

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS  
SUDEBAN**

**CONDICIONES GENERALES**

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

RESOLUCIÓN NÚMERO: 347.03 FECHA: 16 DIC 2003

VIGENCIA: 1 de enero de 2004.

El Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras, de conformidad con lo establecido en el artículo 273 del Decreto con Fuerza de Ley de Reforma de la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras, en concordancia con el artículo 2 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, resuelve dictar el siguiente:

**ESTATUTO FUNCIONARIAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y OTRAS  
INSTITUCIONES FINANCIERAS**

**TÍTULO 1**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. CONDICIONES GENERALES**

El presente Estatuto rige las relaciones de trabajo, define los derechos, las obligaciones y establece la carrera y condiciones generales de trabajo de los empleados que en forma permanente prestan sus servicios a la Superintendencia de Bancos- y Otras Instituciones Financieras, especialmente a la concerniente a su ingreso, remuneración, beneficios especiales, clasificación de cargos, ascenso y traslado, conforme a lo establecido en el artículo 273 del Decreto con Fuerza de Ley de Reforma de la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

En el presente Estatuto, las denominaciones "Funcionarios" y "Empleados" tendrán un mismo y único significado.

**ARTICULO 2. CARGOS DE CONFIANZA**

Los funcionarios de la Superintendencia de Bancos. y Otras Instituciones Financieras regidos por el presente Estatuto, dada la naturaleza de fiscalización e inspección que caracteriza la función del Ente Supervisor, ocupan cargos de confianza, según lo definido en el artículo 21 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con el artículo 273 del Decreto con Fuerza de Ley de Reforma de la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras, y por lo tanto son de libre nombramiento y remoción del Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

**ARTÍCULO 3. CATEGORIAS DE EMPLEADOS**

Los funcionarios o empleados de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras se agruparán en categorías, de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones y de las funciones inherentes al cargo desempeñado. En este sentido, estarán comprendidos en las siguientes categorías:

Alto Nivel: comprende el personal que desempeña los cargos de Superintendente, Intendente de Inspección, Intendente Operativo, Secretario General, Consultor Jurídico, Gerente General, Gerentes, Coordinadores y, demás personal con rango similar.

Confianza: comprende los cargos del personal profesional y técnico, que desempeña cargos en la Superintendencia; de igual forma, abarca los cargos de Asistentes Administrativos, Financieros y Legales, así como al personal que ocupe los cargos de oficinistas, secretariales, recepcionistas- telefonistas, asistentes de servicios generales y asistentes de proveeduría u otro cargo similar.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los obreros al servicio de la Superintendencia podrán desempeñar los siguientes cargos: auxiliares de mantenimiento, auxiliares de almacén, ascensoristas, mesoneros, mensajeros internos y externos, oficiales de seguridad y vigilancia, ayudantes de servicios

generales, chóferes u otro cargo similar, los cuales se registrarán por la Ley Orgánica del Trabajo.

#### **ARTÍCULO 4. EXCEPCIONES**

El presente Estatuto no le será aplicable a:

1. Los Representantes Judiciales, conforme a lo establecido en el artículo 225 del Decreto con Fuerza de Ley de Reforma de la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.
2. Los obreros al servicio de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, quienes se rigen por la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.
3. El personal contratado cuyas condiciones de trabajo serán establecidas de forma individual en sus respectivos contratos.

#### **PARÁGRAFO ÚNICO:**

Lo previsto en la presente normativa, en lo atinente a ingreso, ascenso, remuneración, traslado, régimen disciplinario y separación del servicio, no le es aplicable al Superintendente, Intendente de Inspección, Intendente Operativo, Gerentes Generales, Gerentes, Consultor Jurídico, Auditor Interno, Coordinadores y demás personal con rango similar, por estar catalogados como personal de alto nivel.

#### **ARTÍCULO 5. CONTRATO A TIEMPO DETERMINADO**

La Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, siempre y cuando se justifique, podrá contratar por tiempo determinado los especialistas necesarios, para el desarrollo de proyectos y actividades que por su complejidad, naturaleza o exigencia de experiencia, así lo requieran.

En ningún caso el contrato constituirá una vía de ingreso al Organismo.

El personal contratado se registrará por lo establecido en el respectivo contrato y supletoriamente por lo dispuesto en la legislación laboral.

### **TÍTULO II**

## **DE LOS DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES**

### **CAPÍTULO 1**

#### **ARTÍCULO 6. DERECHOS DE LOS EMPLEADOS**

Los empleados de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, tendrán los derechos que se enumeran a continuación:

1. Percibir la remuneración correspondiente al cargo que desempeñen, según el Sistema de Clasificación y Remuneración establecido en el Organismo. Esta remuneración se pagará por quincenas vencidas.
2. Ser informados por su Supervisor inmediato al momento de incorporarse al cargo, acerca de los fines de la organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa correspondiente, y en especial, de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades inherentes al cargo que desempeñarán.
3. Conocer y discutir los resultados de la evaluación de sus servicios, conforme a lo previsto en la normativa interna sobre esta materia. El período evaluado no podrá exceder de un año. -
4. Disfrutar de los días de descanso, de las vacaciones anuales remuneradas, y de la obtención de permisos y licencias, según lo dispuesto en la Ley del Estatuto de la Función Pública y en esta normativa.
5. Recibir los beneficios y prestaciones establecidos por las leyes en materia de seguridad social, u otros beneficios otorgados por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.
6. Percibir los montos que correspondan por conceptos de viáticos, de conformidad con la normativa interna que al efecto dicte el Superintendente.
7. Recibir una Remuneración Especial de Fin de Año equivalente a siete (7) meses de salario, la cual se prorrateará de acuerdo con los meses de servicio efectivamente prestados en el Organismo durante el año en cuestión. El Superintendente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, podrá otorgar una Remuneración Especial superior a la establecida en este artículo.

8. Obtener los beneficios contemplados en la Ley Orgánica del Trabajo en lo atinente a la prestación por antigüedad y condiciones para su percepción.
9. Percibir las bonificaciones y subsidios socioeconómicos, así como los beneficios derivados de las pólizas de seguros contratadas por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras en favor de sus funcionarios.
10. Formar parte de la Caja de Ahorros de los Funcionarios y Empleados de esta Superintendencia, conforme con lo establecido en el Decreto con Fuerza de Ley de Reforma de la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.
11. Solicitar, de acuerdo con los planes, normas y prioridades establecidas por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, los cursos de adiestramiento y capacitación, organizados o auspiciados por la Institución o por otras entidades públicas o privadas.
12. Recibir la atención médico-asistencial para él y sus familiares calificados, conforme a las normas internas que sobre la materia establezca el Organismo.
13. Las empleadas en estado de gravidez gozarán de la protección integral a la maternidad en los términos consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley del Estatuto de la Función Pública y la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento.

## **ARTÍCULO 7. ESTIMULOS ADICIONALES**

El Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras establecerá a favor de los empleados un sistema de estímulos adicionales tendentes a motivar el desarrollo y perfeccionamiento profesional. A dicho efecto reglamentará la concesión de becas, la asistencia a cursos, seminarios y otros eventos. Asimismo propiciará, cuando los méritos lo justifiquen, la publicación de trabajos de investigación realizados por empleados de la institución y establecerá cualesquiera otros estímulos de igual naturaleza que estime conveniente.

## **CAPÍTULO II DE LOS DEBERES**

### **ARTÍCULO 8. DEBERES Y DERECHOS**

Los empleados de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, deberán cumplir con las Leyes, Reglamentos y normativas internas, y además, tendrán los siguientes deberes:

1. Prestar sus servicios personalmente, con la eficiencia requerida para el cabal cumplimiento de las tareas que les sean encomendadas, de conformidad con las funciones y deberes del cargo que ejerzan, a cuyo efecto deberán acatar las órdenes e instrucciones emanadas de sus respectivos Supervisores o Jefes de grupo o proyecto.
2. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos.
3. Seguir, de conformidad con los planes, normas y prioridades establecidas, las actividades de adiestramiento y capacitación organizadas por la Superintendencia, para cuya asistencia fueron seleccionados.
4. Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones de trabajo y con el público, toda la consideración y cortesía debida.
5. Guardar absoluta reserva y proceder con la discreción necesaria en todo lo relacionado con su trabajo, operaciones y demás asuntos relacionados con el Organismo, de los cuales tuvieran conocimiento en el ejercicio de sus funciones o por cualquier otro motivo.
6. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de la Superintendencia confiados a su guarda, uso o administración.
7. Informar a sus supervisores sobre los actos, hechos u omisiones que perjudiquen los intereses de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras de los cuales tengan conocimiento.
8. Dar a conocer a sus supervisores inmediatos las iniciativas que estimen útiles para el mejor funcionamiento de la Institución.
9. Asistir con puntualidad al trabajo, permanecer en él durante las horas laborables y cumplir con las normas y controles de asistencia que al efecto se establezcan.
10. Mantener al día y debidamente ordenados, los libros, tarjetas, documentos, registros y archivos encomendados, a fin que puedan ser consultados en todo momento, dejándoles

convenientemente guardados al terminar las labores del día.

11. Inhibirse del conocimiento de los asuntos cuya competencia les esté legalmente atribuida, en los siguientes casos:

- a) Cuando personalmente, o bien su cónyuge o concubino o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviera interés en el asunto.
- b) Cuando tuvieran amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en un asunto.
- c) Cuando hubiere intervenido como testigo o perito en el expediente de cuya resolución se trate, o como funcionarios hubieren manifestado previamente su opinión en el mismo, de manera que pudieran prejuzgar la resolución del asunto, o tratándose de un recurso administrativo, que hubieren resuelto o intervenido en la decisión del acto que se impugna.
- d) Cuando tuvieran relación de subordinación con funcionarios directamente interesados en el asunto.

12. Someterse a la programación que establezca la Institución para el disfrute de vacaciones de su personal, conforme a los términos de la Ley.

13. Cumplir con las normas de higiene y seguridad industrial.

14. En general, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los Reglamentos y demás actos administrativos que deban ejecutar.

### **CAPÍTULO III DE LAS INCOMPATIBILIDADES**

#### **ARTÍCULO 9. INCOMPATIBILIDAD DE CARGOS**

El ejercicio de un cargo o empleo en la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras es incompatible con el desempeño de cualquier cargo, profesión o actividad que menoscabe el cabal cumplimiento de los deberes del funcionario.

El ejercicio de los cargos académicos, accidentales, asistenciales o docentes, así como cualquier otro cargo compatible con el ejercicio de la función pública, se hará sin menoscabo del cumplimiento de los deberes inherentes a su cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Todo funcionario o empleado de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, deberá informar por escrito a [á Gerencia de Recursos Humanos sobre la naturaleza del cargo o actividad compatible con la función pública que desempeñe fuera de la Institución.

#### **ARTÍCULO 10. RENUNCIA POR INCOMPATIBILIDAD DE CARGOS**

La aceptación de un nuevo cargo, distinto a los expresamente mencionados en el artículo anterior, implica la renuncia automática al cargo desempeñado en la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, salvo las excepciones contempladas en la Ley del Estatuto de la Función Pública y en esta normativa.

#### **ARTÍCULO 11. INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO**

No podrán desempeñar cargos directivos o gerenciales en la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, personas unidas entre sí, o con el Presidente de la República, el Vicepresidente Ejecutivo de la República, el Ministro de Finanzas, el Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras, el Presidente del Banco Central de Venezuela, el Presidente del Fondo de Garantía de Depósitos y Protección Bancaria, el Presidente de la Comisión Nacional de Valores, El Superintendente de Seguros, El Superintendente Nacional Tributario o con los Intendentes, por vínculo conyugal o por parentesco hasta un cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

### **CAPÍTULO IV DE LAS PROHIBICIONES**

#### **ARTÍCULO 12. PROHIBICIONES A LOS FUNCIONARIOS**

Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes especiales, queda prohibido a los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras:

- 1. Faltar a su trabajo o abandonarlo sin causa justificada y sin autorización de su supervisor

inmediato o Gerente de Área.

2. Suministrar cualquier información relacionada con su trabajo y con la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras. Tales informaciones sólo podrán ser suministradas por las autoridades competentes, o cualquiera de los otros funcionarios expresamente autorizados por el Decreto con Fuerza de Ley de Reforma de la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras, u otra Ley especial que rija las actividades del Organismo.

3. Celebrar contratos, por sí o por interpuesta persona, o en representación de otros, con la República, los estados, los municipios, la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, o con cualquier otra persona jurídica estatal de derecho público o de derecho privado, salvo las excepciones que establezcan las leyes y reglamentos.

4. Intervenir directa o indirectamente en las gestiones que realicen personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar cualquier contrato con la República, los estados, municipios o cualquier otra persona jurídica estatal de derecho público o derecho privado.

5. Realizar propaganda o coacción política en la sede y demás dependencias del Organismo, en el lugar de trabajo o durante el ejercicio de sus funciones.

6. Conceder directamente o servir de intermediario en el otorgamiento de préstamos a interés a personas que trabajen en esta Superintendencia, u obtenerlos de éstas.

7. Usar para fines particulares los teléfonos, los registros y demás bienes del Organismo, salvo casos debidamente autorizados.

8. Realizar o participar en compraventas, rifas o en cualquier clase de juegos de envite o azar en los sitios y lugares de trabajo o dentro del edificio de la Superintendencia, salvo contribuciones benéficas debida mente aprobadas por la Máxima Autoridad del Organismo.

9. Permanecer en las dependencias del Organismo después de las horas de labor y/o durante los días feriados, sin la debida autorización del supervisor inmediato, salvo en los casos en que lo exijan las necesidades del servicio.

10. Alterar, sustraer o sacar indebidamente de las oficinas los libros, registro, tarjetas, valores, comprobantes o cualquier otro documento u objeto de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras o hacer uso de ellos para fines distintos a los que están destinados. El Gerente del Área o el Jefe del Departamento podrá autorizar por escrito, cuando lo considere pertinente, el retiro de documentos pertenecientes al Organismo.

11. Recibir regalos, usufructos, uso o disfrute de bienes o servicios de personas naturales o jurídicas, con las cuales tengan relación en el ejercicio de sus funciones, y/o que puedan comprometer su independencia de criterio o imparcialidad.

12. Todo hecho, acto u omisión que atente contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres en la Superintendencia, o donde preste sus servicios, perturbando el orden, ritmo o eficiencia del trabajo propio o de los demás.

13. Adquirir directa o indirectamente acciones de los Bancos, Instituciones Financieras y demás empresas sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, salvo las que reciban por herencia.

14. Tener injerencia en las operaciones de los Bancos y demás Instituciones Financieras, salvo la de simple depositante, de conformidad con lo establecido en el artículo 228 del Decreto con Fuerza de Ley de Reforma de la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

15. Obtener, para sí o para organizaciones de las cuales fueren directivos o accionistas, préstamos o crédito de cualquier naturaleza, fianzas o avales de Bancos u otras Instituciones Financieras y demás personas jurídicas sujetas a la supervisión de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, y de sus empresas o grupos afiliados, o de los presidentes, directores o trabajadores de dichas instituciones, salvo los casos previstos en el artículo 229 del Decreto con Fuerza de Ley de Reforma de la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

16. Aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros sin que proceda la correspondiente autorización de la Asamblea Nacional.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES**

#### **ARTÍCULO 13. RESPONSABILIDAD POR DELITOS**

Los empleados de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras responden

penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, omisiones, hechos ilícitos e irregulares que cometan en el ejercicio de sus funciones. Dichas responsabilidades no excluyen las que pudieren corresponderles en su condición de ciudadanos.

### **TÍTULO III DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ARTÍCULO 14. SUBSISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

El Sistema de Recursos Humanos está integrado por el conjunto de principios y políticas establecidos por el Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras, que regulan los procesos de provisión, clasificación y remuneración, capacitación y desarrollo, y administración de personal de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras. El mismo está orientado a planificar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos de recursos humanos bajo los principios de equidad, justicia y competitividad.

#### **ARTÍCULO 15. COMPETENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

Son competencia de la Gerencia de Recursos Humanos la planificación, diseño, implantación y mantenimiento de estrategias, principios y políticas relativos al Sistema de Recursos Humanos de la Superintendencia, bajo la supervisión del Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financiera, quien podrá ejercerla a través del Intendente Operativo y de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto.

### **CAPÍTULO 1 DEL SUBSISTEMA DE PROVISIÓN DE PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 16. RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

El Subsistema de Provisión de Personal tiene como principal objeto reclutar, seleccionar e ingresar al personal, atendiendo a los mejores niveles de capacidad y formación disponibles en el mercado y a los requerimientos de esta Superintendencia.

El Subsistema de Provisión de Personal lo integran los procesos de reclutamiento, de selección y de ingreso del personal. –

### **SECCIÓN PRIMERA DEL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 17. POLITICA DE RECLUTAMIENTO**

El reclutamiento se define como el conjunto de procedimientos orientados a captar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar diferentes cargos o posiciones vacantes dentro de la Institución. Para facilitar este proceso, la Gerencia de Recursos Humanos de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras llevará y mantendrá actualizado un Registro de Elegibles de Personal, de acuerdo con las normas que se establezcan a tal efecto.

Periódicamente, y de acuerdo con los requerimientos de las distintas unidades que conforman la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, la Gerencia de Recursos Humanos evaluará las respectivas necesidades de personal de la Institución y elaborará y presentará al Superintendente, las correspondientes propuestas de reclutamiento.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 18. POLITICA DE SELECCION**

La selección del personal consiste en la escogencia del personal idóneo, entre varios aspirantes a ingresar en la Institución, para que ocupen los cargos vacantes existentes. La selección de personal se configura como un proceso de comparación y de decisión, que comprende, por una parte, el análisis y las especificaciones del cargo, que determinan los requisitos indispensables exigidos a los aspirantes y, por la otra, los candidatos que opten para ocuparlo.

## **ARTÍCULO 19. SELECCIÓN POR CONCURSOS**

La selección de los candidatos para ejercer cargos en la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras se realizará mediante concurso de oposición, interno o externo, entre los aspirantes a ocupar los cargos vacantes del Organismo, bajo condiciones de igualdad de oportunidades y de objetividad, cuyas bases serán establecidas en Resolución que a tal efecto dicte el Superintendente.

## **ARTÍCULO 20. PROMOCION A CARGOS VACANTES**

Durante el proceso de selección de personal, la Gerencia de Recursos Humanos dará prioridad al personal activo interno para ocupar vacantes dentro de la Institución. Los movimientos internos deberán realizarse con base en estrategias o políticas:

1. La presentación de exámenes de aptitud, conocimiento y capacidad para el desempeño de las funciones correspondientes.
2. La participación y aprobación de cursos de adiestramiento, dictados por la Superintendencia.
3. La participación en concurso de oposición, conforme a lo dispuesto en el artículo 275 del Decreto con Fuerza de Ley de Reforma de la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.
4. La presentación de las credenciales correspondientes.
5. Cualquier otro requisito que a bien tenga exigir el Organismo.

## **SECCIÓN TERCERA DEL INGRESO DE PERSONAL**

### **ARTÍCULO 21. TRAMITES DE INGRESO**

El ingreso del personal consiste en el conjunto de trámites y requisitos necesarios para la incorporación de los nuevos funcionarios a la Institución.

### **ARTÍCULO 22. REQUISITOS PARA EL INGRESO**

Para ingresar a la Institución se deben llenar los siguientes requisitos:

1. Ser venezolano.
2. Ser mayor de dieciocho (18) años de edad.
3. Presentar referencias personales.
4. Tener título de educación media diversificada.
5. Suministrar información veraz en los términos exigidos por el Organismo.
6. No gozar de jubilación o pensión otorgada por algún organismo del Estado, salvo para ejercer cargos de alto nivel, caso en el cual se deberá suspender dicha pensión o jubilación. Se exceptúan de este requisito las jubilaciones o pensiones provenientes de cargos compatibles.
7. Reunir el perfil de competencias exigidas para el cargo, las cuales se especifican en el Manual Descriptivo de Cargos de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.
8. No estar sujeto a interdicción ni a la inhabilitación civil.
9. Constituir las garantías para el correcto desempeño del cargo, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno del Organismo, y en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
10. Presentar declaración jurada de bienes.
11. Los demás que establezcan la Constitución, las leyes y los reglamentos, así como las normas e instructivos del Organismo.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Las informaciones suministradas por el aspirante se considerarán recibidas bajo juramento, y, por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración de ellas se tendrá como falta grave y dará lugar a que el aspirante no califique para el cargo, o en caso de haber sido admitido como empleado, será motivo de destitución.

### **ARTÍCULO 23. INDUCCION DE PERSONAL**

El Gerente de la unidad en la cual vaya a prestar servicios un funcionario, dentro de los primeros cinco (5) días de inicio de sus actividades, deberá darle una inducción respecto a la Institución y su ambiente de trabajo.

Los funcionarios que ingresen a la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras deben ser orientados sobre la visión, misión y objetivos de la Institución, de la unidad de la que dependan y en especial sobre las atribuciones, deberes y responsabilidades que le corresponden en el ejercicio de su cargo.

#### **ARTÍCULO 24. APROBACION DEL INGRESO**

El expediente de cada aspirante con los antecedentes reunidos, el resultado de las pruebas y entrevistas efectuadas, las opiniones del Jefe de la Unidad en la cual prestará servicio el funcionario, así como la recomendación de la Gerencia de Recursos Humanos, será sometido a la consideración del Superintendente.

PARÁGRAFO ÚNICO: Corresponde al Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras, el nombramiento del personal, así como establecer la remuneración fijada para el ejercicio del cargo a desempeñar, de acuerdo con la escala vigente en el Organismo. –

#### **ARTÍCULO 25. PERIODO DE PRUEBA**

Salvo el personal designado para desempeñar cargos eventuales u ocasionales, todo funcionario que inicie su prestación de servicios a la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, deberá cumplir un período de prueba satisfactorio de noventa días (90) días continuos contados a partir de su ingreso. Durante ese tiempo, el supervisor inmediato evaluará el desempeño del funcionario, quedando condicionado su ingreso definitivo al resultado de la evaluación correspondiente.

Si vencido el período de prueba la evaluación es satisfactoria, se tramitará el ingreso definitivo como funcionario.

Si el resultado de la evaluación del período de prueba es negativo, el Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras revocará el nombramiento provisional, notificando de tal decisión al aspirante.

PARÁGRAFO PRIMERO: El sueldo del empleado sometido a prueba se estipulará por meses y se pagará por quincenas vencidas. Además, tendrá las obligaciones y derechos consagrados en:

1. Ley del Seguro Social o la ley que regule la materia.
2. Ley del Estatuto de la Función Pública.
3. Póliza de Seguro de Vida, Accidentes Personales, Póliza de Hospitalización, Cirugía y Maternidad, Gastos Funerarios.
4. Estatuto de la Caja de Ahorro.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El empleado que concluya su período de prueba y sea aceptado como funcionario permanente de la Institución tendrá derecho a que se le reconozca dicho período a los efectos del cálculo de la antigüedad, a los fines del disfrute de los beneficios que se originen por este concepto.

#### **ARTÍCULO 26. EVALUACION PERIODO DE PRUEBA**

El Gerente del Área o Jefe de la Unidad respectiva deberá enviar a la Gerencia de Recursos Humanos, con una semana de anticipación al vencimiento del período de prueba, el resultado de la evaluación sobre el desempeño del trabajador y su comportamiento en la Institución.

#### **ARTÍCULO 27. DECLARACION JURADA**

Los funcionarios de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras están obligados a presentar a la Gerencia de Recursos Humanos, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ingreso definitivo, constancia de haber presentado la correspondiente declaración jurada de bienes a la cual se refiere la Ley Contra la Corrupción.

#### **ARTÍCULO 28. CONTRATO DE PASANTIAS**

Cuando la naturaleza del ingreso se refiera a pasantías, deberá existir, antes de proceder al mismo, un Convenio suscrito entre la Institución Educativa y la Superintendencia o en su defecto una carta de postulación del educando por parte de dicha Institución.

El contrato de pasantías o capacitación profesional contendrá principalmente, cláusulas relativas a:

1. Naturaleza de la actividad;



2. Modalidad de la enseñanza;

3. Remuneración;

La duración de la pasantía no podrá ser menor de sesenta (60) horas.

PARÁGRAFO ÚNICO: Si el pasante, una vez culminada la pasantía, ingresa como personal fijo al Organismo, el tiempo de la misma no se imputará a los efectos de la antigüedad.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN**

#### **ARTÍCULO 29 CLASIFICACIÓN Y REMUNERACIÓN**

El Subsistema de Clasificación y Remuneración tiene como objeto diseñar y mantener actualizados los perfiles de los cargos que integran la estructura organizativa de la Institución, así como la remuneración base que le corresponde a cada ocupante. La remuneración base por el trabajo realizado debe ser justa, de conformidad con el análisis, descripción y valoración de cada cargo, lo cual constituye el fundamento de la equidad interna.

El Subsistema de Clasificación y Remuneración lo integran los procesos de análisis de los cargos, su valoración y administración de sueldos.

#### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DEL ANÁLISIS DE LOS CARGOS**

#### **ARTÍCULO 30. ANÁLISIS DE LOS CARGOS**

El análisis de los cargos se define como el proceso sistemático, para la determinación de los contenidos y exigencias de los cargos, con el objeto de lograr una exposición detallada, estructurada y ordenada de los mismos, lo cual servirá de base para la conformación de la estructura organizativa de la Institución.

#### **ARTÍCULO 31. EL CARGO: DEFINICION**

A los efectos del presente Estatuto, el cargo es la unidad básica que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa. Un conjunto de cargos agrupados de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, conforman una serie.

En cada una de las series se encuentran cargos con propósitos similares pero con diferentes niveles de responsabilidad y complejidad, los cuales se ordenan en forma jerárquica. El total de las series compone la estructura de cargos del Organismo.

#### **ARTÍCULO 32. SERIES: GRUPOS DE CARGOS**

Las series que integran la estructura de cargos de la Institución y sus respectivos códigos de clase, se especifican en el Manual Descriptivo de Cargos de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

#### **ARTÍCULO 33. COMPONENTES DE LAS DESCRIPCIONES**

Las descripciones de cargos deben incluir los siguientes elementos: identificación del cargo, código de clase; nivel de reporte, objetivo general, actividades generales, tareas, clientes, proveedores, competencias genéricas, competencias técnicas, responsabilidades, relaciones internas y externas, normativa asociada y cualquier otro que se considere de utilidad para aclarar su naturaleza.

#### **ARTÍCULO 34. APROBACION DE LOS CARGOS**

La clasificación y denominación de los cargos, serán aprobadas por el Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

#### **ARTÍCULO 35. ACTUALIZACION DEL MANUAL DE CARGOS**

Es atribución de la Gerencia de Recursos Humanos el mantenimiento y actualización del Manual Descriptivo de Cargos, en función del período de vigencia que se establezca.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA VALORACIÓN DE LOS CARGOS**

### **ARTÍCULO 36. VALORACION DE CARGOS: DEFINICION**

La valoración de los cargos se define como el proceso sistemático y científico para determinar la importancia relativa de los requisitos que se derivan del diseño intrínseco del cargo y de las dimensiones del mismo, con referencia a los demás cargos de la Institución.

### **ARTÍCULO 37. SISTEMA Y RESULTADOS DE LA VALORACION**

Las pautas que rigen el sistema de valoración y los resultados de las valoraciones de los cargos del Organismo, están contenidas en el Manual de Valoración de Cargos de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

### **ARTÍCULO 38. RESPONSABLE DE LA VALORACION DE CARGOS**

Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras efectuar la valoración de los cargos, en función de los requerimientos del sistema.

### **ARTÍCULO 39. ASIGNACION DE SUELDOS BASE**

La asignación del sueldo base de cada cargo se realizará en función del valor relativo asignado al mismo, de conformidad con el proceso de valoración de cargos y a lo dispuesto en la sección relativa a la administración de los sueldos.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SUELDOS**

### **ARTÍCULO 40. OBJETO DE LA ADMINISTRACION DE SUELDOS**

La administración de los sueldos tiene por objeto la determinación de manera justa y equitativa del monto o remuneración base que le corresponde a cada funcionario de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, considerando las diferencias en importancia, categoría o valor, con la finalidad de equiparar las diferencias del valor objetivo de los cargos a valores monetarios concretos.

### **ARTÍCULO 41. METODOLOGIA PARA LA ESCALA**

La metodología para la elaboración de la estructura o escala de sueldos se encuentra descrita en el Manual para la Elaboración de Escalas de Sueldos de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

### **ARTÍCULO 42. CONFORMACION DE LA ESCALA**

La Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras dispone de una escala de sueldos para las remuneraciones de los cargos de alto nivel y de confianza.

La escala de sueldos está conformada por grados y pasos. El número de grados, sus intervalos y los pasos de la escala se encuentran detallados en el Manual para la Elaboración de las Escalas de Sueldos de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras. La ubicación de un cargo en un determinado grado o paso, dependerá de su puntaje o valor relativo resultante de la aplicación del sistema de valoración de cargos.

### **ARTÍCULO 43. GRADOS: DEFINICION**

Se entiende por grados, las posiciones donde se ubica un determinado cargo de acuerdo con su valoración, en función de un rango o intervalo previamente definido.

Se entiende por pasos, las alternativas de sueldos que corresponden a cada grado de la escala de sueldos.

Los grados y los pasos deben ser aprobados por el Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

#### **ARTÍCULO 44. ELABORACION DE LAS ESCALAS**

Para la elaboración de las escalas de sueldos la Gerencia de Recursos Humanos, como responsable de su administración, debe considerar la determinación del monto de los sueldos básicos en función de la valoración relativa de los cargos, las políticas que en materia de salario fije el Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras, la disponibilidad presupuestaria y el mercado de trabajo.

#### **ARTÍCULO 45. APROBACION DE LA ESCALA**

La escala de sueldos de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras será aprobada por el Superintendente.

#### **ARTÍCULO 46. FORMA DE PAGO**

Las remuneraciones de los funcionarios y empleados se estipularán por meses y se pagarán por quincenas vencidas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA**

#### **ARTÍCULO 47. DESARROLLO DEL PERSONAL**

El Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Carrera consiste en la promoción de los funcionarios dentro de la Institución, sustentado en el principio del mérito y el cual tiene por objeto el desarrollo de las capacidades, aptitudes y habilidades de los mismos, para conformar cuadros de relevo que favorezcan la permanencia de aquellos que demuestren mejor desempeño.

El Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Carrera lo integran los procesos de capacitación, desarrollo de carrera y evaluación de desempeño del personal.

#### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 48. ADIESTRAMIENTO CONTINUO**

La capacitación del personal se define como el proceso continuo de adiestramiento, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual los funcionarios de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras adquieren y perfeccionan los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tienen asignadas dentro de la Institución.

#### **ARTÍCULO 49. RESPONSABILIDAD COMPARTIDA DE LA CAPACITACION**

La capacitación del personal es una responsabilidad compartida entre los funcionarios y la Institución. Las diferentes unidades internas deberán participar activamente en la planificación de este proceso, siempre bajo la coordinación y asesoría de la Gerencia de Recursos Humanos.

#### **ARTÍCULO 50. POLITICA DE FORMACION**

Los programas de capacitación planificados por la Gerencia de Recursos Humanos, deberán responder a las prioridades de la Institución y a las necesidades de formación de los funcionarios de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

#### **ARTÍCULO 51. PLAN ANUAL DE CAPACITACION**

La Gerencia de Recursos Humanos de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, deberá diseñar un plan anual de capacitación para los funcionarios de la Institución, supervisando su cumplimiento y ajustándolo a los recursos económicos destinados para tal fin. Dicho plan se basará en la detección de necesidades de capacitación previamente establecidas. Su elaboración atenderá a las políticas y directrices que a tal efecto dicte el Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

## **ARTÍCULO 52. REQUISITOS PARA LA CAPACITACION**

Son condiciones para participar en actividades de capacitación, las siguientes:

1. Que se haya culminado satisfactoriamente el período de prueba en la Institución, salvo necesidades especiales de capacitación en razón del servicio.
2. La existencia de vinculación de la capacitación con el área de actividad del funcionario, salvo motivación especial de su supervisor.
3. El número de las actividades de capacitación realizadas por el funcionario postulado debe ser proporcional con la realizada por los demás funcionarios de la respectiva unidad interna.

Si se requiere la participación de un funcionario en una actividad de capacitación específica, sin que se cumplan los requisitos mencionados, la máxima autoridad de la unidad administrativa correspondiente deberá presentar un informe justificativo de tal requerimiento.

En todo caso, las actividades de capacitación deberán ser aprobadas por el Superintendente de Bancos y Otras instituciones Financieras.

## **ARTÍCULO 53. CUMPLIMIENTO DE LA CAPACITACION**

Los funcionarios deberán cumplir con las actividades de capacitación destinadas a mejorar su desempeño.

## **ARTÍCULO 54. REGISTRO EN EL EXPEDIENTE**

La Gerencia de Recursos Humanos deberá incluir en el expediente del funcionario, una copia de las certificaciones que les sean otorgadas por su asistencia y aprobación de cualquier actividad de capacitación, para lo cual el funcionario estará en la obligación de consignar la copia en la referida Gerencia.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DESARROLLO DE LA CARRERA**

## **ARTÍCULO 55. DESARROLLO DE LA CARRERA**

El Desarrollo de la Carrera es un proceso mediante el cual se conforman y diseñan diferentes alternativas para el ascenso o promoción de los funcionarios dentro de la Institución, tomando como referencia los perfiles de competencias correspondientes a cada cargo y el desempeño demostrado en el ejercicio de sus responsabilidades, sobre la base de méritos, resultados positivos de la evaluación, las capacidades, las aptitudes y las actitudes del funcionario de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

La planificación del desarrollo de carrera del personal atenderá a criterios de imparcialidad y justicia y se conformará de acuerdo con la naturaleza y complejidad de los equipos de trabajo y los cargos, lo cual permite la definición de rutas de carrera horizontales, entre equipos, y verticales, entre cargos, en función de la estructura organizativa vigente y de las vacantes que se presenten.

## **ARTÍCULO 56. RECLUTAMIENTO INTERNO**

La decisión sobre la promoción de los funcionarios se tomará en función de las prioridades de la Institución, recurriendo al proceso de reclutamiento interno, considerando los méritos, evaluación e historial de carrera de cada funcionario. La Gerencia de Recursos Humanos definirá las líneas o estrategias de acción del Plan de Desarrollo de Carrera de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, previa aprobación del Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

## **ARTÍCULO 57. REQUISITOS PARA EL ASCENSO**

Son requisitos indispensables para el ascenso:

1. Poseer el perfil de competencias o requisitos exigidos para desempeñar el nuevo cargo.
2. Haber demostrado un desempeño satisfactorio en sus funciones.
3. Haber transcurrido un lapso mínimo de un (1) año contado a partir de su último ascenso.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

### **ARTÍCULO 58. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

La Evaluación del Desempeño del Personal comprende el conjunto de normas y procedimientos tendentes a calificar de manera objetiva, el desempeño, los conocimientos, las habilidades y las destrezas demostradas por cada funcionario de la Superintendencia, en el ejercicio de las atribuciones asignadas al cargo que ocupa.

### **ARTÍCULO 59. LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACION**

El Superintendente dictará los parámetros y lineamientos que regirán el diseño, la elaboración y la aplicación de la evaluación de desempeño en la Institución.

### **ARTÍCULO 60. ADMINISTRACION DEL PROCESO DE EVALUACION**

La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada del diseño, de la coordinación y de la administración del proceso de evaluación del desempeño.

### **ARTÍCULO 61. PERIODO DE LA EVALUACION**

La evaluación de actuación del personal de la Superintendencia la realizará el supervisor inmediato por lo menos dos (2) veces al año, de conformidad con lo establecido en el artículo 58 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

### **ARTÍCULO 62. INFORMACION A LOS EVALUADOS**

Los funcionarios de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras deben ser informados de los aspectos del desempeño a ser evaluados, los cuales deberán corresponder a las funciones y tareas inherentes al respectivo cargo.

### **ARTÍCULO 63. RESULTADOS DE LA EVALUACION**

La Gerencia de Recursos Humanos considerará los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño, para la definición de los lineamientos de capacitación y desarrollo de los funcionarios de la Institución.

### **ARTÍCULO 64. BONIFICACIONES POR RESULTADOS**

El Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras podrá decidir el otorgamiento de bonificaciones especiales, como reconocimiento al mérito individual, determinado por el resultado de la evaluación del desempeño.

## **CAPÍTULO IV**

## **DEL SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

### **ARTÍCULO 65. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: ESTRUCTURA**

El Subsistema de Administración de Personal está referido al conjunto de trámites administrativos que se derivan del ingreso, permanencia y egreso del personal de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

El Subsistema de Administración de Personal lo integran los procesos de la administración de ingreso a nómina, de beneficios socioeconómicos, de la emisión y certificación de documentos y del egreso del personal de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

## **SECCIÓN PRIMERA**

## **DE LA ADMINISTRACIÓN DE INGRESO**

### **ARTÍCULO 66. ADMINISTRACIÓN DE INGRESO: OBJETIVO**

El objetivo general del proceso de administración de ingreso es recaudar todos los requisitos necesarios para incorporar a los nuevos funcionarios a la Institución.

## **ARTÍCULO 67. TRAMITES DE INGRESO EN RECURSOS HUMANOS**

Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos el cumplimiento de los trámites necesarios para el ingreso de los nuevos funcionarios al Organismo.

## **ARTÍCULO 68. REGISTRO AUTOMATIZADO**

La Gerencia de Recursos Humanos mantendrá un registro automatizado de los funcionarios de la Institución donde se incluyen sus datos personales, familiares y todos aquellos que se estimen necesarios para el manejo del proceso de administración del personal de la Superintendencia.

## **ARTÍCULO 69. IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO**

Una vez formalizada la incorporación, mediante el nombramiento provisional o definitivo del funcionario, le será otorgada la identificación correspondiente.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA**

### **ARTÍCULO 70. ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA: OBJETIVO**

El objetivo general de la administración de nómina es registrar los diferentes movimientos para cumplir el trámite administrativo mediante el cual se establece la relación jerárquica y de unidades administrativas, así como el período y los elementos que generan asignaciones y deducciones por concepto de pago al personal, derivado de la prestación de sus servicios.

### **ARTÍCULO 71. RESPONSABLE DE LA NOMINA**

La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de la administración de nómina de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA ADMINISTRACIÓN DE BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS**

### **ARTÍCULO 72. DERECHO A BENEFICIOS**

Los funcionarios de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras tienen derecho a percibir todos los beneficios legales contemplados en la normativa vigente y aquellos aprobados por el Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras, orientados a mejorar su remuneración de acuerdo con el cargo que desempeñan.

### **ARTÍCULO 73. DERECHO A LAS VACACIONES**

El derecho al período anual de vacaciones se causa al cumplir el empleado once (11) meses de servicio ininterrumpido en el Organismo. Cuando el empleado egrese del Organismo por cualquier causa antes de cumplir el lapso previsto, tendrá derecho al pago de vacaciones y bono vacacional fraccionado, en proporción a los meses completos de servicio prestado.

### **ARTÍCULO 74. DISFRUTE DE VACACIONES**

Los empleados sujetos a esta normativa tendrán derecho a vacaciones anuales remuneradas, conforme al programa de vacaciones que al efecto se establezca, de la manera siguiente:

1. De uno (1) a diez (10) años de servicio, veinte (20) días hábiles.
2. De once (11) a veinte (20) años de servicio, veinticinco (25) días hábiles.
3. De veintiún (21) años de servicios en adelante, treinta (30) días hábiles.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para determinar la duración del período de vacaciones se tomará en cuenta el tiempo de servicio prestado en la Administración Pública Nacional, Central o Descentralizada, como contratado a tiempo completo o convencional y en el servicio militar obligatorio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No se admitirá la renuncia de las vacaciones a cambio de una remuneración especial o pago equivalente de ella.

PARÁGRAFO TERCERO: No se permitirá el fraccionamiento de vacaciones, salvo que por necesidades del servicio lo requiera el Gerente del Área. El fraccionamiento de las vacaciones deberá ser debidamente justificado por el Gerente del Área ante el Superintendente de Bancos

y Otras Instituciones Financieras por intermedio de la Gerencia de Recursos Humanos.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Los lapsos de disponibilidad y suspensión con goce de sueldo se computarán como tiempo de servicio efectivamente prestado a los fines del cálculo de la vacación anual.

**PARÁGRAFO QUINTO:** El tiempo de servicio prestado en las Fuerzas Armadas Nacionales, salvo el que se trate del servicio militar obligatorio, no será considerado para determinar la duración del período de vacaciones.

#### **ARTICULO 75. ACUMULACION DEL DISFRUTE**

En ningún caso las vacaciones serán acumulables. Las mismas deberán ser disfrutadas dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que hubiese nacido el derecho; sólo por vía de excepción o por circunstancias especiales, el disfrute podrá prorrogarse hasta durante un máximo de un (1) año, cuando medien razones de servicio calificadas por el supervisor inmediato. En este caso el supervisor inmediato solicitará autorización del Superintendente, para acumular las vacaciones vencidas.

#### **ARTÍCULO 76. BONO VACACIONAL**

Los empleados recibirán un bono de vacaciones equivalente a cincuenta y cinco (55) días de salario mensual. Los funcionarios de la Superintendencia, al momento de disfrutar de su vacación anual, tendrán derecho al pago de la remuneración correspondiente al lapso total de días calendario que comprende el período vacacional.

El cálculo para el pago del Bono Vacacional se hará con base en el sueldo mensual que perciba el funcionario al momento en que nace el derecho al disfrute de vacaciones.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El Superintendente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria en el Organismo, podrá otorgar un bono vacacional superior al establecido en el encabezamiento de este artículo.

#### **ARTÍCULO 77. TRAMITE DE VACACIONES**

Las vacaciones se tramitarán ante la Gerencia de Recursos Humanos, por intermedio del superior jerárquico respectivo, quien deberá expresar su visto bueno para el correspondiente disfrute, a través del formato destinado para tal fin.

Si el empleado no se presentare al trabajo a la conclusión de su período vacacional deberá justificar por escrito la demora ante su Supervisor, quien lo hará del conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos a los efectos consiguientes. En caso de que no lo justifique, se considerará que ha incurrido en abandono injustificado al trabajo.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El supervisor inmediato que no participe a la Gerencia de Recursos Humanos el inicio del disfrute de las vacaciones del personal a su cargo, así como su reincorporación al servicio o suspensión de las vacaciones, será sancionado por el Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras por negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 78. REMUNERACION ESPECIAL DE FIN DE AÑO**

Los funcionarios o empleados de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras tendrán derecho a percibir una Remuneración Especial de Fin de Año, equivalente a siete (7) meses de sueldo mensual, la cual se prorrateará de acuerdo con los meses de servicio efectivamente prestados en el Organismo durante el año en cuestión.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El Superintendente, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria en el Organismo, podrá otorgar una Remuneración de Fin de Año superior a la establecida en el encabezamiento de este artículo, conforme a lo dispuesto en el artículo 276 del Decreto con Fuerza de Ley de Reforma de la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

#### **ARTÍCULO 79. PRIMA POR ANTIGÜEDAD**

Los funcionarios de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, a partir del tercer (3er.) año de servicio en la Administración Pública Nacional, Central o Descentraliza, Estatal o Municipal, tendrán derecho a una prima por antigüedad, la cual formará parte del

suelo y no será acumulativa. La misma, será calculada sobre el sueldo básico mensual, de acuerdo con la siguiente escala:

Tiempo Servicio en la Administración Pública	Incremento Porcentual	Porcentaje Sueldo Básico Mensual
Entre tres (3) y cinco (5) años	- o -	= 3%
Entre cinco (5) y siete (7) años	+ 2% adicional	= 5%
Entre siete (7) y nueve (9) años	+ 2% adicional	= 7%
Entre nueve (9) y once (11) años	+ 2% adicional	= 9%
Entre once (11) y trece años	+ 2% adicional	=11%
Entre trece (13) y quince (15) años	+ 2% adicional	= 13%
Entre quince (15) y diecisiete (17) años	+ 2% adicional	= 15%
Entre diecisiete (17) y diecinueve (19) años	+ 2% adicional	= 17%
Entre diecinueve (19) y veintiún (21) años	+ 2% adicional	= 19%
A partir de veintiún (21) años	+ 2% adicional	=21%

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El derecho a la prima de antigüedad nace el mismo día en que el funcionario cumple los años de servicio en la Administración Pública, requeridos conforme a la escala antes señalada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El tiempo de servicio prestado en las Fuerzas Armadas Nacionales, no será considerado para determinar la prima por antigüedad a que se refiere el presente artículo.

#### **ARTÍCULO 80. PRIMA DE EFICIENCIA**

Los empleados de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras podrán recibir una prima de eficiencia, conforme a lo establecido en la Sección Tercera del Capítulo III del Título III, del presente Estatuto.

#### **ARTÍCULO 81. BONIFICACION ESPECIAL**

Como reconocimiento y estímulo a los funcionarios o empleados de la Institución cuyo rendimiento excepcional, conducta ejemplar y elevado grado de compromiso los haga merecedores de una distinción especial, el Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras podrá otorgar, por una sola vez, una bonificación especial.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El Superintendente establecerá las condiciones en que podrá ser concedida dicha bonificación mediante la normativa especial que dicte al efecto.

#### **ARTÍCULO 82. SEGURIDAD SOCIAL**

El régimen previsto en este Estatuto es concurrente con el Régimen de Seguridad Social establecido en las leyes que rigen la materia. Además, será complementado con las normas administrativas internas y demás decisiones que en esta materia adopte el Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras, dentro del marco de sus atribuciones.



### **ARTÍCULO 83. PRIMA DE PROFESIONALIZACION**

La Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, otorgará a sus funcionarios una prima de profesionalización, con la finalidad de motivar y reconocer el desarrollo educativo alcanzado por el personal del Organismo, así como estimular su incorporación en los distintos niveles de formación académica.

A los efectos de otorgar la prima de profesionalización se establece un porcentaje mínimo del doce por ciento (12%) del sueldo básico mensual, a los efectos de reconocer los estudios máximos obtenidos. Esta prima formará parte del sueldo, no será acumulativa y se regirá por la siguiente escala:

Niveles Educativos	Porcentaje del Sueldo Básico Mensual
Doctorado	= 20%
Maestría + Especialización	= 17%
Maestría	= 16%
Especialización	= 15%
Dos (2) Licenciaturas	= 14%
Licenciatura	= 13%
Técnico Superior Universitario	= 12%

### **ARTÍCULO 84. PRIMA POR HIJOS**

Los empleados de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras tendrán derecho a que se les conceda mensualmente una prima por hijos, dentro de las condiciones siguientes:

Por un (1) hijo	Bs. 11.250,00
Por dos (2) hijos	Bs. 22.500,00
Por tres (3) hijos	Bs. 25.875,00
Por cuatro (4) hijos o más	Bs. 29.250,00

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La prima señalada en el encabezado de este artículo favorece a todos los hijos del empleado menores de dieciocho (18) años. Este beneficio se regirá hasta el último día del mes en que el hijo cumpla la referida edad. Igual beneficio corresponde a los funcionarios con hijos mayores de edad, pero menores de veintiún (21) años, siempre que éstos cursen estudios regulares de Educación Técnica o Superior y dependan económicamente del funcionario.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si el hijo está afectado de incapacidad absoluta, el derecho a la prima subsistirá aún cuando el mismo alcance la mayoría de edad.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La referida prima se pagará a partir de la fecha de nacimiento del hijo, siempre y cuando el Acta de Nacimiento sea presentada en la Gerencia de Recursos Humanos dentro de los noventa (90) días continuos siguientes al nacimiento. Si este documento se presentare en fecha posterior, dicho concepto será pagado a partir del mes de su presentación.

**PARÁGRAFO CUARTO:** En caso de cónyuges o concubinos que trabajen en la Superintendencia, la prima por hijos se concederá siempre a la empleada. En los casos de divorcio o separación de cuerpos, esta le será entregada al cónyuge a quien se le confiera la guarda y custodia de él o los hijos.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Las cantidades señaladas en el encabezamiento del presente artículo podrán ser modificadas anualmente por el Superintendente, en la oportunidad de elaborar el Presupuesto de Gastos de la Institución.

#### **ARTICULO 85. BENEFICIOS NO REMUNERATIVOS**

La Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras otorgará a sus trabajadores, independientemente de lo que perciban, los beneficios sociales de carácter no remunerativo, de conformidad con lo establecido en los Parágrafos Primero y Tercero del artículo 133 de la Ley Orgánica del Trabajo que a continuación se indican:

1. La Superintendencia otorgará una bonificación de Cien Mil Bolívares (Bs. 100.000, 00) por concepto de nacimiento de cada hijo. Esta cantidad se pagará previa presentación del certificado de nacimiento del hijo. El pago será procedente aún para el caso de que el hijo naciera muerto. En caso que ambos progenitores trabajen en el Organismo, el bono le será pagado a la empleada.
2. La Superintendencia, pagará al empleado una bonificación de Ochenta Mil Bolívares (Bs. 80.000,00) en los casos de fallecimiento del padre, madre e hijos, así como la esposa o concubina que figure en el registro del Organismo. En los casos en que más de un familiar del fallecido con el parentesco arriba indicado trabaje en la institución, se hará un sólo pago al empleado de mayor antigüedad.
3. En caso de muerte del trabajador al servicio de la Superintendencia, ésta pagará al cónyuge sobreviviente, o en su defecto a los beneficiarios legales, una bonificación de Cien Mil Bolívares (Bs. 100.000,00) para contribuir a sufragar los gastos funerarios.
4. La Superintendencia pagará al empleado una bonificación de Cien Mil Bolívares (Bs. 100.000,00) cuando contraiga matrimonio. Esta cantidad se pagará previa presentación de la partida de matrimonio, expedida por la autoridad competente.
5. El Organismo suministrará al personal empleado cupones o Ticket Alimentación, canjeables por comida y alimentos.
6. La Superintendencia pagará el pago de matrícula y mensualidad por concepto de guarderías infantiles y preescolar, a aquellos funcionarios con hijos en la edad comprendida de cero a seis (6) años, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento y las normas Internas que al efecto se dicten.
7. Anualmente con ocasión de la Navidad, una ayuda por concepto de juguetes para cada uno de los hijos de los empleados hasta doce (12) años. En caso que ambos progenitores trabajen en el Organismo, el bono le será pagado a la empleada o al que tenga la guarda y custodia.
8. Anualmente y por una sola vez al año, una ayuda para la compra de los útiles escolares para cada uno de los hijos de los empleados que sean menores de dieciocho (18) años de edad, siempre y cuando estén cursando educación formal. El pago será procedente con la presentación de la constancia de Inscripción en el año escolar respectivo. En caso que ambos progenitores trabajen en el Organismo, el bono será pagado a la empleada.
9. Semestralmente, una ayuda estudiantil al personal que se encuentre cursando educación formal al nivel de técnico superior universitario, licenciatura y postgrado, a los fines de incentivar el mejoramiento profesional de los mismos.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El Superintendente establecerá anualmente los montos y las condiciones en que serán concedidas las ayudas a otorgar, en la oportunidad de elaborar el Presupuesto de gastos de la Institución.

#### **ARTÍCULO 86. BONIFICACIONES ADICIONALES**

El Superintendente podrá crear cualquier otro tipo de bonificación que considere conveniente otorgar a los trabajadores y, para ello, lo incluirá en la ocasión de formular el Presupuesto de Gastos Anual del Organismo.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** La percepción de las bonificaciones y ayudas por parte del empleado que infrinja la normativa antes señalada, origina responsabilidad y dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio del reintegro de las sumas indebidamente cobradas.

## **ARTÍCULO 87. POLIZA HCM**

La Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras contratará como beneficio para los empleados y su grupo familiar calificado (cónyuge, hijos y padres) las siguientes pólizas colectivas de seguro:

1. Hospitalización, Cirugía y Maternidad
2. Vida
3. Accidentes Personales
4. Gastos Funerarios
5. Desgravámenes Hipotecarios en caso de que el acreedor fuere la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Superintendente establecerá anualmente las condiciones en que se contratarán las referidas pólizas colectivas.

## **ARTÍCULO 88. PLAN DE JUBILACION O PENSIONES**

Los funcionarios de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, independientemente de lo que perciban por concepto de jubilación o pensión por parte del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, gozarán de las jubilaciones o pensiones establecidas en la Ley sobre el Estatuto de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios) según lo establecido en el artículo 278 del Decreto con Fuerza de Ley de Reforma de la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los funcionarios jubilados 'y/o pensionados por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, percibirán en las mismas condiciones que los funcionarios activos los siguientes beneficios:

1. Remuneración Especial de Año: equivalente a siete (7) meses del monto de la jubilación o pensión mensual.
2. Ticket Alimentación.
3. Caja de Ahorros: podrán permanecer afiliados a la Caja de Ahorros, si así lo solicitan, bajo las condiciones establecidas en los artículos 89 y 90 de este Estatuto.
4. Póliza Colectiva de Hospitalización, Cirugía y Maternidad; Vida y Accidentes Personales; y
5. Gastos Funerarios.

## **ARTÍCULO 89. CAJA DE AHORROS (APORTE DEL FUNCIONARIO)**

En la oportunidad en que ingresen en forma permanente a la Superintendencia, los funcionarios y empleados podrán incorporarse como miembros activos de la Caja de Ahorros de la Superintendencia y a tales efectos se le deducirá mensualmente un doce por ciento (12%) de su Sueldo Básico Mensual más Compensación, Prima por Antigüedad, Prima por Profesionalización, Prima por Servicio, Prima por Hijo, Bono Nocturno, Prima por Mérito y Gastos de Representación establecido como aporte personal en los estatutos de dicha caja.

## **ARTÍCULO 90. CAJA DE AHORROS (APORTE DEL SUDEBAN)**

La Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, abonará mensualmente a la cuenta individual de ahorro de cada trabajador en la Caja de Ahorros de los Empleados de la Institución, una cantidad equivalente al dieciocho por ciento (18%) de su sueldo básico mensual más prima por profesionalización, prima por antigüedad, prima por mérito, gastos de representación, bono nocturno, prima por hijos y prima por servicio.

## **ARTÍCULO 91. PRESTAMOS HIPOTECARIOS**

Independientemente de lo establecido en la Ley del Subsistema de Vivienda y Política Habitacional, o cualquier otra normativa similar, los trabajadores de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, tendrán derecho a que la Institución les otorgue préstamos hipotecarios a largo plazo, sujetos a las condiciones y modalidades siguientes:

1. El beneficiario del crédito deberá haber cumplido tres (3) años de servicios en la Superintendencia.
2. Los préstamos se otorgarán con garantía hipotecaria de inmuebles urbanos.

3. Los montos otorgados se destinarán a la adquisición, refacción o construcción de una vivienda, para uso del trabajador, o para la cancelación de una hipoteca preexistente constituida a los mismos fines.
  4. El beneficiario de un préstamo en ningún caso podrá destinar el inmueble a fines diferentes del propio uso y el de sus familiares, sin la correspondiente autorización del Superintendente.
  5. La tasa de interés será fijada por el Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras, y podrá ser modificada cuando así lo determinen las condiciones reales del mercado financiero.
  6. El monto del préstamo, será fijado por el Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras, y no podrá exceder del porcentaje que en relación al avalúo del inmueble se hubiese establecido en las normas internas. El Superintendente podrá modificar el monto del crédito cuando las condiciones del mercado inmobiliario así lo justifiquen. -
  7. Las cuotas de amortización mensuales y anuales no podrán exceder de la suma que se establezca en función de la capacidad de endeudamiento del trabajador, las cuales no podrán ser en ningún caso superiores al treinta por ciento (30%) del sueldo mensual del funcionario o empleado.
  8. El plazo de amortización del préstamo no podrá exceder de diez (10) años.
  9. El pago del capital insoluto en caso de muerte, invalidez, incendio y otros riesgos que se estime conveniente asegurar, deberá estar garantizado mediante una póliza de seguro contratada al efecto, cuya prima será pagada por el prestatario.
- Todos los gastos que ocasione la negociación serán por la exclusiva cuenta del prestatario hasta su total cancelación.

## **ARTÍCULO 92. PREFERENCIA PARA LOS PRÉSTAMOS**

En la programación que se elabore para la concesión de préstamos a largo plazo, la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, dará preferencia a aquellas solicitudes que por su cuenta, permitan atender el mayor número posible de trabajadores, y en igualdad de condiciones a las solicitudes de los empleados quienes tengan alguna de las circunstancias siguientes:

1. No poseer vivienda alguna.
2. Tener en propiedad un terreno y vivir en un inmueble arrendado.
3. Tener un gravamen hipotecario sobre la vivienda que le sirve de hogar, en condiciones más onerosas que las establecidas al efecto por la Superintendencia.
4. Tener en propiedad una vivienda insuficiente o inadecuada para el grupo familiar.
5. Tener un número de hijos igual o superior a cuatro (4) y otras cargas familiares.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En el caso previsto en el numeral 4 de este artículo, el beneficiario del préstamo no podrá conservar en su patrimonio la vivienda calificada como inadecuada o insuficiente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se entiende por grupo familiar, a los efectos de este artículo el formado por el cónyuge, los hijos del trabajador y los padres del empleado y/o concubina que convivan y compartan con él los gastos del hogar.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La Superintendencia dará prioridad a las solicitudes de préstamo efectuadas por aquellos trabajadores que tengan dos (2) o más de las condiciones arriba señaladas.

## **ARTÍCULO 93. PLAN DE VIVIENDA**

A los fines previstos en este Capítulo la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, como administrador del plan de vivienda, podrá celebrar convenios especiales con Entidades de Ahorro y Préstamo, Bancos Hipotecarios y Bancos Universales.

## **ARTÍCULO 94. NORMATIVA DEL PLAN DE VIVIENDA**

El Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras establecerá la Normativa Interna que regulará el Plan de Vivienda señalado en los artículos precedentes.

#### **ARTÍCULO 95. PRESTACIONES DE ANTIGÜEDAD**

Todo empleado que preste sus servicios a la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, tendrá derecho a recibir todo lo relativo a prestaciones por antigüedad, por el tiempo de servicio prestado en esta Superintendencia, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.

#### **ARTÍCULO 96. ATENCION MÉDICA**

Los empleados de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras y sus familiares calificados tendrán derecho a recibir la atención Médico — Asistencial conforme a la Normativa Interna que al efecto se establezca.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LA ADMINISTRACIÓN PARA LA EMISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **ARTÍCULO 97. CONSTANCIAS Y DOCUMENTOS**

La Gerencia de Recursos Humanos es responsable de la emisión y manejo de aquellas constancias, certificados y demás documentos a que tuvieren derecho los funcionarios de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

### **SECCIÓN QUINTA**

#### **DE LA ADMINISTRACION DE EGRESO**

#### **ARTÍCULO 98. ADMINISTRACION DE EGRESO: OBJETIVO**

El objetivo general de la administración de trámites de egreso es dar cumplimiento a todos los requisitos necesarios para la desincorporación de los funcionarios que finalizan la relación de empleo con el Organismo.

#### **ARTÍCULO 99. RETIRO DE EMPLEADOS**

El retiro de los empleados de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, procederá en los casos siguientes:

1. Por renuncia escrita debidamente aceptada.
2. Por pérdida de la nacionalidad.
3. Por interdicción civil.
4. Por reducción de personal debido a limitaciones financieras, cambios en la organización administrativa, razones técnicas o la supresión de una unidad administrativa de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.
5. Por invalidez y por jubilación.
6. Por estar incurso en una causal de destitución.
7. Por libre remoción por parte del Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras, de acuerdo con el artículo 273 del Decreto con Fuerza de Ley de Reforma de la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La reducción de personal prevista en el numeral 4 de este artículo dará lugar a la disponibilidad hasta por el término de un mes, durante el cual el funcionario tendrá derecho a percibir su sueldo y los complementos que le correspondan, mientras dure la situación de disponibilidad, la Gerencia de Recursos Humanos tomará las medidas tendentes a la reubicación del funcionario en un cargo para el cual reúna los requisitos mínimos. En caso de no ser posible reubicar al funcionario, será retirado del Organismo e incorporado al registro de elegibles.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los procedimientos de retiro de los funcionarios de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras por cualesquiera de las causales antes mencionadas, deberán realizarse conforme lo establece la Ley del Estatuto de la Función Pública.

## **TÍTULO IV DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

### **ARTÍCULO 100. FUNCIONARIO EN SERVICIO**

Se considera en servicio activo al funcionario que ejerza el cargo o se encuentre en comisión de servicio, traslado, suspensión con goce de sueldo, disponibilidad, permiso o licencia.

## **CAPÍTULO 1 DE LA COMISIÓN DE SERVICIO**

### **ARTÍCULO 101. COMISION DE SERVICIO**

La Comisión de Servicio es la situación administrativa en que se encuentra el funcionario al cual se le asigna el ejercicio de un cargo diferente, de igual o superior nivel del que es titular, de forma temporal y en otra dependencia del Organismo, o en cualquier otra de la Administración Pública Nacional.

### **ARTÍCULO 102. DESIGNACION A COMISION DE SERVICIO**

El Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras podrá designar a empleados en Comisión de Servicio para desempeñar cargos de igual o superior nivel en otras dependencias de la Administración Pública Nacional. La Comisión de Servicio será de obligatoria aceptación siempre que se realice dentro de la misma localidad donde ejerce sus funciones. Cuando se trate de traslado de una localidad a otra, ésta deberá realizarse de mutuo acuerdo.

PARÁGRAFO PRIMERO: La duración de la Comisión de Servicio no podrá exceder de doce (12) meses, contados a partir del acto de notificación de la misma. En todo caso, el empleado continuará devengando su sueldo básico y los demás beneficios socioeconómicos, y se regirá de acuerdo con lo previsto en la Ley del Estatuto de la Función Pública. En caso de existir diferencia entre el sueldo y demás beneficios del cargo que ejerce en la Superintendencia y el cargo al cual fue designado, la misma deberá ser cancelada por el Organismo al cual fue asignado en Comisión de Servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Comisión de Servicio somete al funcionario de la Superintendencia a la dirección y supervisión de la autoridad del Organismo al cual fue asignado.

### **ARTÍCULO 103. DIFERENCIA DE SUELDOS**

Cuando un funcionario desempeñe transitoriamente un cargo que tenga un sueldo superior al del cargo del cual es titular, tendrá derecho a percibir la diferencia de sueldo correspondiente, siempre y cuando esa encargaduría sea por un período superior a veinte (20) días hábiles.

PARÁGRAFO ÚNICO: El funcionario que realice una encargaduría deberá cumplir con las funciones del cargo del cual es titular y las del cargo del cual es encargado. Si esto no fuere posible por razones de servicio, sólo procederá el ejercicio del cargo de la encargaduría, lo cual en todo caso, deberá estar plenamente justificado por la unidad solicitante.

### **ARTÍCULO 104. FUNCIONARIOS ENCARGADOS**

Son funcionarios encargados los que suplan las faltas temporales del funcionario titular del cargo, ya sea por razones de vacaciones, permisos, enfermedad o razones de urgencia, tendrán derecho a percibir la diferencia de sueldo, siempre y cuando la ausencia exceda del lapso de veinte (20) días continuos.

## **CAPÍTULO II TRASLADO**

### **ARTÍCULO 105. TRASLADO DE UN CARGO A OTRO**

Se considera traslado la transferencia de un funcionario o empleado de un cargo a otro de similar rango dentro de la Institución o cualquier otra dependencia de la Administración Pública Nacional.

## **ARTÍCULO 106. TRAMITE PARA TRASLADOS**

Los traslados de funcionarios son procedentes:

1. Por solicitud escrita del interesado debidamente tramitada por sus superiores jerárquicos, evaluada por la Gerencia de Recursos Humanos y aprobada por el Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras.
2. Por decisión del Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras, de acuerdo con las necesidades del servicio.
3. Cuando se acuerde la creación, fusión o eliminación de Unidades Administrativas del Organismo.

## **CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS O LICENCIAS**

### **ARTÍCULO 107. PERMISOS O LICENCIAS**

Los funcionarios y empleados al servicio de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras tienen derecho a que se les otorguen permisos o licencias para no concurrir a sus labores por causa justificada y por tiempo determinado, en los términos consagrados en este Estatuto.

### **ARTÍCULO 108. TIPOS DE PERMISOS O LICENCIAS**

Los permisos o licencias podrán ser de concesión obligatoria o potestativa por parte de las autoridades del Organismo. Los primeros serán remunerados, salvo los previstos en los artículos 113 y 114 del presente Estatuto, y los potestativos podrán serlo o no, en los términos establecidos en el presente Estatuto.

### **ARTÍCULO 109. TRAMITES PARA LOS PERMISOS**

La solicitud de permiso se tramitará ante el supervisor inmediato con suficiente antelación a la fecha en que se inicia su vigencia, conforme al procedimiento establecido en los instructivos internos del Organismo.

Cuando por circunstancias justificadas, el funcionario no pueda solicitar previamente el permiso, dará aviso de esa situación a su supervisor inmediato a la brevedad posible, y al reintegrarse a sus funciones justificará por escrito su inasistencia y acompañará, si fuere el caso, la documentación correspondiente.

### **ARTÍCULO 110. CONCESION DE PERMISOS**

La concesión de permisos, corresponderá:

1. Al Supervisor Inmediato: cuando la duración no exceda de cinco (5) días hábiles.
2. Al Gerente, o funcionario de mayor jerarquía dentro de la Unidad: cuando la duración sea superior a cinco (5) días hábiles y no exceda de quince (15) días hábiles.
3. Al Gerente de Recursos Humanos: cuando la duración sea superior a quince (15) días hábiles y no exceda de treinta (30) días hábiles.
4. Al Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras: cuando exceda de treinta (30) días hábiles, dentro de las limitaciones establecidas en el presente Capítulo.

### **ARTÍCULO 111. OBLIGATORIEDAD EN LA CONCESION DE PERMISOS**

Será obligatoria la concesión de permisos, dentro de los lapsos que se establezcan, en los siguientes casos:

1. Por enfermedad o accidente del funcionario, que no cause invalidez absoluta y permanente para el ejercicio de su cargo, por el tiempo que duren tales circunstancias.  
Para el otorgamiento de este permiso, el funcionario presentará certificado médico expedido por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales o quien ejerza sus atribuciones, o por el Servicio Médico de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras. En caso de no ser posible, el funcionario presentará los comprobantes del médico privado que lo atienda, siempre y cuando dicho lapso no supere los tres (3) días hábiles, en un período de un (1) mes.

En caso de enfermedad grave o de prolongada duración los permisos serán extendidos mensualmente y prorrogables por igual período, siempre que no exceda del lapso máximo previsto en la Ley del Seguro Social o la Ley que regule la materia.

A partir del tercer mes, la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras solicitará al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales o quien ejerza sus atribuciones, o a una Junta Médica que la Superintendencia designe al efecto, el examen del funcionario para la evaluación de la enfermedad y la determinación de la prórroga del permiso, si fuere el caso.

Cuando el funcionario esté de vacaciones, quedarán suspendidas las mismas por el tiempo que dure el reposo.

2. En caso de enfermedad o accidente grave de ascendientes en el I grado de consanguinidad y afinidad, hijos o cónyuge del funcionario, por un lapso de siete (7) días continuos prorrogables hasta un máximo de quince (15) días continuos, según el caso, contados a partir del siguiente día al de la ocurrencia de tales circunstancias, con la presentación de los documentos médicos correspondientes. Sin embargo dicho lapso podrá ser prorrogado cuando existan razones suficientemente demostradas, a juicio de la Gerencia de Recursos Humanos y de la máxima autoridad del Organismo.

3. En caso de fallecimiento de ascendientes hasta el 2° grado de consanguinidad y afinidad, hijos, cónyuge o hermanos, hasta por cinco (5) días hábiles.

4. En caso de matrimonio del funcionario, por diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la celebración del matrimonio. Dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de reincorporación del funcionario a sus labores, deberá presentar copia del acta de matrimonio.

5. En caso de comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas y judiciales, hasta por el tiempo necesario.

6. En caso de embarazo, desde seis (6) semanas antes del alumbramiento hasta (12) semanas después del mismo, o por un tiempo mayor a causa de una enfermedad que según diagnóstico médico sea consecuencia del embarazo o del parto y que la incapacite para el trabajo. En el caso del padre, se le concederá permiso por el lapso de tres (3) días hábiles contados a partir del nacimiento del hijo.

Cuando la funcionaria no haga uso de todo el descanso prenatal, porque sobrevenga el parto antes de la fecha prevista o por cualquier otra circunstancia, el tiempo no utilizado se acumulará al período de descanso post-natal.

#### **ARTÍCULO 112: SERVICIO MILITAR**

Al funcionario llamado a cumplir el servicio militar según lo previsto en la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar, se le otorgará un permiso obligatorio no remunerado, por el lapso del alistamiento.

PARÁGRAFO ÚNICO: Al funcionario llamado al reentrenamiento o instrucción militar, se le concederá permiso de conformidad con lo establecido en la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar.

#### **ARTÍCULO 113: PERMISO SIN GOCE DE SUELDO**

En casos especiales, el Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras podrá conceder a los funcionarios que posean una antigüedad en el Organismo superior a los cinco (5) años de servicio permiso para desempeñar funciones públicas fuera de la Superintendencia, en cuyo caso otorgará permiso sin goce de sueldo por un período que no exceda de dos (2) años.

PARÁGRAFO ÚNICO: El permiso a que se refiere el encabezado del presente artículo sólo podrá ser concedido cuando el cargo ofrecido al empleado o desempeñado por éste, según el caso, sea de alto nivel o de confianza en la Administración Pública Nacional, Central o Descentralizada; en Organismos Internacionales en los cuales el Organismo o la República Bolivariana de Venezuela tenga participación o interés, o en empresas privadas o mixtas cuyas actividades tengan un alto interés o conciernen de manera muy especial a la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.



#### **ARTÍCULO 114: POTESTAD DE LOS PERMISOS**

Será potestativa la concesión de permiso dentro de los lapsos que se establezcan, en los siguientes casos:

1. En caso de siniestro que afecte bienes del funcionario, hasta cinco (5) días hábiles, en un período de seis (6) meses, según el lugar donde ocurra y la magnitud del siniestro.
2. Para asistir a conferencias, congresos y seminarios hasta por el tiempo de su duración.
3. Para efectuar diligencias personales debidamente justificadas, el tiempo necesario en cada ocasión, siempre y cuando dicho permiso no supere los tres (3) días hábiles mensuales.
4. En caso de participación en actividades nacionales o internacionales en representación del país, cuando ésta sea solicitada por los Organismos competentes, hasta por el tiempo requerido para el traslado y la participación.
5. En caso de becas para efectuar estudios en institutos nacionales o en el exterior relacionados con la función que desempeñe, en cuyo caso se podrá otorgar el permiso sin goce de sueldo, por un período que no exceda de tres (3) años.
6. En caso de desempeño de cargos académicos, docentes, o asistenciales, cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de sus labores habituales, hasta por cinco (5) horas semanales.
7. En el caso de los permisos que se concedan para dictar o asistir a cursos de capacitación que responda a programas del Organismo, éstos serán otorgados por el tiempo y horario del curso.
8. En caso de que el funcionario curse estudios, hasta por cinco (5) horas semanales, previa autorización del supervisor correspondiente, tomando en cuenta el grado de responsabilidad y eficiencia del funcionario. Las horas concedidas en este supuesto deberán ser recuperadas en la forma como lo establezca el respectivo supervisor.
9. En cualquier otro caso en que el funcionario a quien corresponda otorgar el permiso lo considere procedente y por el tiempo que juzgue necesario, según los lapsos previstos en el artículo 110 de este Estatuto.

PARÁGRAFO ÚNICO: Los permisos a que se refiere este artículo serán remunerados, salvo los previstos en los numerales 5 y 9 de este artículo.

#### **ARTÍCULO 115: DURACION DE LOS PERMISOS**

El tiempo de duración de los permisos no remunerados se tomará en consideración a los efectos de la jubilación, del pago de la prestación de antigüedad y de la determinación del período de vacaciones.

#### **ARTICULO 116: SOLICITUD DE PERMISO**

Para el goce de cualesquiera de los permisos previstos en los artículos precedentes, el interesado deberá elevar una solicitud por escrito ante su supervisor inmediato, quien lo aprobará y/o lo presentará para la consideración y aprobación de la autoridad competente, según los lapsos establecidos en el artículo 110 de este Estatuto.

#### **ARTÍCULO 117: DISFRUTE DE CONDICIONES POR PERMISOS**

El funcionario a quien se le otorgare permiso, de conformidad con lo establecido en el artículo 113 el presente Estatuto, no tendrá derecho al reconocimiento de aquellas condiciones de trabajo que hubiese disfrutado durante el desempeño de la función para el cual obtuvo el permiso, que no correspondan al cargo que venga desempeñando en la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

#### **ARTÍCULO 118: CONTROL DE LOS PERMISOS**

En todo caso, los permisos concedidos serán comunicados por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, para el correspondiente control.

#### **ARTÍCULO 119: PERMISOS COMPUTABLES PARA LA ANTIGÜEDAD**

La duración de los permisos concedidos a los empleados conforme a los artículos precedentes se incluirá en el cómputo de su antigüedad en el servicio. En el caso previsto en el artículo 113, la Gerencia de Recursos Humanos deberá notificar a la Institución correspondiente que el

funcionario de la Superintendencia continuará percibiendo su prestación por antigüedad.

#### **ARTÍCULO 120. CESE DEL PERMISO**

Si la causa que motiva el permiso cesare antes de la conclusión del tiempo contemplado, el funcionario deberá reintegrarse de inmediato a sus labores.

#### **ARTÍCULO 121: JUSTIFICACIONES FALSAS PARA EL PERMISO**

Si se constata que el funcionario alegó falsos motivos para obtener un permiso, presentó documentos falsificados, utilizó el tiempo de permiso para fines distintos o incumplió algunas de las obligaciones que en materia de permiso le impone este Estatuto, se aplicarán las sanciones correspondientes.

#### **ARTÍCULO 122. PERMISO COMO PARTE DEL SERVICIO ACTIVO**

El disfrute de permisos legalmente otorgados, no altera la situación de servicio activo.

#### **ARTÍCULO 123: RELACION CON LOS BECADOS**

Las relaciones de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras con los empleados becados se regirán por las regulaciones establecidas en las normas internas que se dicten al efecto y por los contratos respectivos.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL DESCANSO REMUNERADO**

#### **ARTÍCULO 124: JORNADA DE TRABAJO**

La jornada ordinaria de trabajo para los empleados de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras es de siete (7) horas diarias y de treinta y cinco (35) semanales de lunes a viernes, y de acuerdo al siguiente horario:

Mañana: 08: 00 A.M. a 12: 00A.M.

Tarde: 01: 00 P.M. a 04: 00 P.M.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras podrá modificar el horario de trabajo señalado en el encabezado de este artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se exceptúan de esta disposición los empleados que, por razón del cargo o la naturaleza de su labor, no estén sujetos a limitación de horario o deban someterse a los horarios especiales de trabajo que establezca el Superintendente de Bancos y Otras Instituciones Financieras, sin perjuicio de lo establecido en las leyes que rigen la materia.

PARÁGRAFO TERCERO: En el caso de empleados que realicen cursos o desempeñen funciones docentes durante la jornada laboral, la Gerencia de Recursos Humanos, previo Informe del Gerente del Área, podrá fijarles tiempos de trabajo compensatorio, siempre que lo requieran las necesidades de servicio del Organismo.

#### **ARTÍCULO 125: DIAS DE DESCANSO Y FERIADOS**

Todo lo relativo a los días de descanso remunerado y días feriados se regirá por lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, la Ley del Estatuto de la Función Pública o por otras Normas Especiales sobre la materia aplicable a la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, así como por las disposiciones habituales que rigen la actividad del sistema financiero.

### **CAPÍTULO V**

#### **DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO**

#### **ARTÍCULO 126: SOBRETIEPO**

Sólo podrán realizarse labores en exceso de los límites establecidos en el Capítulo anterior cuando se presenten estrictas necesidades del servicio y con sujeción a las normas que al

efecto establezca el Superintendente, sin perjuicio de lo establecido en las leyes que rigen esta materia.

#### **TÍTULO IV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

##### **ARTÍCULO 127. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

El régimen procedimental y sancionatorio aplicable a los funcionarios de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, será el previsto en la Ley del Estatuto de la Función Pública.

#### **TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES**

##### **ARTÍCULO 128: DUDAS SOBRE EL ESTATUTO**

Las dudas que suscite la interpretación y aplicación de este Estatuto, serán resueltas por el Superintendente, oída la opinión de la Consultoría Jurídica de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras.

##### **ARTÍCULO 129: DEROGATORIA**

El presente Estatuto deroga el Estatuto Funcionario de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, dictado mediante Resolución N° 092.03 de fecha 11 de abril de 2003, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.678 del 28 de abril de 2003, reimpresa por error material, en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.738 del 23 de julio de 2003.

##### **ARTICULO 130: VIGENCIA**

El presente Estatuto entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2004.