



Banco Central de Bolivia
Directorio

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 036/2015

ASUNTO: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – APRUEBA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado Plurinacional

El Estatuto del Banco Central de Bolivia aprobado mediante Resolución de Directorio N° 128/2005.

El Informe de la Gerencia de Recursos Humanos BCB-GRH-SRH-DAE-INF-2014-625 de 18 de diciembre de 2014.

El informe de la Gerencia de Asuntos Legales BCB-GAL-SAJU-INF-2014-205 de 27 de diciembre de 2014.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado Plurinacional en los artículos 327 y 329 establece que el Banco Central de Bolivia es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que está dirigido por un Directorio conformado por una Presidenta o un Presidente, y cinco directoras o directores.

Que el inciso 42) del artículo 11 del Estatuto del Banco Central de Bolivia establece que en el marco de la Ley N° 1670, el Directorio tiene atribuciones para crear y reglamentar comités decisorios.

Que mediante el inciso a) del artículo 56 del Estatuto del Banco Central de Bolivia se ha creado el Comité de Administración de Recursos Humanos, como el órgano encargado de ejecutar políticas y tomar decisiones en temas específicos de Recursos Humanos, relacionados con el Sistema de Administración de Personal (SA).

Que la Gerencia de Recursos Humanos mediante informe BCB-GRH-SRH-DAE-INF-2014-625 de 18 de diciembre de 2014, atendiendo las observaciones de la Gerencia de Asuntos Legales, presenta Proyecto de Reglamento del Comité de Administración de Recursos Humanos, para su consideración y posterior aprobación por el Directorio del Banco Central de Bolivia.

Que la Gerencia de Asuntos Legales mediante informe BCB-GAL-SAJU-INF-2014-205, concluye que la propuesta para la aprobación del Reglamento del Comité de Administración de Recursos Humanos es legalmente procedente, por cuanto no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, siendo competencia del Directorio del BCB considerar el mismo por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros.

Handwritten signature and initials on the left margin.

Handwritten signature on the bottom right.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//2. R.D. N° 036/2015

POR TANTO,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

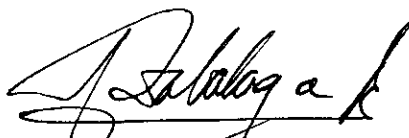
RESUELVE:

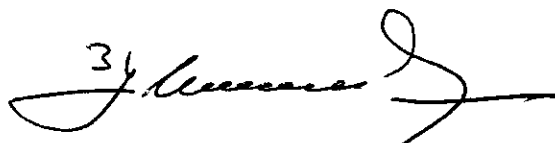
Artículo 1.- Aprobar el Reglamento del Comité de Administración de Recursos Humanos, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

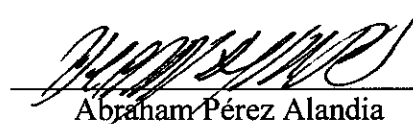
Artículo 2.- El Reglamento del Comité de Administración de Recursos Humanos entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la presente Resolución de Directorio.

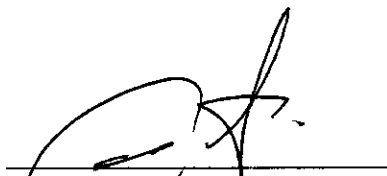
Artículo 3.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

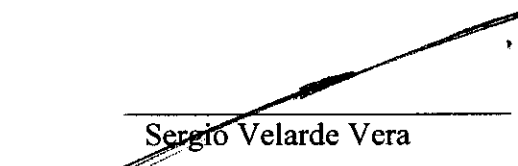
La Paz, 10 de marzo de 2015


Marcelo Zabalaga Estrada


Reynaldo Yujra Segales


Abraham Pérez Alandía


Ronald Polo Rivero


Sergio Velarde Vera



ANEXO

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1.- (Objeto del Reglamento)

El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento, las facultades y funciones del Comité de Administración de Recursos Humanos del Banco Central de Bolivia (BCB).

Artículo 2.- (Creación del Comité)

El Comité de Administración de Recursos Humanos es un órgano colegiado creado a través del inciso a) del artículo 56 del Estatuto del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 128/2005.

CAPÍTULO II

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 3.- (Facultades del Comité)

Son facultades del Comité de Administración de Recursos Humanos las de ejecutar políticas de Recursos Humanos adoptadas por el Directorio y tomar decisiones en temas específicos de Recursos Humanos.

Artículo 4.- (Funciones del Comité)

Las funciones del Comité de Administración de Recursos Humanos son:

1. Conocer, aprobar y adoptar lineamientos y metodologías en materia de Recursos Humanos para la operativización de los subsistemas de dotación de personal, evaluación del desempeño y movilidad de personal, en el marco de la normativa vigente.
2. Sugerir la fecha efectiva de inicio y posesión de los servidores públicos seleccionados por Gerencia General.
3. Sugerir la fecha efectiva de promoción de los servidores públicos, aprobadas por Gerencia General.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Banco Central de Bolivia
Directorio

//4. R.D. N° 036/2015

4. Conceder a los servidores públicos permiso sin goce de remuneración hasta por treinta días calendario durante el transcurso de una gestión.
5. Poner en conocimiento del Gerente General el Informe de Expresión de Interés en el Análisis de la Oferta Interna de Personal.
6. Sugerir al Gerente General la suspensión, cancelación, anulación, ampliación, emisión de segunda convocatoria, dentro de procesos de reclutamiento y selección de personal.
7. Brindar al Gerente General la información y asesoramiento necesarios, para:
 - a. Iniciar procesos de reclutamiento y selección de personal así como la modalidad del proceso.
 - b. Aceptar o rechazar los requerimientos de transferencias de ítems.
 - c. Aprobar las asignaciones de pasantes de las áreas del BCB.
 - d. Aprobar el Clasificador de Puestos.
 - e. Aprobar la Valoración de Puestos.
 - f. Emitir la Circular Interna sobre Cuantificación de la Demanda.
 - g. Aprobar el Plan de Personal.
 - h. Emitir la Circular Interna y Programación de la Evaluación del Desempeño.
 - i. Designar a los Comités de Evaluación del Desempeño necesarios.
8. Atender las solicitudes de las áreas y/o servidores públicos del BCB, que sean de su competencia, en materia de Recursos Humanos correspondiente a: los subsistemas de dotación de personal, evaluación del desempeño y movilidad de personal.
9. Otras funciones que sean necesarias para garantizar la adecuada toma de decisiones en materia de Recursos Humanos.

Artículo 5.- (Conformación del Comité)

El Comité está conformado por:

1. El Gerente General, quien funge como Presidente del Comité.
2. El Gerente de Recursos Humanos, quien funge como Primer Vocal.
3. El Subgerente de Recursos Humanos, quien funge como Segundo Vocal.
4. El Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro, quien funge como Tercer Vocal.
5. El Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación, quien funge como Secretario.

Podrán participar en calidad de invitados, los Gerentes de Área o sus delegados para fundamentar sus requerimientos, quienes no tienen derecho a voto.



Banco Central de Bolivia
Directorio

//5. R.D. N° 036/2015

Artículo 6.- (Funciones comunes de los Miembros del Comité)

Las funciones comunes de los miembros del Comité son:

- a) Coordinar de manera conjunta, los temas a ser incluidos en la agenda del Comité.
- b) Revisar la agenda del Comité.
- c) Proponer temas en materia de recursos humanos en el marco de las facultades del Comité.
- d) Recomendar la adopción de decisiones sobre Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad de Personal.
- e) Proponer la adopción de lineamientos, metodologías y decisiones sobre temas de recursos humanos del BCB, en materia de dotación de personal, evaluación del desempeño y movilidad de personal.
- f) Firmar el Acta del Comité.

Artículo 7.- (Funciones del Presidente)

Las funciones del Presidente, son:

- a) Convocar a las reuniones del Comité.
- b) Definir el día y hora de las sesiones ordinarias semanales o extraordinarias, o determinar la suspensión de las mismas.
- c) Aprobar la Agenda para reunión del Comité de Administración de Recursos Humanos.
- d) Presidir las reuniones del Comité.
- e) Realizar el seguimiento a los requerimientos efectuados por las autoridades del Banco Central de Bolivia, en materia de dotación de personal, evaluación del desempeño y movilidad de personal.

Artículo 8.- (Funciones Comunes de los Vocales y del Secretario)

Las funciones comunes de los Vocales y del Secretario del Comité son:

- a) Proporcionar información fidedigna y asesoramiento para la toma de decisiones por parte del Gerente General respecto a dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad de personal, en merito a lo dispuesto en el punto 7 del artículo 4 del presente reglamento.
- b) Preparar, analizar, revisar y verificar la documentación de respaldo de los temas correspondientes, a ser incluidos en la agenda del Comité.

Artículo 9.- (Funciones Exclusivas del Secretario)

Además de las funciones descritas precedentemente, el Secretario tiene las siguientes funciones:



Banco Central de Bolivia
Directorio

//6. R.D. N° 036/2015

- a) Coordinar y elaborar la Agenda a tratarse en las sesiones del Comité de Administración de Recursos Humanos;
- b) Coordinar y solicitar al Presidente la celebración de sesiones extraordinarias, cuando así se requiera;
- c) Presentar al Comité un estado situacional de los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- d) Presentar al Comité, las solicitudes de las áreas y de los servidores públicos del BCB relacionadas a los subsistemas de dotación de personal, evaluación del desempeño y movilidad de personal, para su tratamiento.
- e) Poner en conocimiento del Gerente de Recursos Humanos la fecha, hora y agenda, de cada una de las reuniones.
- f) Elaborar las Actas de las sesiones del Comité en dos ejemplares originales.
- g) Gestionar la firma de las Actas por los miembros presentes a cada una de las sesiones del Comité de Administración de Recursos Humanos.
- h) Remitir un ejemplar de las Actas al Presidente del Comité.
- i) Custodiar en archivo un ejemplar de las Actas del Comité.

CAPÍTULO III

SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 10.- (Periodicidad)

Las sesiones ordinarias del Comité se realizan una vez a la semana y las extraordinarias cuando sea necesario a solicitud del Presidente del Comité o del Gerente de Recursos Humanos.

Artículo 11.- (Convocatoria)

El Presidente del Comité citará a las sesiones, a través del Gerente de Recursos Humanos.

Artículo 12.- (Agenda)

- a) Los temas a ser incluidos en la agenda del Comité, deben ser remitidos al Gerente de Recursos Humanos.
- b) El Secretario elaborará la agenda y la entregará a cada uno de los miembros del Comité al inicio de cada sesión programada.

Artículo 13.- (Quórum)

- a) El Comité podrá sesionar con la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros, incluido el Presidente.



Banco Central de Bolivia
Directorio

//7. R.D. N° 036/2015

- b) Es obligatoria la presencia del Presidente en toda sesión del Comité de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 14.- (Licencias)

Los miembros del Comité que no puedan asistir a una sesión, deben comunicar al Presidente las causas de su impedimento para su registro en el Acta correspondiente.

Artículo 15.- (Decisiones del Comité)

- a) Las decisiones se adoptan por simple mayoría de los miembros del Comité de Administración de Recursos Humanos presentes, en caso de empate el Presidente es quien dirime la adopción de una determinación.
- b) Las decisiones adoptadas por el Comité deben constar expresamente en Actas.

Artículo 16.- (Actas)

Las Actas de las sesiones del Comité deben estar estructuradas de la siguiente manera:

- a) Número del Acta del Comité.
- b) Fecha en que se realiza la sesión.
- c) Listado de los miembros que participan en la sesión.
- d) Temas tratados, decisiones adoptadas y temas varios cuando corresponda.
- e) Firma de todos los participantes de la sesión.

Artículo 17.- (Firma del Acta)

Concluida la reunión del Comité, el Secretario elabora el Acta para la firma de todos los miembros asistentes del Comité como constancia de la reunión realizada.

Handwritten marks and signatures in the bottom left corner.

Handwritten signature in the bottom right corner.