



Banco Central de Bolivia

Directorio

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 146/2015

ASUNTO: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – APRUEBA EL REGLAMENTO DE CAPACITACION PRODUCTIVA.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado Plurinacional

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.

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

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

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

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

La Resolución de Directorio N° 050/2015 de 31 de marzo de 2015 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Banco Central de Bolivia.

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

El Informe de la Gerencia de Recursos Humanos BCB-GRH-SRH-DDRH-INF-2015-30 de 18 de mayo de 2015.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales BCB-GAL-SAJU-INF-2015-149 de 14 de agosto de 2015.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 54 inciso n) de la Ley N° 1670 señala que el Directorio tiene la atribución de formular las políticas relativas al manejo interno del BCB, supervisando su ejecución.

Que de acuerdo al Artículo 11 numeral 30) del Estatuto del BCB, el Directorio aprueba las políticas y reglamentos relativos al régimen interno del BCB y de administración de Recursos Humanos.

Que por Resolución de Directorio N° 050/2015 se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Banco Central de Bolivia.

Que la Gerencia de Recursos Humanos mediante Informe BCB-GRH-SRH-DDRH-INF-2015-30, propone la aprobación del Reglamento de Capacitación Productiva del Banco Central de Bolivia.

Que la Gerencia de Asuntos Legales mediante Informe BCB-GAL-SAJU-INF-2015-149



Banco Central de Bolivia

Directorio

//2. R.D. N° 146/2015

concluye que la aprobación del proyecto de Reglamento de Capacitación Productiva del Banco Central de Bolivia es legalmente procedente por cuanto no contraviene el ordenamiento jurídico vigente, siendo competencia del Directorio del BCB considerar el mismo por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros para su posterior aprobación.

POR TANTO,

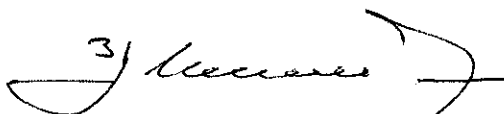
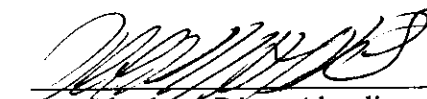
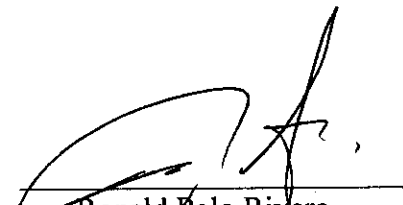
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Capacitación Productiva del Banco Central de Bolivia, en sus 22 artículos, que en anexo forma parte de esta Resolución, que entrará en vigencia el día de su aprobación.

Artículo 2.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 18 de agosto de 2015


Marcelo Zabalaga Estrada
Reynaldo Yujra Segales
Abraham Pérez Alandia
Ronald Polo Rivero
Sergio Velarde Vera



Banco Central de Bolivia
Directorio

//3. R.D. N° 146/2015

ANEXO

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- OBJETO

Establecer políticas, normas, definiciones que se deben observar a fin de que los servidores públicos del Banco Central de Bolivia (BCB) participen en actividades de capacitación y desarrollo.

ARTÍCULO 2.- MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento de Capacitación Productiva, está formulado en el marco de las disposiciones vigentes, detalladas a continuación:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N°1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia.
- Ley N°614, de 13 de diciembre de 2014, del Presupuesto General del Estado, en el caso de los consultores de línea la capacitación está sujeta a que el PGE de cada gestión reconozca el derecho a la capacitación.
- Decreto Supremo N° 21364, de 20 de agosto de 1986, ampliado en su vigencia por el Decreto Supremo N° 21781, de 03 de marzo de 1987.
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N°181 de, 25 de octubre de 2011, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- Resolución de Directorio N° 128/2005, de 21 de octubre de 2005 que aprobó el Estatuto del BCB.
- Resolución de Directorio N° 037/2015 de, 10 de marzo de 2015 que aprobó el Reglamento del Comité de Capacitación del Banco Central de Bolivia.



Banco Central de Bolivia

Directoria

//4. R.D. N° 146/2015

- Resolución de Directorio N°050/2015 de 31 de marzo de 2015 que aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, de 31 de marzo de 2015.

ARTÍCULO 3.- PREVISIÓN

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del presente Reglamento, se deberá dar cumplimiento a la normativa superior vigente.

ARTÍCULO 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria en el BCB y debe ser de conocimiento de todos sus servidores públicos para las capacitaciones internas y externas, establecidas en el presente reglamento.

- a) Quedan comprendidos en los alcances de este reglamento los servidores públicos aspirantes y de carrera administrativa, personal designado y de libre nombramiento del BCB.
- b) Asimismo, quedan comprendidos los consultores individuales de línea y personal eventual de acuerdo a las funciones que desempeñan, en tanto dure su relación contractual y permanencia en el BCB.
- c) Quedan excluidos del presente Reglamento los servidores públicos de carácter interino, servidores públicos en situación irregular, practicantes universitarios, pasantes y consultores por producto, salvo en los casos señalados en este reglamento.

ARTÍCULO 5.- DEFINICIONES

Para la aplicación del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

CLASIFICACION DE SERVIDORES PUBLICOS		DEFINICIÓN
a)	Designados	Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal o el Sistema de Organización Administrativa correspondiente.
b)	Libre Nombramiento	Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los servidores públicos electos o designados.
c)	De carrera	Son aquellas personas que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa.
d)	Aspirantes	Son aquellas personas que habiendo resultado ganadoras de un proceso de reclutamiento y selección de personal, ejercen su función en el BCB en calidad de aspirante, hasta que la Dirección General del Servicio Civil les otorgue el número de funcionario de carrera administrativa.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//5. R.D. N° 146/2015

CLASIFICACION DE SERVIDORES PUBLICOS		DEFINICIÓN
e)	Eventual	Son personas que desempeñan actividades eventuales, no recurrentes, por lo que no están sometidas a disposiciones aplicables a servidores públicos de carrera. Sus derechos y obligaciones están regulados por el contrato suscrito.
f)	Consultor individual de Línea	Son aquellas personas Profesionales o Técnicos encargados de realizar actividades definidas de acuerdo a Términos de Referencia y contrato suscrito.
g)	Servidores públicos con carácter Interino	Son aquellas personas que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto los puestos no estén ocupados por servidores públicos de carrera.
h)	Servidores públicos en situación Irregular	Son servidores públicos que desempeñen funciones en cargos correspondientes a la carrera administrativa y cuya situación no se encuentra comprendida en el Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
i)	Pasantes	Son universitarios recientemente titulados, egresados o estudiantes de los dos últimos años de una carrera a nivel licenciatura o su equivalente, que realizan actividades en el BCB.
j)	Practicantes Universitarios	Se denomina al estudiante, egresado o recientemente titulado universitario que realiza prácticas de Pregrado en cualquiera de sus modalidades.

ARTÍCULO 6.- ORGANOS COMPETENTES

El Comité de Capacitación, la Gerencia de Recursos Humanos y su Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos gestionarán e implementarán las actividades de capacitación y de desarrollo de los servidores públicos del BCB.

ARTÍCULO 7.- CLASIFICACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Los diferentes tipos de capacitación que reciben los Servidores Públicos del BCB, se clasifican:

Por su Modalidad:

a)	Eventos Cerrados	Son eventos de capacitación que los participantes son exclusivamente servidores públicos del BCB.
b)	Eventos por Adscripción	Son eventos de capacitación que son organizados por empresas y/o consultores de capacitación legalmente constituidos, que ofertan eventos públicamente y el BCB define adscribirse.

Por su Propósito:

a)	Eventos Transversales	Son aquellos que aportan al desempeño de las funciones de los servidores públicos indistintamente del puesto que ocupan.
b)	Postgrados	Son eventos que tienen el propósito de desarrollar competencias de carácter teórico-científico, y otorgan grado académico.



Banco Central de Bolivia

Directoria

//6. R.D. N° 146/2015

c)	Certificaciones	Son eventos que permiten obtener certificaciones a través del reconocimiento formal de conocimientos y habilidades, que otorgan instituciones acreditadas.
d)	Pasantías	Son espacios de aprendizaje, fuera de la Institución, planificados para que los servidores públicos puedan conocer en detalle experiencias consideradas como novedosas, exitosas y de eficiencia comprobada.

TITULO SEGUNDO

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA Y POLÍTICAS GENERALES

CAPITULO I

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

ARTÍCULO 8.- PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

La capacitación se basa en los cuatro procesos que contemplan el Subsistema de Capacitación Productiva, establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del BCB, detallados a continuación:

1. Detección de Necesidades de Capacitación.
2. Programación del Plan de Capacitación.
3. Ejecución de la Capacitación.
4. Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

ARTÍCULO 9.- PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El proceso de Detección de Necesidades de Capacitación, se ejecutará de acuerdo a los siguientes elementos:

a) La distinción en dos tipos de competencias:

- Competencias Duras: Habilidades relacionadas con las técnicas de determinados oficios o profesiones para obtener las herramientas y competencias necesarias a fin de lograr en los servidores públicos del BCB, buenos resultados en la generación de ideas, la planificación y ejecución de sus funciones.
- Competencias Blandas: Habilidades que van más allá de las técnicas de un oficio y están vinculadas con la parte emocional, la conducta, las motivaciones, los valores, la cultura del ser humano y que complementan a las Competencias Duras.



Banco Central de Bolivia
Directoría

//7. R.D. N° 146/2015

- b) La Detección de Necesidades de Capacitación de la Institución, estará basada en la Detección de Necesidades de Capacitación Individual (DNCI) y la Detección de Necesidades de Capacitación por Área (DNCA).

ARTÍCULO 10.- PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La programación de la capacitación se sustentará en la Detección de Necesidades de Capacitación y se ejecutará de acuerdo a los siguientes elementos:

a) Principios de la Programación de Capacitación:

General: Contemplará el número de eventos de capacitación solicitados, priorizados y centralizados por la Gerencia de Recursos Humanos y las áreas solicitantes.

Flexible: Deberá posibilitar su reformulación, incorporando eventos de capacitación en función a necesidades detectadas de acuerdo a la coyuntura, considerando además los limitantes presupuestarios y los objetivos del área solicitante contemplados en el Programa Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional.

b) Características de la Programación de la Capacitación:

Identificar la temática, las técnicas y los recursos que serán aplicados durante el desarrollo de las acciones de capacitación.

Responder a la demanda establecida en la Detección de Necesidades de Capacitación (Individual y por Área), generando el Plan Anual de Capacitación Institucional.

ARTÍCULO 11.- PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La ejecución de la capacitación se producirá de acuerdo a la clasificación de cada evento de capacitación considerando los siguientes elementos:

- a) La ejecución de un evento de capacitación programado en el Plan Anual de Capacitación, deberá ser comunicada a los servidores públicos que expresaron su necesidad de ser capacitados. Cuando corresponda, por causas de costo – beneficio, será difundido en los canales de comunicación internos que dispone la Institución, con el objeto de convocar a otros potenciales participantes.



//8. R.D. N° 146/2015

- b) La ampliación de la difusión corresponderá cuando no se hubiese recibido postulación o no se hubiese cubierto la cantidad mínima de participantes requeridos.
- c) La fecha límite de recepción de postulaciones será definida en la difusión o ampliación de difusión. No serán consideradas las postulaciones que ingresen a la Gerencia de Recursos Humanos fuera de la fecha límite establecida.
- d) El Comité de Capacitación podrá aprobar excepcionalmente la difusión de eventos de capacitación que no estén considerados en el Plan Anual de Capacitación.

ARTÍCULO 12.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

El proceso de evaluación de la capacitación se ejecutará considerando los siguientes elementos:

- a) La evaluación de la capacitación, una vez finalizado el evento será realizado por:
 - ✓ Los participantes, mediante el llenado y presentación del Formulario de Evaluación de la Capacitación (Reacción).
 - ✓ Las entidades capacitadoras y/o consultores, mediante la presentación de un Informe Académico, cuando corresponda.
 - ✓ El Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos, mediante un Informe de Evaluación de la Capacitación.
- b) El grado de aprendizaje del participante será evaluado mediante uno o varios de los siguientes mecanismos de evaluación: exámenes, elaboración de casos prácticos, trabajos de investigación u otros, de acuerdo al diseño del evento y a la metodología utilizada por la empresa o consultor que ejecuta el evento.
- c) Los eventos de capacitación del Programa de Clima y Cultura Organizacional serán evaluados por el Departamento de Admisiones y Evaluación (DAE) dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 13.- PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

El proceso de evaluación de los resultados de la capacitación (impacto de la capacitación) se ejecutará considerando los siguientes elementos:

[Handwritten signatures and marks are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and a smaller one on the right.]



Banco Central de Bolivia

Directorio

//9. R.D. N° 146/2015

- a) La evaluación de los resultados de la capacitación deberá determinar el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas o el cambio del comportamiento, expresadas en el logro de los objetivos del puesto, así como su impacto en el desempeño laboral, en pro del cumplimiento de las metas institucionales.
- b) La evaluación de los resultados de la capacitación será realizada a través del formulario correspondiente a cargo del jefe inmediato superior del servidor público capacitado.
- c) La Gerencia de Recursos Humanos elaborará anualmente el Informe de la Evaluación de los Resultados de la Capacitación conforme a procedimientos vigentes y lo pondrá a consideración del Comité de Capacitación.

CAPITULO II POLITICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LA CAPACITACION PRODUCTIVA

ARTÍCULO 14.- POLÍTICAS GENERALES

Son políticas generales de capacitación en el BCB:

- a) Generar espacios de capacitación orientados al proceso de cambio que permitirán a los servidores públicos asumir el nuevo rol del "servidor público" tal cual está definido en la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Reconocer la diversidad pluricultural, étnica, social y religiosa; bajo criterios de inclusión, respeto, dignidad y complementariedad, interculturalidad y descolonización.
- c) Generar mayores niveles de compromiso y motivación en los servidores públicos a través de los espacios de capacitación.
- d) Incentivar la cultura de aprendizaje continuo, mediante la priorización de espacios de aprendizaje e intercambio de conocimientos y experiencias, para asegurar cambios significativos y permanentes.
- e) Priorizar la capacitación integral de los servidores públicos, coadyuvando al resultado de los estudios de Fortalecimiento del Clima y Cultura Organizacional entre otros.

ARTÍCULO 15.- POLÍTICAS ESPECÍFICAS

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



Banco Central de Bolivia
Directorio

//10. R.D. N° 146/2015

Son políticas específicas de capacitación en el BCB de acuerdo a la modalidad del evento son las siguientes:

a) Eventos Cerrados:

Se debe contar con un mínimo de diez (10) servidores públicos, para que pueda ejecutarse el evento de capacitación. En caso excepcional, se podrá llevar a cabo con un número menor de asistentes, si el análisis costo-beneficio realizado por el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos es aprobado por el Comité de Capacitación.

Para la elección de la empresa y/o consultor ejecutor de un evento cerrado con costo, el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos pondrá a consideración del Comité de Capacitación un cuadro comparativo de proponentes (mínimamente dos). Excepcionalmente, se considerará una sola oferta cuando el evento sea especializado y no se cuente con mayores ofertas en el mercado.

Se contratará únicamente a empresas y/o consultores proponentes que cuenten con una antigüedad mínima de 2 años en la realización de eventos de formación y/o capacitación y acrediten los requisitos solicitados de acuerdo a normativa vigente.

La ejecución de los eventos cerrados, se efectuará con preferencia fuera del horario laboral, pero cuando se encuentre en horarios de trabajo se declarará al o los Servidores Públicos "En comisión", previa autorización del Comité de Capacitación.

Se podrá realizar la solicitud de refrigerios para los participantes, cuando la carga horaria sea igual o superior a dos (2) horas por día.

b) Eventos por Adscripción

A los eventos por adscripción, locales, nacionales o internacionales, serán inscritos los servidores públicos identificados en la Detección de Necesidades de Capacitación. Cuando corresponda, se abrirá la postulación a otros interesados.

El Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos, presentará el análisis de las postulaciones recibidas al Comité de Capacitación, a través de una evaluación técnica de postulaciones, propiciando la igualdad de capacitación para todos los servidores públicos de la institución.

c) Becas de postgrado (especializaciones, maestrías y doctorados) y diplomados a nivel nacional e internacional



Banco Central de Bolivia

Directorio

//11. R.D. N° 146/2015

Las becas o postgrados deben estar contemplados en el Plan Anual de Capacitación o pueden ser aprobados por el Comité de Capacitación de acuerdo al justificativo del área solicitante y el informe técnico de la Gerencia de Recursos Humanos.

Para otorgar la beca de postgrado se pondrá a consideración del Comité de Capacitación, el justificativo del área solicitante y el informe técnico de la Gerencia de Recursos Humanos.

Cuando el servidor público beneficiario de un postgrado solicite licencia con o sin goce de haberes el Comité de Capacitación pondrá a consideración de Directorio o Comité de Administración de Recursos Humanos según sea el caso, los informes técnico y legal correspondientes.

En el caso de que el evento sea en el exterior del país, el beneficiario debe retornar a sus funciones en el BCB en un plazo no mayor a 10 días calendario de finalizado el postgrado, salvo expresa autorización previa otorgada por el Comité de Capacitación.

d) Pasantías de servidores del BCB

Las pasantías deben estar contempladas en el Plan Anual de Capacitación o pueden ser aprobadas por el Comité de Capacitación a lo largo de la gestión. Su cronograma y condiciones de ejecución serán establecidas en coordinación con la institución en la cual se realice la pasantía.

El área solicitante deberá postular mínimamente 2 personas para la pasantía. En caso de no contar con el mínimo requerido deberá justificarlo mediante nota escrita.

El tiempo estimado de la ejecución de la pasantía, que tenga sede local, en el interior o exterior del país, será coordinado entre el área solicitante y la entidad ofertante, dependiendo del propósito, programa y contenidos establecidos para la pasantía. El Comité de Capacitación será la instancia que apruebe esa duración con base en la información proporcionada por el área solicitante.

e) Certificaciones

El tiempo estimado de la ejecución de la certificación, será establecido por la entidad ofertante. El BCB otorgará la licencia con goce de haberes (si corresponde) por el tiempo que demande la participación del servidor en la obtención de la certificación.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//12. R.D. N° 146/2015

En el caso de que la institución que certifica recomienda pasar eventos de preparación previos a rendir el examen para la certificación, el tiempo de la comisión se extenderá por el tiempo que duren dichos eventos.

Los cursos preparatorios que concluyan con certificaciones deberán cursarse hasta la aplicación de los exámenes y obtención de las certificaciones correspondientes.

TITULO TERCERO DE LOS REQUISITOS

CAPITULO I

REQUISITOS DE POSTULACIÓN A EVENTOS DE CAPACITACION PRODUCTIVA

ARTÍCULO 16.- REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS PARA LA POSTULACION

Los postulantes a los eventos de capacitación que el BCB patrocina ya sean a nivel local, nacional o internacional deben cumplir los siguientes requisitos:

I. GENERALES:

- a) Contar con la aprobación de su Jefe Inmediato Superior y/o Principal Ejecutivo de Área.
- b) Haber cumplido con todas las obligaciones formales derivadas de la asistencia a otro evento de capacitación anterior, al momento de su postulación, exceptuando la obligación de prestación de servicios y permanencia en el BCB.
- c) Someterse a procedimientos de evaluación establecidos por el Comité de Capacitación.
- d) En el caso de servidores públicos aspirantes y de carrera administrativa, haber sido ratificado en el puesto de trabajo producto de la evaluación de confirmación, salvo que la capacitación sea parte del proceso de inducción.

II. ESPECÍFICOS:

1. PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN NACIONALES Y LOCALES



Banco Central de Bolivia

Directorio

//13. R.D. N° 146/2015

- a) Ser servidor público de carrera administrativa, aspirante a la carrera administrativa, personal designado o de libre nombramiento con al menos 3 meses de antigüedad al momento de la postulación.
- b) Ser personal eventual o consultor individual de línea de acuerdo a las funciones que desempeña, con al menos 3 meses de antigüedad al momento de la postulación en tanto dure su relación contractual con el BCB.
- c) Postular a través del Formulario de Postulación a Eventos de Capacitación, con las firmas correspondientes y/o comunicación interna remitida por el principal ejecutiva del área según se requiera.
- d) No estar cursando otro evento cerrado de capacitación paralelamente, salvo expresa aprobación del Principal Ejecutivo de Área y de la Gerencia de Recursos Humanos.
- e) En el caso de eventos cerrados sin costo, podrán participar todos los servidores públicos sin perjuicio de su condición funcionaria, siempre y cuando existan cupos para el evento.
- f) La participación de los servidores públicos a eventos que forman parte del Programa de Clima y Cultura Organizacional del BCB, no tendrá restricción de condición laboral y cada Gerente deberá procurar la participación del 100% de su personal.

2. PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNACIONALES Y CERTIFICACIONES

- a) Ser servidor público de carrera administrativa, aspirante a la carrera administrativa, personal designado o de libre nombramiento con una antigüedad mínima de 1 año en la Institución al momento de la postulación.
- b) Contar con una Evaluación de Desempeño o de Confirmación, en el rango de bueno o excelente en el caso que corresponda.
- c) Obtener un puntaje final que no deberá ser menor a 80/100 en la Ficha Técnica de Evaluación emitida por el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos.
- d) Se dará prioridad a los postulantes que no hubiesen participado en eventos iguales o similares al de la convocatoria. En caso de postulantes que hubiesen



Banco Central de Bolivia

Directorio

//14. R.D. N° 146/2015

participado anteriormente de eventos iguales o similares (último quinquenio), se restará 4% por evento de capacitación del puntaje final de su evaluación.

3. PARA EVENTOS DE POSTGRADOS Y PASANTIAS NACIONAL E INTERNACIONAL (Especializaciones, Diplomados, Maestrías y Doctorados)

- a) Ser servidor público de carrera administrativa, aspirante a la carrera administrativa, personal designado o de libre nombramiento con una antigüedad mínima de 2 años en la Institución al momento de la postulación.
- b) Solicitar auspicio del BCB por intermedio del Comité de Capacitación y obtener opinión favorable.
- c) El servidor público para poder participar en uno de estos eventos deberá tener una Evaluación de Desempeño, en el rango de bueno o excelente, si corresponde.
- d) El temario del evento tiene que estar en relación con las funciones que desempeña la servidora o el servidor público solicitante y/o que responda a una de las necesidades del BCB (POA y/o PEI).
- e) En caso de haber participado en un evento similar, deberán transcurrir al menos 2 años, a partir de la fecha de culminación del último postgrado, para poder postularse a un nuevo postgrado auspiciado por el BCB.
- f) Autorización de la Gerencia General si la Declaratoria en Comisión es local o nacional menor o igual a 6 meses.
- g) Autorización de la Presidencia si la Declaratoria en Comisión es internacional menor o igual a 6 meses.
- h) Autorización mediante Resolución de Directorio si la Declaratoria en Comisión es local, nacional e internacional superior a 6 meses.
- i) Presentar carta o documento de admisión del instituto o universidad en la cual se quiere realizar el postgrado (si es necesario).

TITULO CUARTO

APLICABILIDAD Y TRANSFERENCIA DE LOS CONOCIMIENTOS

g
27/5

1

1



//15. R.D. N° 146/2015

CAPITULO I
APLICACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS
EN LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 17.- APLICABILIDAD Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

- a) El participante beneficiario de conocimientos adquiridos en los eventos de capacitación de postgrado, eventos en el exterior, certificaciones y pasantías deberá obligatoriamente realizar una réplica específica y presentar un documento de aporte referido a la temática del evento.

Réplica Específica: Es una modalidad de capacitación en “cascada” al interior de la institución que permite consolidar el proceso de aprendizaje del servidor público, y la transferencia de lo aprendido hacia un público objetivo de servidores públicos del BCB que se beneficiará de forma directa de los conocimientos adquiridos, para el desarrollo de sus funciones.

Propuesta de Aporte: Documento elaborado por el participante beneficiado, orientado al mejoramiento de las funciones y resultados de su área, a efectos de evaluar la aplicabilidad del evento de capacitación, el mismo que deberá contar con el Visto Bueno del principal ejecutivo del área para ser válido, y posteriormente ser remitido a la Gerencia de Recursos Humanos.

- b) Los miembros del Directorio y ejecutivos (Gerente General, Gerentes, Asesor, Subgerentes y Jefes de Departamento) deberán realizar una réplica a la Máxima Autoridad del BCB de las reuniones de expertos y las exposiciones a las cuales asistan en representación de la institución, siempre y cuando lo solicite el Directorio, a tal efecto, deberán coordinar los aspectos logísticos con el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos.
- c) La réplica específica deberá realizarse en un plazo no mayor a los 20 días hábiles siguientes a la reincorporación del servidor público a sus actividades laborales en el BCB.
- d) La presentación de la propuesta de aporte deberá ser remitida a la Gerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor a los 20 días hábiles siguientes a la reincorporación del servidor público a sus actividades laborales en el BCB.
- e) En casos excepcionales y a solicitud del área, el periodo de presentación del documento de aporte, podrá ampliarse hasta 40 días hábiles, mediante la presentación de una carta que justifique brevemente la solicitud.



Banco Central de Bolivia
Directorio

//16. R.D. N° 146/2015

- f) La duración de la réplica específica deberá ser señalada en el Contrato de Prestación de Servicios por Participación en Eventos de Capacitación del participante beneficiado tomando los siguientes parámetros:

Duración del Evento	Duración de la Replica
1 día	1 hora
2 a 3 días	2 horas
4 a 6 días	4 horas
Más de 6 días	6 horas

- g) Para la realización de la réplica específica, se deberá contar con un mínimo de tres (3) asistentes, para que pueda ejecutarse la misma. De otra manera, se dará por cumplida esta obligación, para lo cual el interesado deberá presentar una nota de justificación a la Gerencia de Recursos Humanos, para el cumplimiento del contrato respectivo.
- h) Con el propósito de incentivar el uso y aplicación de lo aprendido en los eventos de idiomas y lograr evaluar los resultados de dicha capacitación en nuestra Institución, cada grupo de participantes en los programas citados, deberá elaborar un documento de aporte por evento.

TITULO QUINTO
DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

CAPITULO I
DERECHOS

ARTÍCULO 18.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Se establece como derechos de los servidores públicos del BCB:

- a) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el Estatuto del Funcionario Público.
- b) Al registro de horas de capacitación de eventos realizados por otras áreas del BCB.



Banco Central de Bolivia
Directorio

//17. R.D. N° 146/2015

- c) A solicitar permiso y/o licencia durante la ejecución de un evento de capacitación, por motivos de trabajo y/o salud plenamente justificados.
- d) Al permiso y/o licencia en el marco de las causales fijadas en el Reglamento Interno de Personal durante el evento de capacitación.
- e) A tolerancia de hasta 10 minutos en su horario de ingreso o salida del BCB, cuando los eventos de capacitación se realicen fuera de las instalaciones de la institución.
- f) Al goce excepcional de permisos y/o licencias en eventos de capacitación, en casos que no se encuentren mencionados anteriormente, debiendo ser aprobados por el Comité de Capacitación.
- g) Cuando un servidor público no cumpla con la asistencia mínima requerida pero alcance el 70% de calificación acumulada, tendrá derecho al registro de horas de capacitación y se le otorgará el certificado de aprobación, previo al reembolso del 100% del costo total que su inscripción representó para el BCB.
- h) Los servidores públicos interinos, irregulares y pasantes tienen derecho a participar en eventos de capacitación cerrados que no impliquen costo para el BCB. Su participación efectiva será reconocida con la certificación correspondiente.
- i) Los servidores públicos interinos, irregulares y pasantes tienen derecho a participar como oyentes en eventos de capacitación cerrados con costo, previa coordinación con el Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos, debido a que se considerará positivamente su participación siempre y cuando existan cupos. Su participación no estará sujeta a evaluación, certificación ni reconocimiento a las horas de capacitación.
- j) A solicitar la convalidación de la carga horaria de eventos de capacitación realizados de forma particular en instituciones de capacitación o universidades, si la temática del evento está relacionada con sus funciones y si cuentan con certificado de aprobación o participación.
- k) Los servidores públicos beneficiados con un programa de postgrado podrán solicitar prorroga de los tiempos estipulados para el cumplimiento de las obligaciones que derivan de su participación, en los casos de enfermedad o maternidad, debidamente respaldada con certificados médicos.



//18. R.D. N° 146/2015

CAPITULO II
OBLIGACIONES

ARTÍCULO 19.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Se establece como obligaciones de los servidores públicos las siguientes:

- a) Los servidores públicos de carrera o aspirantes a la misma del BCB deben cumplir anualmente 40 horas de capacitación como mínimo durante una gestión anual, en sujeción a las normas en vigencia. El cumplimiento de la disposición será calificada en la Evaluación del Desempeño con una ponderación no menor al 5% del puntaje total.
- b) Ningún beneficiario podrá hacer uso de otra beca de estudios, evento de postgrado o de actualización de conocimientos, que implique la firma de un nuevo contrato, mientras no cumpla con sus obligaciones pendientes por otro evento de capacitación.
- c) Los servidores públicos podrán retirarse de un evento de capacitación por adscripción mínimamente 24 horas antes de la ejecución del evento.
- d) Los servidores públicos podrán retirarse de un evento de capacitación cerrado, siempre y cuando el retiro se realice dentro de los siguientes plazos:
 - ✓ El retiro a eventos de capacitación se llevará a cabo como máximo hasta el primer día de ejecución.
 - ✓ En el caso de los eventos que tengan una duración mayor a un mes (20 días hábiles), el retiro podrá realizarse máximo hasta el tercer día.
 - ✓ Excepcionalmente, posterior a los plazos y antes de la finalización del evento se aceptará el retiro, solo por motivos de salud o trabajo plenamente justificados.
- e) Los servidores públicos que presenten su retiro a un evento de capacitación no deberán dejar de asistir a las clases regulares hasta que se comunique oficialmente la aceptación de su retiro.
- f) La Gerencia de Recursos Humanos solicitará a los participantes los documentos que considere necesarios con la finalidad de verificar la participación y/o aprobación del evento de capacitación del cual se benefició el servidor público.
- g) Para la otorgación del certificado de aprobación en eventos cerrados los servidores públicos deberán acreditar 90% de asistencia y 70% de calificación acumulada como mínimo, cuando corresponda.



Banco Central de Bolivia

Directorio

//19. R.D. N° 146/2015

- h) Los servidores públicos beneficiados con eventos de capacitación deberán cumplir el horario de capacitación establecido, teniendo una tolerancia de 15 minutos en el horario de ingreso, pasados los cuales su ingreso será considerado retraso. 2 retrasos serán considerados como una falta y para eventos que tengan larga duración de un mes (20 días hábiles) o más se considerara 3 retrasos como una falta.
- i) Los servidores públicos que participen en cursos de capacitación, no podrán abandonar los mismos durante el horario de clases. El abandono antes de la conclusión será considerado como falta.
- j) Los servidores públicos deberán procurar 20 horas de capacitación relacionadas al puesto del servidor público y/o detectadas en la «detección de necesidades de capacitación» y 20 horas de capacitación complementaria para su desarrollo.
- k) Los beneficiarios a eventos internacionales, deberán brindar dedicación exclusiva al evento asignado, mientras dure el mismo.
- l) Los servidores públicos de niveles especializados de las diferentes Gerencias del BCB deberán apoyar la generación de actividades pedagógicas, en coordinación con la GRH, aprovechando su conocimiento, formación y experiencia, para la capacitación de otros servidores públicos de la institución.
- m) Los servidores públicos de carrera y aspirantes deben participar obligatoriamente en eventos de capacitación, cuando los mismos son desarrollados por efecto de la Detección de Necesidades de Capacitación Individual. Deberán asistir a los eventos de capacitación o entrenamiento para los que fuera designado en los días y horarios que se establezcan para tal efecto.
- n) El servidor público beneficiario de Pasantías, Certificaciones, Diplomados, Postgrado o eventos de capacitación internacional deberán suscribir un contrato de prestación de servicios por el doble del tiempo que dure el evento de capacitación, que deberá ser cumplido al terminar el evento, cuando el evento tenga una duración superior a 6 meses. En caso que el evento tenga una duración inferior al tiempo señalado el contrato de prestación de servicios será suscrito por 6 meses.

Asimismo, en caso que el costo de participación sea igual o mayor a los USD1.000.- (Un mil 00/100 dólares estadounidenses) o su equivalente en bolivianos, los servidores públicos de carrera, aspirante, personal designado o de libre nombramiento, deberán firmar una letra de cambio por el monto total del curso y presentar un garante personal que sea servidor público aspirante o



Banco Central de Bolivia
Directorio

//20. R.D. N° 146/2015

de carrera administrativa del BCB. En casos de montos menores, la garantía será personal.

CAPITULO III

SANCIONES

ARTÍCULO 20.- SANCIONES

Las sanciones establecidas son las siguientes:

- a) Los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, que solicitaron su retiro fuera del plazo establecido, abandonaron injustificadamente el evento o reprobaron el mismo, deberán reembolsar el 100% del costo total que su participación representó para el BCB.
- b) En caso de presentar renuncia a la institución, antes de que se cumpla el periodo de permanencia en la institución previsto en el contrato de prestación de servicios, deberá devolver el monto erogado por el BCB en forma prorrateada con el tiempo de trabajo que le resta cumplir, según el contrato de prestación de servicios suscrito.
- c) En el caso de que el BCB haya cubierto el costo del curso de manera anticipada por un evento de capacitación, el servidor público que se retira deberá resarcir el 100% de los costos totales erogados por su participación.
- d) En caso de incumplimiento injustificado de las obligaciones principales establecidas en el contrato por capacitación, el servidor público deberá reembolsar el 100% del costo total erogado que su participación representó para el BCB.
- e) Las decisiones del Comité de Capacitación, sobre la aplicación de sanciones establecidas en el presente Reglamento, que a criterio del servidor afectado, no guarden relación con penas impuestas en otros casos similares o no estén debidamente fundadas, podrán ser representadas en el término improrrogable de cinco (5) días hábiles.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES Y CASOS ESPECIALES



Banco Central de Bolivia

Directorio

//21. R.D. N° 146/2015

ARTÍCULO 21.- OBLIGACIONES DEL BCB

Para efectos de las disposiciones de este Reglamento, se establecen las siguientes obligaciones:

- a) El Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos entregará a los participantes de eventos cerrados de capacitación, el material de apoyo respectivo seleccionado por el instructor, de acuerdo al tipo de evento y a la política del instructor.
- b) El material recibido por el beneficiario en eventos de capacitación por adscripción o internacionales será enviado a la Biblioteca "Casto Rojas", previa evaluación de la Gerencia de Recursos Humanos. Adicionalmente estará publicado en el Portal de la Gerencia de Recursos Humanos.
- c) Todos los documentos de aportes generados por los servidores públicos del BCB, serán publicados en el Portal de la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 22.- CASOS ESPECIALES

- a) No están contemplados, como eventos de capacitación, las reuniones o encuentros de expertos y las exposiciones a las cuales asistan servidores públicos del BCB en representación institucional, cuyo objeto no sea la capacitación. Asimismo, no serán consideradas como horas de capacitación el tiempo de permanencia en estos eventos.
- b) Para el reconocimiento de horas de capacitación no serán consideradas los cursos de pre-grado.

DISPOSICION TRANSITORIA

DISPOSICION TRANSITORIA UNICA: VIGENCIA DE ANTERIORES DISPOSICIONES

Los eventos de capacitación en curso al momento de ser aprobado el presente Reglamento se registrarán por las Políticas del Subsistema de Capacitación Productiva.

DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA: MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO



Banco Central de Bolivia

Directorio

//22. R.D. N° 146/2015

El presente reglamento podrá ser modificado de forma parcial o total, de acuerdo a necesidades institucionales y/o iniciativa de los miembros del Comité de Capacitación. Las reformas propuestas deberán ser aprobadas por el Directorio.

ET

M/4

1/

4