

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 011/2010

ASUNTO: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (BCB)

VISTOS:

La Ley N° 1670 del Banco Central de Bolivia, de 31 de octubre de 1995.

La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, modificada mediante Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000.

El Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, aprobado mediante Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000.

El Estatuto del BCB, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 128/2005 de 21 de octubre de 2005 y sus modificaciones.

La Resolución de Directorio N° 37/2002 de 16 de abril de 2002, que aprueba el Reglamento Interno de Personal del BCB.

La Resolución Administrativa N° 51/2008 de 16 de mayo de 2008 del Servicio Nacional de Administración de Personal, que aprueba la Guía de Elaboración del Reglamento Interno de Personal.

Las notas cites GRH-EXT-N° 128/2009 y GGRL. E. N° 077/2009, por las cuales el BCB, remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), el Proyecto de Reglamento Interno de Personal, para su compatibilización.

La nota MEFP/DGNGP/USE/N° 2527/2009 de 20 de noviembre de 2009, de la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del MEFP.

El Informe de la Gerencia de Recursos Humanos GRH N° 065/2009 de 10 de diciembre de 2009.

//2. R.D. N° 011/2010

Los Informes de la Gerencia de Asuntos Legales SANO N° 401/2009 de 11 de diciembre de 2009 y SANO N° 007/2010 de 7 de enero de 2010.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad a los artículos 3, 7, 17 y Títulos II y IV de la Ley N° 2027, los servidores públicos del BCB están sujetos al Estatuto del Funcionario Público, el cual contempla los derechos, deberes, prohibiciones e incompatibilidades de los servidores públicos y de los funcionarios de carrera. Asimismo, determina el régimen disciplinario y el régimen laboral aplicable en las entidades del sector público sujetas a su aplicación.

Que el artículo 37 del Reglamento al Estatuto del Funcionario Público, dispone que el órgano rector del Sistema de Administración de Personal es el encargado de la compatibilización del Reglamento Interno de las instituciones, adecuados a la Ley N° 2027 y sus normas reglamentarias.

Que los incisos a), n) y o) del artículo 54 de la Ley N° 1670, determinan que la máxima autoridad del BCB es su Directorio, el cual es responsable de definir sus políticas normativas especializadas de aplicación general y normas internas y a tal efecto, este órgano colegiado está facultado para dictar las normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que el Ente Emisor cumpla funciones, competencias y facultades asignadas por mandato legal, así como para formular las políticas relativas al manejo interno del BCB, supervisando su ejecución y aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

Que dicha Ley, en su artículo 68, primer párrafo, dispone que dentro del marco de las leyes y normas laborales de carácter general, el régimen jurídico laboral interno del BCB será establecido por su Directorio, mediante el respectivo reglamento de personal.

Que el Estatuto del BCB, en su artículo 11, numerales 29) y 30), establece que el Directorio es responsable de aprobar, modificar e interpretar los reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de acto administrativo adicional; asimismo, es responsable de aprobar las políticas y reglamentos relativos al régimen interno del Ente Emisor y de administración de recursos humanos. Que, asimismo, en su artículo 85, determina que el RIP podrá ser aprobado por dos tercios de votos de la totalidad de los miembros del Directorio, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional a propuesta de la Gerencia General.

Que la Resolución Administrativa N° 51/2008 de 16 de mayo de 2008, del Servicio Nacional de Administración de Personal, que aprueba la Guía de Elaboración del Reglamento Interno de Personal, se constituye en el modelo base de elaboración de los

//3. R.D. N° 011/2010

reglamentos internos de personal en las entidades del sector público, para su posterior compatibilización.

Que el BCB, mediante las notas cite GRH-EXT-N° 128/2009 y GGRL. E. N° 077/2009, remitió al MEFP, el proyecto de Reglamento Interno de Personal elaborado por la Gerencia de Recursos Humanos, para su compatibilización.

Que la Dirección General de Normas de Gestión Pública, mediante la nota MEFP/DGNGP/USE/N° 2527/2009 de 20 de noviembre de 2009, manifiesta que se encuentra en proceso de elaboración de propuestas de normativa para la regulación de la Gestión Pública, el Estatuto del Estatuto del Funcionario Público y el Sistema de Administración de Personal, por lo que no cuenta con un modelo de Reglamento Interno de Personal para su compatibilización, siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del BCB, la responsable de su aprobación e implementación.

Que la Gerencia de Recursos Humanos, mediante el Informe GRH N° 065/2009, señala que la propuesta del Reglamento Interno de Personal (RIP) se encuentra dentro del marco de las disposiciones legales vigentes y teniendo en cuenta que la Dirección General de Normas Públicas entidad dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas señala que la Máxima Autoridad ejecutiva de la entidad, es la responsable de su aprobación e implementación, recomienda que la propuesta de RIP con el informe legal respectivo sea puesta consideración del Directorio del BCB a objeto de su aprobación.

Que la Gerencia de Asuntos Legales en el Informe SANO N° 401/2009, concluye que el Directorio del BCB en ejercicio de la facultad prevista por el artículo 54 incisos n) y o) de la Ley N° 1670, está facultado para considerar la aprobación del proyecto del nuevo Reglamento Interno de Personal; y en el Informe SANO N° 007/2010 señala que el proyecto de Reglamento Interno de Personal elaborado por la Gerencia de Recursos Humanos es legalmente procedente, por cuanto no contraviene el ordenamiento jurídico vigente.

POR TANTO,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el nuevo Reglamento Interno de Personal del Banco Central de Bolivia, en sus XI Capítulos y 66 artículos, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, el cual entrará en vigencia a partir del 15 de marzo de 2010.

Artículo 2.- Dejar sin efecto, desde el 15 de marzo de 2010, la Resolución de Directorio N° 037/2002 de 16 de abril de 2002, que aprobó el Reglamento Interno de Personal del BCB.

//4. R.D. N° 011/2010

Artículo 3.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la difusión del nuevo Reglamento Interno de Personal, al interior de la Institución.

La Paz, 12 de enero de 2010

Gabriel Loza Tellería

Hugo Dorado Aranibar

Rolando Marín Ibáñez

Ernesto Yáñez Aguilar

Rafael Boyán Téllez

ANEXO

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- (Objeto)

El presente Reglamento Interno de Personal (RIP), tiene por objeto normar y regular la relación laboral entre el Banco Central de Bolivia (BCB) y sus Servidores Públicos, estableciendo derechos, deberes, prohibiciones e incompatibilidades en el ejercicio de la función pública, así como otros aspectos relativos al régimen laboral y disciplinario.

Artículo 2.- (Base Legal)

El RIP, se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del BCB.
- d) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley N° 2027.
- f) Ley N° 1678 de 15 de diciembre de 1995, de las personas con discapacidad.
- g) Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, del Procedimiento Administrativo.
- h) Decreto Supremo N° 20060, de 20 de febrero de 1984, artículo segundo, que aprueba la escala única de bono de antigüedad para el Sector Público.
- i) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- j) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A.

//6. R.D. N° 011/2010

- k) Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000, que aprueba el Reglamento de desarrollo parcial a la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- l) Decreto Supremo N° 26257 de 20 de julio de 2001 que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial del Estatuto del Funcionario Público, relativo al Sistema de Declaración de Bienes y Rentas de los Servidores Públicos.
- m) Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- n) Decreto Supremo N° 26319, de 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- o) Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Publicas (R-CE/17), emitido por la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Resolución N° CGR/030/2005 de 2 de marzo de 2005.
- p) Resoluciones Administrativas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- q) Resoluciones de Directorio relacionadas con la materia.
- r) Estatuto del BCB.
- s) Otras disposiciones relacionadas con la materia.

Artículo 3.- (Cláusula de Seguridad)

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia, señalada en el artículo 2 del presente Reglamento.

Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)

Se hallan incorporados al ámbito de aplicación de este Reglamento, las personas individuales que prestan servicios en relación de dependencia al BCB, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

El personal contratado bajo otras modalidades, estará sometido a las cláusulas pactadas en los correspondientes contratos administrativos.

Artículo 5.- (Exclusiones)

//7. R.D. N° 011/2010

Para efectos del presente Reglamento, quedan excluidos otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y Normas Conexas.

Artículo 6.- (Responsables de la Aplicación del Reglamento Interno de Personal)

Son responsables de:

- a) Aprobar el RIP y sus modificaciones: el Directorio del BCB.
- b) Implantar, efectuar el seguimiento y control del RIP: el Gerente General del BCB.
- c) Difundir y hacer cumplir el RIP y evaluarlo periódicamente: el Gerente de Recursos Humanos del BCB, a través de sus departamentos dependientes.
- d) Promover y aplicar las disposiciones del RIP: los Gerentes de Área, Asesor, Subgerentes y Jefes de Departamento del BCB.

Artículo 7.- (Ética Pública)

Los servidores públicos del BCB quedan sometidos a los preceptos contenidos en el Código de Ética del BCB.

CAPÍTULO II

**DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E
INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL BCB**

Artículo 8.- (Derechos)

I. Los servidores públicos del BCB, tienen los siguientes derechos:

- a) Desempeñar las funciones y tareas inherentes al ejercicio de su cargo.
- b) Tener acceso a la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
- c) Tener acceso a los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones orientadas al logro de los objetivos institucionales.
- d) Desempeñar sus funciones o tareas en un ambiente laboral adecuado, armónico, seguro y que brinde las condiciones de higiene y salubridad necesarias.
- e) Recibir una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño, de acuerdo con la escala salarial y la estructura de puestos vigente.

//8. R.D. N° 011/2010

- f) Gozar de vacaciones, permisos, licencias y otros beneficios de acuerdo a lo establecido en disposiciones legales vigentes.
 - g) Recibir las prestaciones propias del Régimen de Seguridad Social de corto y largo plazo, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
 - h) Recibir capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional en temas relacionados con las actividades de la Institución de conformidad a lo previsto en la normativa vigente.
 - i) Al trato respetuoso y considerado de parte de sus superiores, compañeros de trabajo y subalternos.
 - j) A no ser discriminado por razón de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, cultura, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica o social, discapacidad, embarazo, u otras.
 - k) A la confidencialidad de la información personal.
 - l) Representar por escrito y observando la vía jerárquica que corresponda, los actos y determinaciones que violen alguno de sus derechos o que violen el ordenamiento legal.
 - m) Impugnar cuando corresponda las resoluciones que deriven de procesos administrativos internos.
- II. Los servidores públicos de carrera tendrán, además, los siguientes derechos:
- a) A la carrera administrativa y a la estabilidad laboral inspirada en los principios de reconocimiento del mérito, capacidad e igualdad y evaluación del desempeño.
 - b) Recibir incentivos, de conformidad a lo previsto en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del BCB.
 - c) Impugnar, cuando corresponda, las decisiones relativas a su ingreso, evaluaciones observadas o no aprobadas, promoción o retiro.

Artículo 9.- (Deberes)

Los servidores públicos del BCB tienen los siguientes deberes:

- a) Cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales.

//9. R.D. N° 011/2010

- b) Respetar el orden jerárquico establecido en el BCB.
- c) Rendir cuentas sobre las responsabilidades en el ejercicio de la función pública.
- d) Ejecutar sus funciones y atribuciones con eficiencia, probidad, economía, puntualidad, celeridad, transparencia y licitud.
- e) Cumplir las órdenes, determinaciones y comisiones instruidas en el ejercicio de sus funciones o en su caso representar aquellas que contravengan el ordenamiento legal vigente.
- f) Conocer los documentos que regulen el ejercicio de sus funciones y de la Institución.
- g) Firmar o rubricar e inicializar los trabajos o documentos que produzca o en los que intervenga.
- h) Proporcionar oportuna y fidedignamente la información relativa a sus funciones o tareas, a requerimiento escrito de las instancias competentes, salvo las limitaciones establecidas por Ley o normativa vigente.
- i) Conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia.
- j) Asistir a los cursos, seminarios, conferencias y otros eventos para los cuales fuere designado de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Someterse a las evaluaciones de desempeño y en su caso evaluar a sus subalternos de conformidad a las normas vigentes
- l) Cumplir con la jornada laboral establecida por el BCB, en el sitio asignado y efectuando las labores y tareas relacionadas a su cargo.
- m) Registrar su ingreso y salida conforme al sistema de control de asistencia establecido para el efecto.
- n) Presentarse y permanecer en el centro de trabajo con la vestimenta establecida por la Gerencia General.
- o) Portar en lugar visible y durante la jornada de trabajo, la credencial que acredita su identidad y condición de servidor público del BCB.
- p) Velar por la imagen, bienes e intereses del BCB.
- q) Cumplir las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo.

//10. R.D. N° 011/2010

- r) Presentar declaraciones de sus bienes y rentas, de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.
- s) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial con relación a otros servidores públicos en el BCB y proporcionar la información personal actualizada a los fines institucionales requeridos.
- t) Excusarse de participar en los comités de selección de ingreso de servidores públicos de carrera y otros, cuando exista con los postulantes vinculación o parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, de conformidad al cómputo civil.
- u) Denunciar de forma escrita de acuerdo a los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente, las conductas delictivas que puedan suscitarse en contra de los intereses del BCB y aquellas contrarias a la norma.
- v) Brindar un trato respetuoso y considerado a sus superiores, compañeros de trabajo y subalternos, usuarios externos u otras personas que presten servicios en el BCB.

Artículo 10.- (Prohibiciones)

Los servidores públicos del BCB están sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Realizar trabajos y actividades de carácter privado o político partidario, dentro de la jornada de trabajo o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar los bienes, equipos, materiales, vehículos u otros recursos del BCB en fines distintos a los determinados institucionalmente.
- d) Inducir o realizar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes e intereses del BCB.
- e) Violar el secreto debido sobre los asuntos, operaciones, documentos e informes del BCB y de terceros que lleguen a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que tengan carácter confidencial, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley 1670.
- f) Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas para sí o para terceros, así como permitir el uso de influencias internas o externas para dicho fin.
- g) Participar en trámites, gestiones u operaciones en los que tenga conflicto de interés.

//11. R.D. N° 011/2010

- h) Abandonar sus funciones durante la jornada laboral, sin autorización de las autoridades respectivas.
- i) Hacer valer influencias o valerse de la autoridad del cargo para obtener favores personales o de otra índole.
- j) Retirar de la institución sin previa autorización del superior correspondiente cualquier documento, bienes u objetos de propiedad del BCB.
- k) Registrar el horario de ingreso de otro servidor público del BCB o hacer registrar el suyo.
- l) Concurrir al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas o consumir éstas durante la jornada de trabajo.
- m) Efectuar declaraciones en cualquier medio de comunicación a nombre del BCB, sin autorización de la máxima autoridad.
- n) Portar armas dentro de la Institución y efectuar actos que pongan en peligro la integridad de las personas.
- o) Contratar a servidores públicos del BCB o terceros para la realización de labores propias de su cargo.
- p) Autorizar el inicio de funciones a aquellas personas que aún no cuentan con la documentación de designación o contrato de servicios.
- q) Ingresar a las instalaciones del BCB, en fines de semana y feriados sin autorización previa.
- r) Realizar actos que afecten a la seguridad de los servidores públicos y de la seguridad del BCB.

Artículo 11.- (Incompatibilidades en el Ejercicio de Funciones)

Los servidores públicos del BCB, están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública, salvo el caso de docentes universitarios, maestros del magisterio fiscal, profesionales médicos y paramédicos, dependientes del servicio de salud y personas que realicen actividades culturales y artísticas, siempre que mantengan compatibilidad horaria.
- b) Ejercer funciones en el BCB cuando perciba una renta jubilatoria.

//12. R.D. N° 011/2010

- c) Realizar negocios o celebrar contratos privados relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.
- d) Ejercer funciones en el BCB cuando mantengan con otro servidor público de la entidad vínculo matrimonial, unión conyugal libre o de hecho o parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y de afinidad inclusive, conforme al cómputo civil. Salvo cuando medie autorización del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

En cualquiera de estos casos, el servidor público comprendido en una de las incompatibilidades, debe presentar su renuncia al BCB, con una anticipación de 15 días calendario a su efectivización. De lo contrario, el BCB retirará al servidor público que esté comprendido en la incompatibilidad.

Artículo 12.- (Conflicto de Intereses)

Los servidores públicos del BCB no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole con el BCB.

CAPÍTULO III RÉGIMEN LABORAL

Artículo 13.- (Jornada de Trabajo)

La jornada de trabajo, tiempo durante el cual el servidor público se encuentra a disposición y al servicio del BCB, es de 8 horas diarias, que incluye treinta minutos de tolerancia para refrigerio.

Artículo 14.- (Horario de Trabajo)

Se establece el horario continuo de trabajo de lunes a viernes, bajo las siguientes modalidades:

- I. Los servidores públicos que presten servicios en la ciudad de La paz trabajarán en horario continuo de lunes a viernes en dos turnos de la siguiente manera:

TURNO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
PRIMER	08:30	16:30
SEGUNDO	10:30	18:30

//13. R.D. N° 011/2010

- II. Los servidores públicos del BCB que presten servicios en el interior del país, cumplirán funciones en horario discontinuo, de lunes a viernes, de la siguiente manera:

PERIODO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
MAÑANA	08:30	12:30
TARDE	14:30	18:30

- III. Los servidores públicos que trabajan atendiendo la consola de vigilancia trabajaran en tres turnos según corresponda, los turnos son:

TURNO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
MAÑANA	7:30	15:30
TARDE	15:30	23:30
NOCHE	23:30	7:30

- IV. Excepcionalmente, el Gerente General a requerimiento justificado del Principal Ejecutivo de Área, podrá modificar los horarios señalados para que servidores públicos del BCB cumplan sus funciones atendiendo a condiciones imperantes o de mejor servicio que así lo requieran, de manera temporal o permanente.

Artículo 15.- (Publicidad del Horario de Trabajo)

Los horarios de trabajo establecidos en el artículo anterior, serán publicados en la entrada del Edificio Principal del BCB y de sus regionales en lugar visible, de acuerdo a las directrices aprobadas por Gerencia General.

Artículo 16.- (Control de Asistencia)

Los servidores públicos del BCB, a partir del nivel de Jefatura de Departamento y en grado descendente, tienen obligación de acreditar el cumplimiento de la jornada de trabajo, de acuerdo al sistema de control de asistencia del horario de ingreso y salida, a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos.

En caso de omisión involuntaria en el registro de asistencia (ingreso o salida), el servidor público deberá presentar dentro de los dos días hábiles siguientes al hecho, el justificativo con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior.

La omisión en el registro de ingreso se contemplará como falta y la omisión en el registro de salida se contemplará como abandono de trabajo, penalizadas conforme se establece en el Capítulo VIII Régimen Disciplinario del presente Reglamento, salvo justificación escrita

//14. R.D. N° 011/2010

presentada a la Gerencia de Recursos Humanos con el visto bueno del Jefe Inmediato Superior.

Artículo 17.- (Días Laborables)

Son días hábiles para el trabajo, todos los días del año con excepción de los sábados, domingos, feriados de Ley, los establecidos por el Órgano Ejecutivo y por el Directorio del BCB.

Artículo 18.- (Tolerancia en el Horario de Trabajo)

La tolerancia en el horario de trabajo es el margen de tiempo con goce de remuneración, en el cual no se computa atraso, falta ni abandono, otorgado a los servidores públicos del BCB en los casos siguientes:

- a) Tolerancia a docentes, estudiantes universitarios y de post grado.
- b) Tolerancia por lactancia.
- c) Tolerancia en el horario de ingreso.
- d) Tolerancia por disposición institucional.

Artículo 19.- (Tolerancia a Docentes, Estudiantes Universitarios y de Post Grado)

- I. Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores y los que se encuentran cursando estudios universitarios o de post grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos horas diarias en la jornada de trabajo.
- II. Los servidores públicos que ejerzan docencia deberán presentar a la Gerencia de Recursos Humanos la documentación que acredite la cátedra o curso, así como el horario y la modalidad establecida, de la universidad pública, privada o instituto superior correspondiente
- III. Los servidores públicos que se encuentren realizando estudios universitarios o de post grado deberán presentar a la Gerencia de Recursos Humanos la documentación original que acredite su inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual de materias.

Para mantener la tolerancia de dos horas diarias, los estudiantes universitarios o de post grado deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción del nuevo período lectivo académico.

//15. R.D. N° 011/2010

- IV. La tolerancia deberá ser compensada con la mitad del tiempo efectivamente utilizado, para cuyo efecto, el servidor público deberá registrar su ingreso y salida, a los fines de control respectivos.
- V. Este beneficio se suspenderá en períodos de vacaciones, recesos, por abandono o inasistencia reiterada a las universidades públicas, privadas o institutos superiores y cuando se compruebe que el servidor público utiliza esta tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.
- VI. La Gerencia de Recursos Humanos queda facultada para solicitar en cualquier momento información particular a las universidades públicas, privadas o institutos superiores, a los fines de control respectivos.

Artículo 20.- (Tolerancia por Lactancia)

En caso de maternidad, las servidoras públicas del BCB gozarán de una hora diaria de tolerancia para fines de lactancia, durante el primer año de vida del recién nacido pudiendo utilizarse dicho horario al inicio, medio día o conclusión de la jornada laboral, de acuerdo al Régimen de Seguridad Social.

Artículo 21.- (Tolerancia en el Horario de Ingreso)

Se establece una tolerancia de 1 a 10 minutos por día, para realizar el registro de ingreso, la misma que será acumulable hasta 45 minutos al mes; pasados estos límites se aplicarán las sanciones establecidas en el artículo 57 del presente Reglamento.

Artículo 22.- (Tolerancia por Disposición Institucional)

Otorgadas por determinación Institucional en cumplimiento a instrucciones emitidas por autoridad competente o por disposición de la Gerencia General.

Artículo 23.- (Trabajo Extraordinario)

Se entenderá como trabajo extraordinario a las horas de trabajo adicionales a la jornada normal de trabajo, que se cumplen en situaciones de necesidad o de urgencia institucional justificadas, para lo cual el Gerente General o el Principal Ejecutivo de Área, podrá requerir que uno o más de los servidores públicos a su cargo, cumplan labores en días no hábiles y fuera de los horarios establecidos en el artículo 14 de este Reglamento.

Cuando el trabajo extraordinario sea requerido en días no hábiles, se comunicará por escrito a la Gerencia de Administración los nombres de los servidores públicos autorizados para ingresar al BCB, esta comunicación se realizará con un día de anticipación.

Las horas de trabajo extraordinario, no serán remuneradas ni compensadas por otras horas.

//16. R.D. N° 011/2010

En ningún caso, se considerarán como horas de trabajo extraordinario, aquellas en las que los servidores públicos las utilicen para subsanar faltas, atrasos o errores.

Artículo 24.- (Atraso)

Es el tiempo que sobrepasa el límite permitido como tolerancia en el ingreso del servidor público a la institución, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 21 del presente Reglamento.

Las sanciones por atraso están establecidas en el capítulo de Régimen Disciplinario de este Reglamento.

Artículo 25.- (Falta)

Es la inasistencia injustificada del servidor público a su fuente de trabajo, en el marco de dispuesto en los artículos 13 y 17 del presente Reglamento.

Las sanciones por falta están establecidas en el capítulo de Régimen Disciplinario de este Reglamento.

Artículo 26.- (Abandono)

Es la salida del servidor público de la Institución, durante la jornada laboral, sin la autorización correspondiente.

Cuando el servidor público no realice el registro de salida de su jornada laboral será considerado como abandono.

Las sanciones por abandono están establecidas en el capítulo de Régimen Disciplinario de este Reglamento.

**CAPÍTULO IV
PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 27.- (Permiso)

Los servidores públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de su lugar de trabajo para fines personales u oficiales, previa autorización de por lo menos el Jefe Inmediato Superior, misma que debe ser entregada a la Gerencia de Recursos Humanos para fines de registro y control. Durante el tiempo que dure el permiso el servidor público del BCB percibirá el total de su remuneración, salvo lo establecido en el artículo 33 del presente Reglamento.

Artículo 28.- (Clases de Permisos)

//17. R.D. N° 011/2010

Se establecen las siguientes clases de Permisos:

- a) Permiso Personal
 - i. Permiso personal por horas
 - ii. Permiso personal por cumpleaños
 - iii. Permiso personal por consulta médica externa
 - iv. Permiso personal con cargo a vacación (ver Capítulo V - Vacaciones)
- b) Permisos Oficiales (Comisión)
- c) Permiso sin goce de remuneración

Artículo 29.- (Permiso personal por horas)

Los permisos personales por horas serán otorgados de conformidad a lo establecido en el artículo 34 inciso f) del presente reglamento.

Artículo 30.- (Permiso Personal por Cumpleaños)

Los servidores públicos del BCB, que cumplan años en días laborables, gozarán de medio día de permiso, que no será deducido de la vacación ni de la licencia que establece el artículo 34 inciso f) del presente Reglamento. El permiso no será susceptible a compensación en dinero y no podrá ser utilizado en otro día laboral, se hará uso previa comunicación al inmediato superior.

Artículo 31.- (Permiso Personal por Consulta Médica Externa)

Los servidores públicos del BCB, gozarán de permiso para concurrir a consulta médica externa brindada por el seguro social de salud al cual el BCB este adherido. Al efecto, se requiere recabar la constancia de atención médica emitida por dicha Entidad.

Artículo 32.- (Permisos Oficiales (Comisión))

El BCB podrá declarar en comisión a sus servidores públicos para que cumplan funciones y presten servicios que sean de interés de la Institución.

Se consideran permisos oficiales la asistencia a eventos de capacitación institucional y el tiempo requerido para efectuar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de acuerdo a las normas en vigencia.

Cuando la comisión requiera el cumplimiento de funciones en lugar distinto de la ciudad sede del puesto del servidor público, se procederá de acuerdo al Reglamento de Asignación de Pasajes y Viáticos.

//18. R.D. N° 011/2010

Artículo 33.- (Permiso Personal sin Goce de Remuneración)

Excepcionalmente y por motivos plenamente justificados, el Comité de Administración de Recursos Humanos podrá conceder a los servidores públicos del BCB permiso sin goce de remuneración hasta por treinta días calendario durante el transcurso de una gestión. Es atribución del Directorio del BCB renovar este permiso o concederlo por periodos de tiempo mayores al señalado. En cualquier caso la solicitud de permiso sin goce de remuneración deberá contar con el visto bueno del Principal Ejecutivo de Área para consideración de la instancia correspondiente.

Durante el periodo del permiso sin goce de remuneración, los aportes patronal y laboral a la Administradora de Fondos de Pensiones correrán por cuenta exclusiva del servidor público.

Artículo 34.- (Licencia)

Los servidores públicos podrán solicitar licencia, con derecho al goce del total de la remuneración y sin cargo a vacaciones, debiendo presentar la justificación correspondiente a la Gerencia de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio del servidor público, tres días hábiles, debiendo presentar el certificado de matrimonio, dentro de los diez días hábiles siguientes al hecho.
- b) Por el fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos, hijos, gozará de tres días hábiles, con la obligación de presentar una fotocopia del certificado de defunción dentro de los cinco días hábiles siguientes al hecho.
- c) Por nacimiento de su hijo(a), el padre gozará de dos días hábiles, con la obligación de presentar el certificado correspondiente, dentro de los diez días hábiles siguientes al hecho.
- d) Por período pre y post natal, enfermedad o invalidez, de acuerdo al Régimen de Seguridad Social vigente, esta licencia se justificará con la presentación del parte de baja respectivo.
- e) Por asistencia a becas y cursos de capacitación y seminarios de actualización y post grado, desarrollados conforme a los procedimientos y programas de capacitación dispuestos en el Reglamento del Sistema de Administración de Personal del BCB.
- f) Para atender asuntos personales, todos los servidores públicos podrán gozar de dos días hábiles fraccionados en el transcurso de un año. Esta licencia por ningún motivo podrá ser otorgada antes o después del goce de vacaciones o de un feriado.

**CAPÍTULO V
VACACIONES**

//19. R.D. N° 011/2010

Artículo 35.- (Vacación)

La vacación anual constituye un derecho irrenunciable e imprescriptible y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos del BCB, establecida para procurar la conservación de la salud física y mental del servidor público, la misma que no podrá ser compensada en dinero, salvo ruptura del vínculo laboral.

Artículo 36.- (Programación de la Vacación)

Las vacaciones de los servidores públicos del BCB, se sujetarán a una programación elaborada por cada área organizacional en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos hasta la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión.

La Programación de Vacaciones será aprobada por la Gerencia General, entrando en vigencia el primer día hábil de la siguiente gestión.

Excepcionalmente y por razones de servicio debidamente justificadas la Programación de Vacaciones podrá ser modificada o reajustada en la gestión con la aprobación de Gerencia General, a solicitud y responsabilidad del Principal Ejecutivo del Área, en un período no menor a los diez días antes de hacerse efectiva la vacación.

En caso de que el BCB, opte por otorgar vacación colectiva a sus servidores públicos, ésta se sujetará a lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 37.- (Requisitos para el Uso de Vacaciones)

Los servidores públicos del BCB, podrán hacer uso de su vacación anual, cuando hubieran completado un año y un día de trabajo y de acuerdo a la Programación de Vacaciones establecida.

Los servidores públicos del BCB, para hacer uso de su vacación, dejarán su trabajo en orden y al día, circunstancia que será verificada por el inmediato superior.

El inmediato superior deberá prever la asignación de trabajo considerando la Programación de Vacaciones.

Artículo 38.- (Permiso Personal con Cargo a Vacación)

Toda vez que el servidor público tenga consolidado su derecho a vacación, podrá solicitar este permiso por causas debidamente justificadas, el cual no podrá exceder los días de vacación programados en la gestión correspondiente. El mencionado permiso será concedido por el inmediato superior con visto bueno del principal ejecutivo de área.

//20. R.D. N° 011/2010

Asimismo, no podrán hacer uso de permiso con cargo a vacación los servidores públicos que se encuentren en período de evaluación de confirmación, cuando se trate de una promoción vertical.

Artículo 39.- (Acumulación de Vacaciones)

Las vacaciones no podrán acumularse por más de dos gestiones consecutivas.

Artículo 40.- (Escala de Vacaciones)

Considerando la antigüedad del servidor público, la vacación se otorgará conforme a la siguiente escala:

ANTIGÜEDAD	VACACIÓN
De un año y un día a cinco años	15 días hábiles
De 5 años y un día a diez años	20 días hábiles
De 10 años y un día, adelante	30 días hábiles

Artículo 41.- (Suspensión de las Vacaciones)

Extraordinariamente y por motivos de interés institucional, el Principal Ejecutivo de Área podrá suspender el uso de vacaciones que estuviere gozando el servidor público y comunicará a la Gerencia de Recursos Humanos para efectos de registro

La reprogramación de la vacación suspendida, se efectuará de manera coordinada con el servidor público dentro de la misma gestión, debiendo comunicarse esta situación a la Gerencia de Recursos Humanos.

La suspensión y reprogramación de las vacaciones de los Principales Ejecutivos de Área será efectuada por la Gerencia General.

La vacación del Gerente General será suspendida por el Presidente de la Institución.

Artículo 42.- (Reconocimiento de Antigüedad para Efectos de Cómputo de Vacaciones)

La antigüedad de años de servicio es acumulativa en las entidades públicas para el cómputo de vacaciones, previa presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicio, extendido por la autoridad competente. El reconocimiento de antigüedad para efectos del cómputo de la vacación no tiene carácter retroactivo.

//21. R.D. N° 011/2010

El computo de la antigüedad para efectos del cómputo de las vacaciones, no se suspende en los siguientes casos:

- a) Ausencia por maternidad, enfermedad común o profesional.
- b) Cuando el servidor público se encuentre en comisión de trabajo en el interior o exterior del país.
- c) Cuando el servidor público se encuentre efectuando estudios de perfeccionamiento o especialización, incluidos en los programas de capacitación del BCB.

En caso de que el servidor público haga uso de permiso personal sin goce de remuneración, este periodo no será objeto de reconocimiento de antigüedad para efectos del cómputo de vacaciones.

CAPÍTULO VI REMUNERACIONES Y AGUINALDO

Artículo 43.- (Remuneración)

La remuneración es el pago en dinero que se otorga a los servidores públicos del BCB, enmarcado en los principios de responsabilidad y equidad, y el desempeño de sus funciones, de acuerdo a la escala salarial aprobada por el Directorio del BCB.

Artículo 44.- (Bases Generales de la Remuneración)

La remuneración de los servidores públicos del BCB, se basa en :

- a) El derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) El pago de remuneración mensual hasta el décimo día del mes siguiente.
- c) La remuneración es inembargable, salvo en los casos de retención dispuesta por orden judicial emitida por autoridad competente o imposición de sanción administrativa.
- d) Prohibición de descuento a favor de partidos políticos.
- e) Prohibición del pago de una remuneración por los días que un servidor público no ha trabajado.

Artículo 45.- (Modalidades de Pago)

//22. R.D. N° 011/2010

Los servidores públicos del BCB, a su ingreso a la Institución y una vez al año, podrán solicitar por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos, el pago de su remuneración, de acuerdo a una de las siguientes modalidades:

- a) En su integridad al finalizar el mes calendario.
- b) En forma fraccionada, 25% al día 15 de cada mes y 75% al finalizar el mes.

Corresponde a la Gerencia General determinar el procedimiento y cronograma de recepción de dichas solicitudes, para su aplicación en la siguiente gestión.

Artículo 46.- (Forma de Pago)

El pago de la remuneración se efectuará mediante depósito en cuenta corriente o caja de ahorros, abierta por el servidor público a su nombre, en una entidad de intermediación financiera con licencia de funcionamiento de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Artículo 47.- (Aguinaldo y Prima)

Los servidores públicos del BCB, de acuerdo al artículo 70 de la Ley 1670, además del sueldo mensual señalado en el artículo 43 de este Reglamento, tienen derecho a percibir las siguientes remuneraciones complementarias:

- a) **Aguinaldo de Navidad.** Remuneración complementaria que el BCB pagará a sus servidores públicos con motivo de la Navidad, consistente en un sueldo al año. Para su pago se computará un período de servicios del 1° de enero al 31 de diciembre.
- b) **Prima anual.** Remuneración complementaria reconocida a los servidores públicos del BCB, equivalente a dos sueldos al año, pagaderos uno el mes de junio y el otro el mes de diciembre. Para su pago se computará un período de servicios, para el primer sueldo, del 1° de enero al 30 de junio y para el segundo sueldo, del 1° de julio al 31 de diciembre.

Dichas remuneraciones, serán determinadas de acuerdo al promedio de los tres últimos sueldos efectivamente percibidos por cada servidor público excluyéndose gastos de representación y todo otro beneficio que no constituya el salario propiamente dicho.

Los servidores públicos que no hayan cumplido un año continuo de servicios en el período correspondiente y tengan tres meses trabajados, percibirán el aguinaldo o prima anual por duodécimas, de acuerdo al tiempo trabajado.

El aguinaldo de Navidad no es susceptible de retención judicial o impositiva, compensación, renuncia, transacción, ni descuento de ninguna naturaleza.

CAPÍTULO VII CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DE TRABAJO

Artículo 48.- (Alcance de las Condiciones Complementarias de Trabajo)

El BCB con los recursos asignados en su presupuesto anual, otorgará a sus servidores públicos lo siguiente:

- a) Refrigerio.
- b) Transporte.
- c) Guardería.
- d) Uniformes de trabajo.
- e) Consultorio médico.

Los servidores públicos que presten servicios en el interior del país no serán acreedores a los incisos a), b), d) y e) del presente artículo.

Corresponde a la Gerencia General establecer la modalidad y el alcance que adoptarán estas condiciones.

Artículo 49.- (Refrigerio)

El BCB proveerá de refrigerio en su comedor a sus servidores públicos en tres turnos, en los siguientes horarios:

TURNO	EMPIEZA	TERMINA
PRIMER	12:30	13:00
SEGUNDO	13:00	13:30
TERCER	13:30	14:00

Corresponde a cada área organizacional establecer los horarios de refrigerio de sus dependientes, de modo que no se perjudiquen las labores del BCB y a la Gerencia de Administración efectuar el control del cumplimiento de los horarios establecidos.

Asimismo, para el personal de Tesorería se otorgará una dieta especial determinada por el médico del BCB, precautelando la salud y condiciones laborales del personal de dicha dependencia.

Artículo 50.- (Transporte)

//24. R.D. N° 011/2010

El BCB proporcionará el transporte vehicular para el horario de ingreso de sus servidores públicos. La Gerencia de Administración establecerá los horarios y la forma de otorgar este servicio.

Artículo 51.- (Guardería)

El BCB realizará el pago de guardería a los hijos de sus servidores públicos que se encuentren comprendidos entre los 45 días y hasta el mes en que cumplan 5 años de edad, en cumplimiento al procedimiento establecido para este efecto.

Consistirá en la concesión de una suma de dinero mensual aprobada anualmente por el Directorio y pagadera directamente a la guardería o establecimiento que preste servicios de estimulación temprana donde esté inscrito el hijo del servidor público.

Artículo 52.- (Uniformes de Trabajo)

El BCB una vez al año y dentro de sus límites presupuestarios, dotará a sus servidores públicos de cortes de tela o uniformes de trabajo, para el desempeño de sus funciones, aspecto que será regulado por Gerencia General.

La vestimenta de trabajo a utilizar será de carácter formal por la naturaleza de las funciones del BCB, por lo que el uso del uniforme otorgado por el BCB será obligatorio de lunes a jueves, los días viernes se podrá utilizar ropa casual excluyendo el uso de pantalones de mezclilla (jeans), buzos y zapatillas deportivas. El control de la vestimenta estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 53.- (Consultorio Médico)

El BCB, a fin de prestar asistencia de emergencia y primeros auxilios, mantendrá en dependencias de su edificio principal un consultorio a cargo y responsabilidad de un profesional médico de planta.

**CAPÍTULO VIII
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 54.- (Sanciones)

Independientemente de la responsabilidad por la función pública, los servidores públicos del BCB estarán sujetos a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal que corresponde a una sanción leve.
- b) Amonestación escrita que corresponde a una sanción grave.

//25. R.D. N° 011/2010

- c) Sanciones económicas sin proceso administrativo interno que corresponde a una sanción grave.
- d) Multas, Suspensión sin goce de remuneración y destitución emergentes de proceso administrativo interno que corresponde a una sanción severa.

Artículo 55.- (Amonestación Verbal)

Esta sanción será impuesta por el inmediato superior de manera privada y personal y no será objeto de registro alguno, cuando se cometan infracciones que no causan mayor daño o perjuicio al BCB y a sus miembros. Se enuncia a título indicativo y no limitativo las siguientes causales para esta sanción:

- a) Desobedecer el orden jerárquico establecido en el BCB.
- b) Registrar la hora de ingreso y no constituirse de inmediato en el lugar de trabajo asignado.
- c) Registrar el ingreso de otro servidor público del BCB o hacer registrar el suyo.
- d) Presentarse y permanecer en el centro de trabajo con vestimenta inapropiada, en trasgresión a las disposiciones vigentes en la Institución.
- e) No efectuar sus funciones con eficiencia, probidad, economía, puntualidad, celeridad, transparencia y licitud.
- f) No rubricar e inicializar sus trabajos.
- g) No portar en lugar visible y durante la jornada de trabajo, la credencial que acredita su identidad y condición de servidor público del BCB.
- h) Por desatender sus funciones o abandonar el puesto de trabajo, sin la autorización previa correspondiente.

Artículo 56.- (Amonestación Escrita)

Esta sanción será impuesta por el principal ejecutivo del área y será objeto de registro en la Carpeta Personal del servidor público. Se enuncian a título indicativo y no limitativo, las siguientes causales para esta sanción:

- a) Reincidir dos veces en infracciones sancionadas mediante amonestación verbal, en la gestión.
- b) Incumplir las órdenes, determinaciones y comisiones instruidas en el ejercicio de sus funciones.

//26. R.D. N° 011/2010

- c) Realizar actividades político partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- d) Omitir la denuncia de las conductas delictivas y aquellas contrarias a la norma que se produzcan en el BCB, de las cuales tenga conocimiento.
- e) Proporcionar intencionalmente información falsa o de manera inoportuna.
- f) No asistir a los cursos, seminarios, conferencias y otros eventos para los cuales fuere designado.
- g) Utilizar los bienes, equipos, materiales o recursos del BCB en fines distintos a los determinados institucionalmente.
- h) Faltar al respeto a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, subalternos, otros servidores públicos del BCB y a los usuarios externos.
- i) No cumplir las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo.
- j) Utilizar la credencial del BCB para fines particulares.
- k) Provocar disturbios o escándalos en las instalaciones del BCB.

Artículo 57.- (Sanción Económica sin Proceso Interno)

- I. Los servidores públicos del BCB serán sujetos a la imposición de sanciones económicas sin proceso administrativo interno en los siguientes casos:

Por atrasos:

- a) El servidor público que tenga más de 10 minutos y hasta 30 minutos de retraso en un mismo día, será sancionado con el equivalente a medio día de remuneración.
- b) Se reportará como falta el retraso superior a 30 minutos.
- c) Los atrasos en el mes que superen la tolerancia establecida en el artículo 21 de este Reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

MINUTOS DE ATRASO ACUMULADOS EN EL MES	SANCIÓN
De 46 minutos a 70 minutos	Descuento equivalente a medio día de salario
De 71 minutos a 90 minutos	Descuento equivalente a un día de salario
De 91 minutos en adelante	Descuento equivalente a dos días de salario

//27. R.D. N° 011/2010

Por faltas:

El servidor público que no asista a su fuente laboral será pasible a las siguientes sanciones:

FALTAS	SANCIÓN
Por un día de inasistencia injustificada	Descuento de dos días de haber
Por dos días continuos de inasistencia injustificada	Descuento de cuatro días de haber
Por tres días continuos de inasistencia injustificada	Retiro del servidor público.
Por seis días discontinuos de inasistencia injustificada en un mes	Retiro del servidor público.

Por abandono:

El servidor público que haya sido objeto de una amonestación escrita por abandonar el puesto de trabajo, sin la autorización previa correspondiente, y reincida nuevamente en esta falta en la misma gestión, será sujeto al descuento de un día de remuneración.

- I. El descuento por atrasos, faltas y abandonos se hará efectivo al mes siguiente de haber sido cometida la infracción. Una vez procesados los descuentos, no se aceptarán reclamos ni se efectuarán reembolsos por dichos conceptos.
- II. El producto de los descuentos por atrasos, faltas y abandonos será depositado en un fondo social, administrado por la Gerencia de Administración y destinado exclusivamente a financiar presentes y o regalos de fin de año a favor de todos los servidores públicos del BCB y solo podrán ser destinados a la adquisición de bienes y servicios de industria nacional.

Artículo 58.- (Causales referenciales para inicio de Proceso Interno)

Para las sanciones que serán impuestas a los servidores públicos del BCB, previo proceso administrativo interno ejecutoriado de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, se enuncian a título indicativo y no limitativo las siguientes causales:

- a) Reincidir en cualquier infracción sancionada con amonestación escrita durante la misma gestión.
- b) Efectuar declaraciones en cualquier medio de comunicación a nombre del BCB, sin autorización del Presidente de la Institución.

//28. R.D. N° 011/2010

- c) Tomar represalias contra subalternos por discrepancias personales, políticas, religiosas u otras.
- d) Realizar actos que afecten la seguridad del BCB o de sus compañeros de trabajo.
- e) Participar en trámites, gestiones u operaciones en los que tenga conflicto de interés.
- f) Concurrir al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas.
- g) Participar en comités de selección de ingreso de funcionarios de carrera, cuando tenga conocimiento que mantiene con los postulantes vinculación o parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de conformidad al cómputo civil.
- h) Dañar la imagen, bienes e intereses del BCB.
- i) Ejercer atribuciones o funciones que no le sean asignadas.
- j) Contratar a servidores públicos del BCB o terceros, para que realicen funciones propias de su cargo.
- k) Portar armas de cualquier tipo en instalaciones del BCB, sin la autorización previa correspondiente.
- l) Valerse de la autoridad de su cargo para obtener favores personales o de otra índole de un subalterno o de cualquier persona.
- m) No someterse a las evaluaciones de desempeño y, en su caso, negarse a evaluar a sus subalternos, de conformidad a las normas vigentes.
- n) No presentar la declaración de bienes y rentas, de conformidad al ordenamiento legal vigente.
- o) Violar el secreto debido sobre los asuntos, operaciones, documentos e informes del BCB y de otras entidades que lleguen a su conocimiento y que tengan carácter confidencial.
- p) Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas, para sí o para terceros, así como permitir el uso de influencias internas o externas para dicho fin.
- q) Incurrir en las incompatibilidades descritas en el artículo 11 de este Reglamento.

CAPÍTULO IX

RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL BCB

Artículo 59.- (Responsabilidad por la Función Pública)

//29. R.D. N° 011/2010

Todos servidores públicos del BCB, sin distinción de jerarquía, serán responsables por sus acciones y omisiones en el desempeño de las funciones encomendadas por la Institución, debiendo velar por la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud que respalden sus actos.

Artículo 60.- (Alcance de la Responsabilidad)

Todo servidor público del BCB, sin distinción de jerarquía, en forma individual o colectiva, responderá por la correcta y transparente administración Institucional, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia, en cumplimiento del ordenamiento jurídico y de los objetivos Institucionales.

**CAPÍTULO X
RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 61.- (Recurso de Revocatoria)

El recurso de revocatoria procede contra la resolución administrativa o acto administrativo definitivo que determine o decida el ingreso, promoción o retiro del servidor público de carrera del BCB y contra aquellos actos administrativos disciplinarios. Este recurso se tramitará conforme las previsiones contenidas en el Estatuto del Funcionario Público, el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Los funcionarios designados y de libre nombramiento, interinos y eventuales podrán presentar recurso de revocatoria en el marco de los Decretos Supremos N° 23318-A y N° 26237.

Artículo 62.- (Recurso Jerárquico)

El recurso jerárquico procede contra la resolución emitida en el recurso de revocatoria. Este recurso se tramitará conforme las previsiones contenidas en el Estatuto del Funcionario Público, el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Los funcionarios designados y de libre nombramiento, interinos y eventuales podrán presentar recurso jerárquico en el marco de los Decretos Supremos N° 23318-A y N° 26237.

**CAPITULO XI
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 63.- (Vigencia)

//30. R.D. N° 011/2010

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación del Directorio.

Artículo 64.- (Difusión)

La Gerencia General a través de la Gerencia de Recursos Humanos queda encargada de difundir el presente Reglamento a todos los servidores públicos del BCB, y a tal efecto se deberá entregar una copia del mismo a todos y cada uno de los servidores públicos de la institución.

Artículo 65.- (Cumplimiento)

La Gerencia General y la Gerencia de Recursos Humanos del BCB tienen la responsabilidad de hacer cumplir el presente Reglamento.

Artículo 66.- (Modificaciones del RIP)

Cualquier modificación, enmienda, adecuación y/o revisión será obligatoriamente aprobada por Resolución de Directorio.