

**FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE  
LOS SERVIDORES DE LA  
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS**



**REGLAMENTO INTERNO DE  
EMPLEADOS**

	FCPC DE JUBILACION Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS FCPCJCSSB	Código: FCPCJCSSB-REG-CE-002 Revisión: FINAL Fecha: 19-10-2023 Página: 1 de 5
	REGlamento INTERNO DE EMPLEADOS	

## EL FCPC DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS (FCPCJCSSB)

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1. AMBITO DE APLICACIÓN.** - El ámbito de aplicación del presente reglamento es general para todos los empleados del FCPC el cual considerará aquellos aspectos derivados del Código de Trabajo.

**ARTÍCULO 2. FINALIDADES.** - El presente reglamento tiene como finalidad, establecer una normativa clara respecto: al ingreso, permanencia y separación del personal del FCPC; así como, para garantizar la eficiencia de su administración.

**ARTÍCULO 3. REPRESENTACIÓN.** - El FCPC estará legalmente representado por el Gerente, quien será responsable de la aplicación del presente reglamento.

**ARTÍCULO 4. OBLIGATORIEDAD.** - Los empleados del FCPC quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento y su desconocimiento no exime de responsabilidades.

Se entenderán incorporadas al presente reglamento, las políticas y procedimientos del Fondo; así como, todos los contratos individuales de trabajo que el FCPC suscribe y mantiene con sus trabajadores.

### CAPÍTULO II DEL PERSONAL

**ARTÍCULO 5. PERSONAL.** - Esta conformado por el personal que ocupa los cargos descritos en el Manual de Funciones del FCPC, los cuales se detallan a continuación:

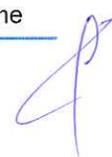
- Contabilidad
- Asistente Operativa
- Asistente Administrativa
- Mensajero - Conserje

**ARTÍCULO 6. DE LA CONTRATACIÓN.** - El FCPC se reserva el derecho exclusivo de contratar personal para que preste sus servicios en el mismo. Podrá celebrar válidamente, todo tipo de contrato de trabajo y hará uso de cualquiera de las modalidades permitidas por la Ley.

**ARTÍCULO 7. REQUISITOS.** - Para ingresar como empleado del FCPC se deberá tomar en consideración lo dispuesto en el Manual de Funciones del Fondo, para el cargo que el interesado desee aplicar, debiendo, además, cumplir con los siguientes requisitos:

1. Someterse al proceso de selección.
2. Ser mayor de edad y tener capacidad jurídica para contratar y ser contratado.
3. Presentar la siguiente documentación:
  - 3.1. Cédula de ciudadanía
  - 3.2. Papeleta de votación
  - 3.3. Hoja de vida con los documentos de soporte que acrediten la veracidad de la información proporcionada

El responsable de Talento Humano receptorá la documentación debidamente llena y firmada, antes de pasar al proceso de evaluación y entrevista, los cuales estarán a cargo del Gerente del Fondo, cuya evaluación será transparente y comprobable, de tal manera que permita verificar si la persona contratada es idónea para el cargo que postula. El FCPC solicitará las referencias que estime



	FCPC DE JUBILACION Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS FCPCJCSSB	Código: FCPCJCSSB-REG-CE-002 Revisión: FINAL Fecha: 19-10-2023 Página: 2 de 5
	REGLAMENTO INTERNO DE EMPLEADOS	

necesarias sobre el aspirante y se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información o datos presentados antes de su contratación.

**ARTÍCULO 8. EXCEPCIONES.** - El Gerente del FCPC, quien, a su vez, actúa en calidad de Representante Legal, será designado por el Consejo de Administración según lo establecido en el Estatuto vigente.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 9. CONTRATACIÓN.** - Para ser considerado empleado del Fondo, deberá haber suscrito el respectivo contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 10. CONTRATO ESCRITO.** - El FCPC podrá suscribir cualquier clase de contrato de trabajo, siempre que se encuentre determinado en el Código de Trabajo y leyes especiales. Todo contrato celebrado por el FCPC deberá ser expreso y por escrito.

**ARTÍCULO 11. SEGURO SOCIAL.** - Con el contrato de trabajo, el empleado suscribirá también el aviso de entrada al Seguro Social.

**ARTÍCULO 12. CARPETA DEL PERSONAL.** - El responsable de Talento Humano llevará un archivo individual de cada empleado en el que conste una ficha con los datos personales del trabajador; así como, los documentos a los que hace referencia el artículo 10 del presente Reglamento; así como de los aumentos de las remuneraciones, estímulos, sanciones, llamadas de atención, atrasos, inasistencias, permisos, vacaciones, etc.

**ARTÍCULO 13. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.** - La administración del personal estará a cargo del Representante Legal del Fondo, quién podrá contratar, remover y sancionar a los empleados del Fondo, de acuerdo con la ley y a las políticas que determine el Consejo de Administración y fijar las remuneraciones acordes al presupuesto del Fondo.

### CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 14. DURACIÓN DE LA JORNADA.** - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del Código del Trabajo, la jornada laboral será de ocho horas diarias y cuarenta horas semanales que se cumplirán en el horario de lunes a viernes en jornada continua de 08h30 a 17h00.

La gerencia podrá establecer modificaciones a los horarios de forma temporal o permanente y en casos especiales; así como, establecer turnos de trabajo, los cuales deben ser comunicados al personal con la anticipación necesaria.

### CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES

**ARTÍCULO 15. VACACIONES.** - En cumplimiento con lo determinado en el artículo 69 del Código del Trabajo, todos los empleados del FCPC que cumplan un año de servicio tienen derecho a gozar de quince días calendario de vacaciones continuos, incluidos los días no laborables, más un día adicional por cada año que exceda de los primeros cinco de servicio. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 72 del Código del Trabajo, los primeros quince días no son compensables en dinero.

**ARTÍCULO 16. CRONOGRAMA DE VACACIONES.** - Los empleados deberán manifestar por escrito sus aspiraciones con respecto a las fechas en que desean hacer goce de sus vacaciones.

El responsable de Talento Humano conjuntamente con la Gerencia coordinará con los empleados las fechas en las que sus vacaciones serán devengadas, de manera que los intereses del Fondo convengan con las aspiraciones de los empleados.



	FCPC DE JUBILACION Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS FCPCJCSSB	Código: FCPCJCSSB-REG-CE-002
	REGLAMENTO INTERNO DE EMPLEADOS	Revisión: FINAL Fecha: 19-10-2023 Página: 3 de 5

**ARTÍCULO 17. DIFERIMIENTO.** - En concordancia con el artículo 74 del Código del Trabajo, el FCPC se reserva la facultad de diferir la fecha en la que el empleado debe hacer uso de sus vacaciones, ya sea por razones de orden técnico, administrativo o de confianza, para acumularlas necesariamente al año siguiente.

**ARTÍCULO 18. ACUMULACIÓN.** - De acuerdo con lo establecido en el artículo 75 del Código de Trabajo, el empleado podrá acumular sus vacaciones, para lo cual deberá comunicar por escrito al Gerente del Fondo y obtener la resolución correspondiente, por lo que podrá solicitar el uso de los días pendientes de vacaciones en el año siguiente.

**ARTÍCULO 19. REINTEGRO.** - El empleado está en la obligación de reintegrarse a sus funciones al término de su periodo de vacaciones. En caso de no hacerla se considerará como falta de asistencia o abandono.

#### **CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS**

**ARTÍCULO 20. PERMISO.** - Es la ausencia del empleado a la jornada de trabajo, y deberá ser otorgado por el Gerente, quien deberá comunicar a Talento Humano para ser imputado a las vacaciones.

El otorgamiento de estos permisos constará por escrito y se adjuntarán a las carpetas del personal.

#### **CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS**

**ARTÍCULO 21. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.** - Son obligaciones de los empleados a más de las establecidas en el Código de Trabajo, las determinadas en la ley, en el contrato, en el presente reglamento y las que a continuación se detalla:

- a) Cumplir con eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas siguiendo obediente y cumplidamente las órdenes emanadas por el Fondo a través de su representante o la persona encargada de su área.
- b) Respetar y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros.
- c) Sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborales, reglamentos, políticas, normas, técnicas, manuales, instructivos, horarios, instrucciones verbales o escritas y demás disposiciones vigentes relacionadas con el Fondo.
- d) Guardar reserva de los datos e información confidencial sobre secretos técnicos o de aquellos que tenga conocimiento debido a su trabajo.
- e) Cuidar los equipos y herramientas con las cuales labora el trabajador y en caso de pérdida, desperfecto o daño dar aviso inmediato al o la gerente del Fondo.
- f) Permanecer dentro del área de trabajo durante las horas laborales, salvo el caso de los empleados que por su función tengan que concurrir a otras áreas o instalaciones.
- g) Presentar toda la documentación y trámites solicitados de manera confiable en la forma y tiempo esperados.
- h) Utilizar el teléfono del Fondo para asuntos de trabajo; en casos de excepción, no abusar de su empleo con fines particulares.

#### **CAPÍTULO VIII DE LAS PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 22. DE LOS EMPLEADOS.** - Son prohibiciones a más de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:



	FCPC DE JUBILACION Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS FCPCJCSSB	Código: FCPCJCSSB-REG-CE-002 Revisión: FINAL Fecha: 19-10-2023 Página: 4 de 5
	REGLAMENTO INTERNO DE EMPLEADOS	

- Actuar con negligencia y descuido en el trabajo que como consecuencia de este genere cualquier tipo de perjuicio.
- Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas, o bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- Inobservancia de políticas, guías, lineamientos, manuales y/o procedimientos del Fondo.
- Divulgar datos confidenciales del Fondo.
- Causar daño de cualquier naturaleza a las pertenencias, equipos o instalaciones del Fondo.
- Abandonar injustificadamente el trabajo o suspender sus labores sin autorización superior.
- Retardar o negar injustificadamente el trámite o despacho de la prestación del servicio al que esté obligado de acuerdo con las funciones de su puesto.
- Hacer uso de servicios telefónicos, útiles de trabajo o cualquier otro bien del Fondo, que no sean para las actividades y labores asignadas, sin hallarse debidamente autorizados por la autoridad respectiva.

## CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 23. ASPECTO RELEVANTES PARA LA SANCIÓN.** - Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- La gravedad de la falta
- Las funciones desempeñadas por el infractor
- El grado de participación
- Las circunstancias del hecho
- La reincidencia
- Los resultados producidos por la acción u omisión.

**ARTÍCULO 24. CASOS DE AUSENCIA DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA.** - No existirá responsabilidad disciplinaria si las faltas se han cometido por:

- Fuerza mayor o caso fortuito.
- En estricto cumplimiento de un deber constitucional o legal de mayor importancia que el sacrificado, con la convicción de que su conducta no constituye falta disciplinaria.
- En cumplimiento de orden superior legítima emitida.

**ARTÍCULO 25. FACULTAD DE CALIFICAR LA GRAVEDAD.** - La facultad para calificar la gravedad de la falta cometida por el empleado, será a cargo del Gerente del Fondo.

**ARTÍCULO 26. DE LAS FALTAS.** - Toda falta cometida por un empleado se calificará atendiendo el grado de importancia y se clasifican en graves y leves:

- Las Faltas leves se sancionarán con amonestación escrita, verbal, o la imposición de multas graduales dependiendo de la gravedad.

La primera falta leve será sancionada con una amonestación por escrito o verbal. La segunda falta leve, será sancionada con una multa equivalente al 5% del sueldo básico unificado. Para la tercera falta leve, el personal sancionado será multado con el 10% del sueldo básico unificado. El incurrir en una cuarta falta, dará lugar a la terminación de la relación laboral o la cesación de funciones en el caso de los directivos.

- Las faltas graves causaran terminación del contrato previo el trámite de visto bueno o la cesación de funciones en el caso de los directivos

## CAPITULO X DE LOS ESTÍMULOS



	<b>FCPC DE JUBILACION Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS FCPCJCSSB</b>	Código: FCPCJCSSB-REG-CE-002 Revisión: FINAL Fecha: 19-10-2023 Página: 5 de 5
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE EMPLEADOS</b>	

**ARTÍCULO 27. OBJETO.** - Motivar e incentivar a los empleados del FCPC por el esfuerzo proactivo y efectivo al destacarse en actividades relacionadas a su cargo para alcanzar desempeños exitosos que impacten positivamente en la calidad del servicio.

**ARTÍCULO 28. ALCANCE.** - Aplica a todos los empleados del FCPC.

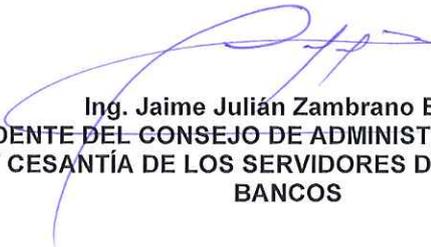
**ARTÍCULO 29. ESTÍMULOS.** - Se realizarán actividades orientadas a fomentar el aprovechamiento del tiempo libre, el sano esparcimiento, el desarrollo psicomotor conducentes a mejorar la calidad de la vida laboral del personal del Fondo. Para tal fin se desarrollarán las siguientes actividades:

- Reconocimiento en actividades destacadas en el servicio.
- Participación del personal en programas de capacitación asistidos por el Fondo, dentro de la ciudad.
- Almuerzos o cenas de compañeros (en fechas especiales).
- Por cumpleaños se podrá conceder una jornada de descanso.
- Bonos por cumplimiento de metas según los presupuestos aprobados por la administración del Fondo.

### DISPOSICION GENERAL

**ÚNICA.** - El presente Reglamento Interno de Empleados, debe ser socializado, para garantizar su aplicación, conocimiento y cumplimiento obligatorio, de todos quienes conforman al FCPC de Jubilación y Cesantía de los Servidores de la Superintendencia de Bancos.

Dado en Quito, a los doce días del mes de octubre de 2023.

  
**Ing. Jaime Julián Zambrano Borja,**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DEL FCPC**  
**DE JUBILACIÓN Y CESANTÍA DE LOS SERVIDORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE**  
**BANCOS**

**LO CERTIFICO, Quito, Distrito Metropolitano, el 19 de octubre de 2023**

Elaborado por:	Comité de Ética	Acta No. FCPCJCSSB-CE-2023-004-A de fecha 12 de octubre de 2023
Aprobado por:	Consejo de Administración	Acta No. FCPCJCSSB-CA-2023-00-A de fecha 19 de octubre de 2023