



CIRCULAR No. 6 /2024

A: Superintendente, Secretaria, Auditor, Directores Generales, Directores, Asesores y demás directivos y funcionarios que asumen el puesto de Oficial de Guardia Superior en el Banco Central de Cuba.

Dada la necesidad de perfeccionar el Servicio de Oficial de Guardia Superior, OGS, se requiere fortalecer el trabajo para garantizar la eficiencia en su planificación y realización, aspecto que se realiza en estrecho vínculo con el Puesto de Dirección.

Teniendo en cuenta que el Puesto de Dirección tiene como función la gestión, integración, tramitación, análisis y registro estadístico de la información de forma dinámica, con el objetivo de dotar a la alta dirección del BCC, para la toma de decisiones oportunas y el seguimiento y control de hechos extraordinarios e informaciones relevantes que provienen y/o tienen lugar en el ámbito de responsabilidad del BCC y las Instituciones del Sistema Bancario y Financiero durante cualquier tipo de situación.

En razón de lo anterior, se emiten las siguientes:

INDICACIONES

- 1. Definir como deberes para el cumplimiento del servicio los que se relacionan en el **Anexo 1** a la presente.*
- 2. La selección para la prestación de este servicio será entre los directivos con mayor nivel de preparación, conocimientos y experiencias, previo análisis entre las Direcciones de Cuadro y de Defensa, Seguridad y Protección.*

El Director de Defensa, Seguridad y Protección presenta a quien suscribe la propuesta para su aprobación.

3. *El Especialista Nacional de la Defensa queda encargado de la realización de los trabajos documentales, de la planificación, y la capacitación dentro del Servicio de OGS se designa, según lo plasmado en el **Anexo 2**.*
4. *La Dirección de Cuadros, de conjunto con el Especialista Nacional de la Defensa debe elaborar el plan de capacitación de los cuadros designados y presentarlo a quien suscribe antes del 1 de septiembre del año en curso.*
5. *Facultar al designado como OGS durante su servicio, en los casos que así lo requiera, en ausencia de la Ministra-Presidente, Vicepresidente Primera y Vicepresidentes, a tomar las decisiones que considere necesarias para enfrentar las situaciones que se presenten, informando oportunamente a quien corresponda.*
6. *Los designados para el cumplimiento del Servicio OGS tendrán en cuenta para la planificación de sus actividades las fechas de cumplimiento del mismo, así como para el envío de las incidencias de planificación.*
7. *El OGS lleva a cabo un cumplimiento estricto del Plan de trabajo, **Anexo 3**, teniendo como actividad preponderante el relevo del Servicio.*
8. *Las responsabilidades que adquiere el OGS una vez que asuma el cumplimiento del servicio son intransferibles.*
9. *El servicio se ejecuta durante un período de 24 horas, detallándose el mismo en el **Anexo 4**.*
10. *El Director de la Unidad de Logística y Aseguramiento, una vez elaborada la Propuesta de Planificación, presentará a quien suscribe en un plazo de 72 horas su propuesta de plan de aseguramiento, fundamentalmente en lo relacionado con la recogida de aquellos compañeros que no tienen vehículos asignados.*
11. *Las presentes indicaciones entrarán en vigor a partir de los dos días posterior a su firma.*

ARCHÍVESE el original en la Secretaría del Banco Central de Cuba.

DÉSE CUENTA a la Ministra Presidente y a la Vicepresidenta Primera, del Banco Central de Cuba.

COMUNÍQUESE, al Superintendente, Auditora, Secretaria, directores generales, asesores, y directores, todos del Banco Central de Cuba.

DADA en La Habana, a los 13 días del mes de agosto de 2024.

Alberto Javier Quiñones Betancourt
Vicepresidente
Banco Central de Cuba

ANEXO 1

DEBERES DEL OFICIAL DE GUARDIA SUPERIOR (OGS) DEL BANCO CENTRAL DE CUBA.

Atendiendo a la responsabilidad y facultad que se les asignan a los cuadros designados para realizar las funciones de OGS del BCC se definen como deberes los siguientes:

- 1. En ausencia de los miembros de la Presidencia (Ministra-Presidente, Vicepresidente Primera y Vicepresidentes) toman las decisiones imprescindibles y las soluciones que considere necesarias para enfrentar las situaciones que se presenten, informando de oportunamente a quien corresponda.*
- 2. Cumplir con el servicio de guardia de acuerdo a la planificación mensual, para lo cual informará las incidencias que tenga antes de elaborarse el Plan de la Guardia en correspondencia con las fechas señaladas.*
- 3. Mantenerse informado sobre la ocurrencia de hechos extraordinarios, informaciones relevantes y dar seguimiento a los mismos.*
- 4. Presentarse al Puesto de Dirección siempre que la situación lo requiera, por lo cual debe mantenerse localizable en todo momento, dejando clara la forma de aviso.*
- 5. Participar de conjunto con los especialistas del Puesto de Dirección en el despliegue y ejecución inicial de los planes para las diferentes situaciones excepcionales y desastres, teniendo en cuenta las condiciones existentes.*
- 6. Comprobar durante su servicio las acciones y actividades de seguridad y protección que se realizan en la Institución.*
- 7. Comprobar a través del Turno de Servicio del Puesto de Dirección la entrada y salida del personal autorizado a trabajar en horarios no*

laborables y días festivos y autoriza el acceso de los trabajadores que lo requieran previa consulta con los jefes de direcciones.

- 8. En ausencia del Especialista encargado de la atención del Puesto de Dirección aprobar el relevo del servicio en dicha unidad organizativa.*
- 9. Comprobar cuando se ejecute, el cumplimiento y eficacia de la Guardia Obrera y tomar las medidas que sean necesarias para que esta se cumpla.*
- 10. Conocer sobre el transporte planificado de guardia y para prestar servicio en horarios y días no laborable.*

ANEXO 2

ASPECTOS A CUMPLIR PARA LA PLANIFICACIÓN DEL OGS

- *Conciliar todos los meses con la Dirección de Cuadro para tener las altas y bajas en el registro de Cuadros y solicitar los cambios necesarios para incluir y quitar de la relación aprobada para el servicio.*
- *Que los compañeros entre los días del **1-7** del mes antes al que se va a planificar envíen las incidencias (vacaciones, trabajo fuera, salidas al extranjero y otras) que tienen a la Dirección de Defensa, Seguridad y Protección en particular al Especialista Nacional de la Defensa cuyos datos se encuentran al final del Anexo; para entre los días del **8-15** enviar la lista de OGS a la Dirección de Planificación y que la misma se refleje en la puntualización mensual del BCC.*
- *En el caso que los compañeros no envíen las incidencias su planificación se hará según las condiciones existentes*
- *Por la importancia del servicio, la planificación la prueba el Vicepresidente del BCC.*
- *En el caso de ocurrir cualquier situación que impida el cumplimiento del servicio, los Directores Generales y Directores deben resolver un sustituto a partir de los cuadros que tiene subordinados, previa información al Vicepresidente del BCC y a la Dirección de Defensa, Seguridad y Protección, aprobando la misma el Vicepresidente.*
- *En los casos que sean Directivos únicos, la sustitución se resolverá con la reserva de compañeros, integrada por los que no fueron incorporados al servicio en el mes en cursos y que se encuentran en calidad de reserva.*
- *Concluir todo el proceso antes del **22** del anterior al que se planifica.*
- *Dar a conocer la planificación del servicio entre los días **del 25 al 28** del mes que antecede al planificado.*

- *Si durante este proceso surge alguna necesidad por parte de la Presidencia de realizar algún cambio, informar a la Dirección de Defensa, Seguridad y Protección (Especialista Nacional de la Defensa) para tomar las acciones pertinentes y dar solución.*
- *Datos del Especialista Nacional de la Defensa de la Dirección de Defensa, Seguridad y Protección; que es quien atiende el Puesto de Dirección y está designado para llevar a cabo el proceso de planificación del servicio del OGS:*

Nombre y apellidos: *Dionis Pérez Díaz.*

Dirección de correo electrónico: *dionis.p@bc.gob.cu*

Números telefónicos: *Directo: 78622984.*

Extensión: 1114.

ANEXO 3

**PLAN DE TRABAJO DEL OFICIAL DE GUARDIA SUPERIOR DEL
BANCO CENTRAL DE CUBA**

No	ACTIVIDADES A REALIZAR	HORARIO		OBSERV.
		DESDE	HASTA	
1	<p>Relevo del servicio de guardia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibe el informe de la situación existente de parte del OGS saliente y del Especialista del P.D• Comprueba el envío del parte a sus destinatarios.• Comprueba la existencia de la documentación establecida para la realización el servicio.• Da a conocer su situación con respecto a su trabajo y localización la cual deja plasmada en el libro de incidencias.• Informa al Jefe del Puesto de Dirección sobre los aspectos en los cuales trabajar para perfeccionar el servicio.	08:00 hrs.	08:30 hrs.	<p>En días laborables esta actividad se desarrolla en el puesto de Dirección con la participación del OGS Saliente. Los días no laborables, se realiza telefónicamente.</p>
2	<p>Mantenerse informado de toda la situación existente, hechos extraordinarios e informaciones relevantes, tanto del BCC como de las</p>	Durante todo el tiempo de prestación del servicio		<p>En horarios y días no laborables mantiene la comunicación con el Puesto de Dirección, manteniéndose</p>

No	ACTIVIDADES A REALIZAR	HORARIO		OBSERV.
		DESDE	HASTA	
	<i>Instituciones del Sistema.</i>			<i>informado por vía telefónica y realizando las indicaciones pertinentes para cada caso si así se requiere</i>
3	<i>Estar localizado permanentemente a través del Puesto de Dirección.</i>	<i>Durante todo el tiempo de prestación del servicio</i>		
4	<i>En caso de situaciones excepcionales, desastres u otras que así lo requieran (ejecución o control de los planes de aviso, localización y presentación) presentarse al Puesto de Dirección, ponerse al tanto y estar listo para informar sobre las mismas, en caso de ser necesario, a la Presidencia del BCC.</i>	<i>Durante todo el tiempo de prestación del servicio</i>		
5	<i>Comprobación a las acciones y actividades de seguridad y protección.</i>	<i>Durante todo el tiempo de prestación del servicio</i>		
6	<i>Participar en el despliegue y ejecución inicial de los planes para las diferentes situaciones y desastres.</i>	<i>S+.... Según planes</i>	<i>S+... Según planes</i>	<i>Siempre a partir de su incorporación al Puesto de Dirección</i>
7	<i>Comprobar la entrada y salida del personal autorizado a trabajar en horarios y días no laborables.</i>	<i>08:00 hrs.</i>	<i>17:00 hrs.</i>	<i>Lo realiza mediante la vía telefónica en coordinación con el Puesto de Dirección y la Dirección a que pertenece el trabajador.</i>
8	<i>Autorizar personal del BCC a entrar a trabajar</i>			

No	ACTIVIDADES A REALIZAR	HORARIO		OBSERV.
		DESDE	HASTA	
	<i>en horario y días no laborables.</i>			
9	<i>Comprobar el Cumplimiento de la Guardia Obrera</i>	<i>Cuando se cumpla</i>		
10	<i>Al concluir la jornada laboral se presenta al Puesto de Dirección dejando clara su localización y otros elementos necesarios.</i>	<i>Entre las 17:00-17:30 hrs. o al concluir su jornada laboral</i>		

ANEXO 4

DETALLES SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- **Duración:**

24 horas: de 08:30 hrs. - 08:30 hrs.

- **Días laborables:**

1. Forma de prestación del servicio: Semipresencial.

2. Horarios:

✓ *De 08:00 hrs. a 08:30 hrs. Se presenta para el Relevo en el Puesto de Dirección (comienzo del servicio).*

✓ *De 08:30 hrs.-17:30 hrs., prestación del servicio desde el puesto de trabajo, dándole cumplimiento a las acciones que se encuentran en el Plan de Trabajo. Mantiene estrecha comunicación con el Puesto de Dirección y se presenta al mismo en correspondencia con las situaciones existentes*

✓ *Entre las 17:00 hrs.- 17:30 hrs. o concluida la jornada laboral se presenta al Puesto de Dirección para puntualizar situación existente, dejando claro su aviso y localización. A partir de este momento comienza a ejecutar el servicio a distancia, desde su lugar de descanso, estableciendo una comunicación con el Puesto de Dirección para estar al tanto de las diferentes situaciones.*

✓ *De 08:00 hrs. a 08:30 hrs. Se presenta para el Relevo en el Puesto de Dirección (culminación del servicio).*

- **Días no laborables:**

✓ *Lleva a cabo la prestación del servicio a distancia, desde su lugar de descanso, cumpliendo en todo momento con las actividades del plan de trabajo en estrecho vínculo informativo-comunicativo con los miembros del Puesto de Dirección, puntualizando en todo momento, de ser necesario las vías para su aviso y localización.*