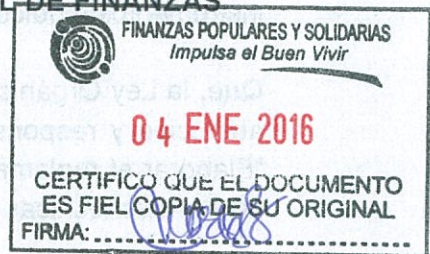




RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-DG-01-2016

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República señala "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República señala: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia".

Que, la Disposición Transitoria Primera de la Reforma a la Constitución de la República del Ecuador, publicada mediante el Suplemento del Registro Oficial No. 653 con fecha 21 de Diciembre del 2015, determina que "Las y los obreros del sector público que antes de la entrada en vigencia de la presente Enmienda Constitucional se encuentren sujetos al Código de Trabajo, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por este cuerpo legal..."

Que, en el artículo 158 de la Ley de Economía Popular y Solidaria se crea la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias, como una institución financiera de derecho público, dotada de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, con jurisdicción nacional.

Que, el literal a) del artículo 164 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria señala como atribución del Director General de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias "Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial".

Que, el literal m) del artículo 21 del Estatuto Social de la CONAFIPS, aprobado mediante Resolución No. SEPS-IFPS-IGPJ-2012-02 de 28 de Diciembre de 2012, por parte del Superintendente de Economía Popular y Solidaria, establece como atribución



04 ENE 2016

CERTIFICADO DE DOCUMENTO
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
FIRMA: *[Firma]*

RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-DG-01-2016

del Director General, la capacidad de aprobar y expedir resoluciones y demás instrumentos jurídicos en el marco de sus competencias.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en literal c) del artículo 52, establece como atribución y responsabilidad de las unidades de Administración de Talento Humano "Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales".

Que, el artículo 79 del Reglamento General de la LOSEP, señala: "Del reglamento interno de administración del talento humano.- 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, es necesario implementar en la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias una normativa reglamentaria, que contemple las disposiciones establecidas en la Ley y demás normas aplicables que regule la Administración del Talento Humano, con el fin de alcanzar la eficiencia y fortalecer el talento humano para ofrecer servicios de calidad en la Corporación.

En uso de sus atribuciones:

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA CORPORACION NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS

CAPITULO I CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1.- Objetivo.- El Reglamento Interno de Personal de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias (en adelante CONAFIPS), tiene como finalidad lo siguiente:

- Establecer, normar y regular las relaciones de trabajo entre la CONAFIPS y su personal;
- Orientar la aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público (en adelante LOSEP) y su Reglamento, el Código del Trabajo, los Procesos de Administración de Talento Humano;
- Dar a conocer los derechos, los deberes, las prohibiciones, incompatibilidades y todo aquello que concierne al régimen laboral establecido en la Constitución de la República del Ecuador, las Leyes y los Reglamentos de aplicación general;



04 ENE 2016

CERTIFICO QUE EL DOCUMENTO
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
FIRMA: 

RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-DG-01-2016

- d) Establecer un adecuado sistema de planificación, administración, control y desarrollo del personal amparado por la LOSEP y el Código del Trabajo;
- e) Optimizar el uso de los recursos y el tiempo de trabajo por parte de los servidores, alcanzando eficiencia y eficacia; y,
- f) Lograr el desarrollo laboral y personal de los servidores, con equidad e igualdad de condiciones y oportunidades.

Art. 2.- Ámbito.- El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos servidores y /o trabajadores de la CONAFIPS, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y al Código del Trabajo.

CAPITULO II SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 3.- Selección de personal.- Se considerarán servidores de la CONAFIPS a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, normas técnicas, resoluciones del Ministerio del Trabajo, presten servicios en las actividades propias de la CONAFIPS.

Es potestad de la Autoridad Nominadora o su delegado autorizar la contratación de nuevos servidores, sea para suplir puestos vacantes o para cubrir necesidades de trabajo de la CONAFIPS.

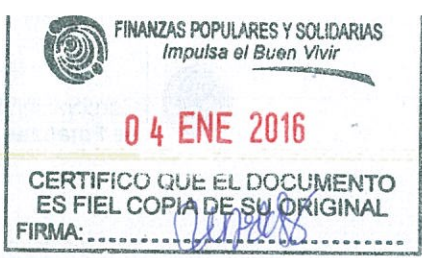
Para la incorporación de nuevos servidores a la institución se requiere la aprobación del presupuesto anual por parte del Directorio de la CONAFIPS.

Art. 4.- Clase de contratos.- La CONAFIPS, para incorporar servidores, trabajadores, pasantes y practicantes podrá celebrar los siguientes contratos:

Servidores LOSEP

Nombramientos;

- a) Permanentes;
- b) Provisionales;
 - b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;
 - b.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;
 - b.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este



RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-DG-01-2016

nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;

b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,

b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y 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;

- c) De libre nombramiento y remoción;
- d) De período fijo;
- e) Contratos de servicios ocasionales;
- f) Convenios o contratos de pasantía y prácticas; y,
- g) Contratos civiles de prestación de servicios.

Trabajadores del Código del trabajo:

- a) Contratos
 - a.1) Contrato de prueba;
 - a.2) Contrato indefinido; y,
 - a.3) Contrato a tiempo parcial.

Los contratos de trabajo, que se celebren por primera vez, tendrán un periodo de prueba de noventa días, tiempo dentro del cual cualquiera de las partes podrá dar por terminado.

Art. 5.- Elaboración de contratos o acción de personal.- La Unidad de Administración de Talento Humano de la CONAFIPS, una vez que cuente con la autorización de contratación de la autoridad nominadora y la documentación de sustento del servidor, elaborará según corresponda el contrato de trabajo, el nombramiento o la acción de personal y se procederá con la suscripción respectiva.

**CAPITULO III
JORNADAS Y HORARIOS LABORALES**

Art. 6. Jornadas y horario de trabajo.- La jornada ordinaria de trabajo, será de ocho horas efectivas y continuas diarias durante cinco días de la semana de lunes a

H

RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-DG-01-2016

viernes, con un total de 40 horas semanales, debiendo cumplir con el horario de 08H30 a 17h30, con una hora destinada al almuerzo.

La CONAFIPS podrá establecer jornadas especiales en función de los requerimientos institucionales y las necesidades del personal, tales como jornada única, horarios o turnos especiales, etc. La que será fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio.

Art. 7.- Control de asistencia.- La Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, en forma electrónica o físicamente, será la encargada de realizar diariamente el control de asistencia de los servidores y/o trabajadores.

Art. 8.- Tiempo de tolerancia por atrasos.- Se establece un periodo de gracia de diez minutos para el horario de ingreso a la CONAFIPS, transcurrido ese tiempo el servidor incurrirá en atraso, tiempo que será descontado de sus vacaciones o a su vez el servidor compensará el tiempo en el mismo día.

Art 9.- Determinación de asistencia.- La Unidad de Talento Humano en forma semanal extraerá del registro físico y bajará la información del sistema biométrico a fin de determinar la asistencia de los servidores y el cumplimiento del horario establecido en la Ley y en este reglamento.

En caso de existir incumplimiento del horario de trabajo, esta unidad notificará al servidor para que justifique la novedad detectada.

En caso de injustificación de la novedad de asistencia a la jornada de trabajo la CONAFIPS aplicará la sanción establecida en este reglamento.

Art. 10.- Aviso por falta.- Cuando un servidor/a no pueda acudir a su lugar de trabajo, deberá comunicar este particular a su jefe inmediato y a la UATH, con 24 horas de anticipación, vía correo electrónico y realizar la regularización de la justificación de la inasistencia en el formulario que la UATH emita para el efecto, a excepción de casos de emergencia o fuerza mayor, de no hacerlo se considerará falta injustificada y el tiempo no laborado será imputado de los días de vacaciones y dependiendo de la reincidencia será objeto de una acción administrativa disciplinaria.

Art. 11.- Horas extraordinarias y suplementarias.- Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las



RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-DG-01-2016

06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Para laborar en horas extraordinarias y suplementarias, deberá existir una planificación de la unidad, la misma que debe ser aprobada y autorizada por el Director General a excepción del personal que por la naturaleza del trabajo debe movilizarse frecuentemente o cumple labores prioritarias, en cuyo caso no será factible planificar con antelación el trabajo en horario adicional.

El cálculo respectivo se realizará en base a lo dispuesto en los artículos 266, 267 y 268 del Reglamento de la LOSEP, para el efecto la UATH seguirá el procedimiento establecido en el manual de procesos.

Los servidores públicos cuyos puestos se encuentren comprendidos en la Escala del Nivel Jerárquico Superior, no percibirán el pago por horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 12.- Cómputo de horas extraordinarias y suplementarias.- La UATH recibe la planificación del trabajo de horas extraordinarias y suplementarias autorizadas y el reporte de las horas efectivas laboradas a fin de proceder al cálculo y cargarlas a la nómina respectiva.

**CAPITULO IV
DE LOS PERMISOS Y VACACIONES**

Art. 13.- Permisos.- Los permisos serán autorizados por el jefe inmediato y en su ausencia por un servidor de mayor jerarquía de la unidad o dirección y estos deberán ser notificados a la UATH, vía memorando o formulario institucional, los cuales deberán solicitarse con la debida anticipación, a excepción de aquellos relacionados con calamidad doméstica, enfermedad y/o situaciones imprevistas. El uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, según sea el caso podrán ser remunerados o imputados proporcionalmente a vacaciones, como lo establece la LOSEP en sus artículos 33 y 34.

Art. 14.- Compensación de tiempo.- En circunstancias en las que por necesidad personal el servidor deba ausentarse y esto afecte el desarrollo de las actividades de trabajo, podrá otorgarse permisos con compensación de tiempo.

Art. 15.- Verificación de cumplimiento de permiso.- La UATH y el jefe inmediato verificarán y velarán por el cumplimiento del permiso de compensación de tiempo. Si el servidor no cumpliere con la compensación se considerará como inasistencia.

La UATH será la encargada de emitir el formulario respectivo, así como de registrar los permisos antes señalados.

H



04 ENE 2016

CERTIFICO QUE EL DOCUMENTO
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
FIRMA: _____

RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-DG-01-2016

Art. 16.- Vacaciones anuales.- Los servidores públicos de la CONAFIPS, una vez cumplidos 11 meses de servicio continuo, tendrán derecho a treinta días de vacaciones calendario; en tanto que, los servidores bajo el régimen del Código de Trabajo tendrán derecho a gozar anualmente de quince días de vacaciones ininterrumpidas, incluidos los días no laborales, durante los cinco primeros años y luego de este plazo tendrán un día adicional por cada año de trabajo.

Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

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

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en el que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor de remuneración percibido. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días o treinta días respectivamente como máximo.

No se considerará como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad.

Art. 17.- Fijación de período de vacaciones.- El período de vacaciones del servidor y/o trabajador será determinado en el plan anual de vacaciones que para el efecto formularán en el mes de noviembre los Jefes de Área en acuerdo con los servidores y trabajadores y en coordinación con la UATH.

Art. 18.- Autorización de Vacaciones.- Las vacaciones serán autorizadas por el jefe inmediato y notificadas a la UATH, vía memorando o formulario institucional, los cuales deberán solicitarse con la debida anticipación, de conformidad con el plan anual de vacaciones.

Art. 19.- Suspensión de vacaciones.- El Director General de la CONAFIPS, por razones de necesidad institucional y de común acuerdo con el servidor y/o trabajador, podrán suspender y diferir las vacaciones para otra fecha. Este acuerdo será notificado a la UATH.

Art. 20.- Fórmula de cálculo de tiempo a cargo a vacaciones.- Por cada día de vacación concedido a los servidores, por disposición de la ley se debe considerar los días correspondientes a fines de semana por lo que se calculará esta relación con la siguiente fórmula: 30 días anuales divididos para 22 días laborables; y a los

RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-DG-01-2016

trabajadores 15 días anuales dividido para 11 días laborales dando un coeficiente por día de 1,36.

Art. 21.- Ejercicio del derecho de vacaciones.- El Director General y el representante de la UATH o quien haga sus veces, velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento en el tema de vacaciones.

**CAPITULO V
DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS**

Art. 22.- Licencias con remuneración.- La CONAFIPS, concederá a todo servidor público licencia con remuneración en los casos establecidos en el artículo 27 de la LOSEP; para el efecto, el servidor notificará a la UATH y a su jefe inmediato mediante correo electrónico el requerimiento con su respectiva justificación y entregará el formulario correspondiente.

El mismo procedimiento se adoptará en los casos de licencias sin remuneración conforme lo establece el artículo 28 de la LOSEP.

Art. 23.- Comisiones de servicios con remuneración.- La CONAFIPS, podrá conceder comisión de servicios con remuneración de un servidor público de carrera como lo establece el artículo 30 de la LOSEP y cuando favorezca a la gestión institucional.

Art. 24.- Comisiones de servicios sin remuneración.- La CONAFIPS, podrá conceder comisión de servicios sin remuneración de un servidor público de carrera como lo establece el artículo 31 de la LOSEP y cuando no afecte a las actividades de la institución.

Para las dos comisiones se observará el procedimiento establecido en el Reglamento de la LOSEP.

**CAPÍTULO VI
DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO**

Art. 25.- De las remuneraciones.- Las remuneraciones de los servidores y trabajadores de la CONAFIPS serán las establecidas por el Ministerio del Trabajo conforme lo señala el artículo 96 de la LOSEP.

Art. 26.- Periodos y forma de pago de las remuneraciones.- La CONAFIPS pagará a los servidores la remuneración mensual en dos partes, una quincenal correspondiente 50% de la remuneración total y el 50% restante al fin de mes, mediante transferencia a la cuenta personal de una entidad financiera del servidor o trabajador registrada en la CONAFIPS.

[Firma]

04 ENE 2016

CERTIFICO QUE EL DOCUMENTO
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

FIRMA:

RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-DG-01-2016

Si el servidor requiere que su remuneración sea acreditada en otra entidad financiera deberá notificar a la UATH adjuntando la respectiva certificación.

Art. 27.- Descuentos de las remuneraciones.- Los valores de remuneraciones y pensiones de las servidoras, servidores y trabajadores, son intransferibles e inembargables, excepto para el pago de alimentos debidos por ley.

Art. 28.- Prohibición de descuentos de remuneración.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de la servidora o servidor público, que no sean expresamente autorizados en forma personal o por ley.

Art. 29.- Descuentos de remuneración.- La CONAFIPS efectuará descuentos de las remuneraciones de los servidores en los siguientes casos:

- Aportes personales del IESS;
- Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- Mandatos judiciales;
- Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el servidor así como por anticipos de remuneración y anticipos de comisiones no liquidados concedidos por la CONAFIPS a favor del servidor; y,
- Multas e intereses.

Cuando un servidor cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos se le descontará los valores que esté adeudando a la CONAFIPS, en la liquidación de haberes.

CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LA CONAFIPS

Art. 30.- Obligaciones con el servidor.- La CONAFIPS a más de las obligaciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código del Trabajo y demás leyes conexas, tendrá las siguientes obligaciones:

- Garantizar la estabilidad laboral;
- Garantizar la seguridad y salud laboral;
- Pagar cumplidamente la remuneración;
- Promover el desarrollo de las capacidades técnicas y humanas del servidor y trabajador;
- Proporcionar las condiciones físicas adecuadas para el desempeño de su trabajo; y,
- Proporcionar uniformes, materiales, vehículos, equipos y herramientas necesarias para el buen cumplimiento de sus responsabilidades.



RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-DG-01-2016

CAPITULO VIII DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 31.- Deberes de los servidores.- Son deberes de los servidores a más de los establecidos en el artículo 22 de la LOSEP los siguientes:

- a) Tratar a los compañeros de trabajo con respeto y consideración;
- b) Tratar a los usuarios, demandantes y oferentes de la CONAFIPS y a la ciudadanía en general en forma esmerada, respetuosa y cortés;
- c) Atender sus actividades o funciones sin distraerse en otras que no corresponden a sus obligaciones laborales;
- d) Entregar los informes, justificativos y documentación requerida por las unidades administrativas de la CONAFIPS;
- e) Asistir a las convocatorias realizadas por las unidades administrativas de la CONAFIPS;
- f) Formular las sugerencias y recomendaciones que estimen necesarias para mejorar la calidad de trabajo o actividades que desempeñen;
- g) Usar responsablemente y mantener en buen estado los bienes asignados a su cargo; y,
- h) Usar adecuadamente y preservar el uniforme y la credencial de identificación entregados por la CONAFIPS y devolverlos al final de su gestión.

Art. 32.- Derechos de los servidores.- Los servidores y trabajadores de la CONAFIPS a más de los derechos establecidos en ley tendrán los siguientes:

- a) Derecho a recibir anticipos de remuneración;
- b) Derecho a ser patrocinado en acciones administrativas o judiciales en casos vinculados en su ejercicio laboral en la institución;
- c) Derecho a recibir la dotación de uniformes y ropa de trabajo;
- d) Derecho a recibir información, capacitación y medios para prevenir accidentes o enfermedades profesionales;
- e) Derecho a recibir el estipendio correspondiente a viáticos y subsistencias para cumplir comisiones de trabajo;
- f) Derecho a participar en las capacitaciones internas brindadas por la CONAFIPS; y,
- g) Derecho a contar con un tiempo de almuerzo de 1 hora diaria.

Art. 33.- Prohibiciones de los servidores.- Los servidores y trabajadores a más de las prohibiciones establecidas en la ley tendrán las siguientes:

- a) Efectuar trabajos ajenos a los determinados por la ley dentro del horario normal de trabajo, en que debe cumplir sus trabajos para la CONAFIPS;
- b) Permitir que los equipos de trabajo que están a su cargo sean utilizados por personas que no estén autorizadas para ello;



04 ENE 2016

CERTIFICO QUE EL DOCUMENTO
ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL
FIRMA: _____

RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-DG-01-2016

- c) Ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada de labores diarias sin el permiso de su jefe inmediato superior;
- d) Provocar dentro de la CONAFIPS escándalos o incidentes graves;
- e) Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes o compañeros de trabajo;
- f) Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la CONAFIPS, de los compañeros de trabajo o de los clientes; o ponerlos en grave riesgo;
- g) Usar incorrectamente o indebidamente el uniforme institucional;
- h) Utilizar los vehículos de la CONAFIPS para ejercer actividades ajenas a la institución;
- i) Ingresar bebidas alcohólicas o estupefacientes de cualquier clase a la institución o presentarse bajo el efecto de las mismas; y,
- j) Portar armas de cualquier clase en la CONAFIPS.

CAPITULO IX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

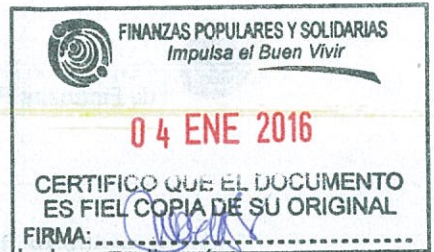
Art. 34.- Imposición de sanciones.- De acuerdo a la gravedad de la falta cometida, el personal de la CONAFIPS será sancionado por causas debidamente comprobadas, de conformidad con lo que establece la LOSEP y el presente Reglamento Interno.

Art. 35.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción Pecuniaria Administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración;
- e) Destitución; y,
- f) Terminación de relación laboral por visto bueno.

Art. 36.- Definición de faltas.- Los tipos de faltas disciplinarias se definen de la siguiente manera:

- a) Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. La falta leve dará lugar a la imposición de sanción verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa; y,
- b) Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos.



RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-DG-01-2016

Art. 37.- Amonestación verbal y escrita.- La amonestación verbal se aplicará por faltas leves, establecidas en la ley y en el presente reglamento con conocimiento y autorización de la máxima autoridad.

Con el fin de que se deje constancia de la amonestación verbal, la UATH notificará al servidor o trabajador amonestado mediante memorando el cual deberá añadirse al respectivo expediente laboral.

La amonestación escrita se impondrá cuando la persona haya merecido dos o más amonestaciones verbales.

Art. 38.- Sanciones pecuniarias administrativas.- La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor o trabajador, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

Art. 39.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal sin goce de remuneraciones se aplicará cuando se incumpliere los deberes establecidos en el Artículo 22 de la LOSEP y cuando se incurran en las prohibiciones señaladas en el Artículo 24 ibídem.

Art. 40.- Destitución.- El servidor podrá ser destituido por la máxima autoridad de la CONAFIPS previo sumario administrativo, cuando incurra en las causales determinadas en el artículo 48 de la LOSEP.

Art. 41.- Visto Bueno.- La CONAFIPS podrá dar por terminado la relación laboral con el trabajador previo visto bueno otorgado por el Ministerio del Trabajo.

Art. 42.- Debido proceso.- Para la aplicación de las sanciones se observará el debido proceso y las garantías básicas reconocidas en la Constitución.

CAPITULO X DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 43.- Causales de cesación definitiva.- Son causales de cesación las siguientes:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
c) Por supresión del puesto;
d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;

H



RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-DG-01-2016

- f) Por destitución;
- g) Por ingresar al sector público sin haber ganado un Concurso de Méritos y Oposición;
- h) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;
- i) Por acogerse al retiro por jubilación;
- j) Por compra de renuncia por indemnización;
- k) Por muerte; y,
- l) En los demás casos previstos en la Ley.



CAPITULO XI DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 44.- Sumario Administrativo.- Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual la administración pública determinará o no el cometimiento, de las faltas administrativas establecidas en la LOSEP, por parte de una servidora o servidor público. Su procedimiento está normado en el Reglamento General de la LOSEP.

Si se estableciera responsabilidades administrativas, se impondrá las sanciones señaladas en la LOSEP. Si se presentare responsabilidades civiles o penales, la autoridad nominadora correrá traslado a los órganos de justicia competentes.

Art. 45.- Renuncia en sumario administrativo.- La renuncia presentada por el servidor o servidora durante la tramitación de un sumario administrativo, no será aceptada por el Director General hasta que concluya el proceso administrativo, por lo tanto, no suspenderá su tramitación, y en caso de abandono del puesto continuará aún en ausencia del servidor o servidora.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En lo no previsto en el presente reglamento se aplicará la LOSEP y su respectivo reglamento, el Código de Trabajo, así también como las normas técnicas que dicte el ministerio rector del trabajo.

Segunda.- Los servidores y trabajadores podrán formalizar los reclamos mediante memorando o carta dirigida a la autoridad nominadora.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

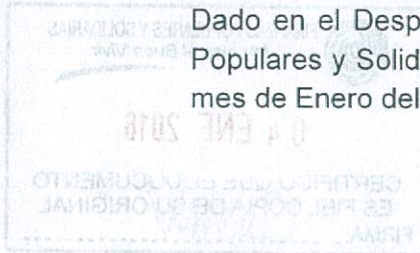
Primera.- Encárguese la ejecución del presente Reglamento a la Unidad de Talento Humano quienes deberán coordinar acciones con las demás Direcciones de la CONAFIPS.



RESOLUCIÓN No. CONAFIPS-DG-01-2016

Segunda.- El presente Reglamento Interno de Personal de la CONAFIPS entrará en vigencia una vez que sea aprobado por el Director General de la CONAFIPS, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho del Director General de la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias en la ciudad de San Francisco de Quito D.M., a los 04 días del mes de Enero del 2016.



[Handwritten signature]
Econ. Geovanny Cardoso R.
DIRECTOR GENERAL

CORPORACIÓN NACIONAL DE FINANZAS POPULARES Y SOLIDARIAS

Elaboración del Reglamento:	Lcdo. Homero Viteri Abg. Iván Pacheco Jonathan Reyes Gabriela Mena	<i>[Handwritten initials]</i>
Elaboración de Resolución:	Dra. Hilda López	<i>[Handwritten initials]</i>
Revisado por:	Abg. Iván Pacheco	<i>[Handwritten initials]</i>

