



Banco Central de Bolivia
Directorio

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 037/2015

ASUNTO: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - APRUEBA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

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-2014-368 de 7 de noviembre 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 b) del artículo 56 del Estatuto del Banco Central de Bolivia se ha creado el Comité de Capacitación, como el órgano encargado de ejecutar, planificar, coordinar, proponer políticas y tomar decisiones administrativas, en materia de capacitación sobre la base de las políticas aprobadas por Directorio y los reglamentos correspondientes.

Que la Gerencia de Recursos Humanos mediante informe BCB-GRH-SRH-DAE-INF-2014-368 de 7 de noviembre de 2014, atendiendo las observaciones de la Gerencia de Asuntos Legales, presenta Proyecto de Reglamento del Comité de Capacitación, 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.



Banco Central de Bolivia
Directorio

//2. R.D. N° 037/2015

POR TANTO,

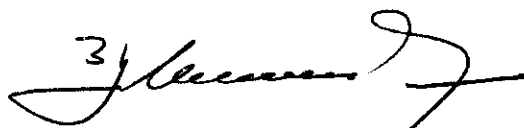
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

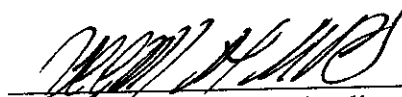
RESUELVE:

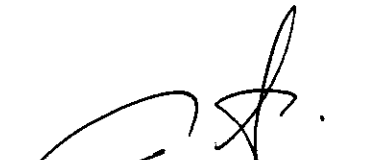
- Artículo 1.-** Aprobar el Reglamento del Comité de Capacitación, que en anexo forma parte de la presente Resolución.
- Artículo 2.-** El Reglamento del Comité de Capacitación entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la presente Resolución de Directorio.
- Artículo 3.-** La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

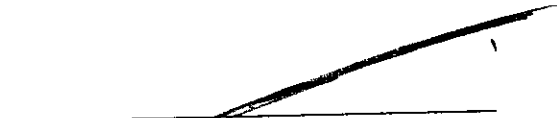
La Paz, 10 de marzo de 2015


Marcelo Zabalaga Estrada


Reynaldo Yujra Segales


Abraham Pérez Alandia


Ronald Polo Rivero


Sergio Velarde Vera



Banco Central de Bolivia
Directorio

//3. R.D. N° 037/2015

ANEXO

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**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 Capacitación del Banco Central de Bolivia (BCB).

Artículo 2.- (Creación del Comité)

El Comité de Capacitación es un órgano encargado de ejecutar, planificar, coordinar, proponer políticas y tomar decisiones administrativas, en materia de capacitación sobre la base de las políticas aprobadas por Directorio y los reglamentos correspondientes, creado a través del inciso b) del artículo 56 del Estatuto del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 128/2005

**CAPÍTULO II
COMITÉ DE CAPACITACIÓN**

Artículo 3.- (Facultades del Comité)

Son facultades del Comité de Capacitación las de ejecutar, planificar, coordinar, proponer políticas y tomar decisiones administrativas en materia de capacitación sobre la base de políticas aprobadas por el Directorio y los reglamentos correspondientes.

Artículo 4.- (Funciones del Comité)

Las funciones del Comité de Capacitación son:

1. Conocer, aprobar y adoptar metodologías, lineamientos o políticas y decisiones relacionadas a Capacitación de Recursos Humanos.
2. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos o políticas y normas relativas a la Capacitación de Recursos Humanos del BCB.
3. Establecer las orientaciones conceptuales, temáticas y operativas de las actividades institucionales de capacitación en el marco del Perfil del Servidor Público y los requerimientos efectuados por las áreas del BCB en materia de capacitación.
4. Aprobar el Plan Anual de Capacitación.
5. Autorizar la difusión del Plan Anual de Capacitación.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//4. R.D. N° 037/2015

6. Aprobar o rechazar los eventos de capacitación en el marco de lineamientos o políticas de capacitación.
7. Aprobar o rechazar las solicitudes de postulación tanto de eventos de formación, capacitación, entrenamiento e informativos en función del Plan Anual de Capacitación.
8. Tomar como parámetro los criterios de selección establecidos en lineamientos o políticas de capacitación, para aprobar las postulaciones y la definición de los participantes a los eventos de capacitación, decisiones basadas en el análisis y recomendaciones que efectúe el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos.
9. Aprobar o rechazar la participación de servidores del BCB, en eventos internacionales, en el marco de los lineamientos o políticas de capacitación.
10. Aprobar excepcionalmente la ejecución a eventos y/o la asistencia de servidoras o de servidores públicos a eventos no considerados en el Plan Anual de Capacitación, tomando en cuenta que éste es dinámico, y si estos eventos responden a las necesidades de capacitación y al logro de los objetivos del BCB.
11. Aplicar criterios de selección establecidos en los lineamientos o políticas de capacitación referidos a procesos competitivos, para los casos de presentarse más de un postulante a un evento con cupos limitados de participación.
12. Aprobar los ajustes a los lineamientos o políticas de capacitación producto de la experiencia en su aplicación.

Artículo 5.- (Conformación del Comité)

El Comité de Capacitación estará conformado por:

1. El Gerente General, quien funge como Presidente.
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 Desarrollo de Recursos Humanos, quien funge como Secretario.
5. El Gerente de Administración, quien funge como invitado y verifica el cumplimiento de la normativa, reglamentos y lineamientos o políticas de capacitación vigentes, propiciando la igualdad de capacitación para todos los servidores de la institución.

Asimismo, en el Comité de Capacitación podrá invitar, cuando sea necesario y sin derecho a voto, al gerente, subgerente o jefe de departamento (o cargo equivalente) del área solicitante para ampliar la fundamentación de las postulaciones de su personal en los eventos de capacitación

Artículo 6.- (Funciones del Presidente)

Las funciones del Presidente son:



Banco Central de Bolivia
Directorio

//5. R.D. N° 037/2015

1. Convocar a las reuniones del Comité.
2. Definir el día y hora de las sesiones ordinarias semanales o extraordinarias, o determinar la suspensión de las mismas.
3. Aprobar la Agenda para reunión del Comité de Administración de Recursos Humanos.
4. Presidir las reuniones del Comité.
5. Realizar el seguimiento a los requerimientos efectuados por las Autoridades del Banco Central de Bolivia, en materia de capacitación.

Artículo 7.- (Funciones del Primer Vocal)

Las funciones del Primer Vocal son:

1. Revisar y aprobar los temas a ser incluidos en la Agenda para el Comité de Capacitación.
2. Proponer los lineamientos o políticas para la ejecución de los procesos de detección de Necesidades, Programación, Ejecución y Evaluación del Sistema de Capacitación Productiva.
3. Proponer la elaboración o evaluación de lineamientos o políticas de recursos humanos del BCB en materia de capacitación.
4. Solicitar al Presidente del Comité de Capacitación reuniones extraordinarias cuando se requiera.
5. Firmar el Acta del Comité de Capacitación.

Artículo 8.- (Funciones del Segundo Vocal)

Las funciones del Segundo Vocal son:

1. Analizar los eventos y ofertas presentadas en relación al Plan Anual de Capacitación.
2. Revisar los temas a ser presentados por el Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos.
3. Coordinar de manera conjunta con el Gerente de Recursos Humanos, Subgerente de Recursos Humanos y el Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos, los temas a ser incluidos en la Agenda para el Comité de Capacitación.
4. Firmar el Acta del Comité de Capacitación.

Artículo 9- (Funciones del Secretario)

Las funciones del Secretario son:

1. Elaborar y/o evaluar políticas o lineamientos para viabilizar la ejecución de los procesos de detección de necesidades, programación, ejecución y evaluación del Sistema de Capacitación Productiva.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Banco Central de Bolivia
Directorio

//6. R.D. N° 037/2015

2. Elaborar y/o evaluar metodologías para instrumentar la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de cada área, como también para la obtención de información en relación a los resultados de la evaluación de la capacitación.
3. Preparar, revisar y verificar la documentación de respaldo de los temas correspondientes a cada caso de solicitud de postulación y/o de evento, como también la información necesaria y el análisis correspondiente en relación a funciones y beneficio para la institución, que permita al Comité de Capacitación tomar decisiones adecuadas.
4. Elaborar y/o evaluar temas no programados en el Plan Anual de Capacitación, a ser considerados por el Comité de Capacitación en el marco de sus atribuciones.
5. Firmar el Acta del Comité de Capacitación.
6. Coordinar y elaborar la agenda y la entrega a cada uno de los miembros del Comité al inicio de cada sesión programada.
7. Revisar el análisis técnico realizado en cada solicitud de postulación presentada.
8. Elaborar y presentar previamente los temas a ser incluidos en la Agenda de Capacitación al Subgerente y Gerente de Recursos Humanos para su posterior consideración del Comité de Capacitación.
9. Presentar los casos de eventos solicitados, solicitudes de postulación y temas varios referidos a la capacitación al Comité de Capacitación.
10. Mantener permanentemente informado al Comité de Capacitación de todos los temas varios referidos a la capacitación en el BCB.
11. Elaborar las actas del Comité de Capacitación en dos ejemplares originales.
12. Remitir un ejemplar de las actas al Presidente del Comité de Capacitación.
13. Archivar y custodiar las Actas una vez aprobadas y firmadas por todos sus miembros.
14. Gestionar la firma del Acta respectiva por los miembros presentes del Comité.
15. Remitir un ejemplar de las Actas al Presidente 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 Primer Vocal.

Artículo 11.- (Convocatoria)

El Presidente del Comité citará a las sesiones, a través del Primer Vocal.

Artículo 12.- (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° 037/2015

- b) Es obligatoria la presencia del Presidente en toda sesión del Comité de Capacitación.

Artículo 13.- (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 14.- (Decisiones del Comité)

- a) Las decisiones se adoptan por simple mayoría de los miembros del Comité de Capacitación 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 15.- (Actas)

En cada reunión del Comité de Capacitación se levantará un Acta en la cual se señalará todas las decisiones tomadas como también los temas varios que se presentaron a conocimiento y consideración de los integrantes del mismo.

Las Actas de las reuniones del Comité de Capacitación están estructuradas de la siguiente manera:

1. Número del Acta del Comité.
2. Fecha en que se realiza la reunión.
3. Tipo de reunión del Comité de Capacitación (ordinaria o extraordinaria).
4. Listado de los miembros que participan en la reunión.
5. Temas tratados, decisiones adoptadas y temas varios, cuando corresponda.
6. Firmas de todos los participantes de la reunión, incluyendo a los invitados.

Artículo 16.- (Firma del Acta)

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