

DIRECTORIO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 057/2024

ASUNTO: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – APROBAR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.

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

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus modificaciones.

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

El Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

La Resolución de Directorio N° 099/2018 de 31 de julio de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y sus modificaciones.

El Estatuto del BCB, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 095/2022 de 6 de octubre de 2022.

La Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 280/2024 de 11 de abril de 2024, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El Informe BCB-GRH-SRH-DAE-INF-2024-61 de 26 de abril de 2024, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos (GRH).



DIRECTORIO

//2. R.D. N° 057/2024

Los informes BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2024-156 de fecha 3 de mayo de 2024 y BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2024-163 de 6 de mayo de 2024, emitido ambos por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL).

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 327 de la Constitución Política del Estado establece que el BCB es una institución de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que el Artículo 1 de la Ley 1670 dispone que el BCB es una institución del Estado, de derecho público, de carácter autárquico, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio legal en la ciudad de La Paz.

Que el Artículo 44 de la Ley N° 1670 del BCB, establece que la Máxima Autoridad del BCB es su Directorio, que es responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas; así como establecer estrategias administrativas, operativas y financieras aprobando sus respectivos programas de corto y mediano plazo.

Que los incisos a) y o) del Artículo 54 de la Ley N° 1670 del BCB, establecen que son atribuciones del Directorio del BCB el dictar normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley; así como aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y sus Reglamentos.

Que el Artículo 68 de la Ley N° 1670 establece que, en el marco de las leyes y normas laborales de carácter general, el régimen jurídico laboral interno del BCB será establecido por su Directorio mediante el respectivo reglamento de personal, siendo que las condiciones de empleo se basaran en un sistema de administración de personal.

Que el Artículo 9 y 20 de la Ley N° 1178 establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplican al BCB, entre los que se encuentra el Sistema de Administración de Personal mismo que determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantando regímenes de evaluación y retribución y desarrollando las capacidades y aptitudes de los servidores públicos, así como el procedimiento para su retiro. Asimismo, que dichos Sistemas son regidos por órganos

DIRECTORIO

//3. R.D. N° 057/2024

rectores que entre sus atribuciones se encuentra la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizarán actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica.

Que los Artículos 56 y 57 de la Ley N° 2027, establece que el Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Así también el Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, reglamentos específicos y normas secundarias o especializadas. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas constituye el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal.

Que los Artículos 6 y 7 del Decreto Supremo N° 26115, establecen que todas las instituciones públicas deben implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, debiendo considerarse al Sistema de Administración de Personal como el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

Que los numerales 1), 30) y 31) del Artículo 10 del Estatuto del BCB, determinan como atribuciones del Directorio, aprobar las decisiones generales y dictar las normas que fueren necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley; aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, además de aprobar las políticas y reglamentos relativos al régimen interno y administración de Recursos Humanos.

Que el párrafo I del Artículo 24 del Estatuto del BCB, dispone que las resoluciones y decisiones del Directorio se adoptan por simple mayoría de votos de sus miembros presentes en reunión, salvo los casos en que la Ley N° 1670 o el Estatuto exijan mayorías calificadas.

Que el Artículo 26 del Estatuto del BCB, establece que el Directorio se pronuncia sobre los asuntos de su competencia mediante Resoluciones. Asimismo, todo proyecto de Resolución de Directorio debe ser motivado y justificado por un informe técnico de la Gerencia o



DIRECTORIO

//4. R.D. N° 057/2024

Gerencias a las que corresponde el asunto objeto de la Resolución y por un informe de la GAL. Estos informes deberán ser remitidos a Directorio por intermedio de la Gerencia General con su recomendación.

Que la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 280/2024 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal indica que de la revisión efectuada al proyecto de modificaciones al Reglamento Específico de Sistema de Administración de Personal del BCB, las mismas se consideran compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115; por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo. Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SAP, se encuentran contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente.

Que la GRH mediante Informe BCB-GRH-SRH-DAE-INF-2024-61, concluye que la Dirección General de Normas de Gestión Pública, comunicó al Ente Emisor que las modificaciones realizadas a 23 Artículos del RE-SAP (5, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 y 34) son compatibles con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, manteniéndose vigentes los restantes 13 Artículos que no fueron modificados y ya se encuentran compatibilizados por tanto, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa en un solo documento para no generar confusiones en su aplicabilidad. Asimismo, indica que debe establecerse un periodo de veinte (20) días hábiles posteriores a la puesta en vigencia del Reglamento Específico para que se realicen las gestiones de actualización de los procedimientos relacionados, recomendando al Directorio del BCB su aprobación.

Que la GAL mediante informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2024-163, concluye que el BCB cumplió con lo establecido en el inciso c) del Artículo 20 de la Ley N° 1178, toda vez que el contenido de la propuesta del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Banco Central de Bolivia, se enmarca en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115; en ese sentido, el MEFP en calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 280/2024 compatibilizó las modificaciones ahora

DIRECTORIO

//5. R.D. N° 057/2024

propuestas para su aprobación en 23 Artículos (5, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 y 34), siendo que los restantes 13 Artículos (1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 17, 20, 25, 31, 35 y 36) fueron compatibilizados con anterioridad mediante notas MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 314/2010; MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 500/2015; MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0659/2018; y MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0429/2021 en las gestiones 2010, 2015, 2018 y 2021 respectivamente. Asimismo, es competencia del Directorio del BCB aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Banco Central de Bolivia en un solo documento que conforme los 36 artículos del RE-SAP para no generar confusiones en su aplicabilidad, en ese sentido, la aprobación del citado Reglamento es viable legalmente toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico, por lo que recomienda al Directorio su aprobación.

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

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Banco Central de Bolivia, en sus cuatro (4) Títulos y treinta y seis (36) Artículos y que en anexo forma parte de esta Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto las Resoluciones de Directorio N° 099/2018 y N° 73/2021 de 31 de julio de 2018 y 18 de mayo de 2021 respectivamente.

Artículo 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación.

Artículo 4.- Establecer un plazo de veinte (20) días hábiles a partir de la publicación de la presente Resolución para la actualización de los procedimientos relacionados con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Banco Central de Bolivia.

Artículo 5.- La Gerencia General queda encargada de remitir una copia del presente Reglamento al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



DIRECTORIO

//6. R.D. N° 057/2024

Artículo 6.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 7 de mayo de 2024

FDO. ROGER EDWIN ROJAS ULO, Gabriel Herbas Camacho, Gumerindo Héctor Pino Guzmán, Diego Alejandro Pérez Cueto Eulert.



D I R E C T O R I O

//7. R.D. N° 057/2024

ANEXO

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA****TÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO I****ASPECTOS GENERALES****Artículo 1.- (Finalidad del Reglamento Específico)**

El Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Banco Central de Bolivia, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2.- (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3.- (Artículo de seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Banco Central de Bolivia, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

DIRECTORIO

//8. R.D. N° 057/2024

Artículo 4.- (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Banco Central de Bolivia.

Artículo 5.- (Excepciones)

- I. Los titulares de puestos designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en todo aquello que por su naturaleza no les sea aplicable.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con el BCB, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6.- (Responsables)

Son responsables:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el Sistema de Administración de Personal (SAP) (a Nivel Ejecutivo): El Gerente General del Banco Central de Bolivia.
- b) La implantación operativa del SAP (a nivel Operativo): El Gerente de Recursos Humanos del Banco Central de Bolivia.



DIRECTORIO

//9. R.D. N° 057/2024

TÍTULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CAPÍTULO I
COMPONENTES

Artículo 7.- (Componentes del Sistema de Administración de Personal - SAP)

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8.- (Procesos del Subsistema de Dotación)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación de Personal son:

- a) Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos
- b) Cuantificación de la Demanda de Personal
- c) Análisis de la Oferta Interna de Personal
- d) Formulación del Plan de Personal
- e) Plan Operativo Anual Individual
- f) Reclutamiento y Selección de Personal
- g) Inducción o Integración
- h) Evaluación de Confirmación

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
DIRECTORIO

DIRECTORIO

//10. R.D. N° 057/2024

Artículo 9.- (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Banco Central de Bolivia se clasifican en las siguientes Categorías y niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Presidenta o Presidente / Directores	NO
	2°	Gerente General	NO
Ejecutivo	3°	Gerentes de Área / Subgerentes / AsesoraNO o Asesor (Servidores públicos de libre nombramiento)	NO
	4°	Jefa o Jefe de Departamento	SI
Operativo	5°	Profesionales	SI
	6°	Técnicos – Administrativos	SI
	7°	Auxiliares	SI
	8°	Servicios	SI

Nota: Los plazos de tiempo señalados en el presente reglamento son establecidos, en días hábiles.

II VALORACIÓN DE PUESTOS

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del BCB; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa) e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	La GRH identificará factores y grados de Valoración de Puestos para determinar la importancia y remuneración de cada puesto en el BCB.		10 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
2	Elaboración del Formulario de Valoración de Puestos en base a los criterios definidos en la etapa 1.	Formulario de Valoración de Puestos	1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos

DIRECTORIO

//11. R.D. N° 057/2024

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Expresa	5 días hábiles	Gerente General
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del BCB, considerando la información del Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Formulario Valoración de Puestos 3360-001.	30 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Relevamiento de información proporcionada por las áreas organizacionales y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		30 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del BCB, basado en la Escala Salarial aprobada.	Informe Escrito	10 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Gerente General.	Informe Escrito	5 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos.
8	Aprobación de la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria por el Directorio del BCB.	Resolución de Directorio		Directorio del BCB
9	Elaboración de Planilla Salarial considerando la Escala Salarial.	Planilla Salarial		Gerente de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del BCB.	-----	-----	-----

Artículo 10.- (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con Plan Operativo Anual (POA) del BCB, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis en base a los procesos básicos llevados a cabo por el BCB, para determinar la carga de trabajo por puesto, considerando los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y en función al Plan Operativo Anual.		Continuo	Gerente de Recursos Humanos.
2	Identificar la contribución de cada puesto, en función a la evaluación realizada en la etapa 1, enfocada al cumplimiento del Plan Operativo Anual del BCB.	Formulario de Cuantificación de la Demanda de Personal 3360-003	Continuo	Gerente de Recursos Humanos.



DIRECTORIO

//12. R.D. N° 057/2024

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	Determinar la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de los puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI del BCB.	Informe Escrito elevado al Gerente General para su aprobación.	5 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de Cuantificación de la Demanda de Personal en cantidad y calidad.	-----	-----	-----

Artículo 11.- (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con el Formulario de Actualización de Datos Personales y con el Inventario de los servidores públicos del BCB.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los servidores públicos del BCB respecto a las características personales, educativas, laborales y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Plan Operativo Anual Individual).	-----	Continuo	Gerente de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisión del Gerente General.	-----	1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del BCB traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

Artículo 12.- (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Analizar los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la	-----	Continuo	Gerente de Recursos Humanos.

DIRECTORIO

//13. R.D. N° 057/2024

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	creación, modificación o supresión de puestos dentro del BCB, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.			
2	Elaboración del Plan de los servidores públicos del BCB.	Informe de Plan de Personal	5 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos.
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisión del Gerente General.	-----	1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe del Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI del BCB.	-----	-----	-----

Artículo 13.- (Proceso del Plan Operativo Anual Individual)

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos (SOA) del BCB.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual, para cada puesto requerido por el BCB, esté ocupado o no.	Formulario Plan Operativo Anual Individual (POAI) 3360-002	30 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Gerente de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos del BCB.	Manual de Puestos	60 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	15 días hábiles	Gerente General
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del BCB.	-----	-----	-----

DIRECTORIO

DIRECTORIO

//14. R.D. N° 057/2024

Artículo 14.- (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)

1. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificar la existencia de un puesto vacante en el BCB.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto vacante.
2	Solicitud al Gerente General del BCB: (elijá una de las siguientes alternativas) 1) Inicio del proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente operación). 2) Inicio de interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP	Comunicación Interna.	3 días hábiles	Máxima Autoridad del Área.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto vacante, cuando sea necesario.	Formulario 3360-005 Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir. 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en el artículo 9° del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la etapa 11 de la Operación Selección de Personal). 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en el artículo 9° del presente reglamento específico.	Comunicación Interna	3 días hábiles	1) Presidencia / Gerente de Recursos Humanos. 2) Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de Comunicación Interna emitida por Gerente General).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal y determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene	Cronograma de Actividades Parte I	1 día hábil	Comité de Selección.

DIRECTORIO

//15. R.D. N° 057/2024

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario 3360-007 Sistema de Calificación para la Selección de Personal		
6	Elaboración del formato de Convocatoria.	Formulario 3360-008 Convocatoria Pública Interna Formulario 3360-009 Convocatoria Pública Externa o Interna y Externa	1 día hábil	Comité de Selección.
7	Por Convocatoria Pública Interna: Difusión de la convocatoria en la página intranet del BCB y en otros medios internos del BCB. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en un periódico de circulación nacional y la página web del BCB.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria. Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación, en el caso del periódico. Para el caso de la página web, será hasta el día que termine la presentación de postulaciones.	Comité de Selección.
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 3360-0 Único de Postulación Convocatoria Pública, establecido por el BCB.	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes.
9	Apertura de Postulaciones, generando el Listado de Postulantes	Formulario 3360-011 Acta de Apertura y Listado de Postulaciones	1 día hábil.	Comité de Selección.
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales.	-----	-----	-----

DIRECTORIO

//16. R.D. N° 057/2024

2. SELECCIÓN DE PERSONAL OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Aplicación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. .	Formulario 3360-007 Sistema de Calificación para la Selección de Personal Cronograma de Actividades (Parte 2).	-----	Comité de Selección.
2	Evaluación Curricular	Formulario 3360-013 Evaluación Curricular.	Según cantidad de postulaciones recibidas.	Comité de Selección.
3	Evaluación de Capacidad Técnica (Escrita y/o Práctica).	Examen Técnico	1 día hábil (para cada evaluación).	Comité de Selección.
4	Evaluación de las Cualidades Personales.	Formulario de Entrevista Estructurada	1 día hábil	Comité de Selección.
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	Formulario 3360-016 Cuadro de Calificación final	-----	Comité de Selección.
6	Elaboración de la Lista de Finalistas.	Formulario 3360-017 Lista de Finalistas.	-----	Comité de Selección.
7	Elaboración del Informe de Resultados.	Formulario 3360-018 Informe de Resultados	2 días hábiles	Comité de Selección.
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formulario 3360-019 Acta de Elección	1 día hábil	Gerente General
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección a los candidatos de la lista de finalistas.	Comunicación Interna o Comunicación Externa (según corresponda)	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y Posesión del servidor público incorporado.	Documento de Incorporación.	1 día hábil	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público del BCB incorporado	-----	-----	-----

DIRECTORIO

DIRECTORIO

//17. R.D. N° 057/2024

Artículo 15.- (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público del BCB incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público recién incorporado información relativa a los objetivos, estrategias y lineamientos institucionales establecidos en el PEI del BCB, así como los valores y aquellos aspectos genéricos relacionados con la normativa y el funcionamiento del BCB.	Manual de Inducción	Primer día laboral	Gerente de Recursos Humanos.
2	Proporciona al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que se tienen que cumplir dentro el puesto de trabajo, debiendo el Jefe inmediato superior efectuar una orientación, a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Formulario Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona - Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Gerente de Recursos Humanos.
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Formulario POAI	Primer día laboral	Máxima Autoridad del Área / Jefe Inmediato Superior / Servidor Público incorporado.
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) al BCB.	-----	-----	-----

Artículo 16.- (Proceso de Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del servidor público a su nuevo puesto.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Remisión del Formulario de Evaluación de Confirmación al Jefe Inmediato Superior, a fin de que evalúe al Servidor Público recién incorporado o promovido.	Formulario 3360-021 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente de Recursos Humanos

D I R E C T O R I O

//18. R.D. N° 057/2024

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
2	Análisis del grado de adecuación, en relación a las tareas del puesto que ocupa, del servidor público recién incorporado o promovido.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación.	Formulario Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formulario 3360-021 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación.	2 días después de vencido el período de prueba (90 días).	Máxima Autoridad del Área en coordinación con el Gerente de Recursos Humanos.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Gerente de Recursos Humanos, a consideración del Gerente General para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días).	Máxima Autoridad del Área / Gerente de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o retiro del servidor público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días).	Gerente General
7	Comunicación de la decisión de ratificación o retiro del servidor público.	Documento de Ratificación o Retiro	5 días después de vencido el período de prueba (90 días).	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17.- (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son:
Programación y Ejecución de la Evaluación del Desempeño.



DIRECTORIO

//19. R.D. N° 057/2024

Artículo 18.- (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)
OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Informe de Programación de la Evaluación del Desempeño, incluyendo “cronograma” de actividades y tiempos, “formularios” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Informe Escrito	5 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
2	Informe de Programación de la Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Gerente General.	-----	1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.	Resolución Administrativa	3 días hábiles	Gerente General
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño El Banco Central de Bolivia, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.	----- -	-----	----- ---

Artículo 19.- (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)
OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Operativo Anual Individual del o los puestos a ser evaluados, Informe de Actividades del Servidor Público evaluado y Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todos los Servidores Públicos del BCB el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Comunicado	De acuerdo a Cronograma establecido.	Gerente de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Informe de Actividades	De acuerdo a Cronograma establecido.	Servidor Público

D I R E C T O R I O

//20. R.D. N° 057/2024

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado, el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa y los Incidentes Críticos registrados.	Formulario 3360-023 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a Cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior o Superior Jerárquico Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP y designación de miembros designados por Gerente General).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, recomendando reconocimientos o sanciones en el marco de lo establecido por el artículo 26 inciso c) de las NB-SAP.	Informe Escrito	De acuerdo a Cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación.
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Gerente General.	-----	De acuerdo a Cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación.
6	Aprobación del Informe de Evaluación del Desempeño.	Proveído en Hoja de Ruta	De acuerdo a Cronograma establecido.	Gerente General.
7	Ejecución de las recomendaciones establecidas en el informe de Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna o Formulario (según corresponda)	De acuerdo a Cronograma establecido.	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; reconocimientos; información para mejorar el desempeño; casos de desempeño no satisfactorio; falencias y potencialidades del Servidor Público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

DIRECTORIO

//21. R.D. N° 057/2024

CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20.- (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.

Artículo 21.- (Proceso de Promoción)
OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.	-----	-----	Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas del BCB.	-----	-----	-----

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público del BCB con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño, Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada, disponibilidad presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público del BCB accederá.	Escala Salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	15 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de los servidores públicos del	Informe de Promoción Horizontal	10 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos

DIRECTORIO

//22. R.D. N° 057/2024

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	BCB y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.			
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Gerente General.		1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Proveído en Hoja de Ruta	3 días hábiles	Gerente General
5	Ejecución de acciones de personal en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Documento de Promoción	10 días hábiles	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas del BCB.	-----	-----	-----

Artículo 22.- (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del BCB, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal	Continuo de acuerdo a las necesidades del BCB.	Gerente de Recursos Humanos en coordinación con las Máximas Autoridades de Área de cada unidad organizacional del BCB.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Proveído en Hoja de Ruta	3 días hábiles	Gerente General
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Documento de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas del BCB.	-----	-----	-----

DIRECTORIO

//23. R.D. N° 057/2024

Artículo 23.- (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del BCB.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Comunicación Interna de Solicitud de Transferencia al Gerente General.	Continuo	Máxima Autoridad del Área del Servidor Público a ser transferido
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	5 días hábiles/ por solicitud	Gerente de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base a los informes emitidos.	Proveído en Hoja de Ruta	3 días hábiles	Gerente General
4	Ejecución de la transferencia.	Documento de Transferencia	1 día	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 24.- (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el artículo 32 del Decreto Supremo N°26115 de la NB-SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Máxima Autoridad del Área / Gerente de Recursos Humanos.
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días / por informe	Gerente de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro. (Cuando corresponda).	Proveído en Hoja de Ruta	3 días	Gerente General

DIRECTORIO

//24. R.D. N° 057/2024

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
4	Ejecución del retiro.	Documento de Retiro	1 día	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del BCB.	-----	-----	-----

CAPÍTULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 25.- (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son:

- Detección de Necesidades de Capacitación
- Programación de la Capacitación
- Ejecución de la Capacitación
- Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación

Artículo 26.- (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del BCB, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución, a través de Comunicación Interna, de formularios de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Máxima Autoridad del Área.	Formulario 3370-001 de Detección de Necesidades de Capacitación.	2 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación de cada servidor público del BCB.	Formulario 3370-001 Detección de	10 días hábiles	Jefe Inmediato Superior / Máxima Autoridad del Área.



DIRECTORIO

//25. R.D. N° 057/2024

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
		Necesidades de Capacitación.		
3	Consolidación de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.	Formulario 3370-001 Detección de Necesidades de Capacitación.	5 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica, como específica para el BCB.		15 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

Artículo 27.- (Proceso de Programación de la Capacitación)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual) determinando principalmente: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución, presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las Becas y Pasantías que el BCB requerirá para la gestión, cuando corresponda.	Programa de Capacitación	20 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
2	Presentación del Programa de Capacitación para consideración y aprobación del Gerente General del BCB.	-----	1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Resolución del Gerente General	3 días hábiles	Gerente General
	PRODUCTO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----



DIRECTORIO

//26. R.D. N° 057/2024

Artículo 28.- (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación aprobado	Continuo	Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del BCB.	-----	-----	-----

Artículo 29.- (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación más resultados de su ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.	Formulario de Evaluación de la Capacitación.	3 días hábiles	Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
2	Elaboración del Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe de Evaluación de la Capacitación	5 días hábiles	Jefe de Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos Subgerente de Recursos Humanos.
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado), elevado al Gerente de Recursos Humanos para su consideración.	Informe de Evaluación de la Capacitación	3 días hábiles	Subgerente de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje	-----	-----	-----



DIRECTORIO

//27. R.D. N° 057/2024

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			

Artículo 30.- (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral de los servidores públicos del BCB, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior.	Formulario de Resultados de la Capacitación - Aplicación de lo Aprendido.	2 días hábiles posteriores a la capacitación	Servidor Público del BCB capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación.	-----	30 días.	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Llenado del Formulario de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Formulario de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	1 día hábil	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Gerente General y el Gerente de Recursos Humanos.		1 día hábil	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----



DIRECTORIO

//28. R.D. N° 057/2024

CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**Artículo 31.- (Procesos del Subsistema de Registro)**

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: Generación, Organización y Actualización.

Artículo 32.- (Proceso de Generación de la Información)
OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: • Documentos individuales (Servidores Públicos del BCB). • Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Gerente de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 33.- (Proceso de Organización de la Información)
OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:		Continuo	Gerente de Recursos Humanos

DIRECTORIO

//29. R.D. N° 057/2024

	a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	- Formulario 3350-014 de Actualización de Datos - Lista de archivos Activos y Pasivos - Guía de Clasificación de la Información del SAP - Inventario de Personal		
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 34.- (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Actualización de información.	- Formulario 3350-014 de Actualización de Datos - Lista de archivos Activos y Pasivos - Guía de Clasificación de la Información del SAP - Inventario de Personal	Continuo	Gerente de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Banco Central de Bolivia, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.



DIRECTORIO

//30. R.D. N° 057/2024

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPITULO ÚNICO****Artículo 35.- (Alcance de la Carrera Administrativa)**

El Banco Central de Bolivia se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO
CAPITULO ÚNICO****Artículo 36.- (Recurso de Revocatoria y Jerárquico)**

El Banco Central de Bolivia se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

