



Banco Central de Bolivia

Directorio

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 057/2018

ASUNTO: GERENCIA GENERAL - APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado.

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995 del Banco Central de Bolivia (BCB).

La Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

La Resolución de Directorio N° 128/2005 de 21 de octubre de 2005 que aprueba el Estatuto del BCB y sus posteriores modificaciones.

La Resolución de Directorio N° 009/2016 de 19 de enero de 2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del BCB.

Las Resoluciones de Directorio N° 017/2011 de 1 de febrero de 2011, N° 172/2012 de 26 de septiembre de 2012 y N° 225/2015 de 8 de diciembre de 2015 que aprueban y modifican el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia de Recursos Humanos.

La Comunicación Interna BCB-GRH-CI-2018-49 de 11 de abril de 2018 de la Gerencia de Recursos Humanos.

El Informe BCB-SPCG-DOA-INF-2018-28 de 18 de abril de 2018 de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión.

El Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2018-81 de 20 de abril de 2018 de la Gerencia de Asuntos Legales.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 327 determina que es función del BCB mantener la estabilidad del poder adquisitivo interno de la moneda, para contribuir al desarrollo económico y social.

Que, la Ley N°1670 en sus artículos 44 y 54 incisos a) y e) establece que el Directorio del BCB tiene entre otras, la atribución de dictar las normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que el Ente Emisor cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la presente Ley; así como la de definir la estructura orgánica del BCB.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//2. R.D. N° 057/2018

Que, el numeral 14 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señala que las etapas del diseño o rediseño organizacional son entre otras, la identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia y la elaboración del MOF y el Manual de Procesos.

Asimismo, en el inciso a) de su numeral 15 establece que el diseño organizacional se formalizará en el MOF que incluirá las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales y el organigrama debidamente aprobados mediante resolución interna pertinente.

Que el parágrafo III del artículo 29 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del BCB, dispone que el MOF elaborado o ajustado por motivos de actualización o como parte de un diseño o rediseño organizacional será aprobado mediante Resolución de Directorio, previa validación de las áreas y/o unidades organizacionales correspondientes, con el respaldo del informe técnico de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión y del informe legal emitido por la Gerencia de Asuntos Legales.

Que mediante las Resoluciones de Directorio N° 017/2011 de 1 de febrero de 2011, N° 172/2012 de 26 de septiembre de 2012 y N° 225/2015 de 8 de diciembre de 2015, se aprueba y modifica el MOF de la Gerencia de Recursos Humanos.

Que los numerales 14 y 41 del artículo 11 del Estatuto del BCB, establece que el Directorio tiene atribuciones para definir la estructura orgánica y sus modificaciones en todos sus niveles y aprobar el MOF del BCB y sus modificaciones. Asimismo, en su artículo 85 determina que el Directorio aprueba la estructura orgánica del BCB, sus modificaciones; así como los ámbitos de competencia y responsabilidad de las diferentes áreas del Banco, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin ningún acto administrativo adicional. El Directorio aprueba el MOF y sus modificaciones, a propuesta de la Gerencia General.

Que la Gerencia de Recursos Humanos mediante Comunicación Interna BCB-GRH-CI-2018-49, ha solicitado la modificación de su MOF.

Que mediante el Informe BCB-SPCG-DOA-INF-2018-28, la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión concluye que las modificaciones propuestas en el MOF de la Gerencia de Recursos Humanos, son técnicamente viables y pertinentes, y permitirán aclarar y precisar las funciones establecidas, principalmente las relacionadas con clima y cultura organizacional y pasantías.

Que mediante Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2018-81, la Gerencia de Asuntos Legales señala que la propuesta de modificación del MOF de la Gerencia de Recursos Humanos, no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, por tanto concluye que las modificaciones propuestas por la GRH refrendada por la SPCG, son legalmente procedentes, siendo competencia del Directorio del Ente Emisor considerar su aprobación



Banco Central de Bolivia

Directorio

//3. R.D. N° 057/2018

por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros de conformidad a los establecido en el numeral 41) del artículo 11 y artículo 85 del Estatuto del BCB.

**POR TANTO,
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Recursos Humanos que, en Anexo, forma parte de la presente Resolución, el cual entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Artículo 2.- Dejar sin efecto, a partir de la vigencia de la presente Resolución, los Manuales de Organización y Funciones que forman parte de las Resoluciones de Directorio N° 017/2011 de 1 de febrero de 2011, N° 172/2012 de 26 de septiembre de 2012 y N° 225/2015 de 8 de diciembre de 2015.

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

La Paz, 3 de mayo de 2018

Pablo Ramos Sánchez

Abraham Pérez Alandia

Luis Baudoin Olea

Gabriel Herbas Camacho

Ronald Polo Rivero

Sergio Velarde Vera



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

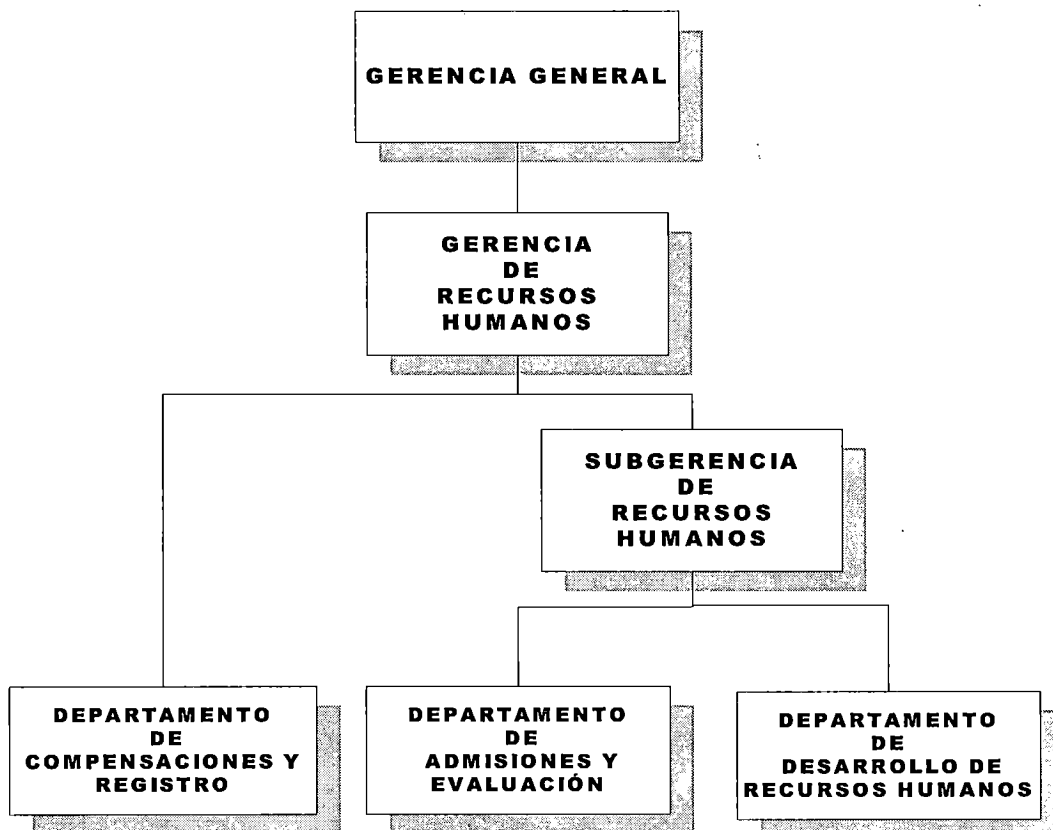
REYNALDO IRIGOYEN CASTRO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO
N000

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Versión

4

Elaborado por

SPCG - GRH

Hoja

Fecha

Mayo - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

REYNALDO IRIGOYEN CASTRO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO
N000

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia General.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

3.1 Subgerencia de Recursos Humanos

3.2 Departamento de Compensaciones y Registro

4. OBJETO

Gestionar el Sistema de Administración de Personal del Banco Central de Bolivia, promoviendo un clima y cultura organizacional favorables al logro de los objetivos y valores institucionales.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Generar y gestionar políticas y estrategias en materia de recursos humanos para contar con servidores públicos idóneos y fortalecer el clima y cultura organizacional, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del Banco Central de Bolivia.

Versión

4

Fecha

Mayo - 2018

Elaborado por

SPCG - GRH

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

REYNALDO IRIGOYEN CASTRO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO
N000

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Proponer las políticas en materia de recursos humanos alineadas al Plan Estratégico Institucional.
- 6.2. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas en materia de recursos humanos que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- 6.3. Dirigir el desarrollo y propuesta de estrategias que generen oportunidades de desarrollo del personal de la institución.
- 6.4. Dirigir el desarrollo y propuesta de planes o programas de incentivos y reconocimientos para los servidores públicos del BCB.
- 6.5. Dirigir el diseño de planes y programas de fortalecimiento del clima y cultura organizacional.
- 6.6. Dirigir y supervisar la aplicación de los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva, Movilidad y Registro y sus procesos.
- 6.7. Ejercer el seguimiento y control a la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los servidores públicos de la institución como obligación del ejercicio en la función pública.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

8. COORDINACIÓN INTERNA

Con todas las Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia.

Integra los Comités establecidos en el Estatuto del Banco Central de Bolivia y normativa vigente.

Versión	4	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Mayo - 2018				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

REYNALDO IRIGOYEN CASTRO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.l.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO
N000

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con instituciones públicas, privadas, locales, nacionales y del exterior cuyas funciones están relacionadas con la administración de recursos humanos.

Versión

4

Fecha

Mayo - 2018

Elaborado por

SPCG - GRH

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

REYNALDO IRIGOYEN CASTRO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y REGISTRO

CÓDIGO
N010

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Recursos Humanos.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Gestionar y ejecutar los Subsistemas de Registro y Movilidad de Personal y los procesos de remuneración, compensación y beneficios para los servidores públicos del BCB.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Aplicar los Subsistemas de Registro y Movilidad de personal, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del BCB, además de procesar el pago de haberes verificando el cumplimiento de la legislación laboral, tributaria y de seguridad social.

Versión

4

Elaborado por

SPCG - GRH

Hoja

Fecha

Mayo - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

REYNALDO TRIGOYEN CASTRO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y REGISTRO

CÓDIGO
N010

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Elaborar, controlar y ejecutar la planilla presupuestaria de sueldos y planillas de remuneraciones, beneficios y compensaciones al personal.
- 6.2. Ejecutar los procesos de generación, organización y actualización de la información, correspondientes al subsistema de registro.
- 6.3. Analizar y ejecutar los requerimientos en materia de movilidad de personal.
- 6.4. Proponer, ejecutar y optimizar políticas en materia de registro, movilidad de personal, remuneración, compensación y beneficios al personal del BCB.
- 6.5. Analizar y proponer Escalas Salariales para la remuneración al personal del BCB.
- 6.6. Analizar y proponer estrategias para la reasignación y adecuación de personal, para su inclusión en el Plan de Personal anual.
- 6.7. Elaborar y mantener actualizado el inventario de personal.
- 6.8. Proponer y ejecutar acciones para la optimización de los Subsistemas de Registro y Movilidad de Personal y los procesos de remuneración, compensación y beneficios a los servidores públicos del BCB.
- 6.9. Atender los requerimientos de Pasajes y Viáticos por misión oficial de los servidores públicos del BCB.
- 6.10. Verificar la consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad de toda la información generada en los procesos del Departamento de Compensaciones y Registro.
- 6.11. Recibir, verificar y registrar la acreditación del cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los servidores públicos del BCB en el ejercicio de la función pública.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	4	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Mayo - 2018				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

REYNALDO IRIGOYEN CASTRO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO
N100

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Recursos Humanos.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Departamento de Admisiones y Evaluación.
Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos.

4. OBJETO

Fortalecer la Gestión de Recursos Humanos, a través de la administración de los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva y el desarrollo del clima y cultura organizacional del BCB.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Implementar las políticas y estrategias referentes a los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación de Desempeño y Capacitación Productiva, así como al clima y la cultura organizacional, alineadas al Plan Estratégico Institucional para contribuir al logro de los objetivos de la institución.

Versión	2	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Mayo - 2018				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

REYNALDO TRIGOYEN CASTRO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO
N100

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Proponer metodologías, directrices y/o estrategias para implementar los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Capacitación Productiva.
- 6.2. Supervisar el desarrollo y aplicación de estrategias e instrumentos que permitan operativizar las políticas de recursos humanos en el BCB.
- 6.3. Proponer e implementar estrategias que generen oportunidades de desarrollo para los servidores públicos del BCB.
- 6.4. Proponer y promover programas que permitan fortalecer el clima y la cultura organizacional en el BCB
- 6.5. Supervisar la aplicación de los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Capacitación Productiva.
- 6.6. Asesorar en temas de dotación de personal, evaluación del desempeño y capacitación productiva a las áreas del BCB cuando así lo requieran.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

8. COORDINACIÓN INTERNA

Con todas las Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia.

Integra los Comités establecidos en el Estatuto del Banco Central de Bolivia y normativa vigente.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

Versión	2	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Mayo - 2018				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1
APROBADO

REYNALDO TRIGOYEN CASTRO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y EVALUACIÓN

CÓDIGO
N110

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Administrar los Subsistemas de Dotación de Personal y Evaluación del Desempeño para garantizar el cumplimiento de los requisitos de acceso a la función pública y medir el cumplimiento de los Planes Operativos Anuales Individuales.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con los Subsistemas de Dotación de Personal y Evaluación del Desempeño de los servidores públicos del BCB, y las de desarrollo del clima y cultura organizacional.

Versión	3	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Mayo - 2018				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

REYNALDO ORIGOYEN CASTRO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y EVALUACIÓN

CÓDIGO
N110

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Participar y coordinar el proceso de inducción o integración.
- 6.2. Supervisar el proceso de evaluación de confirmación de personal y coordinar con los Jefes Inmediatos Superiores los plazos de realización de esta evaluación a los servidores públicos que corresponda.
- 6.3. Proponer, ejecutar y optimizar políticas en materia de dotación de personal y evaluación del desempeño.
- 6.4. Elaborar y proponer programas de incentivos y reconocimientos, y otros que contribuyan a la mejora de la cultura y clima organizacional al interior del BCB, y coordinar su ejecución con el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos.
- 6.5. Elaborar y ejecutar el Plan de Personal, cuantificación de la demanda de personal y análisis de la oferta interna de personal.
- 6.6. Elaborar, revisar, ajustar y consolidar el Manual de Puestos del BCB, en coordinación con las áreas organizacionales, de acuerdo a la normativa y metodología vigente, y gestionar su correspondiente aprobación.
- 6.7. Proporcionar información oportuna sobre el Manual de Puestos a las áreas del BCB que lo requieran.
- 6.8. Revisar y verificar la consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad de toda la información generada en los procesos del Departamento de Admisiones y Evaluación.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	3	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Mayo - 2018				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

REYNALDO IRIGOYEN CASTRO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO
N120

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Administrar el subsistema de capacitación productiva para mejorar la contribución de los servidores públicos del BCB al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de capacitación productiva destinadas a desarrollar las competencias de los servidores públicos del BCB.

Versión	3	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Mayo - 2018				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

REYNALDO IRIGOYEN CASTRO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA
O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO
N120

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Diseñar metodologías y/o lineamientos para la Detección de Necesidades de Capacitación.
- 6.2. Analizar y consolidar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) en base a los requerimientos de las áreas organizacionales del BCB y el Plan Estratégico Institucional.
- 6.3. Diseñar, ejecutar y realizar el seguimiento a la programación de la capacitación.
- 6.4. Efectuar el análisis de los requerimientos extraordinarios de capacitación de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Institución y gestionar su aprobación mediante el Comité de Capacitación.
- 6.5. Proponer, ejecutar y optimizar políticas en materia de capacitación productiva y desarrollo de personal.
- 6.6. Administrar la programación y ejecución de pasantías.
- 6.7. Ejecutar la evaluación de la capacitación y de sus resultados.
- 6.8. Ejecutar los programas de clima y cultura organizacional, incentivos y reconocimientos, en coordinación con el Departamento de Admisiones y Evaluación.
- 6.9. Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con la capacitación productiva.
- 6.10. Revisar y verificar la consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad de toda la información generada en los procesos de capacitación productiva y desarrollo de personal.
- 6.11. Analizar y proponer temas relacionados a la capacitación productiva y/o desarrollo de personal, para su incorporación en el Plan de Personal elaborado por el Departamento de Admisiones y Evaluación.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	3	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Mayo - 2018				