



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NRO. BCE-GG-011-2026

GERENTE GENERAL (E)

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República prescribe que las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley;
- Que,** el artículo 227 ibidem señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, entre otros;
- Que,** el artículo 229 de la Constitución señala: “(...) Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)”;
- Que,** el artículo 233 de la norma suprema prevé: “(...) Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fonos, bienes o recursos públicos (...)”;
- Que,** el artículo 303 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la Ley, y que instrumentará la política monetaria, crediticia, cambiaria y financiera que expida la Función Ejecutiva;
- Que,** el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero creó la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria como parte de la Función Ejecutiva, como órgano con autonomía funcional, técnica, institucional;
- Que,** el artículo 26 del mismo Código determina que el Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía institucional, administrativa, presupuestaria y técnica. El Banco Central del Ecuador no cumple funciones de banca pública;
- Que,** el artículo 27.1 del Código ibidem señala: “Autonomía institucional. En la consecución de sus objetivos y el desempeño de sus funciones, el Banco Central del Ecuador será un ente autónomo y responsable según lo dispuesto en este Código y la Constitución de la



República, sin perjuicio de su deber de coordinar las acciones necesarias con los demás organismos del Estado para el cumplimiento de sus fines.

En todo momento se respetará la autonomía institucional del Banco Central del Ecuador y sus decisiones responderán a motivaciones exclusivamente técnicas, que conlleven al cumplimiento de sus funciones y atribuciones”;

- Que,** el numeral 2 del artículo 49 del Código mencionado, como funciones y atribuciones del Gerente General del Banco Central del Ecuador, determinan: “(...) 2. *Dirigir y coordinar el funcionamiento del Banco Central del Ecuador en sus aspectos, técnico, administrativo, operativo y de personal, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes; (...)*”;
- Que,** el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, sobre los actos normativos de carácter administrativo, señala: “*Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa*”;
- Que,** el artículo 130 del Código ibidem dispone: “*Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*”;
- Que,** el artículo 2 de la Ley Orgánica de Servicio Público dispone: “*El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación*”;
- Que,** el artículo 22 de la Ley ut supra establece: “*(...) Son deberes de las y los servidores públicos: a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley (...)*”;
- Que,** las letras a) y c) del artículo 52 de la misma Ley establece entre las y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano: “*(...) a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; (...)* c) *Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo (...)*”;



- Que,** el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público establece: “(...) *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,** mediante Resolución Administrativa Nro. GG-088-2018, de 18 de diciembre de 2018, la Gerencia General del Banco Central del Ecuador expidió el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Banco Central del Ecuador.
- Que,** mediante Informe Técnico Nro. BCE-SATH-127-2026, de 13 de abril de 2026, la Subgerencia de Administración del Talento Humano recomienda al Gerente General del Banco Central del Ecuador emitir la Resolución Administrativa para expedir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para Servidores Sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público;
- Que,** mediante Memorando No. BCE-GJ-2026-0181-M, de 14 de abril de 2026, el Gerente Jurídico establece la pertinencia de que el señor Gerente General del Banco Central del Ecuador suscriba y expida el acto normativo correspondiente;
- Que,** mediante Resolución Nro. JPRFM-2025-013-A, de 27 de noviembre de 2025, la Junta de Política y Regulación Financiera y Monetaria designó al magíster Jorge Alberto Ponce Donoso, como Gerente General Encargado del Banco Central del Ecuador; y,

En el ejercicio de sus funciones y atribuciones,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR PARA SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

**CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1.- Objeto: El presente instrumento tiene por objeto contar con una normativa interna orientada a promover el desarrollo profesional y personal de las y los servidores del Banco Central del Ecuador (BCE), a fin de contribuir al mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad institucional.

Para este efecto, se implementará y fortalecerá un sistema de gestión del talento humano sustentado en los principios de igualdad de derechos, igualdad de oportunidades y no discriminación, en concordancia con los derechos y garantías consagrados en la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica del Servicio Público.



Artículo 2.- Ámbito: Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las y los servidores públicos del Banco Central del Ecuador, incluido su máximo órgano de gobierno, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), así como para aquellos que dicha Ley tenga carácter supletorio, quienes deberán observar en todo momento las obligaciones y ejercer los derechos previstos en la ley.

En los casos no previstos expresamente en este reglamento, serán de aplicación obligatoria las disposiciones contenidas en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa que regule regímenes especiales.

Las personas vinculadas a la institución mediante contratos civiles de servicios profesionales, así como aquellas que mantengan convenios de pasantías o practicas estudiantiles, deberán sujetar su conducta a las disposiciones del presente reglamento, en lo que fuera aplicable.

Artículo 3.- Autonomía Institucional: El Banco Central del Ecuador, en cuanto a la administración de su talento humano, ejercerá su autonomía institucional de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, sin perjuicio de la observancia de la normativa que regula la administración pública en lo que resulte aplicable. Para este efecto, se registrará por los principios de juridicidad, jerarquía normativa y especialidad de norma.

Artículo 4.- Principios de aplicación: La aplicación del presente reglamento, deberá sujetarse a los principios y valores institucionales que rigen al servicio público determinados en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código de Ética Institucional, considerando, además, los siguientes principios:

- a) **Juridicidad:** Cumplir con la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos y normativa interna institucional en todos los actos desempeñados;
- b) **Calidad:** Desempeñar las labores encomendadas con esmero y profesionalismo, satisfaciendo las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos;
- c) **Calidez:** Dentro del desempeño laboral demostrar conductas amables, solidarias, empáticas y serviciales tanto con usuarios internos como externos, propendiendo siempre a la contribución de un óptimo clima laboral;
- d) **Responsabilidad:** Cumplir con las labores encomendadas dentro de los tiempos y metas establecidas, contribuyendo con productos que propendan a la consecución de los objetivos institucionales;
- e) **Celeridad:** Las actividades laborales se realizarán optimizando el uso del tiempo, resolviendo procedimientos en plazo razonable. En especial las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a los efectos de que los procedimientos se tramiten con diligencia y sin dilaciones injustificadas;
- f) **Confidencialidad y protección de datos institucionales y de terceros que se encuentren en su custodia:** Los servidores del Banco Central del Ecuador, utilizarán la información



a la que tienen acceso, única y exclusivamente para los fines permitidos por la Ley dentro del ámbito laboral; no revelarán ni difundirán sin autorización expresa, información calificada como reservada o confidencial, planes, programas, rutinas de trabajo u otros aspectos que estén vinculados con la gestión o control institucional; no podrá disponer guardar, archivar o reproducir información electrónica y documental para fines ajenos al ejercicio de sus funciones. El personal que labore en el Banco Central del Ecuador y que maneje datos personales respetará la vida privada y la integridad de las personas, guardándose total reserva y confidencialidad, utilizándolos únicamente para fines institucionales y ejercicio de las funciones de su cargo;

- g) Promoción de los derechos de grupos vulnerables: Adoptar medidas afirmativas en favor de los grupos de atención prioritaria, otorgando facilidades para el acceso; y,
- h) Protección de recursos institucionales: Velar por la economía y recursos institucionales, administrando y conservando correctamente los documentos, útiles de oficina, equipos, muebles, bienes y recursos en general, confiados a su custodia.

Artículo 5.- Autoridad Nominadora: La autoridad nominadora del Banco Central del Ecuador es el Gerente General, quien ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial suscribirá a nombre de esta entidad toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales pudiendo delegar el ejercicio de sus atribuciones conforme le faculta la ley.

Artículo 6.- Competencias de la Subgerencia de Administración del Talento Humano: La Subgerencia de Administración del Talento Humano ejecutará todas las funciones y competencias previstas para las Unidades de Administración del Talento Humano en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento general y demás normativa conexas, en el marco de la autonomía institucional del Banco Central del Ecuador.

La Subgerencia de Administración del Talento Humano constituye la unidad técnica responsable de emitir directrices, lineamientos y criterios de carácter técnico, así como de coordinar, supervisar y evaluar la gestión del talento humano a nivel nacional.

Artículo 7.- Responsabilidad de aplicación: Los funcionarios del nivel jerárquico superior del Banco Central del Ecuador que tengan personal a su cargo serán responsables de velar por el cumplimiento y adecuada aplicación del presente reglamento, con el apoyo de la Subgerencia de Administración del Talento Humano o de la unidad que haga sus veces en territorio.

CAPÍTULO II DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 8.- Deberes: Además de los establecidos en la LOSEP, son deberes de los servidores del Banco Central del Ecuador, los siguientes:

- a) Los determinados en la normativa interna legalmente expedida;
- b) Cumplir puntualmente con el horario de ingreso a la jornada de trabajo;



- c) Asistir en condiciones apropiadas para cumplir su labor, de acuerdo con las funciones que desempeña, considerando las políticas de imagen institucional, y en caso de contar con uniforme dotado por la institución cumplir con las directrices establecidas en las normas de uso contenidas en este Reglamento y otras emitidas por autoridad competente del Banco Central del Ecuador;
- d) Registrar en el sistema de control de asistencia institucional su ingreso y salida dentro del ejercicio de sus funciones, así como también el período de almuerzo, y cuando se trate de permisos debidamente autorizados;
- e) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin justificación en los términos del presente reglamento;
- f) Registrar sus datos biométricos en los sistemas de registro de asistencia y sistemas de acceso a las instalaciones del Banco Central del Ecuador;
- g) Portar, en un lugar visible, la credencial de identificación institucional, durante la jornada de trabajo, la cual se constituye como un documento intransferible;
- h) Comunicar oportunamente al inmediato superior, por sí mismo o por interpuesta persona sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo. El Banco Central del Ecuador a través de la respectiva unidad administrativa o la Subgerencia de Administración del Talento Humano se reserva el derecho de verificar la veracidad de lo informado por los medios que estime necesarios;
- i) Informar a la Subgerencia de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces en territorio, todo cambio de estado civil, domicilio, cargas familiares, calificación de discapacidad, condición de sustituto, encontrarse en estado de gravidez y demás información personal, así como su información referente a instrucción y formación;
- j) Entregar a su jefe inmediato un informe detallado de los trámites a su cargo antes del uso de vacaciones;
- k) Atender al usuario interno y/o externo, en forma personal como telemática, o por cualquier otro medio con rapidez, eficacia, calidez y cortesía, empleado lenguaje apropiado, respetuoso, profesional, técnico y con actitud positiva;
- l) Tratar con cortesía y respeto a sus compañeros, subalternos, y superiores jerárquicos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces coadyuvando al buen clima laboral;
- m) Cumplir estrictamente todas las políticas y normativa institucional inherentes a la seguridad de la información y guardar reserva respecto de los asuntos relacionados con su trabajo, directo o indirecto;
- n) Observar de forma estricta la confidencialidad de información reservada, con excepción de los casos que legalmente permitan su transferencia;
- o) Reportar inmediatamente al jefe inmediato la existencia de algún tipo de conflicto de intereses en la tramitación o ejecución de un proceso asignado;
- p) Dar buen uso a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de las labores diarias; utilizando el correo institucional exclusivamente para temas oficiales relacionados con sus funciones;



- q) Cumplir con las tareas y actividades asignadas fuera de la jornada de trabajo siempre y cuando se encuentren debidamente autorizadas y respondan al cumplimiento de los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades institucionales emergente o no, así como, presentarse a laborar cuando sea convocado por su superior inmediato para atender estos eventos;
- r) Cumplir a cabalidad lo dispuesto en el Código de Ética Institucional;
- s) Participar en la tramitación de procesos de contratación pública cuando sean legalmente designados salvo casos de excusa, taxativamente previstos en la normativa;
- t) Proporcionar la información que se le solicite y rendir la versión en los procesos de régimen disciplinario, cuando sea requerido;
- u) Integrar y participar activamente de los grupos de trabajo que por necesidad institucional se conformen, cuando así lo disponga la autoridad competente; y,
- v) Velar por el cumplimiento de prácticas tendientes a la igualdad de género y erradicación de la violencia tanto para servidoras como servidores del Banco Central del Ecuador.

Artículo 9.- Derechos: Son derechos de los servidores del Banco Central del Ecuador:

- a) Los establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y en la normativa interna legalmente aprobada;
- b) Se reconoce a favor de los servidores del Banco Central del Ecuador el derecho a percibir compensaciones e indemnizaciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, con arreglo a la normativa legal aplicable y reglamentación interna expedida para el efecto;
- c) Recibir una contestación, atención y respuesta oportuna y debida por parte del jefe inmediato, titulares de las unidades administrativas y autoridades de la Institución respecto a inquietudes que se presenten en el ejercicio de las funciones;
- d) Ser considerado para los reconocimientos y demás estímulos, de acuerdo con la normativa interna;
- e) Recibir inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento profesional, vinculados al desempeño o ejercicio de sus funciones, que les permitan desarrollarse técnica y profesionalmente en el Banco Central del Ecuador, participando en cursos, seminarios, conferencias y demás actividades relacionadas de conformidad con la respectiva planificación institucional desarrollada para el efecto;
- f) Contar con los insumos necesarios para el cabal desarrollo de sus funciones;
- g) Recibir los beneficios contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y normativa legal vigente;
- h) Recibir la credencial de identificación como servidor del Banco Central del Ecuador (BCE); y,
- i) Acceder a los servicios y beneficios sociales que brinda la institución en condiciones de igualdad, previo en cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.

Artículo 10.- Prohibiciones: Prohíbese a las y los servidores del Banco Central del Ecuador (BCE):



- a) Incurrir en las prohibiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normativa interna de la Institución;
- b) Utilizar los medios de comunicación, equipos y demás bienes del Banco para asuntos ajenos a sus funciones;
- c) Registrar la asistencia de un tercero;
- d) Incumplir las instrucciones legítimas, verbales o escritas, recibidas por parte de su jefe inmediato;
- e) Transferir o utilizar usuarios y claves personales a otros servidores o terceras personas, para acceder a servidores, ordenadores, aplicaciones informáticas, equipos informáticos de la Institución;
- f) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales y/o información oficial, que corresponde emitir únicamente a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- g) Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Banco Central del Ecuador, sin autorización de la máxima autoridad o sus voceros debidamente autorizados;
- h) Utilizar dependencias y/u oficinas del Banco Central del Ecuador para actividades ajenas a sus funciones específicas, salvo autorización expresa la autoridad nominadora o su delegado;
- i) Influenciar o interceder, en virtud del cargo, ante el personal del Banco Central del Ecuador u otras entidades a fin de lograr ventajas o beneficios para sí mismo o para terceros;
- j) Enviar, divulgar o compartir información sujeta a sigilo, reversa o confidencial y de uso exclusivo de la Institución;
- k) Incumplir con las políticas internas inherentes a la seguridad de la información;
- l) Incumplir con los procedimientos y normativa interna del Banco Central del Ecuador (BCE) expedida por autoridad competente;
- m) Utilizar los vehículos del Banco Central del Ecuador para actividades distintas a las destinadas por la Institución, salvo en los casos previstos por la Ley;
- n) Atentar contra el prestigio del Banco Central del Ecuador o sus integrantes;
- o) Ingresar alcohol o sustancias estupefacientes o psicotrópicas a las instalaciones del Banco Central del Ecuador;
- p) Paralizar, por cualquier motivo, los servicios que otorga el Banco Central del Ecuador a sus usuarios;
- q) Participar en algún tipo de actividad remunerada, de asesoría, libre ejercicio profesional, consultoría y/o capacitación, que involucre asuntos relacionados con las competencias del Banco Central del Ecuador.
Se exceptúa de esta disposición a los honorarios que le correspondan como instructores, de acuerdo con el régimen de excepción previsto en la LOSEP, siempre y cuando cuenten con la autorización previa de la máxima autoridad o su delegado;
Además, también se exceptúa la docencia universitaria en los términos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; y,
- r) Contravenir lo dispuesto en el Código de Ética del Banco Central del Ecuador.



CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Sección 1 Del Ingreso al Banco Central del Ecuador

Artículo 11.- Del ingreso: Para ocupar un puesto en el Banco Central del Ecuador (BCE), en cualquiera de las modalidades previstas para el servicio público, se deberán cumplir los requisitos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General, las disposiciones de presente Reglamento, y todas aquellas previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la institución.

Constituirán inhabilidades para el ingreso aquellas determinadas en la normativa legal aplicable a la institución.

Artículo 12.- Procesos de selección y reclutamiento: El Banco Central del Ecuador observará el principio de meritocracia para la organización de sus procesos de reclutamiento y selección de personal.

Artículo 13.- Concursos de méritos y oposición: Para la ejecución de concursos de méritos y oposición, el Banco Central del Ecuador en ejercicio de su autonomía institucional, podrá aplicar las herramientas tecnológicas provistas por el Ministerio del Trabajo o en su defecto desarrollar y/o contratar plataformas especializadas que deberán contemplar la metodología establecida por el ente rector.

Artículo 14.- Registro de Movimientos y Expedientes del personal: Todo movimiento de personal, que incluyan acciones de personal, contratos u otros de naturaleza análoga, se incorporarán en el expediente personal de las y los servidores.

El contenido de los expedientes de personal activo y pasivo se gestionará de conformidad con la normativa que regula el manejo documental, respetando en todo momento los derechos personalísimos del servidor o excolaborador. De igual forma se procederá con la información que refiera a expedientes de jubilados, beneficiario de montepío del fondo complementario previsional cerrado de jubilaciones (FCPCJ), créditos hipotecarios, inmobiliarios y de consolidación otorgados por el Banco Central del Ecuador.

Sección 2. De la Jornada y Horario de Trabajo

Artículo 15.- Jornada de trabajo: La jornada de trabajo en el Banco Central del Ecuador, será de ocho horas diarias salvo las excepciones establecidas en la ley, durante cinco días a la semana, de lunes a viernes, de tal manera que la jornada semanal ordinaria no sobrepase el límite de las cuarenta horas establecidas.



Cuando por la naturaleza del trabajo y la misión que cumple la institución, no sea posible laborar en la jornada ordinaria, la jornada laboral se establecerá de acuerdo con las necesidades o características de la actividad o proceso para lo cual se deberá contar en forma previa con las autorizaciones correspondientes de conformidad con el literal b) del artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 16.- Horario Ordinario: La máxima autoridad establecerá los horarios de ingreso y salida de la institución, así como el tiempo de receso para el almuerzo, el mismo que no estará incluido dentro de la jornada de trabajo, considerando lo establecido en el artículo 25 de la LOSEP.

Artículo 17.- Jornada Especial: En la jornada especial se garantizará la atención permanente y continua a la ciudadanía. Las labores que se desarrollaren en los días sábado y/o domingo como parte de la jornada especial de trabajo no tendrán recargo alguno.

Bajo ningún concepto, la utilización de los períodos para almuerzo dependiendo de la jornada, podrá generar la paralización del servicio público, para lo cual los jefes inmediatos con el apoyo de la Subgerencia de Administración del Talento Humano velarán por la organización adecuada del uso del tiempo, implementando un sistema de turnos que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano.

La autoridad nominadora o su delegado, podrá disponer la suspensión parcial o total de la jornada diaria de trabajo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito y establecerá, de ser el caso, la forma de recuperación de las jornadas no desempeñadas.

Artículo 18.- Horas Suplementarias y Extraordinarias: El Banco Central del Ecuador en ejercicio de su autonomía institucional y disponibilidad presupuestaria establecerá los límites de planificación y pago de horas suplementarias y extraordinarias a través de informe técnico de la Subgerencia de Administración del Talento Humano y aprobación de la máxima autoridad o su delegado.

En ningún caso se sobrepasará el límite de sesenta (60) horas previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 19.- Del teletrabajo: La implementación de la modalidad de teletrabajo será autorizada por la Subgerencia de Administración del Talento Humano, conforme con lo establecido en la norma expedida por el ente rector del trabajo, debiendo previamente considerar que la actividad que ejecuta el servidor pueda ser realizada en esta modalidad y la existencia de conveniencia institucional.

La ejecución de la modalidad de teletrabajo será supervisada por los respectivos jefes inmediatos, quienes deberán remitir el respectivo reporte de actividades en el formato y con la periodicidad establecida por la Subgerencia de Administración del Talento Humano.



En la aprobación del teletrabajo se establecerá el horario que se cumplirá en la referida modalidad, para lo cual se observarán los establecido en el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el derecho a la desconexión laboral.

Artículo 20.- Control de asistencia: Los servidores tendrán la obligación de registrar su ingreso y salida de la jornada ordinaria de trabajo en el sistema biométrico destinado para el efecto.

Los servidores también deberán registrar el inicio y fin del tiempo destinado para el almuerzo en el mismo sistema.

Conforme con lo establecido en las normas de control interno de la Contraloría General del Estado la permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo es responsabilidad de los jefes inmediatos del nivel jerárquico superior, en caso de encontrar novedades deberán ser reportadas de manera inmediata a la Subgerencia de Administración del Talento Humano.

Sin embargo, la Subgerencia de Administración del Talento Humano de oficio podrá realizar control aleatorio de permanencia en el puesto de trabajo en cualquier fecha y hora sin que medie un requerimiento expreso, de lo cual deberá levantar un informe de las novedades respectivas para la determinación de las acciones correctivas de ser el caso.

Artículo 21.- Control de permanencia: La verificación del cumplimiento del horario de labores y la permanencia en el lugar de trabajo durante la jornada laboral, será responsabilidad de los jefes inmediatos de las y los servidores; quienes deberán solicitar medidas disciplinarias frente a cualquier inobservancia, debiendo comunicar el particular a la Subgerencia de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Todo el personal del Banco Central del Ecuador debe registrarse en el sistema de control de asistencia institucional, incluyendo sus permisos particulares con cargo a vacaciones, vacaciones y/o licencias, permisos oficiales, a fin de mantener un registro de permanencia en la Institución. En casos especiales debidamente autorizados por la Subgerencia de Administración del Talento Humano (SATH), se podrán establecer otros mecanismos de registro, tales como las bitácoras de control u otros análogos.

Artículo 22.- Control de asistencia del nivel jerárquico superior: Los servidores del nivel jerárquico superior por la naturaleza de sus funciones y la demanda de trabajo que estas conllevan estarán exentos del registro de asistencia, salvo disposición formal de la autoridad nominadora o su delegado, en cuyo caso la Subgerencia de Administración del Talento Humano establecerá los mecanismos para el efecto.

Artículo 23.- Faltas al trabajo: Las faltas al trabajo, cualquiera sea su causa, deberán ser comunicadas de manera inmediata al jefe inmediato, ya sea por la o el servidor, sus familiares o terceras personas, utilizando cualquier medio disponible. Se exentan de esta obligación los



casos de accidentes graves u otras circunstancias de fuerza mayor que imposibiliten materialmente efectuar dicha notificación.

Los documentos justificativos de la inasistencia deberán ser presentados dentro de los plazos y conforme con los términos establecidos en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

La falta de justificación o su presentación extemporánea dará lugar a la aplicación de las acciones administrativas y disciplinarias correspondientes.

Artículo 24.- Atrasos al trabajo: Se considerará atraso a la falta de puntualidad en la hora establecida para el ingreso a la jornada de trabajo, así como el incumplimiento del horario designado para el almuerzo.

Los atrasos deberán justificarse por parte de los servidores, dentro de las veinte y cuatro (24) horas posteriores de haberse suscitado la inobservancia, mediante el sistema establecido por la Subgerencia de Administración del Talento Humano para el efecto.

Los atrasos se podrán justificar hasta por tres (3) ocasiones en el mismo mes, a partir del cual, cualquier atraso se entenderá como no justificado luego del debido proceso, y será considerado como falta leve al presente Reglamento; precisando que todo atraso que no se encuentre debidamente justificado o cubierto mediante el correspondiente permiso imputable a vacaciones, dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Se exceptúan de esta disposición aquellos atrasos que se deriven de circunstancias propias del uso del servicio de transporte institucional, en cuyo caso no se descontarán los minutos de atraso del saldo de vacaciones de los servidores involucrados y para lo cual Subgerencia de Administración del Talento Humano procederá a justificar el atraso mediante verificación de los hechos a través de la justificación del coordinador de ruta y por parte de la compañía de transporte a fin de aplicar las multas correspondientes de ser el caso.

Artículo 25.- Salidas anticipadas: En caso de que la o el servidor requiera retirarse antes de la finalización de la jornada laboral, debe contar con la autorización previa de su jefe inmediato y registrar el permiso respectivo en el sistema de control de asistencia institucional.

Toda salida anticipada que no se encuentre debidamente autorizada o que no haya sido imputada a vacaciones mediante el permiso correspondiente dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario.

Artículo 26.- Imputación automática al tiempo de vacaciones del servidor: La Subgerencia de Administración del Talento Humano o quien hiciera sus veces, procederá con la imputación automática de las inasistencias, atrasos y/o salidas anticipadas justificadas con cargo al saldo de vacaciones o con el descuento de su proporcional en la liquidación de haberes, según el caso.

En el caso de que faltas, atrasos y/o salidas anticipadas no sean justificadas por parte del servidor, se procederá con el régimen disciplinario correspondiente de conformidad con lo previsto con este Reglamento.



Sección 3. Vacaciones y permisos

Artículo 27.- Programación y autorización de vacaciones: La concesión de vacaciones obedecerá a la obligatoria programación anual del calendario consensuado entre jefes jerárquicos y servidores; dicha programación será remitida a la Subgerencia de Administración del Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año a fin de consolidar la información en el Plan Anual de Vacaciones y proceder con la respectiva solicitud de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora o su delegado.

Para la concesión de vacaciones, se considerará básicamente la fecha de ingreso del servidor y las mismas deberán ser tomadas por al menos períodos de siete (7) días ininterrumpidos dentro del ejercicio fiscal conforme el saldo de vacaciones, en caso de tener derecho a la fecha en que haga uso. Los días restantes pueden ser tomados en otro período de vacaciones o ser utilizados para permisos particulares.

La planificación de vacaciones será registrada en el sistema informático institucional habilitado para el efecto; en consecuencia, el ejercicio del derecho a vacaciones se efectuará en las fechas establecidas en dicho sistema.

Las modificaciones al calendario de vacaciones serán consideradas como replanificación y deberá ser solicitada por el jefe jerárquico de cada unidad administrativa y notificadas a la Subgerencia de Administración del Talento Humano (SATH) con anterioridad al inicio del período programado, a fin de efectuar los ajustes respectivos en el sistema.

El calendario aprobado será de cumplimiento obligatorio, con excepción de los casos que por necesidad del Banco Central del Ecuador o por pedido debidamente justificado por los servidores, sea autorizado, el cual deberá encontrarse validado por el jefe inmediato o responsable de la unidad, sin embargo, de lo cual, este período deberá ser reprogramado en el mismo lapso que tuviere derecho la o el servidor.

La acumulación de vacaciones no podrá exceder de sesenta (60) días, conforme con la normativa aplicable.

Artículo 28.- Anticipo de vacaciones. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 29.- Permisos imputables a vacaciones: Los permisos imputables a vacaciones son potestativos de la administración y en ningún caso podrán exceder del saldo de vacaciones que el servidor tenga derecho al momento de su solicitud, se generarán a través del sistema habilitado para el efecto y serán autorizados por el jefe inmediato de los servidores bajo su exclusiva responsabilidad.

Para su validez y formalización no se requerirá la emisión de acción de personal, siendo suficiente la aprobación registrada en el sistema.



Los permisos imputables a vacaciones no podrán exceder de tres (3) días dentro de una misma semana laboral.

Sección 4.

Licencias, Comisiones de Servicio y Permisos Remunerados

Artículo 30.- Licencias con remuneración: Las licencias con remuneración se concederán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General y demás normativa vigente que regule su procedencia, duración y condiciones de otorgamiento.

En los casos de licencia por enfermedad, cuando la o el servidor haya sido atendido en una unidad médica privada, deberá notificar el reposo médico desde el primer día de incapacidad, de manera personal o a través de representante autorizado, para su respectivo trámite.

Los certificados médicos particulares deberán cumplir la rigurosidad que determine el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) para su validación.

Las justificaciones serán presentadas conforme lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 34 de su reglamento general de aplicación.

En todos los casos, la concesión de estas licencias se formalizará mediante la respectiva acción de personal precisando que la documentación habilitante reposará en el expediente médico del servidor.

Dichas acciones de personal serán notificadas a través de los medios institucionales y se incorporarán al expediente laboral de la o el servidor.

Artículo 31.- Licencia para el cuidado de hijos: Conforme con el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público, la licencia sin remuneración para el cuidado de los hijos tiene el carácter de opcional y voluntario, se otorgará de conformidad con la normativa vigente aplicable en cuanto a su duración, condiciones y modalidad contractual.

Esta licencia únicamente será concedida para que sea usada por el servidor o servidora de manera inmediata a la conclusión de la respectiva licencia de maternidad o paternidad.

La solicitud deberá ser presentada formalmente por la o el servidor, a través de los medios institucionales, y dirigida a la Subgerencia de Administración del Talento Humano competente, según la jurisdicción correspondiente, con al menos cinco (5) días de anticipación a la fecha que el servidor o servidora requiera iniciar esta licencia.

Artículo 32.- Permisos no imputables a vacaciones: Los permisos no imputables a vacaciones se concederán de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público



(LOSEP), su Reglamento General y demás normativa vigente, atendiendo a su naturaleza, causales, duración y procedimiento de autorización.

Su otorgamiento deberá constar en el sistema institucional correspondiente o en el instrumento administrativo que se determine para el efecto.

Artículo 33.- Permiso para el cuidado del recién nacido: Las servidoras del Banco Central del Ecuador podrán acceder al permiso de dos (2) horas diarias para el cuidado del recién nacido, posterior al período de maternidad, conforme con lo previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

La forma de uso de este permiso será acordada entre la o el servidor y su jefe inmediato, en función de la jornada laboral, garantizando la continuidad del servicio institucional, de conformidad a lo dispuesto en este reglamento.

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.

Artículo. 34.- Comisiones de servicios con remuneración. – Las y los servidores del Banco Central del Ecuador podrán acceder a las comisiones de servicios con remuneración previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, observando el trámite previsto para el efecto.

Las comisiones de servicios con remuneración al exterior se sujetarán, adicionalmente, a lo dispuesto en el Reglamento de Autorizaciones de Viajes al Exterior del Banco Central del Ecuador y demás normativa interna aplicable.

Sección 5.

Traslados, Traspasos y Cambios Administrativos

Artículo 35.- Traslados, traspasos y cambios administrativos: Los procesos de traslados, traspasos y cambios administrativos serán aprobados por la máxima autoridad institucional o su delegado, previo informe técnico emitido por la Subgerencia de Administración del Talento Humano, en el que se justifique su procedencia, viabilidad y cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto.

En los casos de traslados y traspasos de puestos, la Subgerencia de Administración del Talento Humano ajustará el distributivo de acuerdo con el índice ocupacional vigente de la unidad de destino, conforme con lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento general.



Artículo 36.- Obligación de reintegro: Concluido el período del cambio administrativo, la o el servidor deberá reintegrarse de manera inmediata al ejercicio de sus funciones en su unidad de origen, sin que sea necesario la emisión de un acto administrativo adicional para al efecto.

Sección 6. Régimen Disciplinario

Artículo 37.- Responsabilidad Disciplinaria: Los servidores públicos vinculados al Banco Central del Ecuador se encuentran sujetos al régimen disciplinario establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, en las normas técnicas que emita la autoridad de trabajo, y en las normas establecidas en la presente sección.

Los servidores públicos que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que estos. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los servidores públicos que encubrieren las faltas consumadas.

Artículo 38.- Ejercicio de la Potestad disciplinaria: Es la facultad que ostenta el Banco Central del Ecuador, para sancionar las conductas ya sea por acción u omisión, de aquellos funcionarios o servidores que, en el ejercicio de sus funciones y cargos, presuntamente contravienen las normas que deben observar, aplicar o cumplir, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.

La potestad disciplinaria garantizará el derecho al debido proceso y los principios que regulan los procedimientos administrativos.

Cuando de la tramitación de un procedimiento disciplinario resulte la existencia de indicios de acciones u omisiones que pudieran constituir presuntamente la comisión de algún delito, inmediatamente se pondrá en conocimiento de la autoridad competente.

Artículo 39.- Faltas disciplinarias: Para la aplicación del régimen disciplinario en el Banco Central del Ecuador (BCE), las faltas disciplinarias pueden ser leves o graves; y se lo aplicará por incumplimiento de los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público o contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 40.- Sanciones Disciplinarias: Por razón de las faltas cometidas podrá imponerse las siguientes sanciones:

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



Artículo 41.- De las faltas leves: De acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, las faltas leves corresponden a 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.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o amonestación pecuniaria administrativa.

El incumplimiento de deberes u obligaciones así como haber incurrido en las prohibiciones del personal establecidas en el presente reglamento, políticas institucionales y otra normativa interna de obligatorio conocimiento en las respectivas unidades administrativas, de acuerdo con la afectación que provoque dicho cumplimiento podrá dar origen a imposición de cualquiera de las sanciones previstas para las faltas leves, para lo cual se considerará tanto la afectación a la institución, y cualquier otro factor que permita valorar la sanción a aplicar, esto siempre y cuando no constituyan faltas graves en los términos de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General o este reglamento.

Artículo 42.- Amonestación verbal: La amonestación verbal se impondrá al funcionario o servidor público, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales. Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita o pecuniaria, serán además de las descritas en la LOSEP y su Reglamento General las siguientes:

- a) Incurrir en hasta un (1) atraso injustificado en un mismo mes;
- b) Fumar en áreas de la institución en las que no sea permitido hacerlo;
- c) No portar de manera visible la credencial de identificación institucional durante la jornada de trabajo;
- d) Colocar avisos o pancartas en las paredes de los edificios del Banco Central del Ecuador, sin autorización de la máxima autoridad o su delegado;
- e) Abuso del teléfono en asuntos particulares;
- f) No utilizar el uniforme del Banco Central del Ecuador, acorde al cronograma establecido por la Subgerencia de Administración del Talento Humano (SATH) o asistir con el uniforme incompleto y/o alterado sin la debida justificación. En el caso de no contar con la dotación respectiva, se deberá presentar con ropa formal, con el propósito



de mantener la imagen institucional con arreglo a las disposiciones que se emitan para el efecto;

- g) Ingresar o permanecer en las dependencias del Banco Central del Ecuador (BCE) en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- h) Realizar actividades de ocio por cortos períodos de tiempo.
- i) Negligencia leve en cumplimiento de sus funciones que no implique afectación grave; y,

Artículo 43.- Amonestación Escrita. Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita o pecuniaria, el funcionario o servidor público que, además de las descritas en la LOSEP y su Reglamento General incurra en las siguientes causales:

- a) Reincidir en faltas sancionadas con amonestación verbal;
- b) La falta de registro de asistencia de ingreso, salida y/o tiempo destinado al almuerzo;
- c) Incurrir en dos (2) atrasos injustificados en un mes de labor;
- d) Abandonar su puesto sin justificación en un lapso que no exceda de 30 minutos;
- e) Entregar a un tercero la credencial institucional, siempre y cuando esto no conlleve a una afectación a la institución, en cuyo caso se constituirá en falta grave;
- f) No comunicar de manera oportuna al inmediato superior sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan cumplir con su jornada;
- g) Incumplir los deberes previstos en las letras k), n), q), r), s), v) del artículo 8 del presente reglamento, siempre y cuando no constituya infracción de mayor gravedad, de acuerdo, a la afectación causada;
- h) Incumplir los deberes previstos en las letras k) y p) del artículo 8 del presente reglamento siempre y cuando no se constituya en una falta de mayor gravedad por la afectación al servicio público o a la reputación institucional o constituyan actos de acoso; e,
- i) Incurrir en las prohibiciones previstas en las letras. d), f), h), l), n), o) y r) del artículo 10 del presente reglamento, siempre y cuando no constituya infracción de mayor gravedad, de acuerdo, a la afectación causada;

Artículo 44.- Sanción Pecuniaria Administrativa. - Las faltas leves sancionadas con sanción pecuniaria administrativa son:

- a) Reincidir en el cometimiento de faltas sancionadas con amonestación escrita;
- b) Incurrir en tres (3) o más atrasos injustificados en un mismo mes;
- c) El abandono de puesto superior a 30 minutos y que no supere una jornada;
- d) No prestar facilidades para que la Subgerencia de Administración del Talento Humano (SATH) pueda verificar tanto la información como la situación del servidor respecto de licencias, calamidades y permisos, solicitados por éste y respecto de la información que debe entregar a la institución de conformidad a la normativa interna;
- e) Incumplir los deberes previstos en el artículo 8 del presente reglamento que afecte el orden institucional, según su valoración, siempre y cuando no constituya infracción de mayor gravedad, de acuerdo, a la afectación causada;



- f) Omitir notificar la comisión de una presunta falta disciplinaria;
- g) Solicitar el ejercicio de régimen disciplinario sin la debida motivación o fuera de los plazos y términos previstos en la ley;
- h) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones que afecte el normal desarrollo de las actividades de la unidad, siempre y cuando no constituya infracción de mayor gravedad, de acuerdo, a la afectación causada; y,
- i) Incurrir en las prohibiciones previstas en las letras. c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n) o), q), r) del artículo 10 del presente reglamento, siempre y cuando no constituya infracción de mayor gravedad, de acuerdo, a la afectación causada.

Artículo 45.- De las faltas graves. - De conformidad a lo dispuesto por el literal b) del artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 86 de su Reglamento General, se consideran faltas graves aquellas omisiones o acciones que alteren gravemente el orden institucional y se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo establecido por el Ministerio del Trabajo.

Son faltas graves todas aquellas determinadas en la LOSEP y su Reglamento General; y las siguientes:

- a) Acceder, manipular, copiar o extraer deliberadamente información institucional, o datos personales, desde sistemas informáticos de la institución sin autorización, o mediante el uso indebido de privilegios o credenciales que excedan los permisos asignados;
- b) Utilizar o facilitar deliberadamente credenciales, contraseñas o usuarios, institucionales para permitir el acceso de personas no autorizadas a sistemas o información de la institución con fines indebidos o que comprometan su seguridad;
- c) Participar, directa o indirectamente, en situaciones de conflicto de interés, incluyendo beneficio personal o de terceros, vínculos con partes interesadas o socios del negocio, que puedan comprometer la objetividad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones;
- d) Manipular recursos tecnológicos, registros contables, registros electrónicos, bases de datos, sistemas especializados, reportes financieros, mecanismos de seguridad que generen cualquiera de los siguientes efectos: Evasión de controles, limitaciones el acceso a la información requerida por la entidad y disponibilidad de servicios; afectación a la integridad, confiabilidad, trazabilidad o veracidad de la información institucional; y/o comprometer la seguridad de la información del Banco Central del Ecuador.
- e) Ejecutar registros físicos o electrónicos, transacciones o acciones administrativas fuera del ámbito de su competencia;
- f) Divulgar, transferir, comercializar o poner a disposición de terceros información institucional, bases de datos o datos personales sin autorización legal o institucional;
- g) Negligencia o falta de probidad notoria en el ejercicio de sus funciones que implique una grave afectación en cualquiera de los siguientes aspectos:

- Al servicio público en general;



- A la institución en su patrimonio, reputación, imagen, seguridad física, integridad y reserva de información de propiedad del Banco Central del Ecuador o en su custodia;
 - Al patrimonio de terceros cuya gestión o administración corresponda al Banco Central del Ecuador;
- j) Obstaculizar, entorpecer o incumplir injustificadamente los requerimientos de información, aclaraciones o documentación formulados por autoridades judiciales o administrativas, organismos de control o instancias superiores;
- k) Instalar, ejecutar o distribuir deliberadamente software malicioso, herramientas de intrusión o aplicaciones destinadas a evadir controles de seguridad o comprometer los sistemas institucionales;
- l) Realizar pruebas de seguridad, exploración de vulnerabilidades o actividades de hacking sobre sistemas o redes institucionales sin autorización o fuera del ámbito de sus atribuciones;
- m) Omitir deliberadamente la notificación de incidentes de seguridad de la información o vulneraciones de datos personales conocidos en el ejercicio de sus funciones, u ocultar información relevante que dificulte su análisis o gestión por parte de la institución;
- n) Incurrir en las prohibiciones al personal establecidas en la Política Antisoborno del Banco Central del Ecuador; y,
- o) El abandono de puesto será causal de destitución en los términos de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 46.- Faltas graves en funciones específicas del Banco Central del Ecuador (BCE):
A más de las señaladas, constituyen también faltas graves, las siguientes:

1.- Para el personal con funciones relativas a la comercialización del oro no monetario:

- a) Omitir la ejecución de los procesos de debida diligencia obligatorios para la validación de agentes económicos previo a la compra, desatendiendo señales de alerta relacionadas con riesgos de cumplimiento;
- b) Manipular, alterar o falsear, los resultados técnicos obtenidos en los procesos de pesaje, fundición o determinación de la pureza del oro, evidenciando falta de integridad, rigor técnico o incumplimiento de los protocolos establecidos; y,
- c) Gestionar o permitir transacciones con agentes económicos no autorizados o que no cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

2.- Para el personal con funciones relativas a gestión de administración fiduciaria:

- a) El manejo indebido de recursos de los fideicomisos administrados por el Banco Central del Ecuador;
- b) Ejecutar, autorizar o registrar movimientos de recursos de los fideicomisos sin competencia, autorización, o habilitación normativa o fuera de los procedimientos establecidos en la normativa interna del Banco Central del Ecuador;



- c) Disponer, registrar o ejecutar operaciones activas o pasivas sin contar con la documentación habilitante, las validaciones técnicas descritas en la normativa vigente y las aprobaciones correspondientes establecidos en los procedimientos internos del Banco Central del Ecuador;
- d) No informar, ocultar o retrasar la comunicación de eventos críticos que afecten a la gestión fiduciaria de los fideicomisos administrados por el Banco Central del Ecuador, como efectos contables-financieros materiales, comprometan la liquidez o sostenibilidad e impliquen riesgos operativos, legales o reputacionales;
- e) Omitir o vulnerar controles establecidos en los procesos de la gestión fiduciaria, como validaciones, segregación de funciones o trazabilidad operativa;
- f) Inobservar la normativa legal vigente que implica afectación a la operación de la gestión fiduciaria, genere riesgos operativos y comprometa los recursos de los fideicomisos; y,
- g) Ejecutar operaciones no autorizadas, alterar información o exceder las atribuciones del cargo, en concordancia con la Norma de Seguridad de la Información.

3.- Al personal relacionado con la gestión de inversiones a cargo del Banco Central del Ecuador:

- a) Omitir, retrasar o abstenerse injustificadamente de notificar y alertar de manera oportuna a las instancias competentes, respecto de cualquier evento, incidencia, falla operativa, desviación, error u omisión identificada dentro de los procesos de negociación, ejecución, liquidación, registro, valorización, control o reporte de las operaciones correspondientes a los Activos Externos Disponibles para Inversión (AEI) y a los fondos de terceros cuya administración haya sido encomendada legalmente al Banco Central del Ecuador, cuando dicha omisión pudiera comprometer la integridad de los recursos, la continuidad operativa, el cumplimiento normativo o la reputación institucional; y,
- b) Utilizar, divulgar o permitir el acceso no autorizado a información confidencial, sensible o estratégicamente relevante relacionada con las reservas internacionales, portafolios administrados, estrategias de inversión, contrapartes, condiciones financieras u operaciones en curso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

4.- Del personal vinculado a la gestión de servicios financieros internacionales:

- a) Alteración de información de las instrucciones impartidas por las entidades del sector público inherente a transferencia al exterior;
- b) Omisión de requisitos para confirmación de cartas de crédito;
- c) Alteración de información en coordenadas en la generación de mensajería Swift; y,
- d) Modificación de instrucciones en lo atiente a la distribución por venta petrolera

Artículo 47.- Prescripción de la acción disciplinaria: El ejercicio de la acción disciplinaria prescribe en el término de noventa (90) días, que se contarán desde la fecha en que cualquier



autoridad del Banco Central del Ecuador haya conocido el cometimiento de la presunta infracción.

Artículo 48.- Partes intervinientes en el procedimiento disciplinario para determinar y sancionar faltas leves: Dentro del procedimiento administrativo disciplinario intervienen:

- a) La máxima autoridad o su delegado, quien impondrá las respectivas sanciones a través de la suscripción de las acciones de personal que establezca la sanción por el cometimiento de infracciones disciplinarias leves;
- b) La Subgerencia de Administración del Talento Humano, quien, a través de la gestión correspondiente, instaurará y sustanciará el procedimiento administrativo disciplinario;
- c) La o el servidor público contra quien se plantea el procedimiento disciplinario; y,
- d) La unidad administrativa requirente de la sanción en caso de haberla, quien deberá presentar todos los elementos de cargo con los que cuente para el establecimiento de la responsabilidad disciplinaria.

Artículo 49.- Del inicio de régimen disciplinario para sancionar faltas leves: El régimen disciplinario podrá dar inicio por solicitud de una autoridad o de oficio por parte de la Subgerencia de Administración de Talento Humano o su delegado, ante el conocimiento de cualquier presunta falta:

- a) Toda autoridad de la institución que haya conocido del cometimiento de una presunta falta disciplinaria tiene la obligación de reportar el hecho a la Subgerencia de Administración del Talento Humano en un término máximo de diez (10) días contados a partir del conocimiento del hecho. Si el hecho ha sido presuntamente cometido por uno de los servidores de su área, la autoridad deberá observar el procedimiento de solicitud descrito en este reglamento; y,
- b) La solicitud de inicio de un régimen disciplinario, respecto de presuntas faltas se remitirá mediante memorando dirigido al Subgerente de Administración del Talento Humano y deberá contener: **i)** exposición clara, precisa y cronológica de los hechos que motivan la solicitud del régimen; **ii)** los nombres, apellidos y cargo del presunto infractor; **iii)** determinación expresa de la presunta infracción cometida; **iv)** soporte documental o multimedia que justifique los hechos que dieron origen a la presunta falta disciplinaria; y, **v)** nombres, apellidos y cargo de los testigos en caso de haberlo.

Artículo 50.- Del procedimiento administrativo disciplinario para sancionar faltas leves: La Subgerencia de Administración del Talento Humano es la encargada de dirigir el proceso disciplinario, mismo que se gestionará con arreglo al siguiente procedimiento:

- a) La Subgerencia de Administración del Talento Humano, a solicitud de cualquier autoridad institucional o de oficio, recabará la información pertinente para determinar la pertinencia del inicio de régimen disciplinario con base a los fundamentos de hecho, de derecho y elementos de convicción presentados a su conocimiento;



La Subgerencia de Administración del Talento Humano podrá requerir la ampliación o aclaración a la solicitud de inicio de régimen disciplinario, cuando ésta no cumpla con el contenido necesario para su análisis;

- b) Recibida la solicitud y de existir la pertinencia de iniciar el régimen disciplinario, la SATH notificará al presunto infractor con los documentos relacionados con la solicitud de régimen y le solicitará que, en el término de tres (3) días a partir de su notificación, presente los descargos que le asistan;
- c) Presentados los descargos la Subgerencia de Administración del Talento Humano dispondrá, solicitará y recabará cualquier indicio probatorio de cargo o descargo adicional, que estime necesario, incluidos informes, versiones, documentos, o cualquier tipo de diligencia encaminada a conocer la verdad de los hechos que dieron origen a la solicitud de régimen, lo cual será comunicado al presunto infractor conforme el principio de contradicción.
- d) Recabada la documentación y diligencias tendientes a recabar indicios probatorios la Subgerencia de Administración del Talento Humano elaborará el informe mediante el cual se emita un criterio técnico no vinculante recomendando a la Autoridad nominadora o su delegado la imposición de sanciones o el archivo del procedimiento;
- e) La autoridad nominadora o su delegado, resolverá respecto de la imposición de sanciones o el archivo del procedimiento; y,
- f) En caso de sanción, corresponderá a la Subgerencia de Administración del Talento Humano, elaborar, notificar y registrar la acción de personal mediante la cual se emita la sanción impuesta al servidor público infractor. En caso de archivo no se dejará constancia del procedimiento.

Sección 7. Cesación de Funciones

Artículo 51.- Cesación de Funciones: Los servidores del Banco Central del Ecuador cesarán en funciones de conformidad a las causales previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento General.

Artículo 52.- Renuncias voluntarias: La renuncia voluntaria, en los términos de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, producirá efectos de pleno derecho en el término de quince (15) días contados a partir de su presentación, en lo que respecta a la cesación de funciones.

El cumplimiento del plazo señalado en el inciso anterior no generará, por sí mismo, el derecho a percibir indemnización alguna por renuncia voluntaria, salvo en el caso de la indemnización por renuncia voluntaria no planificada, prevista en la Ley Orgánica del Servicio Público.

Las renunciaciones que se lleguen a presentar en el marco de procesos de optimización institucional, tales como las renunciaciones voluntarias planificadas o compras de renuncia con indemnización, generarán derecho a la correspondiente compensación económica únicamente cuando la o el servidor se hubiere adherido previamente al respectivo plan institucional, exista el informe



técnico favorable que lo incluya dentro de dicho plan y se cumplan las condiciones establecidas para el efecto.

CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

Artículo 53.- Subsistemas de la Administración del Talento Humano: Constituyen los subsistemas de la administración del talento humano:

- a) Planificación del Talento Humano;
- b) Clasificación de Puestos;
- c) Reclutamiento y Selección de Personal;
- d) Formación, Capacitación y Desarrollo Profesional;
- e) Evaluación del Desempeño; y,
- f) Salud y Bienestar Ocupacional.

Sección 1. Planificación del Talento Humano

Artículo 54.- De la metodología y directrices: La planificación del talento humano institucional se realizará conforme con la metodología establecida por el ente rector del Trabajo y las directrices técnicas y presupuestarias que defina la máxima autoridad del Banco Central del Ecuador o su delegado.

Artículo 55.- De las pasantías y prácticas preprofesionales: El procedimiento se regirá conforme con la normativa del Ministerio del Trabajo en cuanto a las pasantías para estudiantes de tercer nivel de educación superior.

Artículo 56.- Pasantías para estudiantes de cuarto nivel: El Banco Central del Ecuador, en uso de su autonomía y la especialidad de sus productos, podrá generar pasantías para estudiantes de cuarto nivel de educación superior.

Las pasantías de cuarto nivel se realizarán exclusivamente para el desarrollo de los productos que requieren alta especialización, se podrán habilitar con la suscripción de un convenio marco con las instituciones de educación superior y la suscripción del respectivo convenio individual.

Se realizarán por un tiempo máximo de seis meses y mínimo de cuatro, en un horario entre cuatro y seis horas diarias. El reconocimiento económico que se contempla será igual al valor equivalente al Servidor Bancario 4 y se liquidará en base a la asistencia del pasante.

La pasantía no constituye relación de dependencia, sin embargo, de lo cual, se afiliará al IESS a los pasantes. Los lineamientos administrativos para el reclutamiento y selección, así como de la administración de estos, se establecerán en el Plan de Pasantías.



Artículo 57.- Incorporación transversal del enfoque de género en la gestión institucional:

El Banco Central del Ecuador incorporará de manera obligatoria y transversal el enfoque de género en la formulación, implementación, ejecución y evaluación de sus políticas, programas, productos, servicios, así como en sus modelos de gestión y atención a usuarios, en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de garantizar la igualdad material, el acceso efectivo, uso y aprovechamiento de los servicios que provee por parte de las mujeres en toda su diversidad.

Para el efecto, el Banco Central del Ecuador deberá:

- a) Adoptar medidas normativas, operativas y administrativas orientadas a la eliminación de brechas de género, barreras y prácticas discriminatorias en el acceso, uso y aprovechamiento de los productos y servicios que ofrece;
- b) Diseñar, implementar y evaluar productos, servicios y mecanismos institucionales que respondan a las necesidades diferenciadas de las mujeres, considerando variables interseccionales tales como edad, pertenencia étnica, condición socioeconómica, situación de movilidad humana, discapacidad y territorio;
- c) Generar, sistematizar y utilizar información estadística desagregada por sexo y demás variables relevantes, a efectos de fortalecer la toma de decisiones, planificación institucional y mejora continua de sus servicios;
- d) Implementar instrumentos, mecanismos y canales de atención que garanticen una prestación de servicios libre de violencia, acoso y discriminación, bajo criterios de calidad, trato digno, debida diligencia y no revictimización;

Sección 2. De la formación y capacitación

Artículo 58.- Plan de Capacitación: La Subgerencia de Administración del Talento Humano emitirá el Plan de Capacitación conforme con las necesidades de las áreas con las herramientas institucionales que se determinen para el efecto, incluyendo el procedimiento de detección de necesidades y su ejecución.

Artículo 59.- De la inscripción o suscripción en eventos nacionales e internacionales: El Banco Central del Ecuador podrá asumir los costos de inscripción en eventos nacionales o internacionales, de intercambio de conocimientos, ferias técnicas, foros especializados y otros de naturaleza análoga, para lo cual el titular del área requirente deberá emitir un informe justificativo de la necesidad institucional el cual deberá ser aprobado por la máxima autoridad de la respectiva estructura orgánica, de forma indelegable.

La participación de los servidores debe estar vinculada de forma directa a las funciones que éstos desempeñan en la institución.

Artículo 60.- Convenio de devengación: Cuando se conceda a la o el servidor comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, los servidores tienen la obligación de suscribir un convenio de devengación con



garantías personales o reales. Mediante dicho convenio la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios. Para el cómputo de este período se considerarán los servicios que preste el servidor en cualquier institución pública del Ecuador.

Sección 3. De la Evaluación de Desempeño

Artículo 61.- Metodología de Evaluación: El Banco Central del Ecuador en ejercicio de su autonomía institucional podrá acoger la metodología del ente rector o establecer metodologías propias de evaluación del desempeño de conformidad a la necesidad institucional y análisis técnico que se realice para el efecto.

Sección 4. Bienestar Laboral, Salud y Seguridad Ocupacional

Artículo 62.- Beneficios: El Banco Central del Ecuador dotará a sus servidores de todos los beneficios relacionados con el Bienestar Laboral y Salud y Seguridad Ocupacional establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normativa Interna y Normas Técnicas del Ministerio del Trabajo.

Artículo 63.- Obligaciones del personal en materia de Salud y Seguridad Ocupacional: Los servidores del Banco Central del Ecuador se encuentran obligados a ocupar los equipos de protección personal y participar en las capacitaciones relacionadas con la Salud y Seguridad Ocupacional.

Artículo 64.- De la provisión de uniformes: De contarse con la disponibilidad presupuestaria, el Banco Central del Ecuador, podrá proveer de uniformes a sus servidores. La entrega de uniformes será con previa autorización y disponibilidad presupuestaria conforme con lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General, y otras normas establecidas para tal efecto.

Artículo 65.- Del uso de uniformes: El uso del uniforme proporcionado por el Banco Central del Ecuador (BCE) se registrará conforme con los lineamientos y políticas que establezca la Subgerencia de Administración del Talento Humano.

Artículo 66.- Obligatoriedad: Todo servidor que labore en el Banco Central del Ecuador (BCE), deberá utilizar en la jornada ordinaria de trabajo de manera obligatoria el uniforme institucional de lunes a jueves.

Para el caso de los servidores a quienes no se les haya entregado el uniforme institucional por su modalidad contractual, deberán presentarse a la jornada ordinaria de trabajo con traje formal, acorde a las actividades de cada uno, debiendo en cualquier de los casos presentar un correcto aseo y cuidado personal.

Los viernes, el personal del Banco Central del Ecuador, podrá utilizar ropa semiformal, no está permitido el uso de prendas como leggings, licras, prendas con rasgaduras, indumentaria



deportiva, shorts, y otros de tipo informal, ajenos al entorno laboral, el incumplimiento dará origen al ejercicio del régimen disciplinario que corresponda.

Los jefes inmediatos son responsables de la verificación de las disposiciones del presente artículo.

CAPÍTULO V DEL RÉGIMEN DE REMUNERACIONES

Artículo 67.- Remuneraciones y beneficios de la Seguridad Social: El Banco Central del Ecuador pagará a sus servidores las remuneraciones y emolumentos determinados en la LOSEP, en la forma prevista por la normativa aplicable.

De la misma manera se cancelarán los beneficios de la seguridad social conforme con la normativa del IESS.

Artículo 68.- De los anticipos: Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto del Banco Central del Ecuador, la máxima autoridad o su delegado concederán a pedido de los servidores de la institución, anticipos de hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas, en concordancia con el procedimiento interno expedido para el efecto.

Artículo 69.- De la liquidación final de haberes: La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor del servidor cesante, se realizará dentro del término de quince (15) días contados a partir de la entrega de la documentación habilitante completa en la Subgerencia de Administración del Talento Humano.

La Subgerencia de Administración del Talento Humano, procederá con la imputación automática de las faltas y atrasos con cargo a vacaciones, del saldo de vacaciones del servidor cesado en la liquidación final de haberes.

El servidor cesado debe cumplir con todos los requisitos exigidos para su desvinculación, luego de lo cual el Banco Central del Ecuador (BCE) procederá con la liquidación y pago de haberes e indemnizaciones (de ser el caso) dentro de los plazos contemplados por la Ley.

Artículo 70.- Descuentos a la remuneración: El Banco Central del Ecuador (BCE) efectuará los descuentos a la remuneración de las y los servidores que se encuentren expresamente previstos en la normativa legal vigente, tales como aportes a la seguridad social, retenciones tributarias, sanciones disciplinarias, anticipos de remuneraciones, obligaciones crediticias con el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS); así como aquellos ordenados por autoridad judicial competente, incluidos, entre otros, los relativos a pensiones alimenticias.



Adicionalmente, se podrán realizar descuentos previamente autorizados por la o el servidor y en ningún caso se procesarán descuentos voluntarios que impliquen que los servidores perciban una remuneración inferior al diez por ciento (10%) de su remuneración mensual unificada.

Será obligación de la unidad administrativa o persona natural o jurídica, con las cuales se mantenga convenios, entregar las respectivas autorizaciones de descuento, en las condiciones técnicas y cuando la Subgerencia de Administración del Talento Humano así lo requiera.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - En el término de noventa (90) días, de la expedición del presente reglamento, las unidades administrativas del Banco Central del Ecuador (BCE) que se enuncian ejecutarán las siguientes acciones:

1. La Subgerencia de Administración del Talento Humano deberá ajustar sus instructivos técnicos de conformidad a las disposiciones de este Reglamento e implementar el cumplimiento de las disposiciones relativas a descuentos voluntarios de las remuneraciones de los servidores. De no haberse cumplido el procedimiento pertinente cualquier descuento existente se dejará de tramitar.
2. La Gerencia de Tecnologías de la Información realizará los ajustes necesarios en los sistemas informáticos vinculados a las disposiciones del presente reglamento.

SEGUNDA. - Las y los servidores públicos del Banco Central del Ecuador que, a la fecha de entrada en vigencia del presente reglamento, se encuentren cumpliendo una comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación, permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para estudios de postgrados, dentro o fuera del país, o que se encuentren en período de devengación de dicha comisión, podrán acogerse a la forma de devengación prevista en el presente.

TERCERA.- En un término de noventa (90) días contados a partir de la entrada en vigor de la presente reforma, las Gerencias de Planificación y Gestión Estratégica y Administrativa Financiera del Banco Central del Ecuador deberán diseñar, aprobar y expedir el Protocolo Integral para la Atención, Protección e Inclusión con Enfoque de Género, aplicable a su gestión institucional, el cual establecerá estándares para garantizar una atención inclusiva, segura y libre de discriminación en la provisión de sus servicios.

El referido instrumento deberá contemplar, al menos, lineamientos para la capacitación obligatoria del talento humano, mecanismos de monitoreo y evaluación, procedimientos de atención y resolución de quejas, así como canales accesibles, seguros y confidenciales de denuncia.

Las unidades administrativas del Banco Central del Ecuador deberán adecuar sus procesos internos y operativos conforme con lo dispuesto en el referido instrumento, dentro de los plazos



que se establezcan para el efecto, en coordinación con las entidades rectoras en materia de igualdad de género, cuando corresponda.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. - Se deroga expresamente la Resolución Administrativa Nro. GG-088-2018, de 18 de diciembre de 2018, que contiene el “Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Banco Central del Ecuador”, así como cualquier normativa de jerarquía igual o inferior que se oponga al presente.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Encárguese a la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Subgerencia de Administración del Talento Humano, ejercer el control y la aplicación de la presente resolución.

Encárguese a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial y en la página web institucional.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. – Dada, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 15 de abril de 2026.

Mgs. Jorge Ponce Donoso
GERENTE GENERAL (E)
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR