse el cese de funciones,

salvo por muerte, la o el servidor, antes de su retiro por cualquiera de las causas de cesación, descargarán su responsabilidad mediante acta, cuando sea del caso, en lo relativo a bienes, valores, archivos, registros y demás documentos que los tengan bajo su responsabilidad.

La servidora o servidor, autoridad o funcionario cesante previo a la liquidación de sus haberes, deberá presentar en la Gerencia de División de Talento Humano en sus respectivas jurisdicciones, el registro de información previa a la liquidación del personal que se separa de la CFN B.P. formulario RRH-11.

Art. 123.- Término para la liquidación y pago de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará dentro del término de quince días posteriores a la cesación de funciones, y una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva acta entrega-recepción de bienes, presentado los documentos e información y la declaración jurada de bienes y cumplidos los demás requisitos por término de gestión. El pago será de responsabilidad de la Gerencia de División de Operaciones, a través de la correspondiente Unidad de Gestión Interna de Pagaduría o quien hiciera sus veces.

En la liquidación de haberes se considerará la parte proporcional de los ingresos complementarios a que tuviere derecho y el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculadas con base en la última remuneración mensual unificada percibida.

Sección 2ª

DE LOS PROCESOS DE DESVINCULACIÓN DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

Art. 124.- De la planificación de los procesos de desvinculación.- La Gerencia de División de Talento Humano, a fin de viabilizar la desvinculación de las servidoras y servidores de la Corporación, por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada; por jubilación para acogerse a las compensaciones económicas previstas en la Ley; por compra de renuncias obligatorias con indemnización; y por supresión de puestos; deberá elaborar un plan anual, el mismo que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria y será puesto a consideración del Gerente General o su delegada/o para su aprobación.

Parágrafo 1º

De las renuncias voluntarias planificadas y no planificadas

Art. 125.- De la renuncia voluntaria con compensación.- Las servidoras y servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. que cesen en funciones por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, a partir del quinto año de servicio en esta institución, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de acuerdo a las regulaciones y los montos establecidos en la Disposición General Décima Segunda de la LOSEP, artículo 286 de su Reglamento General y demás normativa e instrumentos legales que sobre la materia expida el Ministerio del Trabajo.

Art. 126.- Compensación por renuncia voluntaria planificada.- Esta compensación económica constituye el reconocimiento monetario al que tienen derecho las y los servidores de la CFN, a percibir por una sola vez, al ser aceptada su renuncia voluntaria legalmente presentada. El reconocimiento de esta compensación económica no será aplicable para las y los servidores institucionales regulados por el Código del Trabajo.

El valor de la compensación por renuncia voluntaria será equivalente a cinco salarios básicos unificados por cada año cumplido de servicios prestados en la Corporación Financiera Nacional B.P. contados a partir del inicio del quinto año de servicio y se establecerá tomando en cuenta el total de los años laborados por la o el servidor en la CFN. Sobre la fracción de año se calculará el valor proporcional.

El valor máximo que podrán recibir las y los servidores de la CFN B.P. por concepto de compensación económica por renuncia voluntaria será de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en general, en total, y la o el servidor institucional que perciba la compensación por renuncia voluntaria, no podrá recibir otro beneficio adicional con ocasión de la cesación definitiva en sus funciones.

En todos los casos se observará si la o el servidor se encuentra en la edad y requisitos establecidos para la jubilación, caso en el cual, se acogerá únicamente a la compensación económica por jubilación voluntaria o por jubilación obligatoria establecida en la LOSEP, según sea la de mayor valor.

Las o los servidores en contra de los cuales se encuentre sustanciándose un sumario administrativo y que presentaren su renuncia, no podrán acogerse a ésta compensación, salvo que fuere exento de responsabilidad al concluir el trámite del mismo.

Art. 127.- De los requisitos para la compensación por renuncia voluntaria planificada.- Para que las y los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. tengan derecho a percibir la compensación económica por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada establecida en la Disposición General Décima Segunda de la LOSEP y artículo 286 de su Reglamento General, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Estar incluidos dentro del plan institucional de renuncia voluntaria para acogerse a la compensación económica, que cuente, con el dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas;
- b) Presentar formalmente su renuncia con quince días de anticipación a la fecha de su salida, salvo que la autoridad nominadora la acepte antes de este plazo, conforme el artículo 102 del Reglamento General de la LOSEP;
- c) Contar con la aceptación del Gerente General o su delegada/o;
- d) No tener pendiente devengación por efecto de formación y capacitación;

e) No tener valores pendientes de pago por anticipo de remuneraciones, que puedan ser superiores al total de la liquidación o de la compensación económica a recibir; y,

f) Presentar el acta entrega-recepción de bienes y archivos, conjuntamente con el inventario correspondiente. En el caso de las y los servidores institucionales caucionados, se considerarán las particularidades correspondientes, establecidas en la respectiva normativa.

Art. 128.- Del procedimiento para la ejecución del plan institucional de renunciaciones voluntarias.- A efectos de la elaboración y ejecución del plan institucional anual, la Corporación Financiera Nacional B.P., se sujetará al siguiente procedimiento

- a) La Gerencia de División de Talento Humano en cada jurisdicción, pondrá en conocimiento de las y los servidores institucionales el inicio del plan anual de renunciaciones voluntarias, a fin de que la o el servidor de la Corporación, en un plazo máximo de quince días, manifieste por escrito su voluntad de ser considerado dentro del plan, debiendo señalar sus nombres y apellidos completos, adjuntando copia fotostática de la cedula de ciudadanía, papeleta de votación y el historial por empleador descargado de la pagina web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- b) Una vez receptadas las solicitudes dentro del plazo fijado, la Unidad de Administración del Talento Humano institucional en su correspondiente jurisdicción administrativa, elaborará el listado de interesados en participar del plan, que contendrá: nombres y apellidos completos de la o el servidor, número de cédula de identidad o ciudadanía, función o rol que desempeña, remuneración actual, edad, sexo y, nivel de instrucción; y coordinará con la Gerencia de División de Operaciones o quien hiciere sus veces, los cálculos correspondientes para determinar el presupuesto requerido para la ejecución del plan institucional anual de renunciaciones voluntarias, previo la emisión de la correspondiente certificación presupuestaria institucional;
- c) El proyecto de renunciaciones voluntarias, se pondrá en conocimiento del Gerente General para su aprobación quien lo someterá a la aprobación del Ministerio del Trabajo y posteriormente solicitará el dictamen presupuestario correspondiente al Ministerio de Finanzas.
- d) Con el dictamen presupuestario correspondiente de Ministerio de Finanzas, el Gerente General a través de la Gerencia de División de Talento Humano, procederá a elaborar el cronograma de presentación y aceptación de renunciaciones y entrega de los valores individuales de la compensación por renuncia voluntaria, estableciendo en el mismo un orden de prioridad, de ser necesario, que se adapte a las necesidades institucionales y conforme los recursos asignados;
- e) Una vez que se cuente con la certificación presupuestaria, la Gerencia de División de Talento Humano comunicará a las y los servidores registrados que pueden acogerse al plan institucional de renunciaciones voluntarias anual

durante el año fiscal, y los valores que a cada uno de las y los interesados les corresponda, a fin de que, si todavía están interesados, presenten formalmente sus renunciaciones dentro de las fechas establecidas en el cronograma, precisando que aquellas renunciaciones que no pudieran ser aceptadas por falta de disponibilidad presupuestaria, tendrán prioridad para el siguiente año fiscal, siempre que la o el servidor público ratifique oportunamente su interés, al inicio del siguiente proceso.

Art. 129.- De la renuncia planificada y su aceptación.- Receptadas las renunciaciones formalmente presentadas, la Gerencia de División de Talento Humano elaborará un informe que remitirá al Gerente General, el cual contendrá el listado con los nombres, apellidos y número de cédula de identidad o ciudadanía de las y los servidores de la Institución que fueron acogidos en el plan y presentaron sus renunciaciones; y, el monto que les corresponda a recibir por compensación cada uno de ellos.

Las renunciaciones aceptadas por el Gerente General o su delegada/o serán comunicadas a la Gerencia de División de Talento Humano, para que la misma notifique a cada uno de los servidores, incorporará los documentos que sustenten la entrega de tal compensación, dentro del expediente individual de cada servidora o servidor institucional y ejecutará el desembolso con la respectiva acción de personal de cese de funciones.

Art. 130.- De la entrega de la compensación económica.- La Gerencia de División de Operaciones o quien hiciera sus veces, procederá a la ejecución del pago de la indemnización correspondiente, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y lo dispuesto en la normativa y disposiciones legales dictadas por el Ministerio del Trabajo.

La Gerencia de División de Talento Humano, tendrá la obligación de registrar estos movimientos en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones – SIITH del Ministerio del Trabajo.

Art. 131.- Compensación por renunciaciones voluntarias no planificadas.- En los casos de las servidoras y los servidores de la CFNBP que no solicitaron su inclusión en el plan anual de renunciaciones voluntarias o no fueron considerados en el plan institucional y que por motivos de índole personal deban presentar formalmente sus renunciaciones, estas podrán ser aceptadas por el Gerente General o su delegada/o y percibirán en calidad de compensación por renuncia voluntaria no planificada, previo cumplimiento de los requisitos determinados en los literales b), c), d), e) y f) del artículo 125 precedente, el equivalente al 10% del valor que le correspondería por renuncia voluntaria planificada, calculado según el artículo 124 del presente reglamento y conforme a lo dispuesto en la normativa y disposiciones legales dictadas por el Ministerio del Trabajo para tal efecto.

Parágrafo 2°

De la compensación por jubilación, retiro voluntario y retiro obligatorio

Art. 132.- Beneficiarios de la jubilación.- Serán beneficiarios del estímulo y compensación económica los

servidores que se acojan a la jubilación, en los siguientes procesos:

1. **Jubilación voluntaria.-** Los servidores que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para acogerse a la jubilación y renuncien voluntariamente, se les podrá aceptar su petición y reconocer el estímulo y compensación económica, previstos en el artículo 129 de la LOSEP.
2. **Jubilación obligatoria.-** Los servidores que hayan cumplido 70 años de edad y que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, según en el artículo 129 de la LOSEP.

En el caso de que las solicitudes presentadas por las o los servidores de la CFNBP que hayan cumplido 60 años de edad para acogerse a los estímulos y compensación económica de la jubilación, fueren aceptadas por el Gerente General o su delegada/o, fallecieren durante el proceso, los beneficiarios tendrán derecho a recibir la compensación económica, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General y previo a la presentación en la UATH institucional que corresponda de los justificativos legales correspondientes.

Art. 133.- Del retiro voluntario para acogerse a la jubilación.- De conformidad con los artículos 128 y 129 reformado de la LOSEP y con base en el plan aprobado por el Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P., la Gerencia de División de Talento Humano, notificará a todas las servidoras y servidores institucionales con el inicio del proceso de retiro voluntario para acogerse a la jubilación, a fin de que las y los servidores que cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social, manifiesten por escrito su voluntad de ser considerados en el mismo, para lo cual, en el plazo establecido para el efecto, deberá presentar en la UATH institucional pertinente su solicitud de registro, adjuntando copia fotostática de la cédula de ciudadanía, papeleta de votación y el historial por empleador descargado de la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Una vez receptadas las solicitudes, la Gerencia de División de Talento Humano, procederá a realizar la revisión correspondiente a fin de determinar las y los servidores que efectivamente cumplen con los requisitos previstos en la Ley para jubilarse y a realizar el cálculo respectivo que recibirá cada servidor por compensación económica.

La Gerencia de División de Operaciones o quien hiciera sus veces, certificará la disponibilidad presupuestaria conforme al cálculo entregado por la Gerencia de División de Talento Humano con base en lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y lo dispuesto en la normativa y disposiciones legales dictadas por el Ministerio del Trabajo.

Elaborado el proyecto de renunciaciones voluntarias por jubilación, se pondrá en conocimiento del Gerente General para su aprobación.

Una vez que se cuente con la certificación de disponibilidad presupuestaria, la Gerencia de División de Talento Humano, comunicará a los servidores que cumplen con los requisitos para la jubilación, la aceptación de su solicitud y requerirá a la Gerencia de División de Operaciones, la ejecución del pago de la compensación económica por retiro voluntario para acogerse a la jubilación.

La Gerencia de División de Talento Humano, emitirá las acciones de personal, correspondientes al cese de funciones del servidor/a y registrará el aviso de salida en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 134.- De cálculo de la compensación por retiro voluntario para acogerse a la jubilación.- Se reconocerá al servidor/a el estímulo y compensación económica a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015.

Los valores a reconocerse como compensación por renuncia para acogerse a la jubilación, serán establecidos considerando todos los años laborados en el sector público y sobre la fracción de año se calculará el valor proporcional.

Art. 135.- De la compensación por jubilación y retiro obligatorio.- De acuerdo al inciso sexto del artículo 81 de la LOSEP, las y los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. que lleguen a los 70 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público y cesarán en sus funciones, percibiendo una compensación conforme a la Disposición General Primera de la LOSEP como incentivo económico por jubilación, establecido en la Planificación anual de Talento Humano, para lo cual se contará con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

La Gerencia de División de Talento Humano, notificará a las servidoras y servidores que se encuentren en esta condición, indicándoles que en el plazo de treinta días y una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria, cesarán en sus funciones y serán beneficiarios del estímulo y compensación económica de conformidad con el artículo 129 de la LOSEP.

Los valores a reconocerse de acuerdo al monto determinado en el artículo 129 reformado de la LOSEP, consiste en recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015 y, será aplicado considerando para el cálculo de la compensación y su correspondiente pago los años laborados por la o el servidor en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar.

Para el efecto se cumplirá obligatoriamente con el proceso y con los requisitos establecidos en la LOSEP y observando

lo específicamente dispuesto en el artículo 289 de su Reglamento General, y las normas técnicas respectivas del Ministerio del Trabajo.

Parágrafo 3°

De la compra de renunciaciones con indemnización

Art. 136.- Compra de renunciaciones con indemnización.- La Corporación Financiera Nacional B.P. podrá establecer planes de compras de renunciaciones obligatorias con indemnización, debidamente presupuestados, con base en procesos de reestructuración, optimización o racionalización, conforme lo previsto en la letra k) del artículo 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo innumerado a continuación del 108 de su Reglamento General.

El monto de la indemnización que por este concepto tendrán derecho a recibir las o los servidoras, será de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio y hasta por un valor máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total.

Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar.

La compra de renunciaciones con indemnización no es aplicable para las y los servidoras de libre nombramiento y remoción, con nombramientos provisionales, de período fijo, contratos de servicios ocasionales, ni para los puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

Parágrafo 4°

Del proceso de supresión de puestos

Art. 137.- La supresión de puestos en vigencia.- Las supresiones de puestos para el ejercicio fiscal correspondiente, se sustentará en razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de la Corporación Financiera Nacional B.P., será dispuesta por el Gerente General o su delegada/o, previo informe de auditoría de trabajo realizada por la Gerencia de División de Talento Humano o quien hiciere sus veces, para lo cual se observará el contenido previsto en los artículos 156, 157 y siguientes del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y en la que se determine que ese puesto no es necesario y que el mismo no se podrá volver a crear nuevamente durante dos años, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 60 de la LOSEP, observándose las políticas, normas e instrumentos expedidas por el Ministerio del Trabajo.

El Ministerio del Trabajo emitirá el informe favorable respectivo de conformidad con la estructura institucional y posicional y el subsistema de clasificación de puestos, previo dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas.

El cambio de denominación no significa supresión del puesto.

La supresión de puestos se instrumentará mediante resolución del Gerente General o su delegada/o y en la misma ordenará el pago de la indemnización a la o el servidor titular del puesto suprimido.

Notificada la resolución a la o el servidor, la Gerencia de División de Operaciones o quien hiciere sus veces, procederá al pago de la indemnización a la servidora y servidor cesante.

En caso de que por necesidades institucionales se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento y remoción, la o el servidor que esté en funciones deberá cesar de funciones y la vacante se procederá a suprimir, sin derecho a indemnización alguna.

En los estudios de supresiones se observarán las normas legales y técnicas vigentes que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Art. 138.- Indemnización por supresión de puestos.-

De conformidad con la Disposición General Primera de la LOSEP en concordancia con el artículo 129 reformado de la misma ley, la o el servidor de la CFN B.P. tendrá derecho a recibir por una sola vez por concepto de indemnización por supresión del puesto, cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado; monto que se calculará desde el primer año de servicio en el sector público.

**TÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO**

Art. 139.- La Unidad de Administración del Talento Humano en la CFN B.P.—La administración del talento humano en la Corporación Financiera Nacional B.P., será de responsabilidad de la Gerencia de División de Talento Humano o de quien hiciere sus veces. Sus atribuciones y responsabilidades se determinan en el artículo 52 de la LOSEP y artículo 118 reformado del Reglamento General a la LOSEP y en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P., publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 283 de 11 de marzo de 2015 y sus reformas.

**CAPÍTULO I
DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO**

Art. 140.- Carrera administrativa.— La carrera del servicio público definida en el artículo 82 de la LOSEP y 121 de su Reglamento General, garantiza a las y los servidores su estabilidad, ascenso y promoción de conformidad con sus aptitudes, conocimientos, capacidades, competencias y experiencia, seleccionados previo el sistema de concurso de méritos y oposición como lo dispone el artículo 228 de la Constitución de la República, a fin de obtener niveles de eficiencia, eficacia y calidad en la administración pública de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Las y los servidores que obtengan nombramiento permanente y se posesionen en su cargo, ingresan de pleno derecho a la carrera administrativa; solo por excepción, las y los servidores de libre nombramiento y remoción no tienen la obligación de ser seleccionados sobre la base del sistema de méritos.

Art. 141.- Ingreso a la carrera del servicio público en la CFN B.P.— Para el ingreso de las y los servidores a la carrera del servicio público, se lo hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 86 de la LOSEP.

Art. 142.- Servidora y servidor de la Corporación Financiera Nacional B.P. amparado por la carrera del servicio público.— Las servidoras y servidores que obtengan nombramientos permanentes mediante concursos de méritos y oposición y que se posesionen en sus cargos, se consideran servidoras y servidores de carrera amparados por las disposiciones inherentes a la carrera del servicio público determinadas en la LOSEP.

Están excluidos del sistema de la carrera del servicio público las servidoras y servidores que ocupen puestos comprendidos en los casos pertinentes señalados en el artículo 83 de la LOSEP.

Perderá su condición de carrera y podrá ser libremente removido, salvo que se desempeñe por encargo, subrogación o nombramiento provisional, la servidora o servidor de carrera que de cualquier modo o circunstancia ocupare uno de los puestos señalados en los literales previstos en el artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público; así mismo se pierde la carrera del servicio público por cesación de funciones del puesto por una o más de las causales señaladas en el artículo 47 de la LOSEP.

Art. 143.- Derechos y beneficios de la carrera del servicio público.— De conformidad con el artículo 89 de la LOSEP, sin perjuicio de los derechos que se otorgan a las y los servidores institucionales en el artículo 23 de esa Ley, gozarán de las siguientes garantías adicionales:

- a. Estabilidad en sus puestos. Solo serán destituidos por las causas determinadas en el artículo 48 de la LOSEP, previo el correspondiente sumario administrativo; y,
- b. Derecho preferente, a que en caso de supresión de su actual puesto, sea trasladado a puestos vacantes de naturaleza similar, cumpliéndose lo previsto en el artículo 129 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 144.- Puestos que fueron de carrera bajo el régimen de la LOSSCA.

Los puestos comprendidos en el artículo 83 de la LOSEP, que por efectos de su promulgación en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre de 2010, se consideran puestos excluidos de de la carrera en el servicio público, los titulares de los mismos que los ocuparon con anterioridad a la expedición de la LOSEP y fueron servidores de carrera, no perderán dicha calidad, esto es, continuarán gozando de las garantías adicionales prescritas en el artículo 89 de esa Ley.

**CAPÍTULO II
DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN
DE PERSONAL**

Art. 145.- Subsistema de selección de personal.— Toda vacante en la Corporación Financiera Nacional B.P., deberá

ser llenada en los términos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, su Reglamento General y la norma técnica que expida el Ministerio del Trabajo para el efecto. Se exceptúa de esta disposición los puestos de libre nombramiento y remoción.

El concurso de méritos y oposición correspondiente, garantizará la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con capacidades especiales y grupos de atención prioritaria.

Se tomará en cuenta para la selección del personal de la CFN B.P., las disposiciones de la Superintendencia de Bancos, sobre Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos; y de otros organismos de control competentes sobre esta materia, así como las señaladas en el Código Orgánico Monetario y Financiero.

Art. 146.- De la evaluación en el período de prueba a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública de la CFN B.P.- Los instrumentos técnicos de evaluación del desempeño se aplicarán a la o el servidor que ingresa con nombramiento provisional a la administración pública de la CFNBP mediante concurso de méritos y oposición, sujeto a evaluación durante un período de tres meses. Si la o el servidor obtuviere la calificación de regular o insuficiente, será separado inmediatamente de la institución y no podrá emitirse el nombramiento permanente; y, si la o el servidor obtuviere la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, una vez concluido el período de prueba se le emitirá el nombramiento permanente correspondiente. No se podrá emitir un nombramiento definitivo sin que previamente la o el servidor haya sido evaluado y aprobado.

Art. 147.- De la planificación de los concursos.- Los concursos de méritos y oposición deben llevarse a cabo de acuerdo a la planificación que debe efectuar la Gerencia de División de Talento Humano o quien hiciera sus veces, en función de las necesidades institucionales y de la capacidad operativa de la misma. La planificación será registrada en la plataforma tecnológica que el Ministerio del Trabajo desarrolle para el efecto.

Para la preparación del proceso de reclutamiento y selección la Gerencia de División de Talento Humano, deberá observar los pasos previos a elaborar las bases del concurso, convocatoria y su difusión, instrumentos, mecanismos y procedimiento que se contemplan en la "*Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal*" expedida por el Ministro del Trabajo

Art. 148.- Inducción.- La Gerencia de División de Talento Humano o quien haga sus veces, implementará acciones y mecanismos de inducción durante el primer mes de labor de la o nuevo servidor, conforme al calendario que se establezca para el efecto, a fin de garantizar una adecuada inserción a su nuevo puesto de trabajo y a la cultura organizacional de la Corporación Financiera Nacional B.P. Dicho período de inducción comprenderá aspectos relacionados con la promoción de derechos, obligaciones y responsabilidades del puesto, trato a sus compañeros y usuarios, género, trato a personas con discapacidades y otros aspectos que se consideren relevantes.

En el caso de puestos ocupados por personas con capacidades especiales, este tiempo podrá ser de hasta dos meses.

Art. 149.- De los ascensos.- El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación, en observancia de lo previsto en la normativa vigente.

Los ascensos se realizarán a través de concursos de méritos y oposición según lo establecido en el artículo 68 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP y lo dispuesto en los artículos 190 y 191 del Reglamento a dicha ley.

En el caso de que el servidor postule para ascender a un puesto cuya remuneración es menor a la que actualmente percibe, al ascender mantendrá la remuneración más alta.

Art. 150.-De la evaluación en el periodo de prueba de una o un servidor ascendido.- Los instrumentos técnicos de evaluación del desempeño se aplicarán a la y el servidor de la Corporación Financiera Nacional B.P. ascendido con nombramiento provisional mediante concurso de méritos y oposición, sujeto a evaluación dentro de un período máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios. Si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior y si la o el servidor obtuviere la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, una vez concluido el período de prueba se le emitirá el nombramiento permanente correspondiente. No se podrá emitir un nombramiento definitivo sin que previamente la o el servidor haya sido evaluado y aprobado.

Mientras dure el periodo de prueba del servidor ascendido, no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

CAPÍTULO III DE LA FORMACIÓN Y DE LA CAPACITACIÓN

Sección 1° DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Art. 151.- Del proceso de formación y capacitación.- La Gerencia de División de Talento Humano o quien hiciera sus veces, es la encargada de estructurar un plan anual de formación y capacitación con base en las necesidades reales de la Corporación Financiera Nacional B.P. detectadas en las evaluaciones de desempeño de los servidores de la Institución, en la planificación institucional, sectorial y gubernamental.

El plan institucional de formación y capacitación tendrá directa relación con el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, la misma que se asociará a las características de especificidad de los puestos y de los procesos en los que interviene. Será presentado hasta el 31 de enero de cada año al Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegada/o para su consideración, aprobación y ulterior ejecución.

El proceso de formación y capacitación se ejecutará con observancia y aplicación obligatoria y taxativa de la *"Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación"*, contenida en el Acuerdo MRL-2014-0136 publicado en el Registro Oficial N° 296 de 24 de julio de 2014, y de las que en lo posterior emita el Ministerio del Trabajo.

El incumplimiento de la referida Norma Técnica por parte de las y los servidores de la CFN B.P., podrá permitir al Ministerio del Trabajo intervenir en la Corporación Financiera Nacional B.P., a efectos de adoptar las acciones pertinentes previstas en la Disposición General Décima de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Al efecto, el Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P.

- a) Aprobará el plan anual de formación y capacitación institucional elaborado por la Gerencia de División de Talento Humano, en el que constará el presupuesto requerido para su ejecución, el mismo que se hará constar en la proforma presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal para el conocimiento del Ministerio de Finanzas;
- b) Suscribir convenios y contratos de capacitación con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras;
- c) Conceder permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración o por cumplimiento de servicios institucionales, según el caso, para las y los servidores que asistan a programas de formación y/o capacitación en el país o en el exterior;
- d) Suscribir los convenios de devengación de becas de formación y capacitación; y,
- e) Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General.

Sección 2ª

DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Art. 152.- De la formación.- Según lo contemplado en el artículo 69 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, la formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad nacional, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

Art. 153.- De los requisitos para acceder a la formación.- El Gerente General o su delegada/o podrán autorizar a la o el servidor permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la Gerencia de División de Talento Humano, la misma que observará los siguientes requisitos:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución;

2. Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;
3. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
4. Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Gerencia de División de Finanzas o quien hiciere sus veces, cuando la entidad asuma estos valores; y,
5. Suscribir el convenio de devengación.

Art. 154.- De la capacitación.- La capacitación según lo establecido en el artículo 70 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, es un subsistema orientado al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores públicos de la CFN B.P., con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene y así lograr la consecución de los objetivos institucionales y la aplicación del derecho al Buen Vivir consagrado en la Constitución.

Art. 155.- De la capacitación no programada.- La autoridad nominadora previo informe favorable de la Gerencia de División de Talento Humano y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales debidamente justificados, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional.

Art. 156.- Derecho.- Toda servidora o servidor de la institución será capacitado de acuerdo a las actividades que desempeña, la Corporación Financiera Nacional B.P. tiene el deber de sistematizar la capacitación que la servidora o servidor recibirá mientras permanezca en la entidad y, este tiene la obligación de participar y/o aprobar los eventos de capacitación a los cuales se le asigne y asista.

Art. 157.- Formas de capacitación.- La capacitación podrá ser impartida por:

- a) Servidoras o servidores de la Institución que sean requeridos como instructores;
- b) Convenios con entidades públicas nacionales u organismos internacionales, acreditadas para tal efecto;
- c) Contratación en determinada área del conocimiento, de servicios profesionales especializados, de personas naturales o jurídicas del sector público; y,
- d) Promoción de cursos, seminarios, congresos, entre otros, sean estos nacionales o internacionales.
- e) No se considerarán como capacitaciones los estudios de tercer y/o cuarto nivel.

Art. 158.- Obligaciones.- Las servidoras o servidores institucionales que justificadamente fueron designados a participar en una actividad de capacitación tienen la obligación de concurrir y aprobar la misma.

En caso de que por la actividad de capacitación se requiera otorgar comisión de servicios con remuneración a la servidora o servidor, esta no podrá superar el lapso de un año.

Art. 159.- De los efectos de la formación y capacitación.-

Los efectos de la formación y capacitación de las y los servidores institucionales en la que la Corporación Financiera Nacional B.P. hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y prestar sus servicios por el triple del tiempo utilizado para la formación o capacitación; y, de esta manera cumplir con el objetivo multiplicador.

La Gerencia de División de Talento Humano está en la obligación de planificar los programas internos para impartir los conocimientos adquiridos.

Art. 160.- Convenio de devengación.-

La servidora o servidor de la Corporación Financiera Nacional B.P. a quien se le hubiere concedido comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permiso para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneración para estudio de postgrados, dentro o fuera del país, en los que la Institución hubiere invertido recursos económicos, suscribirá un convenio de devengación mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que dure los eventos o estudios.

En el convenio de devengación constará la autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora en el sentido de que la CFN B.P., pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de capacitación.

Para el caso de licencia sin remuneración y si la Institución tampoco cubre el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor a su retorno tendrá la obligación de mantenerse laborando en la Institución por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

En la suscripción del convenio de devengación, se tendrá en cuenta lo dispuesto en los artículos 74 de la LOSEP y 211 de su Reglamento General. El servidor respaldará el cumplimiento de sus obligaciones ante la Institución, con la presentación de un pagaré o letra de cambio endosada por valor en garantía que cubra el monto total de los valores que debería devengar el servidor.

Art. 161.- De la renuncia en el proceso de devengación.-

La o el servidor que presentare la renuncia voluntaria a su puesto y que por efectos del goce de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración o permiso para estudios regulares de posgrado, no hubiere devengado el tiempo de permanencia en la Institución, conforme a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General, no le será aceptada la renuncia, hasta que proceda a la devolución de los valores egresados por la Institución o devengue el tiempo correspondiente.

De ser el caso la Institución ejecutará las garantías rendidas por el servidor renunciante e iniciará los procesos correspondientes para el debido cobro, incluso por la vía coactiva.

Art. 162.- Incumplimiento de obligaciones.-

En caso de que la servidora o servidor, a quien se le hubiere concedido comisión de servicios con remuneración para la capacitación, cese en sus funciones por cualquier motivo y no pueda cumplir con la obligación de devengar sus servicios por un lapso igual al triple del tiempo de la capacitación, deberá devolver la parte proporcional del tiempo no devengado invertido por la CFN B.P., incluida la remuneración de ser el caso.

De reprobado o abandonar los estudios regulares de postgrado, la servidora o servidor devolverá todo el auspicio económico invertido por la Corporación Financiera Nacional B.P.

Cuando se trate de casos en los que se requiera reintegrar a la institución el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su capacitación, la o el servidor está obligado a reintegrarlos, en un plazo no mayor a 60 días, caso contrario el Gerente General o su delegado/a previo informe de la Gerencia de División de Talento Humano, dispondrá la ejecución de la garantía rendida en la suscripción del convenio de devengación o su cobro a través del procedimiento coactivo.

Art. 163.- Sanciones.-

La servidora o servidor que, una vez concluida la comisión de servicios con remuneración para la capacitación dentro del país, licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para la capacitación en el exterior, permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, y cualquier otra figura establecida en la legislación, no se reintegre al ejercicio de sus funciones de manera inmediata, será sujeto de la aplicación del régimen disciplinario conforme lo dispone la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 164.- Registro de formación y capacitación.-

La Gerencia de División de Talento Humano, llevará un registro de las actividades de formación y capacitación desarrolladas por las servidoras o servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. y agregará al expediente personal la copia del título, diploma o certificado obtenido.

Art. 165.- Obligación de las autoridades.-

El Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P., Gerentes, Subgerentes y responsables de las unidades administrativas, tienen la obligación de coordinar y facilitar la concurrencia de sus colaboradores a los programas de capacitación designados por la institución.

Art. 166.- De la entrega de certificados de capacitación.-

La emisión y el registro de certificados de aprobación y/o asistencia a los programas de capacitación interna, es responsabilidad de la Gerencia de División de Talento Humano. Para la aprobación de los eventos de capacitación se considerarán los siguientes parámetros:

1. 80% de asistencia; y/o
2. 70% de aprovechamiento.

Art. 167.- De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno, previa aprobación del Gerente General de la CFN B.P. o su delegada/o.

En el caso de las y los servidores de carrera, para los fines señalados en el inciso anterior, además deberán haber cumplido por lo menos un año de servicio en la Institución.

La Gerencia de División de Talento Humano, emitirá el informe técnico, que corresponda para la concesión de esta comisión, considerando los requisitos previstos en la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 168.- Capacitación en el exterior.- El Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegado/a, previo informe favorable de la Gerencia de División de Talento Humano concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para capacitación en el exterior, o licencia sin remuneración para el estudio de posgrados fuera del país, hasta por dos años, cuando el evento de capacitación sea afín a la misión institucional o a su instrucción profesional; y cuente con el financiamiento económico expresamente destinado para tal propósito.

Art. 169.- Prohibición.- No se autorizará la prórroga de la comisión de servicios para eventos complementarios de capacitación o estudios de posgrado regulares, ni otros de diferente índole.

Art. 170.- Prohibición de supresión del puesto.- El puesto de la servidora o servidor institucional que se encuentre en comisión de servicios para capacitación, estudios regulares o se halle devengando el tiempo que la LOSEP y su Reglamento General lo determina, no podrá ser suprimido, hasta que el servidor retorne a sus servicios y haya cumplido el plazo del contrato suscrito con la institución.

Art. 171.- De la calificación y registro de servicios de capacitación.- La Gerencia de División de Talento Humano verificará que las personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas que oferten servicios de capacitación en la CFN B.P., de acuerdo a su planificación cumplan con las disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 172.- De las capacitaciones en el exterior.- En el caso de eventos de capacitación que se realicen en el exterior, el proveedor del servicio no requiere estar calificado por la Gerencia de División de Talento Humano.

CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 173.- Evaluación.- El proceso de la evaluación del desempeño se ejecutará con observancia y aplicación obligatoria y taxativa de la *"Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del desempeño"*, contenida en las Resolución SENRES-2008-000038 publicado en el Registro Oficial N° 303 de 27 de marzo de 2008 y reformativas SENRES-2008-00170 en R. O. 431 del 23 de septiembre de 2008 y Acuerdo No. MDT-2015-0160 publicada en el R. O. No. 554 de 29 de junio de 20015, y de las que en lo posterior emita el Ministerio del Trabajo.

La Gerencia de División de Talento Humano, es la encargada de estructurar la planificación anual de la evaluación de desempeño de las y los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P., en función de la planificación estratégica, planes operativos y sistemas de gestión, base sobre la cual la institución podrá definir sus objetivos operativos, catálogo de productos y servicios, procesos y procedimientos, información que sustentará las descripciones y perfiles de exigencias de los puestos de trabajo (Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional).

De la planificación anual de la evaluación de desempeño de las y los servidores, participarán obligatoriamente todas las unidades de la Corporación Financiera Nacional B.P., mismas que determinarán conjuntamente con la Gerencia de División de Talento Humano, las actividades, productos, indicadores de desempeño, conocimientos y competencias técnicos y conductuales, y otros parámetros determinados en la normativa expedida que el Ministerio del Trabajo señale para el efecto.

La Gerencia de División de Talento Humano, asesorará a los responsables de cada unidad, así como a las y los servidores de la institución que así lo requirieren, respecto del procedimiento, así como de las prohibiciones y demás particularidades del proceso de evaluación de desempeño.

Art. 174.- Periodicidad.- La evaluación del desempeño, se la efectuará una vez al año. Después de cada período de evaluación se procederá a calificar a los evaluados, procesar la información, conformar los comités de reclamos de evaluación, retroalimentar los resultados con el evaluado y fijar las metas para el siguiente período de evaluación.

Art. 175.- Efectos de la evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño derivará en los siguientes efectos:

- a) El servidor que obtenga en la evaluación la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio será considerado en el plan de incentivos y tendrá preferencia para el desarrollo de carrera o promociones y potenciación de sus competencias;
- b) El funcionario o servidor que obtenga la calificación de regular o deficiente será exigido para la adquisición y desarrollo de sus competencias, y volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; si obtiene nuevamente una

calificación igual o inferior a regular o deficiente, será automáticamente declarado inaceptable o insuficiente; y,

c) El servidor, que obtuviere la calificación de insuficiente o inaceptable, será destituido inmediatamente del puesto, salvo que el servidor hubiere presentado un reclamo a la Gerencia de División de Talento Humano, en cuyo caso sería destituido solo después de que el Comité de Reclamos de Evaluación ratifique la calificación de insuficiente o inaceptable; y,

d) La Gerencia de División de Talento Humano, en los casos establecidos en los literales b) y c) precedentes y, en consecuencia la destitución del servidor, deberá dar fiel cumplimiento a lo establecido en los Arts. 48, literal a) de la LOSEP; y, del 90 al 100 de su Reglamento General, respecto del sumario administrativo.

Art. 176.- Plan de incentivos.- El plan de incentivos contendrá: estímulos, reconocimientos honoríficos o sociales, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento en el país o el exterior y en general actividades motivacionales para los funcionarios o servidores que obtengan la calificación de excelente, mismos que la Corporación Financiera Nacional B.P. debe establecer y difundir entre sus integrantes, a través de los reglamentos internos de administración del talento humano conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

Art. 177.- Notificación de resultados.- El Gerente General o su delegada/o dispondrá a la Gerencia de División de Talento Humano que dé a conocer los resultados de las evaluaciones a los funcionarios o servidores evaluados.

La evaluación al Gerente General, será la determinada en función del cumplimiento de metas y objetivos, establecidos por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P. en el esquema que esta determine.

La evaluación a los asesores de la Institución, será la determinada en función del cumplimiento de metas y objetivos, establecidos por el jefe inmediato en el esquema que este determine.

Art. 178.- Plazo y contenido del reclamo.- La o el servidor que no se encontrare conforme con su evaluación podrá presentar su reclamo a la Gerencia de División de Talento Humano, en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la calificación y contendrá: nombres y apellidos del evaluado y evaluador, denominación del puesto institucional que ocupa, unidad o proceso y lugar donde trabaja y determinación clara y precisa de los puntos en desacuerdo.

Si no presenta comunicación alguna en el tiempo señalado se entenderá como conforme con la evaluación.

La Gerencia de División de Talento Humano, remitirá al Comité de Reclamos de Evaluación, en el término de cinco días, los reclamos recibidos con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos.

TÍTULO IV DE LAS REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN DE REMUNERACIONES

Sección 1ª RÉGIMEN DE REMUNERACIONES

Art. 179.- De las remuneraciones mensuales unificadas.- Las remuneraciones mensuales unificadas a que tienen derecho las y los servidores públicos de la Corporación Financiera Nacional B.P., serán únicamente las establecidas en las escalas nacionales de remuneraciones mensuales unificadas expedidas por el Ministerio del Trabajo de los correspondientes grupos ocupacionales.

Parágrafo 1º

Del anticipo de remuneraciones.

Art. 180.- Anticipo de remuneraciones.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto institucional, la Gerencia de División de Operaciones o quien hiciere sus veces, concederá a pedido de las y los servidores de la CFN B.P., sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento que serán descontados en un plazo que no podrá exceder de 12 meses, dentro del mismo ejercicio económico, contados desde la concesión del anticipo. Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán en un plazo de 60 días.

La Corporación Financiera Nacional B.P. no podrá conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos.

En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para la concesión del anticipo.

La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos mencionados anteriormente.

Para el efecto, la Gerencia de División de Operaciones o quien hiciere sus veces, observará estrictamente lo normado en el artículo 255 del Reglamento General a la LOSEP y en lo que no se le oponga, los acuerdos que el Ministerio del Trabajo expida para regular el procedimiento para la concesión de anticipos.

El valor del anticipo concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones mensuales, por la Gerencia de División de Operaciones o quien hiciere sus veces, de manera prorrateada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor.

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuenta de su liquidación de haberes, indemnizaciones o compensaciones, íntegramente los valores y montos a que hubiere lugar.

Parágrafo 2°

Del convenio de pago por anticipo de remuneración al cese de funciones.

Art. 181.- La devolución de anticipos de remuneración de las y los servidores desvinculados.- La Corporación Financiera Nacional B. P. podrá suscribir de conformidad a lo establecido en el Acuerdo MDT-2015-0054 expedido por el entonces Ministerio de Relaciones Laborales, el 11 de marzo del 2011 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 404 del 15 de los mismos mes y año o normativa que llegare a expedir dicha Cartera de Estado.

No podrán acogerse al convenio de pago, aquellos servidores desvinculados de la CFN B.P. por compra de renunciaciones o sumarios administrativos.

De producirse incumplimientos de convenios de pago de anticipos de remuneraciones, el Ministerio del Trabajo, a petición del Gerente General de la CFN B.P., incluirá al deudor en la base de impedidos para ocupar cargos públicos, además de comunicar a la Contraloría General del Estado para el inicio de las acciones legales de cobro, incluso vía coactiva.

Art. 182.- Prohibición de concesión de préstamos institucionales.- A excepción del anticipo de remuneraciones, no se concederán préstamos, bajo cualquier título o de cualquier naturaleza, a las y los servidores públicos de la Corporación Financiera Nacional B.P., con fondos provenientes de su presupuesto institucional, al tenor de la prohibición establecida en el artículo 256 del Reglamento General a la LOSEP.

CAPÍTULO II

DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Generalidades

Art. 183.- Los ingresos complementarios determinados en el Capítulo II del TÍTULO IX de la Ley Orgánica de Servicio Público y regulados en el Capítulo III del Título V del Reglamento General a la LOSEP, así como los Acuerdos y Resoluciones que emita sobre esta materia el Ministerio del Trabajo, serán de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios, servidoras y servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Sección 1ª

DE LAS DÉCIMAS REMUNERACIONES

Art. 184.- Décima tercera remuneración.- Las y los servidores públicos de la CFN B.P. sujetos al ámbito de la LOSEP, tienen derecho a percibir el pago acumulado o mensualizado de la décima tercera remuneración, cuyos valores corresponderán a la doceava parte de su

remuneración mensual unificada, adicional a la que recibe mensualmente.

A pedido escrito de la servidora o el servidor público, este valor podrá recibirse de forma acumulada, hasta el 20 de diciembre de cada año.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de la Institución, antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación en su liquidación de haberes.

Art. 185.- Décima cuarta remuneración.- Las y los servidores de la CFN B.P. sujetos al ámbito de la LOSEP, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que podrá ser cancelada proporcionalmente en forma mensual.

A pedido escrito de la servidora o el servidor institucional, este valor podrá recibirse de forma acumulada hasta el 15 de abril de cada año en las regiones de la costa e insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonia.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 186.- Pago mensual de la decimotercera y/o decimocuarta remuneración.- De manera general, el pago de la décima tercera y/o décima cuarta remuneraciones se realizará de forma mensual, a todos los servidores públicos de la CFN B.P. bajo el régimen de la LOSEP, con excepción de aquellos servidoras/es que hayan solicitado por escrito su voluntad de recibir de manera acumulada, los valores por concepto de tales remuneraciones.

A partir del año 2016 y para años posteriores, si la o el servidor deseara continuar recibiendo de manera acumulada su decimotercera y/o decimocuarta remuneraciones, no será necesaria la presentación de una nueva solicitud.

Sección 2ª

DE LOS VIÁTICOS, SUBSISTENCIA Y MOVILIZACIÓN.

Art. 187.- Observancia de las normativas para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación.- Para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, la Gerencia de División de Operaciones o quien hiciere sus veces y el responsable de cada unidad o proceso interno o el inmediato superior de la o el servidor que ha sido asignado para cumplir los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del país, observarán a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General, y aplicarán de manera obligatoria y taxativa las disposiciones, cálculo y procedimiento previstos en la *Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias,*

movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado; o en la que en lo posterior expida el Ministerio del Trabajo.

Es de responsabilidad de la Gerencia de División de Talento Humano o quien hiciere sus veces, mantener un registro pormenorizado de las autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales concedidos dentro de cada ejercicio fiscal con los respectivos informes.

Corresponde a la Gerencia de División de Operaciones o quien hiciere sus veces, efectuar el desembolso de los valores por los conceptos establecidos en la *Norma Técnica para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros en las instituciones del Estado* o en la que en lo posterior expida el Ministerio del Trabajo u otros organismos competentes y realizar el respectivo control con la documentación de soporte al respecto; por ende los miembros de esta unidad encargados de estas actividades, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto acatamiento de las disposiciones contempladas en esa norma y por los valores transferidos a las y los servidores y las y los trabajadores de la CFN B.P.

Art. 188.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. presentarán de manera obligatoria al jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas y productos alcanzados, mismo que luego de ser debidamente aprobado por este, se remitirá al Gerente General o su delegada/o, quien a su vez lo pondrá en conocimiento de la Gerencia de División de Operaciones o quien hiciere sus veces. Se utilizará obligatoriamente para el efecto el formulario institucional correspondiente.

Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por la o el servidor o la o el obrero para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

Sección 3ª DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Parágrafo 1º Generalidades

Art. 189.- De la autoridad competente.- El Gerente General de la CFN B.P. o su delegada/o, es la autoridad competente para disponer y autorizar la ejecución de labores a las y los servidores públicos institucionales en horas suplementarias y/o extraordinarias que estén fuera de la jornada ordinaria de acuerdo con la LOSEP y su Reglamento General, para realizar actividades debidamente planificadas. No se pagarán horas suplementarias y

extraordinarias, para realizar actividades que se enmarquen en sus labores cotidianas.

La Gerencia de División de Talento Humano, previo a la autorización de ejecución de labores fuera de la jornada laboral ordinaria, cuidará de que estas sean solicitadas en casos de necesidad institucional debidamente justificada y toda vez que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente; para el efecto, el jefe inmediato deberá sustentar el requerimiento a través del correspondiente memorando dirigido a la Gerencia de División de Talento Humano o quien hiciere sus veces y señalar las horas necesarias para cumplir con el proceso requerido, siendo responsable por el cabal cumplimiento de las labores de las y los servidores que han sido designados para trabajar fuera del horario normal.

El citado memorando deberá contener lo siguiente:

1. Descripción del trabajo o actividad a desarrollar, señalando en forma específica el motivo por el cual no puede ser ejecutado dentro la jornada normal de trabajo.
2. Señalar en forma puntual como el trabajo a desarrollar esta vinculado al cumplimiento del Plan Operativo, cronogramas internos de trabajo, o si son requerimientos de trabajo de interés institucional, generados por imprevistos o emergencias.
3. Señalar el tiempo estimado que demandara el cumplimiento de las actividades por ejecutar, el cual de acuerdo al tipo de trabajo a realizarse, podrá estar expresado en meses, horas o fracciones de horas.
4. Señalar el o los funcionarios que serán responsables del desarrollo de las actividades fuera de trabajo y de ser posible, la carga individual de las mismas.

Se tramitará únicamente las solicitudes que cumplan con los requisitos mencionados.

Ninguna autoridad obligará a los servidores a trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo o en días feriados o de descanso obligatorio, sin que se les reconozca el pago de horas extraordinarias o suplementarias, las mismas que deberán estar previamente autorizadas.

Las autoridades y las y los funcionarios de la institución, cuyos puestos se encuentran comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior, así como el personal contratado por servicios profesionales sin relación de dependencia, no podrán percibir valor alguno por concepto de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

Art. 190.- Aprobación.- Posterior a la entrega de la solicitud, la Gerencia de División de Talento Humano o quien hiciere sus veces, remitirá dicho pedido al Gerente General o su delegada/o, para su aprobación, para lo cual deberá verificar la disponibilidad de fondos para laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Art. 191.- Horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas.- Cuando por necesidades de servicios de

carácter urgente, se requiera que el personal institucional labore en horas suplementarias y/o extraordinarias “No Programadas”, únicamente, el Gerente General o su delegada/o, podrá disponer y autorizar su ejecución, para lo cual se observará el procedimiento operativo vigente, con el respectivo diferimiento de fechas, pero manteniendo los mismos plazos, y el pago será diferido al mes siguiente.

Art. 192.- Responsabilidad.- El titular de la unidad o proceso administrativo o jefe inmediato, es el responsable directo sobre el cumplimiento del trabajo que la o el servidor institucional realice en las horas suplementarias y/o extraordinarias y velará por el buen aprovechamiento del tiempo adicional de trabajo a fin de que los recursos asignados por la Corporación sean debidamente utilizados.

Art. 193.- Informe de actividades.- El titular responsable de la unidad o proceso administrativo o jefe inmediato que requirió tramitar la autorización para que la o el servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias remitirá a la Gerencia de División de Talento Humano, en el término de tres (3) días de finalizado el periodo de horas suplementarias y/o extraordinarias, el informe de actividades cumplidas, elaborado por las y los servidores públicos institucionales, en base al formato establecido por la Institución. El informe de actividades deberá ser aprobado por el jefe inmediato superior de la o el servidor.

Art. 194.- Trámite para el pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias.- El Analista de la Gerencia de División de Talento Humano, verificará los tiempos consignados en el registro pertinente, con los reportes de asistencia obtenidos del sistema de control de asistencia, los mismos que sumillará y adjuntará a las solicitudes enviadas por las áreas, como documento habilitante de pago.

A la Gerencia de División de Operaciones o quien hiciera sus veces, le corresponderá realizar el cálculo y liquidación de las horas suplementarias y extraordinarias de trabajo, con base en el reporte mensual de la Gerencia de División de Talento Humano, procederá a autorizar el pago hasta el día quince (15) de cada mes.

Art. 195.- Cálculo de las horas suplementarias bajo el régimen de la LOSEP.- Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 267 del Reglamento General a la LOSEP, teniendo en cuenta que las horas suplementarias se podrán extender hasta cuatro (4) horas posteriores a la jornada ordinaria de trabajo, pudiéndose realizar aquellas entre la terminación de la jornada laboral hasta las 24:00 del mismo día. Sin que se exceda de sesenta (60) horas al mes.

Art. 196.- Cálculo de las horas extraordinarias bajo el régimen de la LOSEP.- Para este cálculo se observará lo dispuesto en el artículo 268 del Reglamento General a la LOSEP, considerando que las horas extraordinarias son aquellas en las que la o el servidor labore justificadamente a partir de las 24:00 hasta las 06:00 durante los días hábiles, así como en los días feriados y de descanso obligatorio, sin que éstas se puedan exceder de sesenta (60) horas máximo.

Art. 197.- Control.- La Gerencia de División de Talento Humano, es la encargada de determinar los mecanismos

más adecuados para la verificación de los justificativos señalados en los memorandos de soporte suscrito por la jefatura de área y realizar los controles que estime convenientes, dentro del período de actividades de horas suplementarias y/o extraordinarias requeridas para verificar el cumplimiento de las mismas.

Sección 4ª DEL FONDO DE RESERVA

Art. 198.- Fondos de reserva.

Los servidores y servidoras de la Corporación Financiera Nacional B.P., tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor, equivalente a la percibida, conforme a las normas pertinentes que regulan la seguridad social.

De conformidad a lo establecido en el artículo 99 de la LOSEP y artículo 269 de su Reglamento General, en caso de que una servidora o un servidor institucional cesare en funciones en una de las instituciones, entidades u organismos del sector público, e ingrese al primer día laborable siguiente a la CFN B.P. no perderá su derecho y antigüedad para el cálculo, provisión y pago del fondo de reserva.

Cuando las o los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. presten sus servicios en otras instituciones del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, los fondos de reserva serán pagados por la Institución en la cual se encuentra prestando sus servicios.

Sección 5ª DE LA SUBROGACIÓN Y ENCARGO DE PUESTO VACANTE

Art. 199.- Subrogación.- Por orden escrita del Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegado/a, cuando la servidora o el servidor institucional deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cumpliendo con los requisitos del puesto a subrogarse, cuyo titular se encuentre legalmente ausente y cuyas funciones sean aquellas que necesariamente deben ser cubiertas o asumidas mediante subrogación, la o el subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado, durante el tiempo que dure la ausencia del titular. El pago por subrogación correrá desde primer día y hasta cuando dure el tiempo de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a percibir su remuneración.

El memorando dirigido por el superior jerárquico al Gerente General por el cual solicita se apruebe la subrogación, deberá contener lo siguiente:

1. Nombre del servidor propuesto.
2. Fecha de inicio y finalización.
3. Razones por las que se produce la subrogación.

Debe tener la firma de autorización y aprobación del nivel de decisión respectivo, según lo establecido en el formulario “*Nivel de decisión para autorización y aprobación de encargos y subrogaciones*”.

La Gerencia de División de Talento Humano emitirá el informe correspondiente en el que conste que el perfil del servidor que subrogará en las funciones del titular, cumple con los requisitos del puesto.

No procederá la subrogación cuando las actividades que venía desempeñando el titular del puesto que legalmente se encuentra ausente, sean de aquellas que no representan atribuciones, funciones y responsabilidades, que deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de ese puesto y que bien podrían ser cubiertas por el propio personal institucional, mediante equipos de trabajo.

Los aportes al IESS y al SRI serán los que correspondan al puesto subrogado.

El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades del servidor titular subrogado.

Art.200.- Encargo en puesto vacante.- El encargo de un puesto vacante procede por orden escrita del Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P. o su delegado/a, cuando la o el servidor de libre nombramiento y remoción, de carrera o a contrato, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, y que cumpla con los requisitos establecidos en los manuales de clasificación de puestos genéricos e institucional, conforme lo preceptúa el artículo 127 de la LOSEP y con sujeción a la norma reglamentaria del artículo 271 de su Reglamento General .

Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo.

El pago por encargo en puesto vacante se efectuará a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo o hasta la designación del titular del puesto. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor. Los aportes al IESS y al SRI serán lo que correspondan a la remuneración que deba recibir el servidor encargado.

Art. 201.- Subrogación o encargo a personal bajo contrato.- El personal sujeto a contratos de servicios ocasionales podrá subrogar o encargarse de un puesto de aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, cumpliendo con los requisitos y perfiles para el puesto a subrogar o encargarse, siempre que el informe previo a la contratación la Gerencia de División de Talento Humano hubiere incorporado dicha posibilidad y conste de manera expresa como cláusula en el contrato suscrito.

Art. 202.- Disposiciones comunes para la subrogación y encargo.- Es atribución del Gerente General o su delegada/o la aprobación de los encargos o subrogaciones de funciones que se emitan; sin esta aprobación ningún encargo o subrogaciones producidas tendrán validez.

El proceso de registro y trámite de las subrogaciones y encargos, será de responsabilidad de la Gerencia de División de Talento Humano o quien hiciere sus veces, para lo cual utilizara el formulario pertinente.

La Gerencia de División de Talento Humano correspondiente controlará las subrogaciones y encargos autorizados y observará lo establecido en la LOSEP y su Reglamento.

La o el servidor al cesar las funciones de encargo o subrogación, entregará el puesto al servidor que inicia o retoma funciones, mediante un informe de gestión, y la entrega-recepción de bienes y documentación manejada durante su servicio.

Sección 6ª DE LA REMUNERACIÓN VARIABLE POR EFICIENCIA

Art. 203.- De la remuneración variable por eficiencia.- La remuneración variable por eficiencia constituye un mecanismo retributivo variable y complementario a la remuneración mensual unificada, derivado de la productividad, del rendimiento en el desempeño del puesto y del cumplimiento de metas y objetivos cuantificables. Dicho mecanismo será asignado a las y los servidores dentro de las instituciones que, previamente, obtengan la Certificación de Calidad de Servicio Público aplicando las disposiciones de carácter obligatorio determinadas en la “*Norma para el pago de la remuneración variable por eficiencia para las y los servidores que ocupen puestos de carrera mediante nombramiento o contratos de servicios ocasionales y no pertenezcan a la escala de libre nombramiento y remoción*” emitida por el entonces Ministerio de Relaciones Laborales y la que en lo posterior expida el Ministro del Trabajo.

El ingreso complementario por remuneración variable por eficiencia no se considerará como parte de la remuneración de la o el servidor institucional para efectos de pago de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Servicio de Rentas Internas, ni para la determinación y pago de fondos de reserva, debido a que no constituye un ingreso regular de la o el servidor.

El valor de la remuneración variable por eficiencia, se considerará para efectos conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 204.- Ámbito de aplicación.- La remuneración variable por eficiencia, que no forma parte de la remuneración mensual unificada, establecida en el artículo 112 de la LOSEP y 272 de su Reglamento General, es aplicable a las servidoras y servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. a excepción de aquellas servidoras

o servidores que se encuentren comprendidos dentro del nivel jerárquico superior, puestos de libre nombramiento y remoción, las y los servidores que a través de subrogaciones, encargos o nombramientos provisionales, se encuentren ocupando, durante ese tiempo, puestos de la escala del nivel jerárquico superior.

Sección 7ª DEL VIÁTICO POR GASTOS DE RESIDENCIA

Art. 205.- Viático por residencia.- Es el estipendio monetario o valor mensual que los funcionarios y servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P. reciben por concepto del traslado de su residencia y domicilio personal o familiar junto con el servidor, a otra ciudad de otra provincia en la cual debe prestar sus servicios, cuyo propósito es cubrir los gastos de vivienda.

El Ministerio del Trabajo emitirá la norma técnica respectiva para establecer los casos de excepción, en las que se incluyen el traslado en la misma provincia, en las que tendrían derecho a este viático.

Se entenderá por domicilio personal aquel en el que vive el funcionario o servidor; en cambio, domicilio familiar es aquel en el que vive la familia del funcionario o servidor.

Para el reconocimiento y pago de este viático se cumplirá con lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General y obligatoriamente el “*Reglamento para el Pago de Compensación por Residencia y Transporte para Funcionarios y Servidores de las Instituciones, Organismos y Empresas del Estado*” y del que en lo posterior expida el Trabajo, u otros organismos de control.

Art. 206.- Del valor del viático por gastos de residencia a funcionarios y servidores de la CFN B.P.-Las y los servidores públicos institucionales que ocupan puestos establecidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior y las escalas de remuneraciones establecidas por el Ministerio del Trabajo, que tuvieren su domicilio habitual fuera de la ciudad en la cual deben prestar sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia y domicilio personal o familiar junto con el servidor a una ciudad de otra provincia o en los casos de excepción establecidos por el Ministerio del Trabajo, percibirán, durante el desempeño de sus funciones un viático por residencia mensual de acuerdo a la tabla que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo, contando con el dictamen previo del Ministerio de Finanzas, de ser el caso.

La o el servidor que posterior a la obtención de su nombramiento permanente deba trasladar su residencia y domicilio a otra ciudad de otra provincia, tendrá derecho a este viático.

Art. 207.- Del procedimiento y requisitos para el pago del viático por residencia.- La Gerencia de División de Talento Humano o quien hiciere sus veces, emitirá el informe previo al pago del viático por residencia sobre la base de la declaración juramentada efectuada por el

funcionario o servidor institucional ante Notario requerida para el ingreso al servicio público, por medio de la cual se afirme que ha trasladado su residencia personal y/o familiar a la ciudad en la cual debe prestar sus servicios, y adjuntar los requisitos adicionales requeridos por la Institución.

En caso que se compruebe la falsedad en la declaración jurada ante Notario para proceder al pago de viático por residencia, o se simulare un domicilio en otra ciudad, o no residiere en la ciudad en la cual debe prestar sus servicios, a más de las acciones administrativas, se procederá al inicio de los procesos civiles o penales en contra de la o el servidor, sin perjuicio de la correspondiente destitución previo el sumario administrativo.

Los funcionarios que integran la escala del nivel jerárquico superior, que requieran de pasajes sustentados en la normativa para el pago del viático por residencia y transporte para funcionarios y servidores de las instituciones, organismos y empresas del Estado, deberán argumentar y demostrar que su familia no trasladó su domicilio habitual al lugar donde se encuentra prestando sus servicios.

Art. 208.- De las responsabilidades de la Gerencia de División de Talento Humano y Gerencia de División de Operaciones.- Le corresponderá a la Gerencia de División de Talento Humano hacer el seguimiento y verificaciones posteriores de la declaración jurada ante Notario presentada por la o el servidor y de los requisitos adicionales requeridos para proceder al pago de viático por residencia; y de mantener un registro pormenorizado de aquellos funcionarios y servidores que tengan derecho y perciban estos beneficios legalmente autorizados dentro de cada ejercicio fiscal.

Con sustento en el informe de la Gerencia de División de Talento Humano, sobre el derecho que tienen los funcionarios y servidores de percibir el viático por residencia o transporte y previa autorización del Gerente General o su delegada/o, a la Gerencia de División de Operaciones o quien hiciere sus veces, verificará la disponibilidad presupuestaria y de existir los fondos, realizará el cálculo y fijará los montos para el pago pertinente, de acuerdo a lo previsto en el “*Reglamento para el Pago de Compensación por Residencia y Transporte para Funcionarios y Servidores de las Instituciones, Organismos y Empresas del Estado*” y del que en lo posterior expida el Ministerio del Trabajo u otros organismos de control.

La Gerencia de División de Operaciones o quien hiciere sus veces, deberá mantener el registro de los rubros cancelados por concepto del pago de viáticos por residencia y transporte dentro del ejercicio fiscal.

Los funcionarios o servidores encargados de autorizar el pago de los viáticos por residencia o transporte y los beneficiarios de las mismas, serán personal y pecuniariamente responsables del estricto cumplimiento de la normativa para el pago de compensación por residencia y transporte para funcionarios y servidores de las instituciones, organismos y empresas del Estado.

**TÍTULO V
DE LA SALUD OCUPACIONAL
Y DEL BIENESTAR SOCIAL**

**CAPÍTULO I
DE LA SALUD OCUPACIONAL**

Art. 209.- Del ambiente de trabajo.- La CFN B.P. asegurará a sus servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice la salud ocupacional, comprendida esta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual a través de la implementación de los programas integrales debidamente financiados.

La Institución contemplará en su presupuesto los recursos financieros necesarios, para el desarrollo de dichos programas, coordinará con la Gerencia de División Administrativa la adquisición del mobiliario considerando factores ergonómicos.

El Plan de Salud Ocupacional aprobado por el Gerente General o su delegada/o tendrá carácter esencialmente preventivo y de conformación multidisciplinario; este servicio estará integrado por: medicina preventiva y del trabajo, higiene ocupacional, seguridad ocupacional y bienestar social

La Gerencia de División de Talento Humano, a través del área pertinente ejecutará el Plan de Salud Ocupacional Integral e implementará y adecuará los servicios del dispensario médico, dental y de servicio social; para lo cual adoptará permanentemente las medidas que aseguren un servicio de salud ocupacional óptimo a las servidoras y los servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P.

La CFN B.P. en su Matriz, Oficinas Principales, Sucursales y Ventanillas u Oficinas Especiales que cuenten con más de cincuenta personas entre servidores y trabajadores, en función de la disponibilidad presupuestaria, implementará dispensarios médicos para brindar servicio de salud ocupacional a las y los servidores y obreras u obreros institucionales o coordinará con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para la instalación de dispensarios anexos.

Art. 210.- Medicina preventiva y del trabajo.- El Plan de Salud Ocupacional Integral contemplará un programa de medicina preventiva y del trabajo tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades, determinando las causas para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.

El personal médico de la Corporación Financiera Nacional B.P. se encargará de la programación y ejecución de las campañas de salud física e higiene laboral para las y los servidores, acorde con los lineamientos determinados por el Sistema Nacional de Salud y por el Gerente General.

El personal médico levantará la base de datos de la historia clínica de cada servidor, la cual se mantendrá en reserva, de conformidad con la ley.

Art. 211.- Higiene ocupacional.- La Gerencia de División de Talento Humano y el médico de la CFN B.P. se encargarán de la ejecución del programa de higiene ocupacional, a fin de identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo, comedores y cocina, así como de la supervisión del proceso de preparación de alimentos, de ser el caso, a fin de precautelar cualquier afectación de la salud de los servidores.

Art. 212.- Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.- La Gerencia de División de Talento Humano, elaborará en forma obligatoria el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, que será aprobado por el Gerente General o su delegada/o.

La Gerencia de División de Talento Humano, es responsable del desarrollo de un Plan Integral de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos y su ejecución, que contemplará un programa de medicina preventiva del trabajo que comprenderá exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación en análisis de enfermedades y sus causas a fin de establecer medidas preventivas y estadísticas médicas; las causas y control de riesgos en el trabajo, desarrollo de programas de inducción y entrenamiento para la prevención de accidentes, elaboración de estadísticas y análisis de causas de accidentes de trabajo e inspección y comprobación del buen funcionamiento de equipos, que se registrarán en el Ministerio del Trabajo.

Art. 213.- Accidente de trabajo.- Accidente laboral o de trabajo es aquel producido bajo circunstancias propias de la relación laboral con la CFN B.P. y se clasifican en:

- a) Genuino.- Es el que ocurre con ocasión o como consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta de la Corporación Financiera Nacional B.P., es decir en el pleno cumplimiento de las actividades propias de su trabajo.
- b) In Itinere.- Es aquel que sucede cuando la o el servidor se desplaza directamente de su domicilio a su lugar de trabajo en la Corporación o viceversa.
- c) Misión de Servicios.- Es el accidente que sucede cuando en el desempeño de las actividades, la o el servidor debe desplazarse fuera de la Institución o lugar habitual de trabajo.
- d) Comisión de Servicios.- Es el accidente que sucede cuando la o el servidor se encuentra efectuando actividades relacionadas con su trabajo pero fuera de su jurisdicción.

La Gerencia de División de Talento Humano, a través del área de salud ocupacional será la responsable de la investigación, reporte y seguimiento de los accidentes laborales de acuerdo a las normas vigentes.

Art. 214.- Enfermedades profesionales.- Enfermedades profesionales son aquellas afecciones agudas o crónicas que tienen probada relación de causa efecto entre el trabajo

desempeñado y la afección resultante o por causa de éste en la o el servidor, que podrían producirle incapacidad o muerte.

CAPÍTULO II DEL BIENESTAR SOCIAL

Art. 215.- Programa de Bienestar Social.- En cumplimiento del Programa de Bienestar Social elaborado por la Gerencia de División de Talento Humano y aprobado por el Gerente General o su delegada/o, la Corporación Financiera Nacional B.P. fomentará el desarrollo profesional y personal de sus servidoras y servidores, procurando se otorguen los beneficios contemplados en el inciso segundo del artículo 236 del Reglamento General a la LOSEP, condicionado a la planificación y disponibilidad presupuestaria previamente establecida, que conduzca al mejoramiento de la eficiencia y productividad conforme a la misión, visión y objetivos institucionales.

Art. 216.- Beneficios sociales.- Con el objeto de propender al buen vivir de sus servidoras y servidores, la Corporación Financiera Nacional B.P. aportará dentro del programa de bienestar social, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria, beneficios sociales, en lo relacionado a gastos del personal, tales como: médico, transporte, uniformes, y otros regulados por el Ministerio del Trabajo.

El servicio de asistencia médica se prestará evaluando la necesidad del mismo con respecto al número de servidoras y servidores que presten sus servicios en la Corporación.

La CFN B.P. en su Matriz, Oficinas Principales, Sucursales y Oficinas Especiales que cuenten con más de cincuenta personas entre servidores y trabajadores, con sujeción a la disponibilidad presupuestaria, para la prestación de servicios médicos podrá suscribir con el IESS convenios de Dispensarios Anexos.

En todo caso podrán celebrarse los convenios que sean necesarios para cumplir con este servicio, y que no se contraponga a disposiciones legales y directrices del Ministerio del Trabajo

Para la aplicación de estos beneficios la Corporación Financiera Nacional B.P. se sujetará estrictamente a la disponibilidad presupuestaria, los procesos de contratación respectiva y la normativa emitida para tal efecto por el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo no previsto en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la LOSEP y normas técnicas y reglamentos que expida el Ministerio del Trabajo.

SEGUNDA.- En caso de conflicto entre las reglas del presente reglamento y las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo, prevalecerán estas. Si hubiere contradicciones entre dichas normas y el Reglamento

General a la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, prevalecerán las normas reglamentarias y de haber disconformidad entre estas y la LOSEP, el orden jerárquico prevaleciente será el de la ley, en aplicación del principio constitucional de jerarquía normativa.

En todo caso, de haber disconformidad de las normas legales y reglamentarias con las disposiciones constitucionales, carecerán de eficacia jurídica, estando obligados los funcionarios y servidoras y servidores institucionales de la CFN, aplicar directamente las normas constitucionales.

TERCERA.- Las servidoras y servidores institucionales, a más de observar las disposiciones de los deberes y prohibiciones del presente Reglamento, estarán obligados al estricto cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética de la Corporación Financiera Nacional B.P. y demás normas aplicables a la Banca Pública.

CUARTA.- Resoluciones.- Las resoluciones que reconozcan derechos a las servidoras o servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P., surtirán efecto a partir de la fecha de expedición de la resolución de última instancia administrativa del Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P., o desde la fecha de la primera resolución, si esta no hubiere sido recurrida.

Las resoluciones que impongan sanciones disciplinarias se ejecutarán a partir de la fecha de notificación de la resolución administrativa de última instancia.

QUINTA.- Notificaciones.- Las resoluciones, actos administrativos, o cualquier otra disposición que afecte a una servidora o servidor de la CFN B.P., serán notificadas en el domicilio legal que debe señalarlo para el efecto, personalmente, por correo electrónico o mediante boleta u oficio en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal. De este hecho se dejará constancia en el respectivo expediente personal.

SEXTA.- Para la correcta aplicación del presente reglamento, el Gerente General de la Corporación Financiera Nacional B.P. expedirá los instructivos, manuales y políticas que fueren necesarios, y procederá siempre y cuando no sea competencia del Ministerio del Trabajo o que las normas de la materia emitida por esta Cartera de Estado permitan tener regulaciones específicas derivadas de ello.

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

El expediente individual contendrá documentos relacionados con: hoja de vida, nivel de formación académica y títulos obtenidos, capacitación formal y adicional recibida, experiencia laboral, historia laboral, evaluaciones del desempeño, vacaciones, licencias y permisos concedidos, estímulos, sanciones disciplinarias, y otros documentos que fueren necesarios, que serán actualizados oportunamente por cada servidor o servidora, conforme las disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.

OCTAVA.- Para el cabal y debido conocimiento del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano por parte de las y los servidores y funcionarios, la Gerencia de División de Talento Humano, en sus respectivas jurisdicciones, tendrán la obligación de difundir y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades, servidoras y servidores de la Corporación Financiera Nacional B.P.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Corporación Financiera Nacional B.P., se reserva el derecho de realizar, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones al presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano que estime convenientes. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, la Institución las hará conocer a las servidoras y servidores en la forma que determine la Ley.

SEGUNDA.- Las dudas que surjan en la aplicación o requieran de interpretación de este Reglamento, serán absueltas por la Gerencia de División de Talento Humano de la Corporación Financiera Nacional B.P.

TERCERA.- Con la expedición de la presente Resolución se deroga el “REGLAMENTO DE RÉGIMEN

DISCIPLINARIO” de la Corporación Financiera Nacional aprobado mediante Resolución N° 01882 del 6 de febrero del 2006, Codificado mediante Regulación DIR-001-2010 del 3 de junio del 2010 y Regulación DIR-018-2013 del 18 de marzo del 2013, expedidas por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional y toda norma interna que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTA.- Encárguese del cumplimiento de la presente regulación a la Gerencia de División de Talento Humano de la Corporación Financiera Nacional B.P., dentro de los ámbitos de sus competencias.

QUINTA.- Disponer que la Gerencia de División Jurídica realice el trámite correspondiente para publicar la presente Resolución en el Registro Oficial.

ARTÍCULO FINAL.- El presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación por el Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- DADA, en la ciudad de Guayaquil, el 11 de agosto de 2016.- **LO CERTIFICO**

f.) María Soledad Barrera A., Presidenta.

f.) Ing. Andrés Alarcón Aguiar, Secretario General.

Es fotocopia del documento emitido en la Secretaría General.- Lo certifico.- Guayaquil, 14 de septiembre de 2016.- f.) Ilegible, Secretario General.- Corporación Financiera Nacional B.P.





REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito

Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835
3941-800 Ext.: 2301

Almacén Editora Nacional

Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

Guayaquil

Av. 9 de Octubre N° 1616
y Av. Del Ejército esquina,
Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf. 252-7107

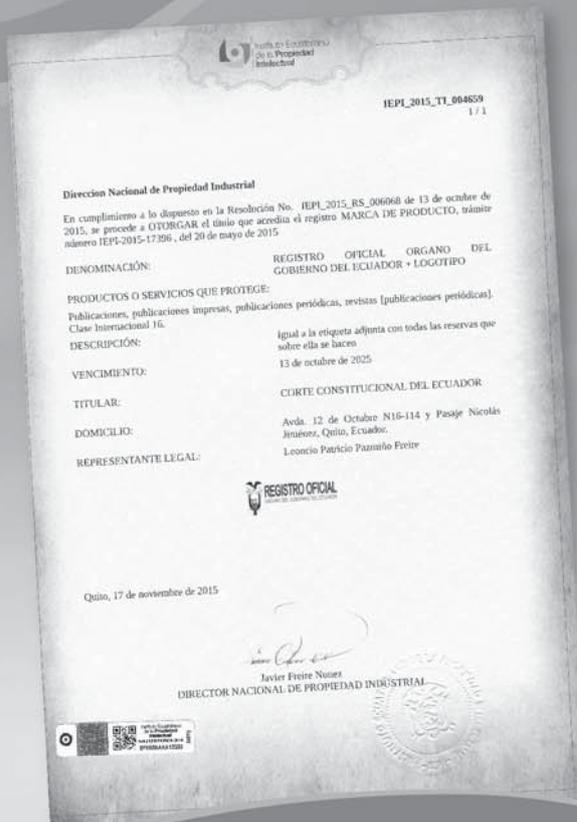


www.registroficial.gob.ec



REGISTRO OFICIAL[®]
 ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
 Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
 Presidente Constitucional de la República

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial



El presente certificado no prejuzga sobre la originalidad de lo presentado para el registro, o su carácter literario, artístico o científico, ni acerca de la autoría o titularidad de los derechos por parte de quien solicita la inscripción. Solamente da fe del hecho de su declaración y de la identidad del solicitante.
 ELM