

## RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 120/97

ASUNTO:ADMINISTRACION - APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL BCB.

### VISTOS:

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995.

El Estatuto del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 082 de 20 de febrero de 1997.

El Manual de Organización y Funciones del BCB, aprobado por Resolución de Directorio N° 108/97 de 8 de mayo de 1997.

La Resolución de Directorio N° 129/89 de 11 de julio de 1989, que aprueba el Reglamento Interno del Banco Central de Bolivia.

El Informe A.L. N° 013/97 de la Asesoría Legal de 17 de junio de 1997.

El Informe N° 008/97 de la Unidad de Sistemas de 17 de junio de 1997.

### CONSIDERANDO:

Que el Banco está completando la aprobación de sus principales normas de administración interna desde la promulgación de la Ley 1670 y la designación, siguiendo los procedimientos establecidos para el efecto por dicha disposición legal, de su Presidente y Directores.

Que el Artículo 54, incisos n) y o) de la citada Ley, faculta al Directorio a formular las políticas relativas al manejo interno del BCB, así como a aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y los Reglamentos del Banco sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

Que según el Artículo 68 del mismo cuerpo legal, 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.

//2. R.D. N° 120/97

Que la Administración del Banco ha preparado un proyecto sobre el particular, destinado a normar las relaciones de trabajo entre la entidad y sus empleados.

Que en opinión de la Asesoría Legal, dicho proyecto de Reglamento se encuentra dentro del marco de la Ley N° 1670 y no vulnera ningún derecho de orden laboral.

Por tanto,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

Artículo 1.-Aprobar el Reglamento Interno de Personal que, en anexo, forma parte de esta Resolución.

Artículo 2.-Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 129/89 de 11 de julio de 1989.

Artículo 3.-La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

17.VI.97

Juan Antonio Morales A.

Armando Pinell S.      Jaime Ponce G.      Juan Medinacelli  
V.

Fernando Campero P.      Edgar Millares A.

## **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL**

### **CAPITULO I PRINCIPIOS, OBJETO Y MARCO LEGAL**

**Artículo 1 (Principios).**- El Banco Central de Bolivia (BCB) aplicará los siguientes principios en materia de recursos humanos:

- a)Respeto a los valores culturales, éticos, religiosos y políticos de sus empleados.
- b)Asignación de cada persona a un cargo mediante mecanismos eficientes, competitivos y transparentes, en función a sus aptitudes, experiencia y capacidad profesional.
- c)Remuneración salarial adecuada, de acuerdo a las responsabilidades y méritos obtenidos en el desempeño de sus funciones, dentro de las posibilidades presupuestarias.
- d)Motivación al permanente mejoramiento y capacitación de los empleados.
- e)Dotación al personal de condiciones físico-ambientales adecuadas y de recursos materiales de trabajo, orientados a mejorar su rendimiento.

**Artículo 2 (Objeto).**- El presente Reglamento Interno de Personal regula las relaciones laborales entre el Banco y sus empleados, delimitando derechos y obligaciones. Las partes no podrán alegar su desconocimiento.

**Artículo 3 (Marco legal).**- La Administración de Personal del Banco Central de Bolivia se rige por la Ley 1670 de 31 de octubre de 1995, el Estatuto del BCB, su Manual de Organización y Funciones, la Ley General de Trabajo, su Decreto Reglamentario, disposiciones legales conexas y el Artículo 55 del Decreto Supremo 21060 de 29 de agosto de 1985.

**Artículo 4 (Prelación).**- Las disposiciones contenidas en este Reglamento, se aplicarán con prelación a cualquier

otra relacionada con la administración de recursos humanos del Banco.

//4. R.D. N° 120/97

## **CAPITULO II AMBITO DE APLICACION**

**Artículo 5 (Ambito).**- Se hallan incorporados al ámbito de aplicación de este Reglamento todos los empleados que desempeñan funciones en el Banco Central de Bolivia en forma permanente: ejecutivos, profesionales, técnicos, administrativos y de servicios básicos.

**Artículo 6 (Exclusión).**- Se hallan expresamente excluidos del ámbito de aplicación de este Reglamento:

- a)El Presidente y Directores del Banco.
- b)El personal contratado no sometido al régimen laboral.

**Artículo 7 (Casos Particulares).**- El personal ejecutivo del Banco se halla incorporado al ámbito de aplicación de este Reglamento, excepto en los siguientes aspectos:

- a)El nombramiento y destitución del Gerente General, Asesores con rango de Gerentes, Secretario General, Gerentes de Area, Subgerentes y Adjuntos con rango de Subgerentes; los cuales son de competencia del Presidente, con cargo de aprobación por el Directorio.
- b)El nombramiento y destitución del Auditor Interno Principal está sujeto a los artículos 77 y 78 de la Ley 1670.

## **CAPITULO III SISTEMA DE PERSONAL Y PERFILES DE CARGOS**

**Artículo 8 (Principios Normativos del Sistema de Personal).**- El Sistema de Personal está sustentado en los principios normativos de unidad de mando, delegación en las operaciones y responsabilidad compartida, que involucra a todas las reparticiones del Banco. Ninguna de ellas puede establecer normas, estructuras o procedimientos de orden particular en materia de administración de personal, sino por intermedio de la Gerencia de Administración que es la encargada de

administrar el Sistema.

//5. R.D. N° 120/97

**Artículo 9 (Objetivos del Sistema de Personal).**- El Sistema de Personal tiene los siguientes objetivos:

- a) Jerarquización de la función y calidad del empleado, desarrollando las capacidades y aptitudes de mejoramiento individual y su óptima utilización al servicio del Banco.
- b) Protección de los recursos humanos del Banco en sus dimensiones técnica, productiva, económica y social.
- c) Fortalecimiento de la lealtad del personal hacia el Banco.

**Artículo 10 (Subsistemas del Sistema de Personal).**- El Sistema de Personal está constituido por subsistemas, por medio de los cuales se aplican las técnicas operativas de la Administración de Personal. Estos subsistemas son:

**a) Programación de Cargos:**

Comprende la definición y descripción cualitativa y cuantitativa de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento del objetivo del Banco, incluyendo perfiles detallados de cargos en base a la Programación de Operaciones Anual.

**b) Dotación de Personal:**

Consiste en el reclutamiento y selección de personal aplicando los perfiles de cargo, pruebas de conocimientos y evaluaciones de orden psicotécnico.

**c) Evaluación del Desempeño:**

Consiste en la medición cualitativa y cuantitativa del desempeño esperado, en relación al rendimiento real alcanzado por un empleado.

**d) Capacitación y Desarrollo:**

Comprende programas de formación y actualización, acordes al objeto del Banco, para el desarrollo y profesionalización de los empleados.

**e) Remuneración:**

Comprende un adecuado sistema de valoración de cargos,

incluyendo remuneraciones compatibles con las del sector privado, que coadyuven a motivar e incentivar al personal.

//6. R.D. N° 120/97

**f) Movilidad:**

Determina las posibilidades de desarrollo que la institución ofrece a sus empleados, brindándoles la oportunidad de promoción y ascenso mediante el establecimiento de criterios objetivos.

**g) Registro de Personal:**

Comprende la generación, organización y actualización de información relativa al personal del Banco, en forma individualizada, con el propósito de facilitar su administración y control.

**Artículo 11 (Manual de Clasificación de Cargos).**- El Banco mantendrá actualizado un Manual de Clasificación de Cargos. La clasificación contemplará, definirá y desarrollará los grupos ocupacionales que requiera su estructura de organización.

Se clasificará cada cargo, considerado como un conjunto de deberes y responsabilidades, a ser cumplidos por una persona.

El manual contendrá especificaciones de cada clase de cargos, señalando su título genérico, código, naturaleza del trabajo, tareas típicas y requisitos mínimos exigidos.

**Artículo 12 (Descripción de Cargos).**- La descripción de cargos contenida en el manual no es limitativa ni tiende a reducir la autoridad de los superiores para asignar, dirigir, controlar y evaluar el trabajo de sus subalternos. Solo constituye un marco de referencia para identificar los cargos y sus atributos genéricos.

**Artículo 13 (Agrupación de Cargos).**- La agrupación de cargos bajo un mismo título, definida en el Manual de Clasificación de Cargos, deberá conservar indispensablemente una similitud de deberes y responsabilidades, así como condiciones comparables en cuanto a requisitos y niveles de remuneración.

## **CAPITULO IV**

## **RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 14 (Reclutamiento y Selección).**- El Reclutamiento es el proceso que comprende la búsqueda y atracción de postulantes que cumplan los requisitos

//7. R.D. N° 120/97

exigidos por el Manual de Clasificación de Cargos del Banco.

La Selección tiene la finalidad de evaluar la capacidad técnica y los atributos personales de los candidatos, con el fin de escoger de entre ellos al más idóneo para que ocupe un cargo vacante cuya necesidad haya sido previamente establecida.

**Artículo 15 (Provisión de Cargos).**- La provisión de cargos podrá efectuarse por convocatoria interna o externa, en función de los requisitos del cargo. Las convocatorias podrán ser declaradas desiertas, casos en los cuales la administración del Banco invitará a profesionales o técnicos que reúnan los requerimientos para seleccionar de entre ellos al mejor candidato.

**Artículo 16 (Contratación).**- El Banco podrá contratar personal por efecto de la creación de un nuevo cargo, ascenso, renuncia, destitución, fallecimiento o jubilación.

**Artículo 17 (Condiciones para la Admisión de Postulantes).**- La admisión de postulantes al Banco exigirá el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir con los requisitos mínimos señalados por el Manual de Clasificación de Cargos.
- b) Tener la edad mínima de 18 años para los niveles técnico, de apoyo administrativo y de servicios, y de 21 años para los otros niveles.
- c) Someterse a los exámenes médicos requeridos por el Banco, a fin de acreditar buena salud física y mental.
- d) Presentar la documentación exigida por el Banco.

**Artículo 18 (Período de Prueba).**- El postulante seleccionado será sometido al período de prueba de 85 días calendario. Durante este lapso sus superiores

efectuarán las evaluaciones correspondientes y, en caso de ser éstas negativas, será retirado del Banco dentro de ese período, sin ningún otro pago que el de las remuneraciones por los días trabajados.

En caso que las evaluaciones fueran positivas, los superiores inmediatos informarán al Gerente General, para que éste pueda suscribir el contrato de trabajo.

//8. R.D. N° 120/97

**Artículo 19 (Obligatoriedad de un Contrato).**- En todos los casos de prestación de servicios personales para el Banco, se suscribirá un contrato de trabajo, después de vencido el período de prueba.

**Artículo 20 (Exclusiones).**- No podrán ser contratados ni recontratados por el Banco, bajo ninguna circunstancia ni modalidad:

- a) Los exonerados del sistema financiero o del sector público por responsabilidad civil, penal, administrativa o ejecutiva con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- b) Los que estuviesen inhabilitados para ser titulares de cuentas corrientes bancarias.
- c) Las personas que tengan juicios o responsabilidades pendientes con el Banco al momento de considerarse su posible recontratación, sean personas naturales o como representantes de personas jurídicas.
- d) Los postulantes que tengan parentesco de consanguinidad menor del tercer grado, o de afinidad del segundo con otros empleados del Banco, según el cómputo civil.
- e) Los ex-empleados que hubiesen sido exonerados.

**Artículo 21 (Clases de Contrato).**- El Banco podrá suscribir las siguientes clases de contrato de trabajo:

- a) Por tiempo indefinido: una vez cumplido el período de prueba, el Banco contrata al empleado por tiempo indefinido.
- b) A plazo fijo: el contrato a plazo fijo es aquel por el cual se conviene la prestación de servicios durante un lapso expresamente determinado en el mismo contrato, con señalamiento de sueldo, contenido del

trabajo, horarios y otras condiciones establecidas en el contrato correspondiente.

**Artículo 22 (Facultades para Contratar).**- El Gerente General es la única autoridad con facultades para contratar y destituir a los empleados, con excepción del personal ejecutivo mencionado en el Artículo 7 del presente Reglamento.

//9. R.D. N° 120/97

## **CAPITULO V DERECHOS DEL EMPLEADO Y CAPACITACION**

**Artículo 23 (Derechos).**- El Banco Central de Bolivia reconoce al empleado los siguientes derechos:

- a) Libertad de opinión política, filosófica y religiosa, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- b) Ser respetado por sus superiores, compañeros de trabajo y subalternos.
- c) Recibir una remuneración acorde con el trabajo realizado.
- d) Ser informado regularmente sobre las políticas, organización y funcionamiento del Banco.
- e) Recibir protección del Banco contra riesgos emergentes de la naturaleza de su trabajo, así como prestar el servicio en condiciones de higiene y salubridad.
- f) Representar los actos o instrucciones de sus superiores, que considere que violan el ordenamiento jurídico y legal del Banco o sus intereses, respetando los conductos regulares de comunicación.
- g) Recibir un ejemplar de la Ley del BCB, del Estatuto, del Manual de Organización y Funciones, y del Reglamento Interno de Personal.
- h) Todo otro derecho que le otorgue la Constitución Política del Estado y las leyes.

Excepto en casos de reestructuración y reordenamiento interno del Banco, el empleado gozará de estabilidad en

su empleo, siempre y cuando demuestre un adecuado nivel de desempeño y cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 24 (Comité de Personal).**- Se crea el Comité de Personal, encargado de atender y resolver los conflictos emergentes de la aplicación del presente Reglamento. El Comité estará conformado por el Gerente General, el Gerente de Administración, el Jefe de la Unidad de Capacitación y el Jefe del Departamento de Personal, quien oficiará de Secretario.

//10. R.D. N° 120/97

**Artículo 25 (Capacitación).**- La capacitación es un derecho y una obligación recíprocos del Banco y de sus empleados. Para el efecto, el Banco promoverá el mejoramiento de los conocimientos, capacidades y desempeño de sus recursos humanos. Esta actividad se encuentra normada por el Reglamento de Capacitación aprobado por el Directorio.

## **CAPITULO VI SINDICALIZACION**

**Artículo 26 (Sindicalización).**- Los empleados del Banco tienen derecho para organizarse sindicalmente, con las limitaciones establecidas en el Decreto Supremo 12097 de 31 de diciembre de 1974.

**Artículo 27 (Prohibición de suspensión de actividades).**- Por el carácter público de los servicios que presta el Banco Central de Bolivia y de conformidad con el Artículo 188 de la Ley General del Trabajo, concordante con el Artículo 1° del Decreto Supremo 1598 de 16 de marzo de 1950 y el Artículo 69 de la Ley 1670 de 31 de octubre de 1995, queda expresamente prohibida la suspensión del trabajo en la institución por cualquier causa.

**Artículo 28 (Reuniones de Carácter Sindical).**- Las reuniones de carácter sindical y asambleas de los empleados deberán realizarse necesariamente fuera de las jornadas de trabajo.

Cuando se solicite efectuar reuniones en recintos del Banco, deberá recabarse previamente autorización de la Gerencia General.

## **CAPITULO VII SUELDOS Y OTRAS ASIGNACIONES**

**Artículo 29 (Estructura del Sueldo Mensual).**- Los empleados percibirán un sueldo mensual en retribución a sus servicios, pagadero el último día hábil del mes correspondiente. El mismo estará compuesto por el sueldo básico y el bono de antigüedad.

//11. R.D. N° 120/97

**Artículo 30 (Escala Unica de Remuneraciones).**- El Manual de Clasificación de Cargos valorará los cargos según su naturaleza, complejidad y responsabilidad. Esta valoración estará reflejada en una escala única de remuneraciones compuesta por niveles verticales, destinados a fijar el monto del sueldo en directa relación a la categoría del cargo, y por pasos horizontales en cada nivel destinados a estimular el desempeño en las funciones.

**Artículo 31 (Aguinaldo y Prima).**- Además del sueldo mensual señalado en el Artículo 29 de este Reglamento, el Banco pagará a sus empleados las siguientes remuneraciones adicionales, de conformidad con el Artículo 70 de la Ley 1670:

- a)**Aguinaldo de Navidad.**- Consistente en el pago de un sueldo mensual en ocasión de la Navidad.
- b)**Prima.**- Consistente en un sueldo mensual cada semestre, pagadero en junio y diciembre de cada año.

**Artículo 32 (Descuentos).**- Los sueldos no son susceptibles de descuento alguno, excepto aquellos que emanen de disposiciones legales en vigencia, orden judicial, acuerdo interno con el Banco o sanciones establecidas por el presente Reglamento.

**Artículo 33 (Excepciones).**- A excepción del Presidente y miembros del Directorio, los sueldos para los contratos por tiempo indefinido se sujetarán a la escala vigente en el Banco. Las remuneraciones para los contratos a plazo fijo serán establecidas por el BCB según sus necesidades y requerimientos, mercado de trabajo u otros

critérios propios.

**Artículo 34 (Asignaciones Eventuales).**- Además del sueldo, el Banco reconocerá en favor de algunos de sus empleados las siguientes asignaciones eventuales, en directa relación a la naturaleza, peligrosidad o riesgo de sus funciones:

a)**De Fallas de Caja.**- El pago que efectúa el Banco en favor de aquellos empleados que tienen responsabilidad directa en el manejo de dinero y otros valores. Este Bono se pagará exclusivamente en el área de Tesorería.

//12. R.D. N° 120/97

b)**De Suplencias.**- El pago reconocido a los empleados que sustituyan a otros de categoría superior por motivo de reemplazo temporal, según lo disponga expresamente la Gerencia General.

c)**De Vigilancia.**- El pago asignado a empleados que cumplan tareas de control y vigilancia de las instalaciones, personal y bienes del Banco.

Estas asignaciones no forman parte del sueldo. Serán reconocidas exclusivamente en favor de los empleados que se hallen desempeñando las funciones descritas y cesarán cuando éstas se suspendan.

**Artículo 35 (Horas Extraordinarias).**- El tiempo extraordinario de trabajo es compensado con el pago de la prima semestral; no reconociendo el BCB ninguna remuneración adicional por este concepto.

## **CAPITULO VIII EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y RECONOCIMIENTOS DE CARACTER NO PECUNIARIO**

**Artículo 36 (Frecuencia).**- Dos veces al año y con carácter obligatorio se efectuará la Evaluación del Desempeño de todos los empleados del Banco.

La evaluación del desempeño de los empleados será efectuada en relación directa a los cargos que ocupan y cubrirá el período semestral inmediatamente anterior.

**Artículo 37 (Finalidad).**- La evaluación del desempeño tendrá las siguientes finalidades:

- a)Evaluar el grado de cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los empleados en relación a las funciones asignadas.
- b)Acumular información destinada a orientar programas de capacitación que promuevan la continua superación del empleado.
- c)Estimular a los empleados calificados con evaluación sobresaliente.
- d)Sancionar a los empleados calificados por evaluación insuficiente.

//13. R.D. N° 120/97

**Artículo 38 (Reconocimientos de Carácter no Pecuniario).**- El Banco estimulará y reconocerá la iniciativa, el mejoramiento profesional, intelectual y cultural de sus empleados, en los siguientes casos:

- a)Incorporación de nuevos métodos y procedimientos de trabajo generados por iniciativa propia y aprobados por el Banco.
- b)Participación activa en el desarrollo institucional mediante el aporte científico, cultural, técnico o académico, que sea prestado por el empleado en forma independiente y adicional al cumplimiento de los deberes y responsabilidades de su cargo.
- c)Haber obtenido la evaluación del desempeño más alta durante los dos últimos períodos consecutivos de evaluación.
- d)Reconocimiento por servicios meritorios a la Institución.

## **CAPITULO IX VACACIONES Y LICENCIAS**

**Artículo 39 (Período de Vacación).**- El período de vacación de los empleados se sujetará a lo establecido en el Decreto Supremo N° 17288 del 18 de marzo de 1980, que establece:

- a) De un año y un día hasta cinco años cumplidos de trabajo: 15 días hábiles.
- b) De cinco años y un día hasta diez años cumplidos de trabajo: 20 días hábiles.
- c) De diez años y un día cumplidos de trabajo adelante: 30 días hábiles.

**Artículo 40 (Días Hábiles).**- Los días hábiles se computarán sobre jornadas efectivas de trabajo. Para el efecto se reconoce como días no hábiles los siguientes:

- a) Sábados y domingos.
- b) Feriados de Ley.
- c) Los declarados ocasionalmente por el Gobierno o por el Banco.

//14. R.D. N° 120/97

**Artículo 41 (Compensación en Dinero).**- La vacación no puede ser compensada en dinero, excepto por causa de retiro del empleado, en cuyo caso se pagará solamente los días de vacaciones pendientes.

**Artículo 42 (Acumulación).**- No pueden acumularse vacaciones. En casos excepcionales y únicamente por necesidades de servicio, la Gerencia General y la Gerencia de Administración, en forma conjunta y a requerimiento de la Gerencia de área, podrán postergar su fecha de inicio hasta la gestión siguiente como máximo.

**Artículo 43 (Rol Anual).**- Las vacaciones se sujetarán a un rol definido para cada gestión anual, armonizando las solicitudes de los empleados con las necesidades del servicio.

**Artículo 44 (Licencias con Goce de Haberes).**- Las licencias con goce de haberes procederán en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio del empleado, tres días hábiles.
- b) Por maternidad, la empleada tendrá una hora diaria de tolerancia para fines de lactancia durante el primer año del recién nacido, de acuerdo al régimen de la seguridad social.

- c) Por enfermedad, de acuerdo al régimen de seguridad social.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, padres o hijos, cinco días hábiles, y de hermanos o padres políticos tres.
- e) Por motivos de fuerza mayor, hasta cinco días hábiles al año, previa autorización de la Gerencia de Administración a solicitud de la Gerencia de Area.

**Artículo 45 (Licencias sin Goce de Haberes).**- Excepcionalmente se podrá conceder licencia sin goce de haberes hasta por seis meses calendario, por Resolución Administrativa del Gerente General y el Gerente de Administración, en forma conjunta.

**Artículo 46 (Declaratoria en Comisión con Goce de Haberes).**- El Banco podrá declarar en comisión, con goce de haberes, en los siguientes casos:

//15. R.D. N° 120/97

- a) Por necesidades de servicio relacionadas al cumplimiento del objeto del Banco.
- b) Por viajes de estudio al exterior, según el Reglamento de Capacitación.
- c) Por funciones directivas sindicales, hasta cuatro personas, con previa declaratoria en comisión por el Ministerio de Trabajo.

Las declaratorias en comisión con goce de haberes deberán ser aprobadas por el Directorio.

Los empleados que sean beneficiados con declaratorias en comisión con el goce del cien por ciento de sus sueldos, tendrán derecho, además, a primas semestrales, aguinaldos, vacación anual y a conservar su cargo.

**Artículo 47 (Prohibición de otras declaratorias en Comisión).**- Quedan terminantemente prohibidas las declaratorias en comisión con goce de haberes para tareas de proselitismo político, religioso o de otro orden.

**Artículo 48 (Docencia o Estudios Universitarios).**- Los empleados que acrediten ser docentes o alumnos regulares de la Universidad o de otros centros de enseñanza

relacionados con las actividades propias del Banco, serán acreedores al derecho de tolerancia de una hora diaria en su jornada de trabajo.

Este beneficio se suspenderá en períodos de receso de clases, vacación académica anual, o cuando se compruebe que el empleado utiliza la tolerancia en actividades ajenas a sus estudios. Los empleados que gocen de este beneficio, deberán presentar la certificación de haber vencido el período correspondiente.

**Artículo 49 (Licencias Particulares).**- En casos justificados, el Gerente de Area podrá conceder licencias particulares a los empleados de su dependencia por un lapso que no exceda dos horas a la semana.

## **CAPITULO X DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADO**

**Artículo 50 (Jornada de Trabajo).**- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el empleado se halla a disposición del Banco, cumpliendo o desarrollando su

//16. R.D. N° 120/97

trabajo de acuerdo al horario establecido por el mismo.

**Artículo 51 (Asistencia).**- Los empleados tienen obligación de acreditar el cumplimiento de su jornada, según sistemas de control de asistencia diarios ejercidos por la administración del Banco.

**Artículo 52 (Compromiso).**- La administración del Banco y los empleados deben asumir un compromiso de trabajo que posibilite cumplir con sus funciones en condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia, destinado a fortalecer la imagen institucional.

Todo acto que se deje de realizar, incluso fuera de las atribuciones específicas, que implique daño a la institución o al país, será evaluado en función a los resultados que se produzcan.

**Artículo 53 (Suplencia).**- La suplencia es el reemplazo que un empleado hace de otro en cargo similar de nivel y naturaleza de trabajo. La suplencia puede ser de tiempo y responsabilidad parcial o total.

**Artículo 54 (Suplencias del personal superior).**- Las suplencias del Gerente General se encuentran normadas en

el Estatuto. Las suplencias de los gerentes de área y asesores serán dispuestas por la Gerencia General de entre las demás gerencias y/o subgerencias. Las suplencias de las subgerencias y jefaturas de departamento serán dispuestas por la respectiva gerencia de área.

**Artículo 55 (Otras Suplencias).**- El régimen de suplencias para el personal no señalado en los artículos precedentes, será establecido por la Gerencia de Administración en consulta con la Gerencia General.

**Artículo 56 (Obligaciones).**- El empleado del Banco tiene las siguientes obligaciones:

a) Conocer la Ley, el Estatuto, el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Personal del Banco, manuales operativos del área y demás disposiciones que regulan sus actividades, cumpliendo y haciendo cumplir dichas determinaciones.

b) Mantener al día y en orden su trabajo.

c) Mantener los conductos funcionales de comunicación, observando los canales regulares de jerarquía.

//17. R.D. N° 120/97

d) Representar órdenes o disposiciones violatorias del ordenamiento legal establecido en el Banco.

e) Informar oportunamente sobre los cambios y modificaciones que se produzcan en su estado civil, domicilio, patrimonio y otros.

f) Denunciar hechos delictivos que se produzcan en el Banco y sean de su conocimiento.

g) Identificar con su nombre y firma la autoría de los trabajos o documentos que produzca o en los que intervenga.

h) Permanecer en el sitio de trabajo asignado para cumplir sus funciones durante los horarios establecidos, estar correctamente vestido, y portar visiblemente la credencial que lo acredita como trabajador del Banco.

i) Cumplir las órdenes superiores y los deberes y responsabilidades inherentes a su cargo.

- j) Guardar lealtad hacia el Banco, sus autoridades y compañeros de trabajo, y respetar el orden jerárquico establecido.
- k) Evitar actos de imprudencia que afecten la seguridad de personas, bienes y sistemas bancarios.
- l) Usar los bienes, materiales y equipos del Banco únicamente en los fines para los que estén destinados.
- m) Ocupar la jornada de trabajo en asuntos relacionados al cargo, o en aquellos que le encomienden sus superiores.
- n) Concurrir a los cursos, seminarios, conferencias y otros eventos que organice el Banco y para los cuales sea seleccionado.
- o) Guardar secreto bancario, mediante la discreción necesaria sobre asuntos de su trabajo, cuya naturaleza sea reservada.
- p) Observar en el desempeño del cargo, una conducta que no afecte el orden y la moral pública, ni menoscabe el prestigio del Banco.

//18. R.D. N° 120/97

- q) Velar por los intereses del Banco y la conservación de su patrimonio, responsabilizándose por los daños imputables a su conducta o negligencia.

**Artículo 57 (Faltas).**- Serán reputadas como faltas administrativas del empleado, las siguientes:

- a) Contraer parentesco espiritual con otros empleados del Banco.
- b) Realizar gestiones por conducto de personas extrañas o interponer en forma directa o indirecta influencias o recomendaciones para obtener mejoras o privilegios en su condición de empleado del Banco.
- c) Registrar la asistencia de otro empleado del Banco.
- d) Ingresar al Banco en días no hábiles sin el permiso correspondiente.

e)No guardar respeto a los superiores, a sus compañeros de trabajo o al público.

**Artículo 58 (Prohibiciones e incompatibilidades).**- Además de lo citado en el Artículo 80 de la Ley N° 1670, el Artículo 16 de la Ley General del Trabajo y el Artículo 9 de su Decreto Reglamentario, los empleados del Banco estarán sujetos a las siguientes prohibiciones e incompatibilidades:

- a)Ejercer actividades incompatibles con el ejercicio de sus funciones.
- b)Revelar, proporcionar datos o informaciones, verbalmente o por escrito, a personas del Banco o ajenas a éste, sobre operaciones bancarias en las que trabajen o sean de su conocimiento, aún cuando no exista perjuicio evidente para el Banco.
- c)Utilizar la autoridad de su cargo para efectuar proselitismo político, religioso o de otro orden.
- d)Solicitar o recibir, directa o indirectamente gratificaciones, concesiones, dádivas o cualquier otra clase de beneficios a cambio de su trabajo en contra de las normas internas del Banco.

//19. R.D. N° 120/97

- e)Conceder o tramitar beneficios que importen privilegios en favor de empresas, sociedades o personas particulares.
- f)Instigar a otros empleados a la comisión de actos contrarios a las leyes o normas del Banco.
- g)Contratar a empleados del Banco o personas ajenas a él, por su propia cuenta o pagar de su propio peculio, para la realización de labores propias de su cargo.
- h)Realizar actividades privadas de carácter profesional, industrial, comercial u otro, que sean ajenas a las actividades del Banco, en horarios de trabajo del BCB, excepto la tolerancia señalada en el Artículo 48 del presente Reglamento.
- i)Mantener vinculaciones que le representen beneficios con entidades y personas que tengan relación con el

Banco en sus operaciones.

- j) Realizar propaganda o actividad comercial o de otra índole en el desempeño de sus funciones, valiéndose directa o indirectamente de sus atribuciones y prerrogativas.
- k) Concurrir al trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de cualquier estupefaciente prohibido por ley.
- l) Portar armas de fuego sin autorización de la Policía y del Banco.
- m) Tomar represalias contra subalternos por discrepancias personales, políticas, religiosas u otras causas.
- n) Valerse de la autoridad del cargo para obtener favores personales, políticos, religiosos o sexuales de un subalterno.
- o) Contraer o mantener matrimonio civil o de hecho con otro empleado. En caso de producirse cualquiera de estos casos, uno de los cónyuges o convivientes deberá acogerse al retiro voluntario o renunciar. De no hacerlo, el Banco retirará al que estime conveniente, con pago de beneficios sociales si correspondiera.

//20. R.D. N° 120/97

## **CAPITULO XI**

### **REGIMEN DISCIPLINARIO Y EXPIRACION DE CONTRATO**

**Artículo 59 (De las Sanciones).**- Los empleados que no cumplan los deberes y responsabilidades asignados a sus cargos, o violen las normas estatutarias y reglamentarias del Banco, serán sancionados de conformidad con el presente Capítulo. Estas sanciones son independientes de las responsabilidades civiles, penales y administrativas que puedan emerger de sus actos, ante los tribunales ordinarios.

Se establecen las siguientes sanciones para los empleados que incurran en faltas administrativas:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.

c)Multa.

La reincidencia frecuente en faltas podrá dar lugar al retiro forzoso, previo sumario informativo.

**Artículo 60 (Amonestación Verbal).**- La amonestación verbal es la llamada de atención que formula un superior inmediato a su subalterno, sin dejar constancia en los registros de personal. Son causales para esta sanción:

a)Actos indisciplinarios leves.

b)Incumplimiento en el horario de trabajo, sin perjuicio de aplicar los descuentos por atrasos y faltas.

c)Incumplimiento de las obligaciones señaladas en el Artículo 56 de este Reglamento.

**Artículo 61 (Amonestación Escrita).**- La amonestación escrita es la llamada de atención que formula un jefe a su subalterno, dejando constancia en los registros de personal. Son causales para esta sanción:

a)Reincidir en actos que causaron amonestación verbal.

b)Reincidir en el incumplimiento de las obligaciones señaladas en el Artículo 56 de este Reglamento.

//21. R.D. N° 120/97

**Artículo 62 (Multa).**- Es causal para la sanción de multa reincidir en actos que causaron amonestación escrita. La multa es el descuento de una parte del salario mensual del empleado y se aplicará por un máximo de hasta tres días. Durante este lapso el empleado deberá continuar trabajando.

La aplicación de una multa será solicitada en forma motivada y escrita por el superior del empleado ante el Gerente del área, o de oficio por éste. El Gerente formalizará la solicitud de la multa a la Gerencia General por intermedio de la Gerencia de Administración.

**Artículo 63 (Acumulación de sanciones).**- No se aplicarán dos o más sanciones por la misma falta.

**Artículo 64 (Causales de Expiración).**- El contrato de trabajo por tiempo indefinido concluye por:

a) Retiro voluntario.

b) Retiro forzoso.

c) Jubilación.

d) Fallecimiento.

**Artículo 65 (Retiro Voluntario).**- El retiro voluntario procederá de acuerdo al Decreto Supremo 11478 de 16 de mayo de 1974.

**Artículo 66 (Retiro Forzoso Intempestivo).**- El empleado que incurra en las causales del Artículo 16 de la Ley General del Trabajo y el Artículo 9 de su Decreto Reglamentario, será pasible a retiro forzoso intempestivo sin pago de beneficios sociales.

El empleado que incurra en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Artículo 58 de este Reglamento, será sometido a sumario informativo a cargo de la Gerencia de Administración. En caso de confirmarse la transgresión, se procederá al retiro forzoso intempestivo del empleado.

**Artículo 67 (Retiro Forzoso por Rescisión de Contrato).**- En aplicación del Artículo 55 del Decreto Supremo 21060 de 29 de agosto de 1985, podrán rescindirse los contratos de trabajo por reestructuración orgánica y racionalización administrativa.

//22. R.D. N° 120/97

**Artículo 68 (Ejecución del Retiro Forzoso).**- En todos los casos citados en los artículos precedentes el retiro forzoso será ejecutado por la Gerencia General.

**Artículo 69 (Jubilación).**- El trámite de jubilación se efectuará de conformidad con la Ley 1732 del 29 de noviembre de 1996. El Banco tiene derecho a invitar a la jubilación de acuerdo a Ley.

**Artículo 70 (Fallecimiento).**- El fallecimiento del empleado es motivo de rescisión de contrato. Corresponderá el pago de indemnización y desahucio.

## **CAPITULO XII DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 71 (Cumplimiento del Reglamento).**- El Banco, a través de la Gerencia de Administración y por medio del Departamento de Personal, tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento. La Gerencia de Administración tendrá las siguientes funciones específicas acerca del Reglamento:

- a)Asesorar a las autoridades del Banco y a los empleados sobre el contenido y alcance de los derechos y obligaciones de ambas partes.
- b)Instrumentar este Reglamento mediante manuales y normas específicas y velar por su cumplimiento.
- c)Tener bajo su responsabilidad la documentación, registros y controles de las acciones de personal.

**Artículo 72 (Vigencia).**- El presente Reglamento entrará en vigencia el 15 de julio de 1997 y será puesto en conocimiento de los empleados antes de esa fecha, sin otro requisito conforme al inciso o) del Artículo 54 de la Ley 1670.