



BANCO CENTRAL DE VENEZUELA

El Directorio del Banco Central de Venezuela en uso de la facultad que le confiere el numeral 4 del artículo 21, en concordancia con el artículo 28, de la Ley del Banco Central de Venezuela, resuelve dictar el siguiente:

ESTATUTO DE PERSONAL DE LOS EMPLEADOS DEL BANCO CENTRAL DE VENEZUELA

INDICE

TITULO I CONDICIONES GENERALES

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- CONDICIONES GENERALES

Artículo 2.- AMBITO DE APLICACIÓN

TÍTULO II DEL RÉGIMEN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I

Del Ejercicio de la Administración de Personal

Artículo 3.- ATRIBUCION DEL PRESIDENTE

Artículo 4.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO II

De los Derechos, Deberes, Incompatibilidades y Prohibiciones de los Empleados

SECCIÓN PRIMERA

De los Derechos

Artículo 5.- DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Artículo 6.- DERECHO A SINDICALIZARSE

Artículo 7.- PLANTEAMIENTO DE LOS EMPLEADOS

Artículo 8.- NORMAS A TRAVES DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 9.- ESTIMULOS A LOS EMPLEADOS

SECCIÓN SEGUNDA

De los Deberes

Artículo 10.- DEBERES DE LOS EMPLEADOS

SECCIÓN TERCERA

De las Incompatibilidades

Artículo 11.- INCOMPATIBILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE OTRO CARGO

SECCIÓN CUARTA

De las Prohibiciones

Artículo 12.- PROHIBICION A LOS EMPLEADOS

TÍTULO III DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I

Del Ingreso de los Empleados

- Artículo 13.- ASPIRANTES A CARGOS
- Artículo 14.- PRUEBAS DE INGRESO
- Artículo 15.- REQUISITOS DE SELECCIÓN
- Artículo 16.- PERIODO DE PRUEBA
- Artículo 17.- NOMBRAMIENTO DE EMPLEADOS
- Artículo 18.- DECISION PASADO EL PERIODO DE PRUEBA
- Artículo 19.- FECHA VALIDA DE INGRESO
- Artículo 20.- DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO
- Artículo 21.- CONTRATO DE APRENDIZAJE
- Artículo 22.- SUSTITUCIONES TEMPORALES
- Artículo 23.- CARGOS VACANTES
- Artículo 24.- MOVIMIENTO DE PERSONAL PROMOCIONES

CAPÍTULO II

De la Clasificación de los Cargos

- Artículo 25.- MANUAL DE CLASIFICACION DE CARGOS
- Artículo 26.- CONTENIDO DEL MANUAL DE CLASIFICACION DE CARGOS

CAPÍTULO III

De los Ascensos

- Artículo 27.- ASCENSO A OTRO CARGO
- Artículo 28.- MERITOS PARA EL ASCENSO

CAPÍTULO IV

De la Remuneración del Personal

- Artículo 29.- POLITICA DE REMUNERACION
- Artículo 30.- SOLICITUDES DE AUMENTOS DE SUELDOS

CAPÍTULO V

De las Transferencias

- Artículo 31.- TRANSFERENCIAS DE EMPLEADOS
- Artículo 32.- REMUNERACION POR TRANSFERENCIA
- Artículo 33.- GASTOS POR TRASLADO
- Artículo 34.- PAGO DE ALOJAMIENTO POR TRANSFERENCIA
- Artículo 35.- VIVIENDA PRINCIPAL EN EL DESTINO DE LA TRANSFERENCIA
- Artículo 36.- GASTOS DE INSTALACION POR TRANSFERENCIA
- Artículo 37.- GASTOS A LOS VICEPRESIDENTES
- Artículo 38.- PRESTAMO HIPOTECARIO POR TRANSFERENCIA
- Artículo 39.- CREDITO POR RETORNO A LA CIUDAD DE ORIGEN

CAPÍTULO VI

De la Comisión de Servicio

- Artículo 40.- COMISION DE SERVICIO
- Artículo 41.- TIEMPO DE LA COMISION DE SERVICIO
- Artículo 42.- REQUISITOS PARA LA COMISION DE SERVICIO
- Artículo 43.- DERECHOS DE LOS EMPLEADOS EN COMISION DE SERVICIO
- Artículo 44.- CONCLUSIÓN DE LA COMISION DE SERVICIO

CAPÍTULO VII

De los Permisos

- Artículo 45.- DERECHO A LOS PERMISOS
- Artículo 46.- CAUSAS PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS
- Artículo 47.- PRE Y POST NATAL
- Artículo 48.- PERMISOS REMUNERADOS
- Artículo 49.- DURACION DE LOS PERMISOS
- Artículo 50.- PERMISOS NO REMUNERADOS
- Artículo 51.- CONDICIONES POR PERMISOS NO REMUNERADO
- Artículo 52.- APROBACION DE LOS PERMISOS
- Artículo 53.- REINTEGRO VENCIDO EL PERMISO
- Artículo 54.- DERECHOS POR LA REINCORPORACION
- Artículo 55.- REQUISITOS PARA LOS PERMISOS
- Artículo 56.- REVOCAMIENTO DE PERMISOS
- Artículo 57.- RELACION CON LOS BECADOS
- Artículo 58.- SOLICITUD DE PERMISOS
- Artículo 59.- CÓMPUTO DE LOS PERMISOS PARA LA ANTIGÜEDAD
- Artículo 60.- CONCLUSIÓN DE LOS PERMISOS

CAPÍTULO VIII

De la Jornada de Trabajo

- Artículo 61.- JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO IX

Del Trabajo Extraordinario

- Artículo 62.- TRABAJO EXTRAORDINARIO
- Artículo 63.- AUTORIZACION HORAS EXTRAS
- Artículo 64.- PAGO DE HORAS EXTRAS
- Artículo 65.- TRABAJOS EN FERIADOS

CAPÍTULO X

De las Vacaciones

- Artículo 66.- DISFRUTE DE VACACIONES
- Artículo 67.- BONO VACACIONAL
- Artículo 68.- RECARGO POR TRABAJOS EN VACACIONES
- Artículo 69.- DERECHO A LAS VACACIONES
- Artículo 70.- VACACIONES FRACCIONADAS POR EGRESO
- Artículo 71.- CONTROL DE LAS VACACIONES
- Artículo 72.- LAPSO PARA EL DISFRUTE DE LAS VACACIONES
- Artículo 73.- VACACIONES NO COLECTIVAS (INDIVIDUALES)
- Artículo 74.- DIFERIMIENTO DE LAS VACACIONES

CAPÍTULO XI

De las Utilidades y de Remuneración Especial de Fin de Año

- Artículo 75.- UTILIDADES
- Artículo 76.- BONIFICACION DE FIN DE AÑO

CAPÍTULO XII

Del Subsidio Familiar y de las Bonificaciones

SECCIÓN PRIMERA

Del Subsidio Familiar

- Artículo 77.- PRIMA FAMILIAR (POR HIJO)

SECCIÓN SEGUNDA
De las Bonificaciones

Artículo 78.- BONIFICACION POR NACIMIENTO DE HIJOS
Artículo 79.- CONTRIBUCION PARA GASTOS FUNERARIOS
Artículo 80.- BONIFICACION POR MATRIMONIO
Artículo 81.- HCM, VIDA Y ACCIDENTE
Artículo 82.- FALLECIMIENTO DEL EMPLEADO

SECCIÓN TERCERA
De la Prima de Antigüedad

Artículo 83.- PRIMA DE ANTIGÜEDAD

CAPÍTULO XIII
Del Retiro de los Empleados

Artículo 84.- RETIRO DE LOS EMPLEADOS
Artículo 85.- PRESTACIONES POR RETIRO

TÍTULO IV
Del Régimen Disciplinario

Artículo 86.- SANCIONES DISCIPLINARIAS
Artículo 87.- AMONESTACION ESCRITA
Artículo 88.- CAUSALES DE DESTITUCION

TÍTULO V
DE LAS MEDIDAS CAUTELARES ADMINISTRATIVAS

Artículo 89.- MEDIDAS CAUTELARES
Artículo 90.- MEDIDA PRIVATIVA DE LIBERTAD

TÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 91.- DUDAS POR INTERPRETACION DE LAS NORMAS
Artículo 92.- VIGENCIA
Artículo 93.- DEROGATORIAS

TITULO I
CONDICIONES GENERALES

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- CONDICIONES GENERALES

Este Estatuto regula los derechos y obligaciones, la estabilidad, la carrera y las condiciones generales de trabajo de los empleados del Banco Central de Venezuela. Los reglamentos internos, las instrucciones y las órdenes dictadas por los funcionarios competentes del Banco, complementan el régimen fundamental aquí previsto.

Artículo 2.- AMBITO DE APLICACIÓN

Los funcionarios o empleados públicos al servicio del Banco Central de Venezuela estarán regidos por este Estatuto y, supletoriamente, por la Ley del Estatuto de la Función Pública.

A los efectos del presente Estatuto, se entiende por funcionarios o empleados públicos del Banco Central de Venezuela, a quienes ingresan en el Instituto en virtud de un nombramiento, y desempeñan funciones remuneradas con carácter permanente, con exclusión de los Guardias y Conductores de Seguridad, quienes se regirán por el Estatuto del Personal de

Protección y Custodia del Banco Central de Venezuela, y los obreros al servicio del Banco que se regirán por su Convención Colectiva y la Ley Orgánica del Trabajo .

Parágrafo Primero.- Las normas contenidas en este Estatuto serán aplicables a los Directores, en todo cuanto sean conciliables con las disposiciones que al respecto establece la Ley del Banco Central de Venezuela y con la naturaleza de sus funciones. El presente Estatuto no regirá para el Director Ministro del Área Económica designado por el Presidente de la República.

Parágrafo Segundo.- Se exceptúa de la aplicación de las normas contenidas en este Estatuto relativas al ingreso y retiro de empleados al Primer Vicepresidente Gerente, a los Vicepresidentes de Área y al Consultor Jurídico, quienes serán nombrados y removidos por el Directorio del Banco.

TÍTULO II DEL RÉGIMEN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I

Del Ejercicio de la Administración de Personal

Artículo 3.- ATRIBUCION DEL PRESIDENTE

La Administración del personal del Banco Central de Venezuela corresponde al Presidente del Banco, quien podrá ejercerla por medio del Primer Vicepresidente Gerente.

Artículo 4.- ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos, la aplicación de las políticas de administración de personal aprobadas por el Directorio. En virtud de ello, tiene las atribuciones y deberes siguientes:

- a) Elaborar proyectos de políticas, sistemas, manuales y procedimientos vinculados a la gestión de recursos humanos, cuya administración será compartida con las diferentes áreas del Banco Central de Venezuela, para que sean sometidas a la consideración de la autoridad competente;
- b) Describir, evaluar y clasificar los cargos del Instituto, con la colaboración de los supervisores del Banco; así como cooperar con el Presidente en la administración de los cargos;
- c) Colaborar con la Consultoría Jurídica en la adaptación y armonización de la normativa interna que regula la prestación de servicio de los funcionarios del Instituto, y velar por su cumplimiento y de las demás normas legales en la materia;
- d) Administrar y supervisar la ejecución de la convención colectiva, así como servir de enlace entre las organizaciones sindicales, gremios profesionales y la Administración del Banco;
- e) Desarrollar y evaluar el sistema de comunicaciones en materia de personal, con el apoyo de las unidades correspondientes;
- f) Asesorar a la Administración del Banco en lo relativo a la aplicación, conveniencia y efectividad de las políticas, programas y procedimientos en la gestión de recursos humanos;
- g) Realizar estudios e investigaciones en materia de recursos humanos y producir los informes y estadísticas requeridos para la estimación de costos, evaluación de políticas, implantación de procedimientos, preparación de presupuestos y los demás que le sean encomendados, y
- h) Las demás funciones en materia de personal establecidas o que se establezcan en el Manual de Organización y Funciones del Instituto, así como en los reglamentos que se dicten al efecto.

CAPITULO II

De los Derechos, Deberes, Incompatibilidades y Prohibiciones de los Empleados

SECCIÓN PRIMERA

De los Derechos

Artículo 5.- DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Son derechos de los empleados del Banco Central de Venezuela:

a) Percibir la remuneración correspondiente al cargo que desempeñan y la adicional que corresponda por concepto de horas extraordinarias de servicios debidamente autorizados, por bono vacacional, por remuneración especial de fin de año y las utilidades contempladas en el presente Estatuto;

b) Ser informados por su supervisor inmediato al incorporarse al cargo, acerca de los fines, 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;

c) Conocer y discutir los resultados de su evaluación, una vez establecido el régimen correspondiente por parte de la Administración del Banco;

d) Disfrutar de los días de descanso, de las vacaciones anuales remuneradas y de la obtención de permisos y licencias, según las disposiciones del presente Estatuto;

e) Disfrutar de los beneficios y prestaciones establecidas en el Reglamento del Fondo de Previsión, Pensiones y Jubilaciones de Trabajadores, así como en el Reglamento del Servicio Médico del Banco Central de Venezuela;

f) Ascender a cargos de clase superior, en los casos en que ello fuere procedente, previo cumplimiento de los requisitos establecidos;

g) Ser oídos por sus superiores y por la Gerencia de Recursos Humanos en sus planteamientos, peticiones o reclamos conforme a las normas que se dicten al efecto;

h) Obtener del Banco préstamos garantizados con el monto del saldo a su favor que aparezca en su cuenta por concepto de prestación de antigüedad. Tales préstamos causarán los mismos intereses devengados por la prestación de antigüedad y sólo procederán para los siguientes casos:

- 1) La compra, mejora o reparación de su vivienda;
- 2) La cancelación de hipotecas o de cualquier gravamen sobre la vivienda propiedad del empleado;
- 3) El pago de pensiones escolares del empleado, su cónyuge, concubina (a) e hijos;
- 4) Gastos de salud del empleado y sus familiares calificados. Tal calificación se hará de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento del Servicio Médico del Banco Central de Venezuela, e
- 5) Inversiones inmobiliarias relacionadas con el descanso, recreo y expansión del empleado en Venezuela, siempre que éste haya cumplido ocho (8) años o más de servicios en el Banco.

Parágrafo Único.- Los intereses devengados por la prestación de antigüedad se pagarán previa deducción de los intereses que causen los préstamos garantizados por dicha prestación. Tales intereses se cancelarán anualmente, salvo que el empleado opte por recibidos mensualmente, a cuyo efecto deberá manifestar su voluntad ante la Gerencia de Recursos Humanos, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero del año respectivo o, en caso de inasistencia justificada durante este período, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su reincorporación. Los mismos lapsos regirán para dejar sin efecto la referida opción.

Artículo 6.- DERECHO A SINDICALIZARSE

Los empleados gozan del derecho a la organización sindical, a la solución pacífica de sus conflictos, a la huelga y a la contratación colectiva, reconocidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con las normas y leyes que regulan la materia. A los fines de la no interrupción de las actividades y servicios indispensables cumplidos por el Banco Central de Venezuela, su Directorio fijará mediante acuerdo, oída la opinión de la representación sindical, las labores específicas no susceptibles de suspensión como consecuencia de una huelga.

Parágrafo Primero.- Los empleados podrán organizarse en sindicatos de funcionarios públicos para la defensa y protección de los derechos que la Ley del Banco Central de Venezuela y este Estatuto les confieren.

Parágrafo Segundo.- Tres (3) dirigentes sindicales de los empleados recibirán permiso remunerado para el cumplimiento de sus funciones. Para establecer la legítima representación de dichos dirigentes, el sindicato deberá informar a la Administración del Banco sobre el

resultado de las correspondientes elecciones, celebradas en la debida oportunidad, conforme a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley y los Estatutos del sindicato.

Artículo 7.- PLANTEAMIENTO DE LOS EMPLEADOS

Cuando crean lesionados los derechos que les reconoce este Estatuto y demás normas legales, los empleados podrán presentar su planteamiento por escrito ante el funcionario de mayor jerarquía dentro de su unidad de adscripción, a los fines de dirimir el asunto conciliatoriamente.

La reunión conciliatoria se verificará a los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación y contará con la participación del Gerente de Recursos Humanos, o el representante que éste designe, un representante de la organización sindical y el funcionario de mayor jerarquía de la unidad de adscripción del empleado, quien la convocará.

El resultado le será comunicado por la Gerencia de Recursos Humanos de inmediato y por escrito al solicitante.

Artículo 8.- NORMAS A TRAVES DE RECURSOS HUMANOS

Las normas emanadas del Banco relativas a los derechos y obligaciones de los empleados, deberán hacerse del conocimiento de éstos a través de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 9.- ESTIMULOS A LOS EMPLEADOS

La Administración establecerá en favor de los empleados un sistema de estímulos adicionales tendentes a motivar su perfeccionamiento profesional. En tal sentido, organizará concursos de investigación, reglamentará la concesión de becas, la asistencia a cursos, seminarios y otros eventos; propiciará, cuando sus méritos así 1º justifiquen, la publicación de trabajos de investigación realizados por los empleados del Instituto y establecerá cualesquiera otros estímulos de igual naturaleza que se estimen convenientes.

SECCIÓN SEGUNDA

De los Deberes

Artículo 10.- DEBERES DE LOS EMPLEADOS

Los empleados del Banco Central de Venezuela deberán cumplir con las leyes, reglamentos y este Estatuto y, además, tendrán los siguientes deberes:

- a) Prestar sus servicios 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 superiores jerárquicos;
- b) Seguir, de conformidad con los planes, normas y prioridades establecidas, las acciones de formación y desarrollo programadas por el Instituto, para las cuales fueren seleccionados;
- c) Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones de trabajo y con el público, la consideración y cortesía debidas;
- d) Guardar absoluta reserva y proceder con la discreción necesaria en todo lo relacionado con las operaciones y asuntos internos del Banco de que tuvieren conocimiento, en razón del ejercicio de sus cargos o por cualquier otro motivo;
- e) Informar a su supervisor inmediato acerca de los actos u omisiones que perjudiquen los intereses del Banco de los cuales tengan conocimiento;
- f) Poner en conocimiento de sus superiores las iniciativas que estimen útiles para el mejor funcionamiento de la institución;
- g) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de trabajo y en especial a sus subalternos;
- h) Asistir al trabajo con puntualidad y permanecer en él durante las horas comprendidas en la jornada de trabajo;
- i) Inhibirse del conocimiento de los asuntos cuya competencia esté legalmente atribuida, en los siguientes casos:

- 1) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, su concubino (a) o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto.

- 2) Cuando tuviere amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas interesadas que intervengan en el asunto.
- 3) Cuando hubiere intervenido como testigo o perito en el expediente de cuya resolución se trate, o como funcionario público hubiere manifestado previamente su opinión en el mismo, de modo 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.
- 4) Cuando tuviere relación de subordinación con el funcionario directamente interesado en el asunto.

- j) Mantener al día y debidamente ordenados los libros, tarjetas, documentos, registros y archivos físicos o electrónicos, a fin de que puedan ser consultados en todo momento, y velar por la seguridad de los valores y documentos que le fueren encomendados, dejándolos convenientemente guardados al terminar las labores del día;
- k) Someterse a la programación que establezca el Instituto para el disfrute de sus vacaciones;
- l) Cumplir con la normativa interna que rige las relaciones del Banco con sus trabajadores, así como también las normas de higiene y seguridad; y
- m) Cuidar y mantener en buen estado los bienes, equipos, máquinas o materiales de trabajo que les sean confiados o proporcionados por el Banco, para el desempeño de sus funciones.

SECCIÓN TERCERA

De las Incompatibilidades

Artículo 11.- INCOMPATIBILIDAD EN EL DESEMPEÑO DE OTRO CARGO

El ejercicio de un cargo o empleo en el Banco es incompatible con el desempeño de cualquier otro cargo, profesión o actividad que menoscabe el cabal cumplimiento de los deberes del funcionario. El ejercicio de los cargos académicos, accidentales, asistenciales, docentes, así como los que determine la Administración del Banco, y los que de conformidad con la Ley sean compatibles con el desempeño de la función, se hará sin perjuicio de la integridad de la jornada de trabajo y de los otros deberes inherentes al cumplimiento de las tareas.

Parágrafo Único.- Todo funcionario o empleado del Banco deberá informar por escrito al Presidente sobre la naturaleza del cargo o actividad que desempeñe fuera del Instituto.

SECCIÓN CUARTA

De las Prohibiciones

Artículo 12.- PROHIBICION A LOS EMPLEADOS

Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes y reglamentos especiales, queda prohibido a los empleados del Banco:

- a) Faltar a su trabajo o abandonado sin causa que lo justifique y sin autorización de su supervisor inmediato;
- b) Revelar informaciones relacionadas con el Instituto, y de las que pudiere tener conocimiento, con ocasión de su trabajo;
- c) Celebrar contratos, por sí o por interpuesta persona o en representación de otros, con el Banco Central de Venezuela, y gestionar ante éste negocios propios o ajenos con tales fines, salvo las excepciones que establezcan las leyes;
- d) Realizar propaganda política en el complejo de edificios y demás dependencias del Banco, en el lugar de trabajo o durante el ejercicio de sus funciones, y utilizar los servicios electrónicos para fines políticos o diferentes a las actividades propias del Instituto;
- e) Conceder directamente o servir de intermediario en el otorgamiento de préstamos a interés a personas que trabajen en el Banco u obtenerlos de éstas, así como constituirse en fiador o garante de tales préstamos;
- f) Usar para fines particulares los registros, teléfonos y demás medios de comunicación y bienes del Banco, salvo en casos debidamente autorizados;
- g) Realizar o participar en compra-ventas, rifas o en cualquier clase de juegos de envite o azar, en los sitios y lugares de trabajo o dentro de las instalaciones del Banco, salvo contribuciones benéficas debidamente autorizadas por la Administración;

- h) Permanecer en las instalaciones del Banco después del horario de trabajo y durante los días feriados, salvo en los casos en que lo exijan las necesidades del servicio y el empleado esté autorizado para ello;
- i) Alterar, destruir, sustraer o sacar indebidamente de las oficinas, o archivos físicos y electrónicos, los libros, registros, tarjetas, valores, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento u objeto del Banco, o hacer uso de ellos para fines distintos a los que están destinados;
- j) Suministrar declaraciones, informaciones o datos a los medios de comunicación social, sin estar debidamente autorizado al efecto. La vocería del Banco y del Directorio corresponde al Presidente, la cual podrá ser ejercida por un Director, previa autorización del Presidente;
- k) Recibir dádivas o gratificaciones de terceras personas o entidades para realizar o abstenerse de ejecutar cualquier acto relacionado con sus funciones, y
- l) Realizar cualquier hecho, acto u omisión que atente contra la moral y la disciplina en el Banco o que perturbe el orden, ritmo o eficiencia del trabajo propio o, de los demás.

TÍTULO III DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I Del Ingreso de los Empleados

Artículo 13.- ASPIRANTES A CARGOS

Toda persona que aspire a prestar servicios en el Banco Central de Venezuela, deberá llenar la correspondiente planilla de oferta de servicios, la cual contendrá los datos que fije la Gerencia de Recursos Humanos sobre identidad, antecedentes personales y de trabajo, salud, conducta, formación, preparación profesional y cargas familiares.

Los datos e informaciones que el aspirante suministre deben acreditarse con la debida documentación a juicio de la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 14.- PRUEBAS DE INGRESO

Todo aspirante a prestar servicios en el Banco deberá someterse a pruebas, concursos y entrevistas de selección, en la forma y oportunidad que fije la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 15.- REQUISITOS DE SELECCIÓN

Para ingresar al Banco, se deben llenar los siguientes requisitos:

- a) Ser venezolano;
- b) Ser mayor de dieciocho (18) años de edad;
- c) Suministrar información veraz en los términos exigidos por el Banco;
- d) Llenar las condiciones mínimas requeridas para el desempeño del cargo respectivo;
- e) Constituir las garantías que para el correcto desempeño del cargo pueda exigir el Banco;
- f) No estar sujeto a interdicción ni a inhabilitación civil, ni haber sido inhabilitado por la Contraloría General de la República para ejercer la función pública;
- g) No gozar de jubilación o pensión otorgada por algún organismo del Estado, salvo para ejercer cargos de Vicepresidentes, Gerentes o de similar jerarquía, caso en el cual, se notificará al organismo correspondiente, a los efectos de la suspensión de la pensión. Se exceptúa de este requisito la jubilación o pensión proveniente del desempeño de cargos compatibles, y
- h) Los demás que establezcan las leyes, los reglamentos e instructivos internos del Banco.

Parágrafo Primero.- La Gerencia de Recursos Humanos antes de proceder a la designación de cualquier funcionario consultará el registro de inhabilitados que a tal efecto lleva la Contraloría General de la República.

Parágrafo Segundo.- Las informaciones suministradas por el aspirante se considerarán recibidas bajo juramento y, por consiguiente, cualquier inexactitud o alteración en ellas, se tendrá como falta grave y dará lugar a que el aspirante no obtenga el empleo o sea destituido, si ha sido admitido como miembro del personal.

Artículo 16.- PERIODO DE PRUEBA

Todo empleado que inicie su prestación de servicio al Banco, deberá cumplir un período de prueba satisfactorio, de tres (3) meses contados a partir del ingreso y, una vez incorporado como empleado permanente en la nómina del Banco, sólo podrá ser retirado de su cargo en la forma prevista en el presente Estatuto, de acuerdo con los principios de estabilidad y de la carrera que rigen en materia funcional.

Artículo 17.- NOMBRAMIENTO DE EMPLEADOS

Excepto los funcionarios a que se refiere el parágrafo segundo del artículo 2 de este Estatuto, el nombramiento de los empleados permanentes será competencia del Presidente, quien podrá ejercerla por intermedio del Primer Vicepresidente Gerente o de la Gerencia de Recursos Humanos.

Parágrafo Único.- La contratación de personal temporal corresponderá al Presidente.

Artículo 18.- DECISION PASADO EL PERIODO DE PRUEBA

Cumplido el período de prueba el Jefe de la Unidad respectiva deberá comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos el rendimiento del aspirante; si éste fuere positivo, ingresará como personal permanente, y si fuere negativo, el Banco sólo está obligado al pago de los sueldos devengados.

Artículo 19.- FECHA VALIDA DE INGRESO

El período de prueba se tornará en consideración para determinar la antigüedad del trabajador, cuando éste continúe prestando servicios una vez vencido dicho período.

Artículo 20.- DECLARACION JURADA DE PATRIMONIO

Los empleados del Banco deberán presentar a la Gerencia de Recursos Humanos, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ingreso y egreso del Instituto, constancia de haber presentado la correspondiente declaración jurada de patrimonio ante la Contraloría General de la República, a que hace referencia la Ley contra la Corrupción.

Artículo 21.- CONTRATO DE APRENDIZAJE

Cuando la naturaleza del cargo lo requiera, el Banco podrá celebrar con el aspirante un contrato de aprendizaje o de capacitación que contendrá, principalmente, cláusulas relativas a:

- a) Naturaleza de la actividad;
- b) Tiempo, lugar y modalidades de la enseñanza, y
- c) Remuneraciones y otros derechos legales y convencionales.

Si el aprendiz, una vez terminada la enseñanza, ingresare al Banco como empleado permanente, su relación de trabajo se entenderá iniciada a partir del día en que comenzó el aprendizaje o curso correspondiente.

Artículo 22.- SUSTITUCIONES TEMPORALES

Cuando ocurra la vacante de un cargo, por ausencia temporal de su titular o en los casos de vacancia absoluta, el empleado a ser designado para desempeñarlo temporalmente deberá reunir los requisitos exigidos para su ejercicio, y tendrá derecho, una vez designado, a devengar el sueldo mínimo asignado al grado correspondiente a dicho cargo.

Parágrafo Primero.- Sólo cuando la diferencia entre el sueldo básico del empleado designado provisionalmente y el mínimo del grado correspondiente al cargo a suplir, sea inferior al quince por ciento (15%) de su sueldo básico, el empleado tendrá derecho a devengar hasta un quince por ciento (15%) sobre su sueldo básico.

En ningún caso el sueldo que devengue el empleado designado para suplir la ausencia temporal del titular de un cargo, podrá exceder del sueldo básico mensual que devengue el titular.

Parágrafo Segundo.- La disposición contemplada en este artículo se aplicará sólo a las interinarias que duren un tiempo ininterrumpido igual o superior a diez (10) días hábiles.

Parágrafo Tercero.- En ningún caso el ejercicio provisional de un cargo puede durar más de seis (6) meses, excepcionalmente dicho lapso podrá ser prorrogado por una sola vez y por igual período, por lo que dentro de tal período debe proveerse el cargo con un titular, a cuyo efecto se evaluará la gestión realizada por el empleado designado interinamente.

Artículo 23.- CARGOS VACANTES

Los cargos vacantes serán provistos en la siguiente forma y orden de prioridad:

1. Mediante el traslado de empleados que ocupen cargos de la misma categoría de nivel dentro del Banco;
2. Por ascenso de empleados que ocupen cargos inmediatamente inferiores al que debe proveerse;
3. Con trabajadores sujetos hasta entonces a una relación de trabajo temporal, y
4. Con candidatos que estén en el registro de elegibles.

Artículo 24.- MOVIMIENTO DE PERSONAL PROMOCIONES

Las promociones, reclasificaciones y transferencias del personal del Banco serán propuestas por el Presidente, el Vicepresidente o Gerente de adscripción del empleado, previa evaluación y recomendación de la Gerencia de Recursos Humanos, según sea el caso, con vista a la política vigente sobre la materia y mediante el mismo procedimiento establecido para la incorporación de personal de nuevo ingreso.

CAPÍTULO II

De la Clasificación de los Cargos

Artículo 25.- MANUAL DE CLASIFICACION DE CARGOS

La Gerencia de Recursos Humanos planificará y coordinará la preparación del manual de clasificación de cargos, con descripción de las funciones y deberes de cada uno de ellos, de conformidad con las leyes y con los reglamentos internos del Instituto. Dicho manual deberá ser aprobado por el Presidente del Banco.

Parágrafo Único.- Para la creación y dotación de nuevos cargos en el Banco, se requiere que previamente se hayan establecido en detalle, las funciones y requisitos inherentes a los mismos, así como también que exista la disponibilidad presupuestaria para ello.

Artículo 26.- CONTENIDO DEL MANUAL DE CLASIFICACION DE CARGOS

El sistema de clasificación de los cargos comprenderá el agrupamiento de éstos en clases definidas. Cada cargo será descrito mediante una especificación que deberá incluir:

- a) La denominación del cargo al cual se le asignará un código para su mejor identificación;
- b) La descripción de las atribuciones y de los deberes que tipifican el cargo;
- c) El grado correspondiente;
- d) Los requisitos mínimos exigidos para desempeñar el cargo; y
- e) Las competencias requeridas.

Parágrafo Único.- La descripción de atribuciones y deberes a que se refiere el literal b) de este artículo tendrá carácter enunciativo y no será excluyente de cualesquiera otras u otros que pueda asignar al empleado su superior jerárquico inmediato, siempre que sean de igual naturaleza y de rango similar.

CAPÍTULO III

De los Ascensos

Artículo 27.- ASCENSO A OTRO CARGO

Se considerará ascenso a los efectos de este Estatuto, la promoción de un empleado de un cargo a otro de rango superior.

Artículo 28.- MERITOS PARA EL ASCENSO

Los empleados al servicio del Banco tendrán derecho al ascenso, el cual se otorgará basado en los estudios realizados, la antigüedad, la evaluación de desempeño y en la medición de las competencias técnicas, personales y gerenciales, si fuera el caso, que permitan predecir el exitoso desempeño del cargo objeto del ascenso.

Parágrafo Único.- Las solicitudes de ascenso se tramitarán conforme a lo previsto en el artículo 30 de este Estatuto.

CAPÍTULO IV

De la Remuneración del Personal

Artículo 29.- POLITICA DE REMUNERACION

El Directorio del Banco establecerá la política de remuneraciones del personal, incluidos el Presidente, los miembros del Directorio, el Primer Vicepresidente Gerente y los Vicepresidentes de Área, y demás funcionarios de rango similar, la cual contemplará la fijación de sueldos mínimos y máximos, así como las condiciones y requisitos que fundamentarán el incremento de dichas remuneraciones.

Artículo 30.- SOLICITUDES DE AUMENTOS DE SUELDOS

Las solicitudes de aumento de sueldo, que sean procedentes de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, con las políticas y la normativa interna, conjuntamente con la opinión del Jefe de la Unidad, serán remitidas para su decisión definitiva al Presidente. Una vez aprobado el aumento, la Gerencia de Recursos Humanos comunicará lo pertinente a los interesados por intermedio del Jefe de la Unidad respectiva.

CAPÍTULO V

De las Transferencias

Artículo 31.- TRANSFERENCIAS DE EMPLEADOS

Se considera transferencia el traslado de un empleado de un cargo a otro de similar o superior rango, dentro del Banco.

Las transferencias de los empleados son procedentes:

- a) Por solicitud escrita del interesado, debidamente tramitada por conducto de sus superiores jerárquicos y aprobada por el Presidente;
- b) Por decisión del Presidente de acuerdo con las necesidades del servicio, y
- c) Por rotación interna del personal del Banco, bajo los lineamientos de la Administración, por razones de servicio o de formación.

Artículo 32.- REMUNERACION POR TRANSFERENCIA

El empleado que fuese transferido para prestar servicios en una localidad distinta a la de su residencia habitual, no podrá devengar una remuneración inferior a la percibida para el momento de su transferencia.

Artículo 33.- GASTOS POR TRASLADO

En el supuesto establecido en el artículo anterior, el Banco sufragará los gastos correspondientes al traslado del empleado y su grupo familiar, desde su residencia habitual hasta la ciudad destino de la transferencia. Asimismo, cancelará los gastos inherentes al transporte de sus enseres domésticos.

Artículo 34.- PAGO DE ALOJAMIENTO POR TRANSFERENCIA

En el caso de transferencia de un empleado, el Banco sufragará el pago del alojamiento en el que residirá con su grupo familiar, hasta por un lapso máximo de doce (12) meses.

El monto mensual a sufragar por el Banco se fijará tomando en consideración los precios del mercado inmobiliario de la zona, la remuneración del empleado y las características de su grupo familiar, sin que, en ningún caso, pueda exceder del treinta por ciento (30%) del sueldo integral mensual del empleado. Su determinación corresponderá al Presidente. A los fines de esta disposición, se entiende por sueldo integral mensual el resultado de la suma del sueldo

básico mensual, la prima de antigüedad y la fracción mensual de la remuneración especial de fin de año, las utilidades y el bono vacacional.

Artículo 35.- VIVIENDA PRINCIPAL EN EL DESTINO DE LA TRANSFERENCIA

Lo dispuesto en el artículo anterior no procederá en el caso de que el empleado transferido, su cónyuge o concubino (a), sea propietario (a) de una vivienda principal en la ciudad destino de su transferencia, salvo que exista imposibilidad de uso o disfrute de aquélla, debidamente justificada.

Artículo 36.- GASTOS DE INSTALACION POR TRANSFERENCIA

Los gastos de instalación del empleado transferido y su grupo familiar en la nueva residencia, serán cubiertos por el Banco mediante el pago de una asignación única equivalente a dos (2) meses de sueldo básico.

Artículo 37.- GASTOS A LOS VICEPRESIDENTES

El Banco reconocerá, sin límite de tiempo, los gastos señalados en el artículo 34, a los Vicepresidentes que no opten por el crédito para adquisición de vivienda previsto en el artículo siguiente.

Artículo 38.- PRESTAMO HIPOTECARIO POR TRANSFERENCIA

Cuando la transferencia a que se refiere el artículo 32 deba durar más de un (1) año, el Fondo de Previsión, Pensiones y Jubilaciones de los Trabajadores del Banco Central de Venezuela podrá otorgar al empleado que así lo solicite, un préstamo hipotecario destinado a la adquisición de vivienda principal en la nueva localidad. Dicho crédito se someterá al régimen previsto en el Reglamento del Fondo de Previsión, Pensiones y Jubilaciones de Trabajadores del Banco Central de Venezuela, con excepción de las limitaciones establecidas en el literal e) del artículo 12 y en el primer aparte del artículo 14 del mencionado Reglamento, en 10 que respecta a la cantidad máxima de créditos hipotecarios permitida y al plazo que debe mediar entre la concesión de un préstamo hipotecario y otro.

Parágrafo Único.- Es entendido que si el empleado transferido hubiese cubierto la cantidad máxima de préstamos hipotecarios contemplada en el literal e) del artículo 12 de dicho Reglamento, el crédito regulado en el presente artículo le será otorgado con arreglo a las mismas condiciones del último de tales préstamos hipotecarios.

Artículo 39.- CREDITO POR RETORNO A LA CIUDAD DE ORIGEN

El funcionario transferido que, por razones de servicio, deba ser trasladado nuevamente a su ciudad de origen, tendrá derecho, si así lo solicitase, a la obtención de un nuevo crédito destinado a la adquisición de vivienda principal, bajo las mismas condiciones previstas en el artículo anterior

CAPÍTULO VI

De la Comisión de Servicio

Artículo 40.- COMISION DE SERVICIO

Podrá destacarse a empleados en comisiones de servicio para cargos de igual o superior nivel en otras dependencias del Instituto o de la Administración Pública Nacional, Central o Descentralizada, previa solicitud de la máxima autoridad del órgano o ente interesado. La comisión de servicio interna requerirá la respectiva aprobación del Presidente. La comisión de servicio externa será aprobada por el Directorio, previa recomendación del Comité Permanente de Administración Interna y Apoyo Institucional; además, requerirá que previamente sea analizada por el Grupo de Trabajo de Recursos Humanos, y se cuente con la opinión de la Consultoría Jurídica, de la Gerencia de Recursos Humanos y de la unidad de adscripción del empleado.

Artículo 41.- TIEMPO DE LA COMISION DE SERVICIO

Las comisiones de servicio durarán hasta un máximo de un (1) año prorrogable por una sola vez, por igual período, salvo que se conceda para la realización de un proyecto especial en el Instituto, en cuyo caso podrá durar por el tiempo de su ejecución.

Artículo 42.- REQUISITOS PARA LA COMISION DE SERVICIO

Para el otorgamiento de comisiones de servicio en otras dependencias de la Administración Pública Nacional, Central o Descentralizada, deberán concurrir los siguientes requisitos:

- 1) Que el empleado ocupe un cargo de igual o superior jerarquía al de Jefe de Departamento;
- 2) Que la comisión de servicio tenga por objeto el desempeño de actividades relacionadas con las áreas financiera, monetaria o de investigaciones económicas;
- 3) Que el empleado tenga experiencia profesional o conocimientos técnicos en el área para la cual se solicita la comisión de servicio;
- 4) Que el empleado tenga más de cinco (5) años de servicio en el Banco, y
- 5) Que el empleado haya alcanzado un nivel de evaluación muy bueno o excelente en las tres (3) últimas jornadas de evaluación, siempre que esté sometido al régimen de evaluación de desempeño.

Parágrafo Único.- El Directorio del Instituto podrá autorizar comisiones de servicio en supuestos distintos a los indicados, siempre que a juicio del Comité Permanente de Administración y Apoyo Institucional se trate de situaciones especiales que sean de particular interés para el Banco Central de Venezuela, con la opinión del Grupo de Trabajo de Recursos Humanos, de la Consultoría Jurídica, de la Gerencia de Recursos Humanos y de la unidad de adscripción del empleado. En estos casos, el Directorio podrá ampliar el plazo de la comisión de servicio.

Artículo 43.- DERECHOS DE LOS EMPLEADOS EN COMISION DE SERVICIO

Los empleados en comisión de servicio tendrán los siguientes derechos:

- a) Percibir la remuneración que corresponda al nivel del cargo que esté desempeñando para el momento de inicio de aquélla; igualmente, será beneficiario de los ajustes salariales que el Instituto aplique como consecuencia de los estudios del mercado laboral.
- b) Disfrutar de los beneficios y prestaciones a que se refiere el literal e) del artículo 5 de este Estatuto.

Artículo 44.- CONCLUSIÓN DE LA COMISION DE SERVICIO

Concluida la comisión de servicio, el Banco reincorporará al empleado en un cargo de jerarquía similar al que ocupaba para el momento de la concesión de la comisión de servicio. Al reincorporarse, el empleado será objeto de evaluación de méritos respecto de las actividades cumplidas durante la comisión de servicio, para cuyo efecto el Instituto deberá recabar la opinión del órgano u organismo receptor.

Parágrafo Único.- Una vez finalizada la comisión de servicio en otras dependencias de la Administración Pública Nacional, Central o Descentralizada, no podrá concederse otra al mismo empleado, hasta tanto hayan transcurrido, al menos, cuatro (4) años, salvo casos excepcionales, debidamente aprobados por el Directorio.

CAPÍTULO VII

De los Permisos

Artículo 45.- DERECHO A LOS PERMISOS

Los empleados al servicio del Banco tienen derecho a que se les conceda permiso en los términos consagrados en este Estatuto.

Artículo 46.- CAUSAS PARA LA CONCESIÓN DE PERMISOS

Son causas justificadas para la concesión de permisos:

- a) La atención de obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la Ley o por disposiciones administrativas de la autoridad competente;
- b) El cumplimiento de obligaciones impuestas por el Servicio Militar;
- c) El desempeño de misiones oficiales de carácter temporal fuera del país, debidamente aprobado por el Banco;
- d) Enfermedad o accidente, durante el tiempo en que esté imposibilitado para desempeñar sus labores. Para gozar de este permiso, el empleado deberá remitir a la Gerencia de Recursos

Humanos un certificado expedido por el Servicio Médico del Banco. Este permiso tendrá una duración de hasta un (1) año, prorrogable cuando las circunstancias así lo justifiquen;

e) El cumplimiento de obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como los casos de muerte, enfermedad o accidente de sus padres, abuelos, cónyuge o hijos, así como nacimiento de hijos. Estos permisos no podrán exceder de cinco (5) días hábiles, pero podrán ser prorrogados cuando existan razones suficientemente demostradas, a juicio de la autoridad competente del Banco, y

f) El matrimonio del empleado. Este permiso tendrá una duración de diez (10) días hábiles. En este caso, el empleado deberá presentar, dentro de los quince (15) días siguientes al disfrute del permiso correspondiente, copia certificada de la partida de matrimonio.

Artículo 47.- PRE Y POST NATAL

Las empleadas del Banco gozarán de permiso durante siete (7) semanas antes del alumbramiento y doce (12) semanas después del mismo, previa presentación de los correspondientes certificados médicos. Cuando la empleada, por prescripción médica, porque el parto sobrevenga antes de la fecha prevista o por cualquier otra circunstancia debidamente justificada, no pueda hacer uso del descanso prenatal, la parte no utilizada de este término se acumulará al período de descanso postnatal.

Artículo 48.- PERMISOS REMUNERADOS

Durante el goce de los permisos previstos en el artículo precedente y en los literales a), c), d), e) y f) del artículo 46, los empleados del Banco tendrán derecho a percibir su sueldo. Cuando por motivo de estos permisos sea procedente el pago de indemnizaciones por disposición de la legislación sobre seguridad social a favor del empleado, éste deberá reembolsar al Banco, inmediatamente, las cantidades percibidas por tal concepto.

Artículo 49.- DURACION DE LOS PERMISOS

Por motivos especiales debidamente justificados ante la autoridad competente del Banco, los empleados tendrán derecho a la concesión de permisos cuya duración no podrá exceder de quince (15) días. Todo permiso que exceda de este término será sin goce de sueldo y no durará más de seis (6) meses. En este último caso, el empleado sólo podrá solicitar otro permiso, una vez transcurrido un (1) año de la finalización del anterior. Estos permisos serán aprobados por el Presidente.

Artículo 50.- PERMISOS NO REMUNERADOS

En casos especiales podrán concederse permisos a Vicepresidentes, Gerentes y funcionarios de similar jerarquía para desempeñar funciones públicas o servicios fuera del Banco, en cuyo caso el Directorio otorgará permisos sin goce de sueldo, que no excederán de dos (2) años, prorrogables por una sola vez, por igual período.

Artículo 51.- CONDICIONES POR PERMISOS NO REMUNERADO

El permiso a que se refiere el artículo anterior únicamente podrá ser concedido o prorrogado cuando el cargo ofrecido al empleado o desempeñado por éste, según el caso, sea de alta jerarquía en la Administración Pública Nacional, Central o Descentralizada, en organismos internacionales en los cuales el Banco o la República tenga participación o interés, o en empresas privadas o mixtas cuyas actividades tengan un alto interés o conciernen de manera muy especial al Banco Central de Venezuela.

Parágrafo Único.- A los efectos aquí establecidos, se entiende por cargo de alta jerarquía aquel de nivel no inferior al de Director General Sectorial en la Administración Central o su equivalente en los demás entes a que se contrae el presente artículo.

Artículo 52.- APROBACION DE LOS PERMISOS

Para la aprobación de los permisos a que se refiere el artículo 50, el Directorio tomará en consideración la contribución que pueda prestar el empleado al órgano o entidad donde prestará sus servicios y la experiencia, de interés para el Instituto, que dicho empleado pueda adquirir por el desempeño del cargo fuera del Banco.

Artículo 53.- REINTEGRO VENCIDO EL PERMISO

Una vez vencido el lapso del permiso, o cesada la causa del mismo, el empleado tendrá derecho a desempeñar en el Banco un cargo de rango similar al que ocupaba para el momento de la concesión del permiso, beneficiándose de las mejoras en la remuneración de los cargos de dicho nivel, ocurridas como consecuencia del cambio en la organización o en la escala de sueldos del Instituto.

Artículo 54.- DERECHOS POR LA REINCORPORACION

Al reincorporarse a sus labores en el Banco, el empleado no tendrá derecho al reconocimiento de aquellas condiciones de trabajo de que hubiere disfrutado durante el desempeño de la función para la cual obtuvo el permiso, que no correspondan al cargo que vaya a ocupar conforme al artículo anterior.

Artículo 55.- REQUISITOS PARA LOS PERMISOS

Los permisos a que se refiere el artículo 50 serán solicitados exclusivamente por el empleado que aspire a obtenerlos, el cual deberá tener al menos cinco (5) años de antigüedad en el Banco. La solicitud en cuestión, conjuntamente con una constancia de la oferta del cargo que se le haya hecho, será elevada a la consideración del Directorio, previa recomendación del Comité Permanente de Administración y Apoyo Institucional; además, requerirá que previamente sea analizada por el Grupo de Trabajo de Recursos Humanos, y se cuente con la opinión de la Consultoría Jurídica, de la Gerencia de Recursos Humanos y de la unidad de adscripción del empleado.

Parágrafo Único.- El empleado sólo podrá solicitar otro permiso de los regulados en el artículo 50, una vez transcurridos cuatro (4) años contados a partir de la fecha de su reincorporación al Banco, luego del disfrute de uno de tales permisos.

Artículo 56.- REVOCAMIENTO DE PERMISOS

En aquellos casos en los cuales el empleado que disfruta de un permiso de los previstos en el artículo 50 de este Estatuto, influya decisivamente en la determinación de otros empleados de renunciar a sus labores en este Instituto, a objeto de trabajar en el órgano o ente en el cual el empleado objeto de permiso desempeña sus funciones, el Presidente podrá revocar el permiso en cuestión, sin perjuicio de las demás medidas que sean procedentes.

Artículo 57.- RELACION CON LOS BECADOS

Las relaciones del Banco con los empleados becados, se regirán por las regulaciones contenidas en las normas que se dicten al efecto y por los contratos respectivos.

Artículo 58.- SOLICITUD DE PERMISOS

Para el goce de cualesquiera de los permisos previstos en los artículos precedentes, el interesado deberá elevar una solicitud por escrito ante el respectivo Jefe del Departamento, con especificación clara y precisa de las razones que lo motivan y determinación del tiempo de duración, quien podrá otorgarlo cuando el permiso no exceda de tres (3) días hábiles. En caso de que la duración del permiso solicitado sea de hasta cinco (5) días hábiles, la facultad de otorgarlo corresponderá al Gerente de adscripción de la Unidad a la que pertenece el empleado. Cuando exceda de ese lapso, salvo lo dispuesto en el artículo 50 de este Estatuto, el permiso sólo podrá ser otorgado por un lapso máximo de seis (6) meses, por el Presidente.

Parágrafo Único.- En todo caso, los permisos concedidos serán comunicados por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 59.- CÓMPUTO DE LOS PERMISOS 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 50 del presente Estatuto, deberá notificarse al órgano o institución correspondiente, que el funcionario del Banco continuará percibiendo su prestación de antigüedad.

Artículo 60.- CONCLUSIÓN DE LOS PERMISOS

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

CAPÍTULO VIII

De la Jornada de Trabajo

Artículo 61.- JORNADA DE TRABAJO

La jornada ordinaria de trabajo para los empleados del Banco es de siete (7) horas diarias de lunes a viernes, con un total de treinta y cinco (35) horas semanales, dentro del siguiente horario corrido: De 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

Parágrafo Primero.- Se exceptúan de esta disposición los empleados que, por razón del cargo o la naturaleza de su labor, no estén sujetos a limitación del horario o deben someterse a los horarios especiales de trabajo que establezca el Banco.

Parágrafo Segundo.- En el caso de empleados que realicen estudios, sigan cursos o desempeñen funciones docentes durante las horas laborables, las autoridades competentes podrán fijarles tiempo de trabajo compensatorio, siempre que lo requieran las necesidades de servicio del Instituto.

CAPÍTULO IX

Del Trabajo Extraordinario

Artículo 62.- TRABAJO EXTRAORDINARIO

Sólo podrán realizarse labores que excedan de los límites establecidos en el artículo precedente, cuando medien estrictas necesidades del servicio y con sujeción a las normas que al efecto establezca la Administración del Banco.

Artículo 63.- AUTORIZACION HORAS EXTRAS

A los efectos de la autorización del trabajo extraordinario, el respectivo Jefe del Departamento formulará la correspondiente solicitud al Gerente de adscripción con indicación de:

- a) Naturaleza específica del trabajo a realizar y los motivos que lo justifican;
- b) El número de horas diarias a trabajar, y el número de días en que se estima estará concluido el trabajo extraordinario;
- c) Nombre y sueldo del empleado o empleados que habrán de realizarlo, y
- d) Cualesquiera otras especificaciones que se estimen necesarias.

Parágrafo Primero.- En caso de urgencia podrá el Jefe del Departamento prescindir del requisito de la autorización previa, en cuyo caso deberá hacer la notificación que corresponda a la Gerencia de Seguridad. En estos casos, el Jefe del Departamento respectivo, será responsable de la permanencia en las instalaciones del Instituto del personal utilizado y estará obligado a notificar y justificar posteriormente, a la autoridad competente del Banco, los trabajos extraordinarios urgentes que hubiere ordenado.

Parágrafo Segundo.- En todo caso, deberá presentarse el correspondiente informe a la Gerencia de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

Artículo 64.- PAGO DE HORAS EXTRAS

Las labores extraordinarias se pagarán a los empleados a quienes corresponda según las normas que al efecto dicte la Administración, con base en el sueldo básico mensual que aquéllos devenguen, previa comprobación del trabajo realizado. Asimismo, en las normas que dicte la Administración del Banco se regulará lo relativo a los pagos del almuerzo, cena y transporte. Tales pagos deberán efectuarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización del mes durante el cual se causaron.

Artículo 65.- TRABAJOS EN FERIADOS

Los trabajos efectuados durante el día sábado, feriado o de descanso semanal obligatorio, serán remunerados con un recargo de doscientos treinta y seis por ciento (236%) sobre el valor de la hora ordinaria.

No se pagarán labores extraordinarias por lapsos inferiores a media hora en cada día.

CAPÍTULO X

De las Vacaciones

Artículo 66.- DISFRUTE DE VACACIONES

Los empleados permanentes del Banco tendrán derecho a disfrutar anualmente de una vacación remunerada conforme a las siguientes normas:

- a) De uno (1) a cuatro (4) años de servicio, veinte (20) días hábiles;
- b) De cinco (5) a diez (10) años de servicio, veinticinco (25) días hábiles, y
- c) De once (11) años de servicio en adelante, treinta (30) días hábiles.

Para determinar la duración del período de vacaciones se computará todo el tiempo de servicio prestado en otros órganos u organismos del sector público.

Artículo 67.- BONO VACACIONAL

Los empleados recibirán un bono vacacional equivalente a cuarenta (40) días de sueldo básico, el cual se pagará conjuntamente con la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

Artículo 68.- RECARGO POR TRABAJOS EN VACACIONES

Ningún funcionario podrá ser llamado a trabajar durante el goce de sus vacaciones anuales, salvo en los casos en que priven razones de carácter urgente, a juicio del Jefe del Departamento, con el conforme del Gerente de adscripción y la autorización del Presidente. En caso de que el funcionario acepte reincorporarse a sus labores, tendrá derecho al reembolso de las expensas en que hubiere incurrido con motivo de la interrupción de sus vacaciones, así como a devengar, a partir de la reincorporación, un pago adicional equivalente a su sueldo básico mensual con un cincuenta por ciento (50%) de recargo, por concepto de los servicios prestados durante los días que correspondían a su período vacacional.

En tal supuesto, el empleado tendrá derecho a gozar posteriormente de los días de vacaciones no disfrutados.

Parágrafo Único.- Cuando se trate de Jefes de Departamento, Gerentes o Vicepresidentes, corresponderá al Presidente requerir la prestación de servicios en el supuesto contemplado en este artículo.

Artículo 69.- DERECHO A LAS VACACIONES

El derecho al período anual de vacaciones se causa desde que el empleado cumple once (11) meses de servicio ininterrumpido en el Banco. No se considerarán interrupciones de este lapso, las inasistencias justificadas al trabajo, pero si las mismas comprendieran más de quince (15) días hábiles del lapso, podrá diferirse el disfrute de las vacaciones por un tiempo equivalente a la suma de los días de inasistencia.

En caso de que las inasistencias justificadas sumen más de siete (7) meses del lapso de servicio, quedarán sin efecto alguno las vacaciones correspondientes a éste.

Artículo 70.- VACACIONES FRACCIONADAS POR EGRESO

Cuando el empleado egrese por cualquier causa antes de cumplir el lapso de servicio previsto en el artículo anterior, tendrá derecho a la remuneración fijada para su correspondiente vacación anual, de conformidad con lo previsto en los artículos 66 y 67 de este Estatuto, en proporción a los meses completos de servicios prestados.

Artículo 71.- CONTROL DE LAS VACACIONES

El control de la salida del empleado en disfrute de vacaciones, así como el de su reincorporación al servicio, será responsabilidad del supervisor respectivo, quien lo participará por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos. Si el empleado no se presentare al trabajo a la conclusión de su período vacacional deberá justificar la demora ante su supervisor, quien lo hará del conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos, a los efectos consiguientes. En el caso de que no lo justifique, se considerará que ha incurrido en abandono al trabajo.

Artículo 72.- LAPSO PARA EL DISFRUTE DE LAS VACACIONES

Las vacaciones deberán ser disfrutadas dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que hubiere nacido el derecho correspondiente.

Artículo 73.- VACACIONES NO COLECTIVAS (INDIVIDUALES)

Los empleados no sujetos a régimen de vacaciones colectivas, podrán, con acuerdo expreso del supervisor, optar por el disfrute de quince (15) días hábiles y, prestar servicios durante los días restantes de vacaciones a que tengan derecho de conformidad con el artículo 66 de este Estatuto. En tal caso, el empleado percibirá, además de los sueldos por los servicios prestados, las remuneraciones atinentes a los días adicionales no disfrutados, las cuales serán canceladas en la oportunidad del inicio de las vacaciones, conjuntamente con el bono vacacional establecido en el artículo 67 de este Estatuto. Las remuneraciones atinentes a los días adicionales no disfrutados no se tendrán en cuenta a efectos del cálculo de la jubilación o la pensión.

La opción indicada en este artículo podrá acordarse por lo menos un (1) mes antes de la fecha de inicio de las vacaciones.

Artículo 74.- DIFERIMIENTO DE LAS VACACIONES

Por motivos de servicio o en razón de averiguaciones administrativas que requieran la presencia del empleado en su unidad de adscripción, podrá posponerse el disfrute de vacaciones conforme a las siguientes pautas:

- a) Posposición hasta un máximo de dos (2) vacaciones completas.
- b) Disfrute de una fracción no inferior a quince (15) días hábiles del período vacacional y posposición de la fracción restante, con tal que el total de los días acumulados no exceda el equivalente a dos (2) vacaciones completas.

Parágrafo Primero.- Para la determinación de los límites máximos previstos en los literales a) y b) de este artículo, no se tendrán en cuenta los días de vacaciones no disfrutados correspondientes a períodos vacacionales anteriores al 10 de enero del 2000 y tampoco los días de vacaciones excluidos del disfrute en virtud del ejercicio de la opción regulada en el artículo 73 de este Estatuto.

Parágrafo Segundo.- En caso de posposición de vacaciones, la nueva fecha de disfrute de las mismas o de la fracción restante de ellas, según fuere el caso, se determinará de común acuerdo entre el supervisor y el empleado, con el conforme del Gerente de adscripción; a falta de acuerdo, será fijada por el Gerente. La fecha que se fije será notificada por el Gerente a la Gerencia de Recursos Humanos.

Parágrafo Tercero.- La posposición de vacaciones por motivos de servicio deberá ser solicitada razonadamente por el Gerente respectivo a la Gerencia de Recursos Humanos, quien, verificada su conformidad con las disposiciones contempladas en este Capítulo, notificará de la misma al empleado e informará al Vicepresidente respectivo, si fuere el caso. En caso de que se trate de la posposición de vacaciones de empleados de alto nivel, la determinación de la procedencia corresponderá al supervisor inmediato, quien, en caso afirmativo, participará de ello a la Gerencia de Recursos Humanos. Si la posposición obedece a averiguaciones administrativas, su determinación corresponderá al Gerente de Recursos Humanos, con conocimiento de la Gerencia de adscripción del empleado.

Parágrafo Cuarto.- Excepcionalmente, y sólo cuando medien manifiestas razones de servicio fundamentadas en la atención de actividades de carácter urgente e impostergable, en situaciones especiales o por causa de averiguaciones administrativas, podrá autorizarse la posposición de vacaciones de empleados que hayan alcanzado los límites máximos de días acumulados de vacaciones, previstos en los literales a) y b) de este artículo. En tal supuesto, el supervisor inmediato del empleado participará lo conducente al Gerente de Recursos Humanos mediante escrito razonado, a los fines de que éste someta el asunto a la consideración del Presidente.

CAPÍTULO XI

De las Utilidades y de Remuneración Especial de Fin de Año

Artículo 75.- UTILIDADES

Los empleados del Banco tendrán derecho a percibir por concepto de utilidades el equivalente al 33,33% del ingreso real que hubieren recibido durante el año. A los efectos de este artículo, para el cálculo del ingreso real del empleado se tomarán en cuenta los siguientes conceptos: sueldo básico anual, remuneración especial de fin de año, prima por antigüedad, bono vacacional, gastos de representación y otras asignaciones de carácter permanente, complemento de salario por desempeño de cargo de rango superior, bono nocturno, trabajo extraordinario, almuerzo, cena y bonificación por trabajos realizados. El monto correspondiente a las utilidades será pagado en dos porciones en las oportunidades en que se cancele la remuneración especial de fin de año.

Artículo 76.- BONIFICACION DE FIN DE AÑO

Los empleados del Instituto tendrán derecho a recibir una remuneración especial de fin de año (REFA) equivalente al 23% del sueldo básico percibido durante el año. Esta cantidad, previa deducción de las cuotas para amortizar préstamos otorgados a través del Fondo de Previsión, Pensiones y Jubilaciones, deberá ser cancelada en dos porciones: la primera mitad durante el mes de julio y la segunda mitad durante el mes de noviembre de cada año, salvo que el empleado opte por recibirla mensualmente, a cuyo efecto deberá manifestar su voluntad ante la Gerencia de Recursos Humanos, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de enero del año respectivo, o en caso de inasistencia justificada durante este período, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su reincorporación. Los mismos lapsos regirán para dejar sin efecto la referida opción.

CAPÍTULO XII

Del Subsidio Familiar y de las Bonificaciones

SECCIÓN PRIMERA

Del Subsidio Familiar

Artículo 77.- PRIMA FAMILIAR (POR HIJO)

Los empleados del Banco Central de Venezuela, tendrán derecho a que se les conceda por cada hijo legítimo o reconocido, un subsidio o prima familiar, cuyo monto será propuesto por la Administración al Directorio de acuerdo con la política presupuestaria correspondiente.

Este subsidio o prima familiar favorecerá a todos los hijos del empleado que hubieren sido declarados por éste como cargas familiares ante el Banco, y a los nacidos con posterioridad a la entrada en vigencia de este Estatuto hasta que cada hijo haya cumplido veintiún (21) años de edad, siempre y cuando cursen estudios, y hasta dieciocho (18) años, en caso de que no cursen estudios.

El subsidio o bonificación se pagará a partir de la fecha de nacimiento del hijo, siempre y cuando el comprobante sea presentado al Banco dentro de los veinte (20) días continuos siguientes al nacimiento. Si este documento se presentare en fecha posterior, dicha bonificación será pagada a partir del mes de su presentación.

En caso de matrimonios que trabajen en el Banco, el subsidio familiar se concederá siempre a la empleada. En los casos de divorcio o separación de cuerpos, el subsidio familiar le será entregado al cónyuge que quede con la guarda y custodia del o de los hijos.

Parágrafo Único.- Los empleados que hubieren sido jubilados gozarán igualmente del subsidio familiar, en los términos previstos en este artículo, salvo que estén realizando una actividad remunerada.

SECCIÓN SEGUNDA

De las Bonificaciones

Artículo 78.- BONIFICACION POR NACIMIENTO DE HIJOS

El Banco pagará al empleado, por concepto de nacimiento de cada hijo, una bonificación cuyo monto será propuesto por la Administración al Directorio, de acuerdo con la política

presupuestaria correspondiente. Esta cantidad se pagará con la comprobación del nacimiento del hijo, y su pago será procedente aún para el caso de que el hijo falleciera antes, durante o después del parto. En caso que ambos progenitores trabajen en el Banco, el subsidio le será pagado a la empleada.

Artículo 79.- CONTRIBUCION PARA GASTOS FUNERARIOS

En caso de muerte del empleado o de alguno de sus familiares calificados, la contribución para los respectivos gastos funerarios se cancelará de conformidad con lo previsto en el régimen de cobertura por fallecimiento establecido en el artículo 81 de este Estatuto.

Artículo 80.- BONIFICACION POR MATRIMONIO

El Banco pagará al empleado una bonificación cuando contraiga matrimonio, cuyo monto será propuesto por la Administración al Directorio de acuerdo con la política presupuestaria correspondiente.

Artículo 81.- HCM, VIDA Y ACCIDENTE

El Banco mantendrá un régimen de cobertura a favor de los empleados en los conceptos de: hospitalización, cirugía, maternidad, vida, accidentes personales, desgravamen hipotecario y fallecimiento. El Banco sufragará el plan de cobertura, sin perjuicio de que planes opcionales de mayor cobertura sean sufragados por los empleados en los términos que estipule el Banco.

Artículo 82.- FALLECIMIENTO DEL EMPLEADO

En caso de fallecimiento del empleado, el Banco pagará doble la indemnización prevista en el artículo 108 de la Ley Orgánica del Trabajo, a los familiares previstos en el artículo 568 ejusdem.

SECCIÓN TERCERA

De la Prima de Antigüedad

Artículo 83.- PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Los empleados del Banco tendrán derecho a que se les conceda una prima de antigüedad, la cual formará parte del salario, salvo en lo que concierne a la Remuneración Especial de Fin de Año y Bono Vacacional, y será calculada sobre el sueldo básico mensual del modo siguiente: los empleados que cumplan tres (3) años de servicio, percibirán, por concepto de prima de antigüedad, el equivalente al tres por ciento (3%) de su sueldo básico mensual. Dicho monto se incrementará en un uno por ciento (1 %) del sueldo básico mensual por cada año adicional de servicio, hasta un máximo equivalente al treinta por ciento (30%) del sueldo básico mensual.

Parágrafo Único.- La prima a que se contrae este artículo deberá ser pagada mensualmente.

CAPÍTULO XIII

Del Retiro de los Empleados

Artículo 84.- RETIRO DE LOS EMPLEADOS

El retiro de los empleados procederá en los casos siguientes:

- a) Por renuncia escrita del empleado debidamente aceptada;
- b) Por pérdida de la nacionalidad;
- c) Por interdicción civil;
- d) Por incapacidad parcial o invalidez permanente;
- e) Por jubilación;
- f) Por reducción del personal, aprobada por el Directorio del Banco, debida a modificación de los servicios, cambios en la organización administrativa, limitaciones financieras, razones técnicas o, la supresión de una unidad administrativa del Banco, y
- g) Por destitución.

Parágrafo Primero.- Los cargos que quedaren vacantes conforme al literal f) de este artículo no serán provistos durante el resto del ejercicio fiscal.

Parágrafo Segundo.- Los empleados de carrera que sean objeto de alguna medida de reducción de personal, conforme al literal f) de este artículo, antes de ser retirados podrán ser reubicados. A tal fin, gozarán de un mes de disponibilidad a los efectos de su reubicación. En caso de no ser posible, el empleado será retirado e incorporado al registro de elegibles.

Artículo 85.- PRESTACIONES POR RETIRO

Al retirarse el empleado, por cualquier causa, tendrá derecho a recibir la prestación de antigüedad en los términos establecidos en el artículo 108 de la Ley Orgánica del Trabajo. Adicionalmente, tendrá derecho a recibir el saldo de la cantidad correspondiente a la indemnización de antigüedad acumulada hasta el 18 de junio de 1997, si el retiro se produce en las condiciones previstas en el Artículo 669 de la Ley Orgánica del Trabajo.

Parágrafo Primero.- La remuneración base para el cálculo de la prestación de antigüedad, será la devengada en el mes correspondiente. Los cálculos mensuales portal concepto son definitivos y no podrán ser objeto de ajuste o recálculo durante la relación de empleo ni a su terminación.

Dicha remuneración comprenderá el sueldo básico mensual, la prima de antigüedad, las utilidades, la remuneración especial de fin de año, el bono vacacional y otras asignaciones de carácter regular y permanente que el empleado perciba por la prestación de sus servicios.

Parágrafo Segundo.- En el supuesto contemplado en el literal f) del artículo 84 de este Estatuto, además de los conceptos señalados en el encabezamiento de este artículo, el empleado tendrá derecho a que se le cancelen las indemnizaciones previstas en el artículo 125 de la Ley Orgánica del Trabajo, así como también, a percibir una compensación equivalente a un número determinado de remuneraciones mensuales, según el número de años de servicios en el Banco Central de Venezuela, de acuerdo con la siguiente escala:

AÑOS DE SERVICIO EN EL BCV	COMPENSACIÓN (EN MESES DE REMUNERACIÓN)
De 1 y hasta 5	0,10 de remuneración mensual por cada año de servicio
Más de 5 y hasta 10	0,50 “ “
Más de 10 y hasta 15	0,75 “ ”
Más de 15 y hasta 20	1,50 “ ”
Más de 20	1,75 “ ”

La remuneración con base en la cual se calculará la referida compensación será la misma con que se calcula la prestación de antigüedad, según lo dispuesto en el encabezamiento de este artículo.

Parágrafo Tercero.- A los fines del cálculo de las indemnizaciones contempladas en el artículo 125 de la misma Ley, sólo se incluirá el tiempo de servicio prestado al Banco Central de Venezuela. En caso de la prestación de antigüedad, el cómputo de este tiempo tendrá lugar a partir del 19 de junio de 1997, para los empleados cuya relación de empleo se hubiese iniciado antes de esta fecha.

TÍTULO IV Del Régimen Disciplinario

Artículo 86.- SANCIONES DISCIPLINARIAS

Sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley, los empleados del Banco, por el incumplimiento de sus obligaciones, de las prohibiciones establecidas en este Estatuto o por la violación de las normas de disciplina interna del Instituto, están sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:

- 1) Amonestación escrita.
- 2) Destitución.

Artículo 87.- AMONESTACION ESCRITA

Son causales de amonestación escrita las siguientes:

- 1) Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo;
- 2) Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes del Banco, siempre que la gravedad del perjuicio no amerite su destitución;
- 3) Falta de atención debida al público;
- 4) Irrespeto a los superiores, subalternos o compañeros, debidamente comprobadas;
- 5) Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles dentro de un lapso de treinta (30) días continuos;
- 6) Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista así como solicitar o recibir dinero u otros bienes, para los mismos fines, en los lugares de trabajo, y
- 7) Recomendar a personas determinadas para obtener beneficios o ventajas en la Función Pública.

Parágrafo Único.- La amonestación escrita la hará el supervisor inmediato del empleado, conforme al procedimiento establecido en la Ley. Toda amonestación se hará del conocimiento inmediato de la Gerencia de Recursos Humanos, a la cual deberá remitir copia de la amonestación.

Artículo 88.- CAUSALES DE DESTITUCION

Son causales de destitución:

- a) Haber sido objeto de tres (3) amonestaciones escritas en el transcurso de seis (6) meses;
- b) Incumplimiento reiterado de los deberes inherentes al cargo o funciones encomendadas así como a los deberes y prohibiciones que le imponen las normas contenidas en este Estatuto;
- c) La adopción de resoluciones, acuerdos o decisiones declarados manifiestamente ilegales por el órgano competente o que causen perjuicios graves al interés público, al patrimonio del Banco o al de los ciudadanos. Los empleados que hayan coadyuvado en alguna forma a la adopción de tales decisiones estarán igualmente incurso en la presente causal, cuando su participación haya tenido carácter decisorio en las mismas;
- d) La desobediencia a las órdenes e instrucciones del supervisor inmediato, emitidas por éste en el ejercicio de sus competencias, referidas a tareas del empleado, salvo que constituyan una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto constitucional o legal;
- e) El incumplimiento de la obligación de atender los servicios mínimos acordados que hayan sido establecidos en caso de huelga;
- f) Falta de probidad, vías de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o a los intereses del Banco;
- g) La arbitrariedad en el uso de la autoridad que cause perjuicio a los subordinados o al servicio;
- h) Perjuicio material severo causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio del Banco;
- i) Abandono injustificado al trabajo durante tres (3) días hábiles dentro del lapso de treinta (30) días continuos;
- j) Condena penal que implique privación de libertad o auto de responsabilidad administrativa dictado por la Contraloría General de la República;
- k) Solicitar o recibir dinero o cualquier otro beneficio material valiéndose de su condición de empleado del Banco;
- l) Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos de los cuales el empleado del Banco tenga conocimiento por su condición de tal;
- m) Tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relación con el Instituto, cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que desempeña, salvo que el funcionario haya hecho conocer por escrito estas circunstancias para que se le releve del conocimiento o tramitación del asunto en cuestión, y
- n) Haber recibido tres (3) evaluaciones negativas consecutivas, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 literal c) de este Estatuto.

Parágrafo Único.- Previo cumplimiento del procedimiento disciplinario de destitución establecido en la Ley, la medida de destitución será decidida por el Presidente y se le comunicará por escrito al interesado, con indicación expresa de la causal o causales en que se fundamenta la medida, y los recursos administrativos y jurisdiccionales que tiene en contra de la medida y los lapsos para intentarlos. Toda destitución se hará del conocimiento inmediato de la Gerencia de Recursos Humanos.

TÍTULO V DE LAS MEDIDAS CAUTELARES ADMINISTRATIVAS

Artículo 89.- MEDIDAS CAUTELARES

Cuando para realizar una investigación judicial o administrativa, distinta a la que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, fuere conveniente, a los fines de la misma, suspender algún empleado del ejercicio de sus funciones, la suspensión será con goce de sueldo y tendrá una duración de hasta sesenta (60) días continuos, lapso que podrá ser prorrogado por una sola vez.

La suspensión con goce de sueldo terminará por revocatoria de la medida, por decisión de sobreseimiento, por absolución en la averiguación o por imposición de sanción.

Artículo 90.- MEDIDA PRIVATIVA DE LIBERTAD

Si contra el empleado se dictare medida preventiva de privación de libertad se le suspenderá del cargo sin goce de sueldo. Esta suspensión no podrá tener una duración mayor a seis (6) meses. No obstante, cuando se trate de un hecho culposo y el examen de las circunstancias que hubieren concurrido así lo permitan, la Administración podrá autorizar la percepción por el empleado del sueldo correspondiente a los treinta (30) días subsiguientes a la fecha de la medida.

En caso de sentencia absolutoria con posterioridad a los lapsos previstos en este artículo, la Administración deberá reincorporar al empleado con la cancelación de los sueldos dejados de percibir durante el lapso en que estuvo suspendido.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 91.- DUDAS POR INTERPRETACION DE LAS NORMAS

Las dudas que suscite la interpretación y aplicación de estas normas serán resueltas por el Directorio del Banco.

Artículo 92.- VIGENCIA

El presente Estatuto de Personal entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 93.- DEROGATORIAS

Se deroga el Estatuto de Personal de los Empleados del Banco Central de Venezuela de fecha catorce (14) de diciembre de mil novecientos noventa y nueve (1999), las Normas sobre Compensaciones en Caso de Transferencia de Empleados a una Localidad Distinta a la de su Residencia Habitual, de fecha diez (10) de agosto de mil novecientos noventa y nueve (1999), así como también las demás normas internas que sean contrarias al presente Estatuto.

Caracas, 31 de julio de 2003.

Comuníquese.

En mi carácter de Secretario del Directorio, certifico la autenticidad del presente Estatuto.

Gastón Parra Luzardo
Primer Vicepresidente Gerente