

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 125/2001

**ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACION – APRUEBA
REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE
PERSONAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

VISTOS:

La Constitución Política del Estado

La Ley 1178 de 20 de julio de 1990.

La Ley 1670 de 31 de octubre de 1995.

La Ley 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.

La Ley 2104 de 21 de junio de 2000, modificatoria a la Ley 2027.

El Decreto Supremo 25749 de 20 de abril del 2000, que aprueba el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley 2027.

El Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

El Decreto Supremo 26257 de 20 de julio de 2001, que aprueba el Sistema de Declaración de Bienes y Rentas de los funcionarios públicos.

El Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

La Resolución de Directorio N° 112/97 de 20 de mayo de 1997, que aprueba el Reglamento de Capacitación.

La nota de la Gerencia General GGRL.I.N° 318/2001 de 10 de diciembre de 2001.

El Informe de la Gerencia de Administración GADM 022/2001 de 10 de diciembre de 2001.

Los Informes de la Gerencia de Asuntos Legales GAL 194/2001 de 27 de noviembre de 2001 y GAL 127/2001 de 7 de diciembre de 2001.

//2. R.D. N° 125/2001

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la Constitución Política del Estado, las Leyes 2027 y 2104 y los correspondientes decretos reglamentarios se regula la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizando el desarrollo de la carrera administrativa, asegurando la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública .

Que la Ley 1178 establece el Sistema de Administración de Personal, cuyas Normas Básicas han sido aprobadas por el Decreto Supremo 26115, definiendo los Subsistemas de dotación, evaluación, movilidad, capacitación y registro de personal, y sus respectivos procesos; regulando el ingreso a la carrera administrativa, sus requisitos, procedimientos y recursos.

Que en la Ley 2027 y en los Decretos Supremos 26115 y 26319, se regulan los Recursos de Revocatoria y Jerárquico, estableciendo los procedimientos administrativos para la sustanciación de los mismos.

Que en la Ley 2027 y el Decreto Supremo 26257 se establece el Sistema de Declaración de Bienes y Rentas, normando los aspectos referentes a las declaraciones patrimoniales de los funcionarios públicos.

Que en cumplimiento de la Ley 1670 y de las normas anteriormente referidas, el Banco Central de Bolivia debe actualizar su Reglamento del Sistema de Administración de Personal, a efecto de incorporar a sus funcionarios a la carrera administrativa establecida en la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

Que mediante Informe GADM 022/2001 la Gerencia de Administración informa que el BCB tiene establecidos los subsistemas de dotación, evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo, remuneración, movilidad y registro de personal, subsistemas que son considerados partes substantivas de un Sistema de Administración de Personal, y que se los está incorporando en este nuevo Reglamento.

Que el mismo Informe señala que este Reglamento ha sido analizado y revisado detalladamente y que es compatible con la Ley 2027, por lo cual se concluye que el mismo fortalece la carrera administrativa existente en el BCB, sistematiza y respalda la gestión de administración de personal en el Banco, garantiza la transparencia y eficiencia y promueve una cultura de servicio público. Por estas razones recomienda al Directorio su aprobación.

//3. R.D. N° 125/2001

Que la Gerencia de Asuntos Legales mediante Informes GAL 194/2001 y GAL 127/2001 indica que el proyecto de este Reglamento se elaboró en forma coordinada

por las Gerencias de Administración y de Asuntos Legales, cumpliendo con la obligación de reglamentar el régimen jurídico laboral, sobre la base de las Normas Básicas de Administración de Personal y en cumplimiento con el marco legal correspondiente, así como por la jurisprudencia sentada por el Tribunal Constitucional. En consecuencia recomienda al Directorio su aprobación en ejercicio de las atribuciones previstas por el Artículo 54 incisos n) y o) de la Ley 1670.

Que la Gerencia General, mediante carta GGRL.I. N° 318/2001 dirigida al Presidente del Banco recomienda la aprobación de este Reglamento.

POR TANTO,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento del Sistema de Administración de Personal, en sus V capítulos y 61 artículos, que en anexo forma parte de esta Resolución.

Artículo 2.- Autorizar a la Administración del BCB el desarrollo y la aplicación de este sistema, tomando como referencia los anexos del Informe de la Gerencia de Administración GADM 022/2001, para su implementación en detalle,. Las modificaciones posteriores deberán adecuarse a las exigencias del BCB y a la normativa vigente, presentando informes a Directorio sobre los alcances de las mismas.

Artículo 3.- Poner en vigencia el presente Reglamento a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 4.- Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 112/97 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba el Reglamento de Capacitación del BCB.

//4. R.D. N° 125/2001

Artículo 5.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 11 de diciembre de 2001

Juan Antonio Morales A.

Armando Pinell S.

Juan Medinaceli V.

Armando Méndez M.
Roberto Camacho S.

Javier Comboni S.

//5. R.D. N° 125/2001

ANEXO

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto regular y aplicar el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa de los funcionarios del Banco Central de Bolivia (BCB).

Artículo 2.- (Ámbito de aplicación)

El presente Reglamento se aplica a los funcionarios del BCB incorporados a la carrera administrativa. También se aplica a los funcionarios de la categoría ejecutiva (1° al 3° nivel) en todo aquello que les corresponda por su incorporación al Régimen del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 3.- (Obligaciones del BCB)

El BCB, conforme lo establece el presente Reglamento, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Aplicar las disposiciones del Estatuto del Funcionario Público.
- b) Implantar el Sistema de Administración de Personal (SAP).
- c) Desarrollar las actividades del proceso de incorporación de sus funcionarios a la Carrera Administrativa.
- d) Determinar las necesidades de capacitación de la Institución.
- e) Suministrar oportunamente los datos e información requerida por el Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP).
- f) Brindar información a requerimiento de la Superintendencia del Servicio Civil, respecto a los procedimientos de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de carrera del BCB.

//6. R.D. N° 125/2001

Artículo 4.- (Responsables de la aplicación)

- a) El Gerente General en su condición de primera autoridad operativa del BCB, es responsable de la aplicación del presente Reglamento, así como de su cumplimiento y supervisión.
- b) El Gerente de Administración por intermedio de la Subgerencia de Recursos Humanos, es responsable de su aplicación operativa.

CAPITULO II

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 5.- (Subsistemas de personal)

El Sistema de Administración de Personal del BCB (SAP-BCB), comprende los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Dotación de Personal.
2. Subsistema de Evaluación del Desempeño.
3. Subsistema de Movilidad de Personal.
4. Subsistema de Capacitación.
5. Subsistema de Registro.

Artículo 6.- (Interrelación)

El SAP-BCB se interrelaciona con los siguientes Sistemas:

- a) Sistema de Programación de Operaciones. A través del requerimiento de personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales incluidos en el Programa Operativo Anual (POA) del BCB.
- b) Sistema de Organización Administrativa. En función a la estructura organizacional del BCB.
- c) Sistema de Presupuesto. A través de la asignación de los recursos financieros para los recursos humanos del BCB.

//7. R.D. N° 125/2001

SECCIÓN I

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 7.- (Procesos del subsistema de dotación de personal)

El Subsistema de Dotación de Personal comprende los siguientes procesos:

1. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos.
2. Cuantificación de la Demanda de Personal.

3. Análisis de la Oferta Interna de Personal.
4. Formulación del Plan Anual de Personal.
5. Programación Operativa Anual Individual (POAI).
6. Reclutamiento y Selección de Personal.
7. Inducción.
8. Evaluación de Confirmación.

Artículo 8.- (Clasificación, valoración y remuneración de puestos)

I. Clasificación.

Las categorías en el BCB se clasifican en:

a) Superior:

Conforme dispone el Artículo 44 de la Ley 1670, la máxima autoridad del BCB es su Directorio y de acuerdo a lo establecido por el Artículo 57 del referido cuerpo legal, la primera autoridad ejecutiva es el Presidente, que a su vez es Presidente del Directorio del BCB

El Presidente y los Directores son funcionarios designados en el marco de la Ley 1670.

b) Ejecutiva:

- Funcionarios ejecutivos no comprendidos en la carrera administrativa y designados de acuerdo al Estatuto del BCB

1. Gerente General (1º nivel)
2. Asesor de Política Económica y Gerentes de Áreas (2º nivel).
3. Subgerentes de Área (3º nivel).

//8. R.D. N° 125/2001

- Funcionarios ejecutivos comprendidos en la carrera administrativa

4. Jefes de Departamento (4º nivel).

c) Operativa:

5. Profesionales (5º nivel).
6. Técnico Administrativo (6º nivel).
7. Auxiliar (secretarias y recepcionistas) (7º nivel).
8. Servicios (ujieres y chóferes) (8º nivel).

II. Valoración.

- a) Se emplea la metodología de “Valoración por Puntos” mediante la asignación de los valores numéricos a los diferentes elementos o factores de cada puesto.
- b) Con la valoración se elabora la planilla presupuestaria compuesta por ítems y frecuencias asignadas a cada Gerencia de la estructura organizacional.
- c) Los ítems se registran en el Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) de acuerdo a la normativa establecida por esta entidad.
- d) La Gerencia General autoriza la transferencia de ítems entre Gerencias, si no se alteran los objetivos y funciones de las Gerencias involucradas.

III. Remuneración.

- a) La remuneración se fija en función al valor definido para el puesto. La información sobre remuneraciones utiliza como instrumentos básicos la escala salarial, estructura de puestos y planilla presupuestaria.
- b) El BCB podrá otorgar incentivos en cumplimiento a la normativa vigente. Quedan excluidos de este beneficio los funcionarios provisorios, el personal eventual y el contratado a plazo definido.
- c) Queda prohibido crear niveles salariales no previstos en la escala aprobada.
- d) El funcionario, con su designación, recibe la documentación establecida por la entidad de seguridad social respectiva, a objeto de su registro y atención de las prestaciones establecidas por Ley. El cumplimiento de este trámite es extensivo a todos los funcionarios del BCB independientemente del puesto que desempeñan.

//9. R.D. N° 125/2001

- e) El funcionario que obtenga una promoción, percibirá la remuneración correspondiente al nuevo puesto, a partir del momento que asume sus funciones.
- f) Los funcionarios del BCB se encuentran prohibidos de:
 1. Ejercer más de una actividad remunerada en la administración pública, excepto en los casos de cátedra universitaria o docencia.
 2. Recibir de parte de terceros, cualquier tipo de remuneraciones en efectivo, especie o subvenciones en servicios.

Artículo 9.- (Cuantificación de la demanda de personal)

La cuantificación de la demanda de personal debe ir acompañada de la planificación institucional de largo plazo (estratégica) y de la planificación operativa de corto plazo (anual).

I. Cuantificación de la demanda de personal a largo plazo.

Considerando la planificación estratégica del BCB:

- a) Analiza los procesos básicos para la consecución de los objetivos estratégicos, a fin de determinar los puestos efectivamente requeridos.
- b) Utiliza la información del Sistema de Organización Administrativa, en función al alcance de los procesos básicos, tecnología utilizada, complejidad y características.
- c) Considera las restricciones presupuestarias.
- d) Analiza y determina el número de personas requeridas en función a la carga de trabajo por puesto.
- e) Especifica los requerimientos de calidad de cada puesto y la programación de técnicas y acciones de gestión de personal incorporadas en el Plan Anual de Personal definido por el BCB.

II. Cuantificación de la demanda de personal a corto plazo.

Identifica la contribución de cada puesto a los objetivos de la Programación Operativa Anual (POA), relacionados con el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la permanencia del puesto. Por otra parte, genera la revisión periódica de la cuantificación de la demanda de personal a largo plazo.

La cuantificación de la demanda de corto plazo, tomará en consideración el POA, la estructura orgánica definida y las modificaciones que hayan sido necesarias en ambas. Las necesidades de personal deberán estar incorporadas en la

//10. R.D. N° 125/2001

Programación Operativa Anual Individual (POAI).

Artículo 10.- (Análisis de la oferta interna de personal)

Mediante el inventario de las fichas de personal establecidas en el Artículo 36 de este Reglamento, se releva la información relativa a las características personales educativas, laborales y otras de los funcionarios del BCB.

Dicho inventario se elabora en forma previa a la formulación del Plan Anual de Personal y se actualiza en función a las necesidades del BCB.

Artículo 11.- (Formulación del Plan Anual de Personal)

La formulación del Plan Anual de Personal considera los siguientes aspectos:

- a) Previsiones sobre las posibles modificaciones en la estructura organizacional y puestos de trabajo.
- b) Estrategia para la reasignación o adecuación de personal.

- c) Estrategias de implantación de la carrera administrativa y nuevas incorporaciones.
- d) Estrategia de capacitación institucional.

Artículo 12.- (Programación operativa anual individual)

La Programación Operativa Anual Individual (POAI) en el BCB, abarcará desde el nivel de Jefe de Departamento hasta la Gerencia General. El POAI considerará la formulación de resultados en función de los objetivos propuestos. Para todos los puestos se establecerán las funciones y competencias correspondientes en una manual de funciones.

Artículo 13.- (Reclutamiento y selección de personal)

La cobertura de un puesto vacante se producirá en un plazo máximo de treinta días calendario de declarada la vacancia.

I. Etapas del Reclutamiento de Personal.

- a) Pasos previos para llenar una vacancia. El BCB procederá a la cobertura de un puesto vacante considerando los siguientes aspectos:

1. La demanda estimada en el POA.
2. La declaración de vacancia del puesto.
3. La verificación de disponibilidad del ítem por la Gerencia de Administración.

//11. R.D. N° 125/2001

- b) Modalidades de reclutamiento. El BCB reclutará a su personal mediante:

1. Invitación Directa. Dirigida a personas que reúnan altos méritos personales y profesionales, para cubrir los puestos de los funcionarios de libre nombramiento.
2. Convocatoria Pública Externa. Dirigida en forma simultánea a funcionarios del BCB y a personas ajenas al mismo.
3. Convocatoria Pública Interna. Dirigida a funcionarios del BCB, previa autorización del Gerente General, a solicitud expresa y justificada de la Gerencia requirente.
4. Reclutamiento de funcionarios interinos. Se realiza mediante Convocatoria Pública Externa dirigida a personas ajenas al BCB, previa autorización del Gerente General.

- c) Convocatoria.

1. Contenido. La convocatoria contiene la información sobre el puesto a cubrir,

sus objetivos, los requisitos, el plazo de presentación, así como la forma y el lugar de recepción de las postulaciones.

2. Convocatoria Desierta. La convocatoria se declara desierta si no se presenta al menos un postulante que cumpla con los requisitos exigidos para el puesto.
3. Ampliación de Convocatoria. Procede sólo para la ampliación del plazo en las convocatorias.
4. Segunda Convocatoria. La segunda convocatoria procede cuando se modifica alguno de los requisitos de la primera convocatoria.
5. Las convocatorias se publicarán en la Gaceta Oficial de Convocatorias y un medio de prensa de circulación nacional.

II. Etapas de Selección de Personal.

- a) Evaluación. Compara el perfil del puesto con la capacidad de los postulantes, mediante: la evaluación curricular, el examen psicotécnico, la evaluación técnica si corresponde, y la entrevista.

//12. R.D. N° 125/2001

- b) Comité de Selección.

Está compuesto mínimamente por:

1. Un representante designado por la Gerencia General.
2. Un representante de la Gerencia de Administración.
3. Un representante de la Gerencia solicitante.

El Comité, en forma previa a la convocatoria define los plazos, las técnicas, parámetros, factores y puntajes mínimos en cada fase del proceso, así como otros requisitos necesarios para el puesto.

El BCB podrá contratar empresas especializadas y certificadas por la Superintendencia de Servicio Civil, para la selección de postulantes. En estos casos, el Comité de Selección actúa como contraparte en el proceso de selección.

- c) Informe de resultados. El informe deberá contener:

1. Antecedentes.
2. Número y lista de postulantes.
3. Técnicas de evaluación y modalidad de calificación.
4. Nombres y calificaciones obtenidas.
5. Lista de candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo al puntaje de

- calificación.
6. Conclusiones y recomendaciones.

Concluido el proceso de selección, el informe de resultados será puesto a disposición para conocimiento de los postulantes interesados, en la Gerencia de Administración.

- d) Elección. El Gerente General tiene a su cargo la elección del postulante al puesto.
- e) Nombramiento. Se efectivizará con la entrega de la “Acción de Personal”. En caso de existir recurso de revocatoria, una vez resuelto éste, se procederá al nombramiento correspondiente.
- f) Posesión. Se realiza por la autoridad competente dependiendo del nivel del puesto.

//13. R.D. N° 125/2001

Artículo 14.- (Inducción o integración)

El funcionario a tiempo de asumir funciones recibe:

1. La Ley del Banco Central de Bolivia.
2. El Estatuto y Reglamento Interno del BCB.
3. El Reglamento SAP-BCB.

Artículo 15.- (Evaluación de confirmación)

Los nuevos funcionarios incorporados a la carrera administrativa y los promovidos, están sujetos a un proceso de evaluación de confirmación en el puesto, después de haber cumplido un período de prueba de 90 días. La evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior de acuerdo al Formulario de Evaluación de Confirmación del BCB.

El resultado de la evaluación determina la continuidad del funcionario en el BCB y se registrará en la Superintendencia de Servicio Civil.

Artículo 16.- (Suplencia)

La suplencia procede tan sólo en la categoría ejecutiva por un período máximo de 90 días. El funcionario tiene derecho a percibir la diferencia de salario entre su puesto y el puesto de mayor jerarquía, cuando la suplencia sea mayor a 15 días hábiles continuos.

SECCIÓN II

SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Artículo 17.- (Obligatoriedad de la evaluación del desempeño)

- a) La evaluación del desempeño de los funcionarios del BCB tiene carácter obligatorio, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.
- b) La evaluación del desempeño se realiza dos veces al año. Con carácter previo a su realización, las fechas de las evaluaciones se registrarán en la Superintendencia del Servicio Civil y serán de conocimiento de los funcionarios.

//14. R.D. N° 125/2001

Artículo 18.- (Procesos del subsistema de evaluación del desempeño)

El Subsistema de Evaluación del Desempeño comprende los procesos de:

- 1. Programación de la Evaluación del Desempeño.
- 2. Ejecución de la Evaluación del Desempeño.

Artículo 19.- (Programación de la evaluación del desempeño)

La programación de la evaluación del desempeño la realizará la Gerencia de Administración. Esta evaluación comprende los factores de competencia y contribución.

Los factores de competencia (de gestión, operacionales, personales y sociales), se refieren a aquellos aspectos inherentes al funcionario que influyen y determinan su desempeño.

Los factores de contribución son aquellos referidos al cumplimiento de objetivos de desarrollo y funcionamiento.

Artículo 20.- (Ejecución de la evaluación del desempeño)

- a) La ejecución de la evaluación del desempeño está a cargo del jefe inmediato superior y será refrendada por el Subgerente y Gerente de Área. En caso de que se hubiera producido el cambio del jefe inmediato superior, la evaluación del desempeño la realizará el superior jerárquico.
- b) Se crea el Comité de Evaluación con la finalidad de mediar en caso de presentarse diferencias de criterio entre el evaluador y el evaluado. El Comité de Evaluación está integrado mínimamente por:
 - 1. Un representante del Gerente General.
 - 2. El Subgerente de Recursos Humanos.
 - 3. El Jefe inmediato del evaluado con al menos tres meses de

antigüedad en el cargo.

c) Los resultados de la Evaluación del Desempeño podrán ser:

1. Excelente: Cuando el evaluado obtenga una calificación entre 85 y 100 puntos, tendrá derecho a ser promovido horizontalmente previa comprobación de sus meritos y podrá recibir incentivo económico de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria del BCB y a incentivos psicosociales.

//15. R.D. N° 125/2001

2. Bueno: Cuando el evaluado obtenga una calificación entre 70 y 84 puntos, el funcionario tendrá derecho a incentivos psicosociales.
3. Suficiente: Cuando el evaluado obtenga una calificación entre 50 y 69 puntos, el funcionario tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a ningún incentivo.
4. En Observación: Cuando el evaluado obtenga una calificación menor o igual a 49 puntos. En este caso, el funcionario se someterá a una nueva evaluación en un plazo no inferior a tres meses ni superior a seis meses.

d) El régimen de incentivos económicos y psicosociales a favor de los funcionarios será determinado por el Directorio de acuerdo a normas vigentes y se aplicará tomando en cuenta la evaluación de desempeño y la disponibilidad presupuestaria.

SECCIÓN III

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 21.- (Procesos del subsistema de movilidad de personal)

Los procesos del subsistema de Movilidad de Personal son:

1. Promoción
2. Rotación
3. Transferencia
4. Retiro

Artículo 22.- (Promoción)

Se inicia cuando existe la demanda de personal y la disponibilidad del puesto vacante. La promoción es el movimiento vertical u horizontal de un funcionario dentro del BCB.

- a) La promoción vertical. Es el cambio de un funcionario de un puesto a otro de mayor jerarquía, mediante el cumplimiento de los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento establecidos en el presente Reglamento. Implica mayor responsabilidad y remuneración.

Los funcionarios promovidos están sujetos al período de confirmación. Si la

evaluación de confirmación no fuera satisfactoria el funcionario será restituido a su puesto anterior, siempre y cuando el mismo se encuentre vacante.

//16. R.D. N° 125/2001

- b) La promoción horizontal. Es el cambio de un funcionario de un grado a otro superior dentro de un mismo nivel salarial, cuando obtenga una calificación excelente en la Evaluación del Desempeño y exista la vacancia.

Artículo 23.- (Rotación)

La rotación es el cambio temporal de funciones para desempeñar un puesto similar dentro del BCB. No implica incremento de remuneración, ni requiere evaluación de confirmación.

La rotación del personal se programará tomando en cuenta las necesidades del BCB.

Artículo 24.- (Transferencia)

La transferencia es el cambio permanente de funciones para desempeñar un puesto similar dentro del BCB. No implica necesariamente un incremento en la remuneración, ni requiere evaluación de confirmación.

Artículo 25.- (Retiro)

Son causales de retiro las siguientes:

- a) Renuncia. Será presentada por escrito al Gerente General con una anticipación mínima de 15 días calendario. La aceptación será comunicada también por escrito dentro del citado plazo.
- b) Jubilación. Se tramita conforme a las disposiciones del régimen establecido por la Seguridad Social.
- c) Invalidez. Previa calificación y determinación por las instancias correspondientes en el marco de las normas que rigen la Seguridad Social.
- d) Evaluación de confirmación insatisfactoria.
- e) Dos evaluaciones consecutivas de desempeño “en observación”.
- f) Destitución, emergente de un proceso administrativo disciplinario interno, o un proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.

//17. R.D. N° 125/2001

- g) Abandono injustificado de funciones por un periodo de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos en un mes.
- h) Reestructuración organizativa, supresión del puesto o ítem. Debe ser comunicada por escrito al funcionario con una anticipación mínima de 30 días calendario. Emerge de la modificación de competencias o de la restricción presupuestaria del BCB.
- i) Retiro forzoso por las siguientes incompatibilidades:
 - 1. Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública, salvo el ejercicio de la docencia.
 - 2. Realizar negocios o celebrar contratos privados estrechamente relacionados con sus funciones.
 - 3. Por vinculación matrimonial o por parentesco con otro funcionario hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad.
 - 4. Las establecidas en el Reglamento Interno del BCB.
- j) Reducción de remuneración cuando no sea aceptada por el funcionario.
- k) Prisión formal del funcionario, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.
- l) Cumplimiento o rescisión del contrato de trabajo del personal interino.

SECCIÓN IV

SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 26.- (Organo de capacitación).

- a) Constitución: El Comité de Capacitación está conformado por:
 - 1. El Gerente General.
 - 2. El Gerente de Administración.
 - 3. El Subgerente de Recursos Humanos.
 - 4. El Jefe del Departamento de Desarrollo y Capacitación que actúa como Secretario sin derecho a voto.

//18. R.D. N° 125/2001

b) Atribuciones: El Comité de Capacitación tiene las siguientes atribuciones:

1. Presentar al Directorio el Plan Anual de Capacitación.
2. Aprobar o rechazar las solicitudes de capacitación presentadas por las diferentes áreas de acuerdo a la Planificación Estratégica y al POA del BCB. El Comité invitará sin derecho a voto, al Gerente del Área solicitante o su delegado para fundamentar las postulaciones del personal de su área. Si el postulante dependiera de la Gerencia de Administración su Gerente sólo tendrá derecho a voz

c) Reuniones: El Comité de Capacitación se reúne en forma ordinaria cada quince días, y en forma extraordinaria cuando sea necesario. Sus decisiones se adoptan por simple mayoría de votos, las mismas que constan en Actas. El Gerente General tiene voto dirimidor en caso de empate.

Artículo 27.- (Procesos del subsistema de capacitación)

El subsistema de capacitación comprende los siguientes procesos:

1. Identificación de necesidades de capacitación.
2. Programación de la capacitación.
3. Ejecución.
4. Evaluación de la capacitación
5. Evaluación de resultados de la capacitación.

Artículo 28.- (Identificación de necesidades de capacitación)

Los Gerentes de Área deben identificar las necesidades de capacitación de sus funcionarios para la consecución de los objetivos establecidos en el POA. Sus requerimientos de capacitación contendrán: la descripción de las áreas de conocimiento o habilidades en que sus funcionarios deben ser capacitados y serán presentados a la Gerencia de Administración.

Artículo 29.- (Programación de la capacitación)

El Plan Anual de Capacitación responde al Plan Estratégico, al POA y a las necesidades de capacitación detectadas en el BCB. Establece los objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.

Asimismo, dicho plan debe considerar las becas, programas especiales y pasantías.

Artículo 30.- (Ejecución de la capacitación)

El Plan Anual de Capacitación aprobado por Directorio será ejecutado por la Gerencia de Administración previa autorización del Comité de Capacitación.

Artículo 31.- (Evaluación de la capacitación)

La evaluación de la capacitación interna y externa según corresponda comprende las siguientes modalidades:

- a) Evaluación de la actividad de capacitación. A cargo de los participantes al finalizar la actividad de capacitación, mediante la calificación del desempeño del instructor, de la logística del evento y de su grado de satisfacción.
- b) Evaluación de aprendizaje. A cargo del instructor al finalizar el evento, mediante la extensión del certificado de aprobación del evento, el cual deberá ser presentado por los participantes a la Gerencia de Administración.

Artículo 32.- (Evaluación de los resultados de capacitación)

La aplicación de los conocimientos adquiridos en la Capacitación, son evaluados por el Jefe inmediato superior a través de la Evaluación del Desempeño.

Artículo 33.- (Participantes de la capacitación)

I. Carácter de la Capacitación

La participación de los funcionarios del BCB en programas de capacitación es de carácter obligatorio o voluntario.

- a) Obligatoria. Cuando se relacione con el ingreso a la carrera administrativa, atienda necesidades detectadas en la evaluación del desempeño y se refiera a la actualización en los procesos vinculados con el puesto de trabajo.
- b) Voluntaria. Cuando la capacitación esté destinada al desarrollo potencial de los funcionarios.

//20. R.D. N° 125/2001

II. Requisitos para la participación.

Los solicitantes a cursos de capacitación cumplirán los siguientes requisitos:

a) Generales.

1. Contar con una Evaluación del Desempeño calificada al menos como “Buena”, que corresponda a la última evaluación realizada
2. Haber cumplido con todas las obligaciones formales derivadas de la asistencia a otro evento de capacitación.
3. Contar con la aprobación del Gerente de Área.
4. Contar con la aprobación del curso postulado por el Comité de Capacitación.
5. Suscribir un compromiso o un contrato, según corresponda, de acuerdo al costo y al plazo del evento. En todos los casos el funcionario asumirá la obligación de prestar sus servicios en el BCB por el doble del tiempo de duración del curso.
6. Someterse a procedimientos competitivos en casos de presentarse más de un postulante para un mismo evento.

b) Específicos.

b.1. Para eventos nacionales y locales de hasta tres meses de duración:

1. Ser funcionario de planta con al menos seis meses de antigüedad en la Institución.
2. Llenar y presentar el Formulario de Postulación con una anticipación de por lo menos 5 días hábiles antes de la fecha de cierre para la presentación de postulaciones.

b.2. Para eventos internacionales de hasta tres meses de duración:

1. Ser funcionario de planta con al menos un año de antigüedad en la Institución.
2. Llenar y presentar el Formulario de Postulación con una anticipación de por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de cierre para la presentación de postulaciones.

//21. R.D. N° 125/2001

b.3. Para Becas de Postgrado nacionales e internacionales:

1. Ser funcionario de planta con al menos dos años de antigüedad en el BCB.

2. Solicitar auspicio del BCB por intermedio del Comité de Capacitación. Obtener opinión favorable del Comité de Capacitación.
3. Presentar carta o documento de admisión de la Universidad o Instituto respectivo.
4. Autorización expresa mediante Resolución de Directorio cuando la comisión nacional o al extranjero, sea superior a 6 meses,
5. Autorización de Presidencia si la Comisión es en el exterior menor a seis meses.
6. Autorización de la Gerencia General si la comisión es local o nacional menor a 6 meses.

III. Modalidades de financiamiento

El BCB financiará los cursos de capacitación mediante una o algunas de las siguientes modalidades debidamente justificadas:

- a) Declaratoria en comisión con el 100% de sus haberes hasta un máximo de dos años y sin goce de haberes hasta un máximo de tres años.
- b) Financiamiento total o parcial para cursos en el exterior de una duración no mayor a seis meses.
 1. Cuando tenga una duración de hasta 6 meses, previa autorización del Gerente General.
 2. Cuando la comisión sea por un período mayor a seis meses, requiere la aprobación del Directorio
- c) Financiamiento para cursos locales y nacionales, aprobados por el Comité de Capacitación, de acuerdo al rendimiento obtenido. El rendimiento obtenido será tomado en cuenta en la evaluación de desempeño.
 1. Para un promedio mayor o igual a 80%, un financiamiento del 75%
 2. Para un promedio inferior al 80% un financiamiento del 50%.
- d) Financiamiento del 100% para cursos considerados como prioritarios conforme el Plan Anual de Capacitación

//22. R.D. N° 125/2001

IV. Obligaciones del participante

- a) Reembolsar el 100% del costo total que su participación representó para el BCB, en caso de abandono injustificado o reprobación del curso. Adicionalmente, será privado de asistir a programas de capacitación por el lapso de un año.
- b) Reembolsar el 100% del costo total que su participación representó para el BCB, en caso de renunciar antes del plazo de permanencia en la institución previsto en el

- compromiso o contrato suscrito.
- c) Cumplir los requisitos de aprobación exigidos por la entidad capacitadora.
 - d) Aquel funcionario que hubiere gozado de una comisión con el 100% del goce de sus haberes deberá reincorporarse obligatoriamente al BCB al concluir los estudios.

SECCIÓN V

SUBSISTEMA DE REGISTRO DE LA INFORMACION

Artículo 34.- (Procesos del subsistema de registro)

El subsistema de registro comprende los procesos de:

- 1. Generación.
- 2. Organización.
- 3. Actualización

Artículo 35.- (Generación de la información)

Los documentos que se originan en el Sistema de Administración de Personal son:

- a) Documentos individuales. Afectan la situación de cada funcionario, como memoranda, calificación de años de servicio, solicitudes de vacación, informes de evaluación del desempeño y otros documentos relacionados.
- b) Documentos propios del sistema. Son los formatos establecidos en los Anexos del presente Reglamento y los que se originen como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas. Constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la Subgerencia de Recursos Humanos del BCB.

//23. R.D. N° 125/2001

Artículo 36.- (Organización de la información)

Los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se organizan mediante:

- a) Ficha Personal. El BCB abrirá a los nuevos funcionarios y actualizará y conservará una ficha personal de cada funcionario contenida en un file personal.

La ficha personal contendrá información sobre la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso al BCB que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que acrediten su historia funcionaria.

Las fichas personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico y magnético. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro. El acceso a las fichas personales estará permitido sólo a su titular, al Presidente, al Gerente General, al Gerente de Área bajo cuya dependencia está el funcionario, a otros Gerentes previo requerimiento escrito justificado, y al personal encargado de su custodia.

La divulgación de la información del file personal anteriormente referida, será considerada como falta grave y dará lugar a la interposición de un proceso administrativo interno, independientemente de la responsabilidad civil o penal que pudiera generar.

b) Archivos físicos. Serán de dos tipos:

1. El archivo activo, contiene los files personales de los funcionarios del BCB que se encuentren en el ejercicio de un puesto.

Los archivos físicos activos incorporan información clasificada de la siguiente manera:

- a. Documentos de la carrera administrativa.
- b. Documentos de ausencias de personal (viajes, vacaciones, bajas médicas y otros).
- c. Documentos de calificaciones (evaluaciones del desempeño).
- d. Documentos personales.
- e. Documentos sobre estudios.
- f. Documentos sobre felicitaciones.
- g. Documentos sobre llamadas de atención.
- h. Documentos varios (fotocopia del certificado de declaración de bienes y rentas).

//24. R.D. N° 125/2001

2. El archivo pasivo, contiene las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan al BCB.

Ambos archivos estarán centralizados en la Subgerencia de Recursos Humanos.

c) Documentos propios del sistema. La información generada por el sistema estará contenida en documentos clasificados por subsistemas y archivada física y magnéticamente para facilitar su control y mantenimiento. Corresponden a este tipo de documentos:

1. La planilla presupuestaria.
2. Las planillas de sueldos.

3. Las acciones de personal.
4. Otros documentos técnicos relativos a la administración de personal.

d) Inventario de Personal. La Subgerencia de Recursos Humanos deberá organizar y mantener actualizado un inventario de personal con toda la información descriptiva y estadística relativa a los funcionarios del BCB y a los procesos que se desarrollan en cada uno de los subsistemas.

Artículo 37.- (Actualización de la información)

La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Humanos actualizará permanentemente la información generada por el SAP, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial.

Para el cumplimiento de sus funciones emitirá circulares al personal solicitando la actualización de la información contenida en las fichas personales por lo menos una vez al año.

Artículo 38.- (Sistema de información de administración de personal)

La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Recursos Humanos proporcionará la información requerida por el SNAP, en la forma, plazos y procedimientos establecidos por éste, para que sea incorporada en el SIAP.

//25. R.D. N° 125/2001

CAPÍTULO III CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 39.- (Finalidad)

La carrera administrativa en el BCB tiene por finalidad promover la eficiencia administrativa, el desarrollo de los funcionarios de carrera y la permanencia de estos condicionada a su desempeño.

Artículo 40.- (Alcance)

La carrera administrativa se aplica a los funcionarios del BCB cuyos puestos están comprendidos a partir del cuarto nivel jerárquico en línea descendente, es decir, que forman parte de la carrera administrativa los Jefes de Departamento y niveles inferiores de acuerdo a las categorías establecidas en el Artículo 8 del presente Reglamento.

Artículo 41.- (Requisitos para el ingreso a la carrera administrativa)

Toda persona, sin discriminación de ninguna naturaleza, puede aspirar a desempeñar un puesto de carrera en el BCB siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b) Demostrar capacidad para el buen desempeño del puesto, la que será demostrada en los concursos realizados mediante convocatorias internas y externas.
- c) No haber sido condenado a pena corporal, salvo rehabilitación concedida por el Senado, ni tener pliego de cargo o auto de culpa ejecutoriado, ni estar comprendido en los casos de exclusión e incompatibilidad establecidos por Ley.
- d) Ser nombrado por autoridad competente.
- e) Cumplir satisfactoriamente con el período de prueba en los casos de ingreso y promoción. Salvo el reingreso del funcionario a la carrera conforme dispone el Artículo 48 del presente Reglamento.

Artículo 42.- (Funcionarios reconocidos en la carrera administrativa)

Serán reconocidos funcionarios de carrera del BCB en el marco del Estatuto del Funcionario Público los siguientes:

//26. R.D. N° 125/2001

I. Los que al 19 de junio de 2001:

- a) Desempeñen funciones en el BCB de manera ininterrumpida por cinco años o más, cualquiera sea su puesto desde el quinto nivel jerárquico en línea descendente.
- b) Desempeñen funciones de Jefe de Departamento con una permanencia ininterrumpida en el BCB por siete años o más.
- c) Los funcionarios que han sido incorporados en los últimos cinco años mediante procesos públicos competitivos, previa convalidación por la Superintendencia del Servicio Civil y renuncia voluntaria a su cargo.

II. Los que en fecha posterior al 19 de junio de 2001, ingresaron mediante procesos competitivos previa convalidación ante la Superintendencia de Servicio Civil.

Artículo 43.- (Requisitos)

Los funcionarios comprendidos en los incisos a y b de numeral I del artículo anterior, con carácter previo al ingreso a la carrera del Estatuto del Funcionario Público, deben presentar renuncia voluntaria escrita al puesto que desempeñan. La renuncia voluntaria, el pago de sus beneficios sociales y la firma del finiquito en el Ministerio de Trabajo corta todo vínculo laboral con el BCB bajo el Régimen de la Ley General de Trabajo.

Cumplidos los requisitos señalados en el Artículo 42 y en este Artículo, y por imperio de la Ley, los funcionarios comprendidos en los incisos a), b) y c) del Artículo anterior, continuarán ejerciendo funciones en el BCB, bajo el régimen legal establecido por el Estatuto del Funcionario Público.

Estos funcionarios mantendrán su antigüedad únicamente para efectos de calificación de años de servicio.

Artículo 44.- (Exclusiones a la Carrera Administrativa)

No están comprendidos en el ámbito de aplicación de la carrera administrativa según determina el Estatuto del Funcionario Público:

- a) Los funcionarios interinos contratados por un período no mayor a 90 días para cubrir puestos vacantes de la estructura institucional o para resolver alguna necesidad emergente de duración definida, siempre y cuando esas funciones no puedan ser realizadas por los funcionarios del BCB. En ningún caso estos funcionarios podrán constituirse de manera automática en funcionarios de carrera.

//27. R.D. N° 125/2001

- b) Las personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con el BCB. Sus derechos y obligaciones estarán regulados en el respectivo contrato y de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 45.- (Formalización de la condición de funcionario de Carrera)

Para formalizar la condición de funcionario de carrera administrativa, el BCB debe:

- a) Determinar la nómina de los funcionarios que podrían adquirir la condición de funcionario de carrera administrativa, pudiendo apoyarse con la información generada por la calificación de años de servicio.
- b) Elaborar la ficha de personal para cada funcionario de carrera. La documentación deberá ser evaluada, verificada y avalada por la Gerencia de Administración del BCB.
- c) Presentar al SNAP las fichas de personal elaboradas conforme al inciso anterior, a objeto de obtener la certificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.
- d) Registrar ante la Superintendencia de Servicio Civil la ficha de personal y el certificado de cumplimiento emitido por el SNAP para obtener el número del funcionario asignado por ésta.

Artículo 46.- (Estabilidad laboral)

La permanencia y el retiro de los funcionarios de carrera estarán condicionados a los procesos de evaluación del desempeño conforme se establece en el presente

Reglamento.

Artículo 47.- (Causales de retiro)

Los funcionarios de carrera serán retirados por las causales establecidas en el Artículo 25 del presente Reglamento.

Artículo 48.- (Reingreso a la carrera administrativa)

El funcionario de carrera cesante por supresión de su puesto, por efecto de reorganización, reubicación de funciones, insuficiencia financiera u otra medida de interés institucional, podrá reingresar al BCB si reúne las condiciones requeridas para el puesto, manteniendo su condición de funcionario de carrera.

//28. R.D. N° 125/2001

Artículo 49.- (Movilidad temporal de un funcionario de carrera)

El funcionario de carrera asignado a un puesto de libre nombramiento dentro de la Institución por un período de hasta 90 días, conservará su condición de funcionario de carrera, debiendo incorporarse nuevamente a su puesto o a otro de igual categoría, cuando cesen sus funciones en el puesto de libre nombramiento.

**CAPÍTULO IV
RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 50.- (Recursos administrativos)

Los funcionarios de carrera del BCB y los postulantes a un cargo, pueden impugnar las resoluciones o actos administrativos definitivos relativos al ingreso, promoción y retiro de la carrera administrativa y a aquellos derivados de procesos internos, interponiendo los recursos de revocatoria y jerárquico, en la forma, plazos y con los procedimientos previstos en el Decreto Supremo 26319 de 15 de septiembre de 2001.

Artículo 51.- (Improcedencia)

No proceden recursos administrativos contra los actos de carácter preparatorio o de mero trámite, ni contra informes, dictámenes o inspecciones.

Artículo 52.- (Forma de presentación)

Los recursos administrativos deben ser presentados por escrito, mencionando la autoridad administrativa a quien se dirige, el nombre y domicilio del recurrente, los actos, hechos y fundamentos de derecho en los que se funde el recurso, el lugar, la fecha y firma del recurrente.

Artículo 53.- (Representación)

Los interesados que interpongan los recursos de revocatoria y jerárquico, están facultados a actuar por sí o por medio de su representante debidamente acreditado, mediante poder notariado con facultades para realizar trámites administrativos.

Artículo 54.- (Recurso de revocatoria)

El Recurso de Revocatoria procede únicamente contra las resoluciones o actos administrativos, que se infieren en las decisiones establecidas en el Artículo 49.

//29. R.D. N° 125/2001

Deberá ser interpuesto por el interesado ante la autoridad administrativa del BCB que dictó la resolución o acto impugnado, en el plazo de cuatro días siguientes a la fecha de su notificación o comunicación con la resolución o acto motivo de la impugnación.

La autoridad competente para conocer y resolver el Recurso de Revocatoria es la autoridad administrativa del BCB que dictó la resolución o acto impugnado.

Artículo 55.- (Recurso jerárquico)

El interesado podrá interponer el Recurso Jerárquico ante la misma autoridad administrativa del BCB que dictó la resolución del Recurso de Revocatoria, en el plazo de cinco días siguientes a su notificación o vencido el plazo para dictar el recurso de revocatoria.

El Recurso Jerárquico deberá ser elevado en el plazo de dos días de haber sido interpuesto ante el Superintendente del Servicio Civil, autoridad encargada de tomar conocimiento y resolver el recurso.

Artículo 56.- (Impugnación judicial)

Una vez resuelto el recurso jerárquico o cuando el plazo para pronunciarse esté vencido sin dictar resolución, el funcionario de carrera del BCB o el postulante recurrente, podrá impugnar judicialmente por la vía del proceso contencioso-administrativo.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Artículo 57.- (Seguridad)

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en el análisis del presente Reglamento se aplicará la siguiente prelación, la Ley 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público, el Decreto Supremo 26115 de 16 de

marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y demás normas modificatorias.

//30. R.D. N° 125/2001

Artículo 58.- (Incorporación del Gerente General, Gerentes de Área, Subgerentes y sus equivalentes al régimen legal del Estatuto del Funcionario Público)

Prevía renuncia voluntaria al régimen de la Ley General del Trabajo, los funcionarios mencionados se incorporarán al régimen legal del Estatuto del Funcionario Público. Estos no estarán comprendidos en la carrera administrativa del nuevo régimen, pero tendrán derecho a los beneficios establecidos en el Estatuto del Funcionario Público para funcionarios designados y de libre nombramiento.

Artículo 59.- (Funcionarios provisorios)

Los funcionarios del BCB que no se acojan al Régimen del Estatuto del Funcionario Público son considerados funcionarios provisorios.

Artículo 60.- (Plazo de convalidación para el ingreso)

Para facilitar el ingreso de los funcionarios provisorios con antigüedad menor a cinco años, el BCB en un plazo no mayor a un año computable a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, convalidará ante la Superintendencia de Servicio Civil los procesos de ingreso de los funcionarios que han sido seleccionados mediante procesos competitivos.

Artículo 61.- (Plazo de adecuación al Reglamento)

El BCB tendrá un plazo de adecuación de dos años para la aplicación del presente Reglamento.

---000---