



DIRECTORIO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 29/2026

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

VISTOS:

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

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

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

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° 57/2024 de 7 de mayo de 2024, 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° 95/2022 de 6 de octubre de 2022.

La nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 307/2026 de 12 de marzo de 2026, emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

El informe BCB-GRH-SRH-DAE-INF-2026-29 de 13 de marzo de 2026, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos (GRH).

El informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2026-56 de 16 de marzo de 2026, emitido por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL).





DIRECTORIO

//2. R.D. N° 29/2026

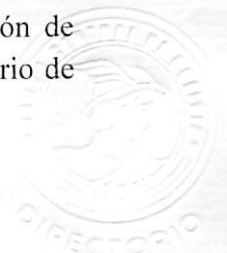
CONSIDERANDO:

Que la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, en sus artículos 9, 20 inciso c) y 27, dispone que el Sistema de Administración de Personal en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos; que los órganos rectores tienen como una de sus atribuciones básicas, 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 normatividad básica; que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por dicha Ley.

Que la Ley N° 1670 en su artículo 1 establece que el BCB es la única autoridad monetaria y cambiaria del país, con competencia administrativa, técnica y financiera y facultades normativas especializadas de aplicación general, en la forma y con los alcances establecidos en la Ley. En su artículo 44 y en los incisos a) y o) de su artículo 54, establece que la Máxima Autoridad del BCB es su Directorio, tiene las atribuciones de 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 la citada Ley, en su artículo 68 de la Ley N° 1670 dispone 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 la Ley N° 2027 en sus artículos 56 y 57 determina que el Sistema de Administración de Personal es el conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública. 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





DIRECTORIO

//3. R.D. N° 29/2026

Economía y Finanzas Públicas constituye el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal.

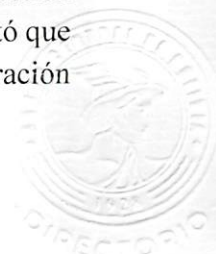
Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en sus artículos 6 y 7, establecen que todas las instituciones públicas deben implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, debiendo considerarse al Sistema de 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 el Estatuto del BCB en los numerales 1), 30) y 31) de su artículo 10, determina 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 mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 307/2026, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal manifiesta que efectuada la revisión del Reglamento Específico de Sistema de Administración de Personal del BCB, el mismo es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115; por lo que para su aplicación 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 encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

CONSIDERANDO:

Que mediante informe BCB-GRH-SRH-DAE-INF-2026-29, la GRH concluye que realizó las gestiones para la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del BCB y que la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 307/2026, manifestó que el Reglamento enviado es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y que corresponde su aprobación mediante resolución expresa.





DIRECTORIO

//4. R.D. N° 29/2026

Que mediante informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2026-56, la GAL concluye que el BCB cumplió con lo establecido en el inciso c) del artículo 20 de la Ley N° 1178, toda vez que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del BCB, se enmarca en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; en ese sentido, el MEFP en calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 307/2026 compatibilizó dicho Reglamento, por lo cual recomienda al Directorio su aprobación al ser viable legalmente toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente.

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 ocho (8) Capítulos y cuarenta y dos (42) artículos y que en anexo forma parte de esta Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto las Resoluciones de Directorio N° 57/2024 de 7 de mayo de 2024 y N° 11/2025 de 27 de enero de 2025, así como sus respectivos anexos.

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

Artículo 4.- Establecer que la actualización de los procedimientos relacionados con el Reglamento aprobado deberá ser realizada hasta el 29 de mayo de 2026.

Artículo 5.- Encomendar a la Gerencia General la remisión de una copia del Reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

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

La Paz, 17 de marzo de 2026





DIRECTORIO

//5. R.D. N° 29/2026

David Iván Espinoza Torrico
PRESIDENTE a.i.

Claudia Haydee Pacheco Ayala
DIRECTORA a.i.

Dennise Sussan Martin Alarcón
DIRECTORA a.i.

Walter Fernando Orellana Rocha
DIRECTOR a.i.

Álvaro Alfonso Romero Villavicencio
DIRECTOR a.i.





DIRECTORIO

//6. R.D. N° 29/2026



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP)

2026





DIRECTORIO

//7. R.D. N° 29/2026

ÍNDICE

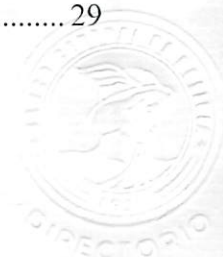
CAPITULO I.....	9
GENERALIDADES.....	9
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	9
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	9
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).....	9
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN).....	9
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP).....	10
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP).....	10
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE -SAP).....	10
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP)	10
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)	10
ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES).....	10
ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES).....	11
ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO)	11
CAPÍTULO II.....	11
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	11
SECCIÓN I.....	11
SUBSISTEMAS.....	11
ARTÍCULO 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL).....	11
SECCIÓN II.....	12
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	12
ARTÍCULO 14. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN).....	12
ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS).....	12
ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL).....	13
ARTÍCULO 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL).....	14
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL)	15
ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL).....	15
ARTÍCULO 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL).....	16
ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN).....	18
ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)	19
CAPITULO III.....	20
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	20



DIRECTORIO

//8. R.D. N° 29/2026

ARTÍCULO 23. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....	20
ARTÍCULO 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....	20
ARTÍCULO 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO).....	21
CAPITULO IV.....	22
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	22
ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL).....	22
ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN).....	22
ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN).....	23
ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA).....	24
ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO).....	24
CAPITULO V.....	25
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	25
ARTÍCULO 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA).....	25
ARTÍCULO 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN).....	25
ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....	26
ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....	26
ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN).....	26
ARTÍCULO 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN).....	27
CAPITULO VI.....	28
SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	28
ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO).....	28
ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN).....	28
ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN).....	28
ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN).....	29
CAPITULO VII.....	29
CARRERA ADMINISTRATIVA.....	29
ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA).....	29
CAPITULO VIII.....	29
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	29
ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO).....	29





DIRECTORIO

//9. R.D. N° 29/2026

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Banco Central de Bolivia (BCB).

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE-SAP es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SAP.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SAP tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992;
- e) Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027; aprobado mediante Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000;
- f) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SAP y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).





DIRECTORIO

//10. R.D. N° 29/2026

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SAP)

Es responsable de la elaboración del RE-SAP, el Gerente de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SAP)

La aprobación del RE-SAP es responsabilidad del Directorio del BCB mediante Resolución de Directorio, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SAP)

La difusión del RE-SAP es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SAP)

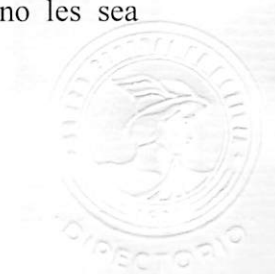
- I. Es responsabilidad del Gerente de Recursos Humanos, la revisión y modificación del RE-SAP, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa, a fin de proceder a su modificación.
- II. La modificación del RE-SAP se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SAP modificado, se aprobará conforme lo establecido en el artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

La Secretaría de Directorio, es responsable de la conservación y custodia del RE-SAP aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante del SAP.

ARTÍCULO 10. (EXCEPCIONES)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente RE-SAP, en todo aquello que por naturaleza no les sea aplicable.





DIRECTORIO

//11. R.D. N° 29/2026

- II.** De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 de las NB-SAP, no están sometidos a las citadas disposiciones normativas 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 una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLES)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): El Gerente General del BCB.
- b) La implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): El Gerente de Recursos Humanos del BCB.

ARTÍCULO 12. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

CAPÍTULO II SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN I SUBSISTEMAS

ARTÍCULO 13. (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL)

El SAP se estructura de acuerdo a los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Dotación de Personal;
- b) Subsistema de Evaluación del Desempeño;
- c) Subsistema de Movilidad de Personal;
- d) Subsistema de Capacitación Productiva;
- e) Subsistema de Registro.





DIRECTORIO

//12. R.D. N° 29/2026

SECCIÓN II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 14. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Plan Operativo Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS)

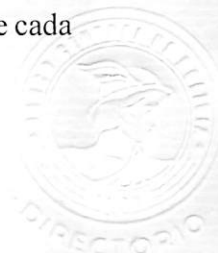
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la entidad se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORÍA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Presidente/Directores	No
	2°	Gerente General	No
Ejecutivo	3°	Gerentes de Área/Asesor/Subgerentes	No
	4°	Jefes de Departamento	SI
Operativo	5°	Profesionales	SI
	6°	Técnicos – Administrativos	SI
	7°	Auxiliares	SI
	8°	Servicios	SI

VALORACIÓN DE PUESTOS

Para la Valoración de Puestos se deberá contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones; a fin de tener como resultado la remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial.





DIRECTORIO

//13. R.D. N° 29/2026

La Valoración de Puestos será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Identifica los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.
2. Elabora el Formato de Valoración de Puestos, con base a los criterios previamente definidos.

b) **GERENTE GENERAL**

3. Aprueba el Formato de Valoración de Puestos.

c) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

4. Llena el Formato de Valoración de Puestos, para cada puesto del BCB, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI), en coordinación con el Jefe Inmediato de cada puesto.
5. Recolecta y tabula los Formatos de Valoración de Puestos.
6. Elabora un Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto, con base a la Escala Salarial previamente aprobada.
7. Remite el Informe de Valoración de Puestos a conocimiento del Gerente General.
8. Elabora la Planilla Salarial, considerando la Escala Salarial.

d) **DIRECTORIO DEL BCB**

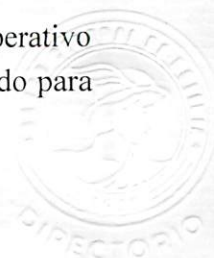
9. Aprueba la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria.

e) **GERENTE GENERAL/MÁXIMA AUTORIDAD LEGALMENTE FACULTADA**

10. Aprueba la Planilla Presupuestaria actualizada, sin que involucre la modificación de la Escala Salarial.

ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL)

Para la Cuantificación de la Demanda de Personal se deberá contar con el Plan Operativo Anual (POA), Manual de Procesos (MP) e información sobre el presupuesto asignado para





DIRECTORIO

//14. R.D. N° 29/2026

la contratación de personal; a fin de tener como resultado el Informe de cuantificación de personal en cantidad.

La Cuantificación de la Demanda de Personal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Analiza los procesos básicos llevados a cabo para la consecución de sus objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del POA.
2. Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos en el POA para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI, mediante informe escrito elevado al Gerente General para su aprobación.

ARTÍCULO 17. (PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL)

Para el Análisis de la Oferta Interna de Personal se deberá contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y el Inventario de Personal de toda la entidad; a fin de poder determinar si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.

El Análisis de la Oferta Interna de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Analiza, por cada servidor público, sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (POAI).
2. Elabora el Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.
3. Remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración y decisiones del Gerente General.





DIRECTORIO

//15. R.D. N° 29/2026

ARTÍCULO 18. (PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL)

Para la Formulación del Plan de Personal se deberá contar con los resultados de los procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal; a fin de obtener el Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la entidad.

La formulación del Plan de Personal, será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Analiza los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Analiza la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.
2. Elabora el Plan del Personal de los servidores públicos del BCB.
3. Remite el Plan de Personal a consideración y decisiones del Gerente General.

ARTÍCULO 19. (PROCESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL)

Para el Plan Operativo Anual Individual se deberá contar con la Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan de Personal), POA, Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos de la entidad; a fin de obtener el Manual de Puestos aprobado.

La elaboración del Plan Operativo Anual Individual se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO ANALIZADO EN COORDINACIÓN Y VALIDACIÓN TÉCNICA CON EL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Llena el Formato del POAI (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido, esté ocupado o no.

b) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

2. Elabora el Manual de Puestos, conformado por los POAI's de los puestos del BCB.





DIRECTORIO

//16. R.D. N° 29/2026

c) **GERENTE GENERAL**

3. Aprueba el Manual de Puestos.

ARTÍCULO 20. (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Para el Reclutamiento de Personal se debe contar con el POAI del puesto a cubrir; a fin de tener como resultado el Listado de Postulantes.

El Reclutamiento de Personal será realizado de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO VACANTE**

1. Identifica la existencia de un puesto vacante en el BCB.
2. Solicita al Gerente General del BCB, para que elija una de las siguientes alternativas:
 - i. Inicio del proceso de Reclutamiento, si ha elegido esta alternativa continúa con el paso 3.
 - ii. Inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.

b) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL PUESTO VACANTE**

3. Verifican las condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto y actualización del POAI del puesto vacante.

c) **GERENTE GENERAL Y GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

4. Eligen la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: Invitación Directa o Convocatoria Pública Interna o Externa.
5. Conforman el Comité de Selección de acuerdo con el numeral 1 del inciso b) del párrafo II del artículo 18 de las NB-SAP y el Gerente General designa a los integrantes a través de Comunicación Interna.





DIRECTORIO

//17. R.D. N° 29/2026

d) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

6. **Invitación Directa:** Para los Niveles de Puestos 2° y 3° establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 9 de la Selección de Personal) o,
7. **Convocatoria Pública Interna o Externa:** Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Clasificación de Puestos del presente Reglamento Especifico (si se ha elegido esta modalidad continuar con el paso 8).
La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.

e) COMITÉ DE SELECCIÓN

8. Elabora el Cronograma de Actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.
9. Establece el Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la Evaluación de Capacidad Técnica.
10. Elabora el formato de Convocatoria Interna o Externa, según corresponda.
 - i. **Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación de la convocatoria mediante la página intranet y en otros medios internos del BCB.
 - ii. **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en un medio oficial y opcionalmente en otros medios de difusión.
11. Una vez presentadas las postulaciones realiza su apertura y elabora el Listado de Postulantes, en los plazos previstos.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Para la Selección de Personal, se deberá contar con el Listado de Postulantes; a fin de tener como resultado al servidor público incorporado.

La Selección de Personal se efectuará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) COMITÉ DE SELECCIÓN

1. Realiza la Evaluación Curricular.
2. Realiza la Evaluación de Capacidad Técnica.
3. Realiza la Evaluación de Cualidades Personales.
4. Elabora el Cuadro de Calificación Final.





DIRECTORIO

//18. R.D. N° 29/2026

5. Elabora la Lista de Finalistas.
6. Elabora el Informe de Resultados.
7. Efectúa la comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección a los candidatos de la lista de finalistas.

b) **GERENTE GENERAL**

8. Elige al ocupante del puesto, con base al Informe de Resultados emitido por el Comité de Selección.

c) **GERENTE GENERAL Y GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

9. Efectúan el nombramiento y posesión del servidor público, mediante documento de incorporación.

ARTÍCULO 21. (PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN)

Para la inducción o integración, se deberá contar con el servidor público incorporado o que cambia de puesto además la información institucional e información del puesto que ocupará; a fin de tener como resultado al servidor público integrado (inducido) a la entidad.

La inducción o integración será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Proporciona el Manual de Inducción, al servidor público incorporado, información institucional y del puesto que ocupará, mediante documento de entrega.

b) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

2. Entrega al servidor público incorporado el Formato POAI e información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo en un periodo no mayor a diez (10) días hábiles, debiendo el Jefe Inmediato Superior efectuar una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.





DIRECTORIO

//19. R.D. N° 29/2026

c) **SERVIDOR PÚBLICO, JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA**

3. Firman el Formato POAI del puesto.

ARTÍCULO 22. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN)

Para la Evaluación de Confirmación se deberá contar con información sobre el grado de adecuación del servidor público a su nuevo puesto; a fin de que el mismo sea ratificado o no.

La Evaluación de la Confirmación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores el Formato de Evaluación de Confirmación de los nuevos servidores públicos, diez (10) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).

b) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

2. Analiza el grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa, nueve (9) días hábiles antes de vencido el periodo de prueba (3 meses).
3. Efectúa la Evaluación de Confirmación, un (1) día hábil de vencido el periodo de prueba (3 meses).

c) **MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA EN COORDINACIÓN CON EL GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

4. Elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o retiro del servidor público, dos (2) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).
5. Remite el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, a consideración del Gerente General para las decisiones que correspondan, tres (3) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).

d) **GERENTE GENERAL**

6. Decide la ratificación o retiro del nuevo servidor público, cuatro (4) días hábiles después de vencido el periodo de prueba (3 meses).





DIRECTORIO

//20. R.D. N° 29/2026

e) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

7. Comunica, al nuevo servidor público, la decisión de ratificación o retiro, mediante Memorándum suscrito por el Gerente General.

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 23. (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.

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

Para la Programación de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con disposiciones normativas internas contenidas en el presente Reglamento Específico y externas contenidas en las NB-SAP; a fin de obtener el Programa de Evaluación del Desempeño.

La Programación de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo cronograma de actividades y tiempos, formatos a utilizar y metodología de calificación.
2. Remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisiones del Gerente General.

b) **GERENTE GENERAL**

3. Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

La entidad, realizará la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos una vez al año.





DIRECTORIO

//21. R.D. N° 29/2026

ARTÍCULO 25. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

Para la Ejecución de la Evaluación del Desempeño se deberá contar con el POAI del o los puestos a ser evaluados, el Informe de Actividades del servidor público evaluado y el Programa de Evaluación del Desempeño; a fin de contar con el Informe de Evaluación del Desempeño aprobado.

La Ejecución de la Evaluación del Desempeño será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Comunica a todo el personal de la entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.

b) **SERVIDOR PÚBLICO**

2. Presenta Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, a su Jefe Inmediato Superior.

c) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR EN COORDINACIÓN CON EL COMITÉ DE EVALUACIÓN**

3. Analiza el 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 POAI del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.
4. Elabora el Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo las acciones de personal (reconocimientos y sanciones), en el marco de lo establecido en el inciso c) del artículo 26 de las NB-SAP.
5. Remiten Informe de Evaluación del Desempeño a consideración del Gerente General.

d) **GERENTE GENERAL**

6. Aprueba el Informe de Evaluación del Desempeño mediante proveído en Hoja de Ruta y autoriza las acciones de personal, producto de la Evaluación del Desempeño.



DIRECTORIO

//22. R.D. N° 29/2026

e) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

7. Efectúa las acciones de personal a los servidores públicos evaluados.

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

ARTÍCULO 26. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL)

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

ARTÍCULO 27. (PROCESO DE PROMOCIÓN) PROMOCIÓN VERTICAL

Para ejecutar la Promoción Vertical se debe contar con un puesto acéfalo; a fin de contar con un servidor público promocionado.

La Promoción Vertical será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Lleva 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.

PROMOCIÓN HORIZONTAL

Para ejecutar la Promoción Horizontal, se deberá contar con el servidor público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño, escala salarial aprobada (grados y rangos salariales) y disponibilidad presupuestaria; a fin de contar con un servidor público promocionado.

La promoción Horizontal será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Determina el grado salarial al cual el servidor público accederá, de acuerdo con la escala salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.





DIRECTORIO

//23. R.D. N° 29/2026

b) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

2. Elabora el Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de servidores públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.
3. Remite el Informe de Promoción Horizontal a consideración y decisiones del Gerente General.

c) **GERENTE GENERAL**

4. Aprueba el Informe de Promoción Horizontal.

d) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

5. Efectúa las acciones de personal, mediante Memorándum suscrito por el Gerente General, con base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.

ARTÍCULO 28. (PROCESO DE ROTACIÓN)

Para ejecutar la Rotación deben existir las necesidades de la entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

La Rotación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LAS MÁXIMAS AUTORIDADES DE ÁREA DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**

1. Elabora el Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.

b) **GERENTE GENERAL**

2. Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.

c) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LAS MÁXIMAS AUTORIDADES DE ÁREA DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL**

3. Ejecuta el Programa de Rotación Interna de Personal mediante Memorándum de Rotación.





DIRECTORIO

//24. R.D. N° 29/2026

ARTÍCULO 29. (PROCESO DE TRANSFERENCIA)

Para ejecutar la Transferencia, debe existir la necesidad de cambio permanente de un servidor público en la entidad.

La Transferencia será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **MÁXIMA AUTORIDAD DE ÁREA DEL SERVIDOR PÚBLICO A SER TRANSFERIDO**

1. Solicita la transferencia de personal al Gerente de Recursos Humanos.

b) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

2. Analiza la procedencia de la transferencia mediante informe escrito.

c) **GERENTE GENERAL**

3. Aprueba la transferencia, con base al informe emitido por el Gerente de Recursos Humanos.

d) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

4. Efectúa la transferencia, mediante Memorándum de Transferencia suscrito por el Gerente General.

ARTÍCULO 30. (PROCESO DE RETIRO)

El Retiro podrá producirse por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 32 de las NB-SAP.

El Retiro se realizará de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Determina la causal de retiro que corresponda, con base a la información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.
2. Elabora el informe de procedencia del retiro.

b) **GERENTE GENERAL**

3. Aprueba el informe de procedencia del retiro.





DIRECTORIO

//25. R.D. N° 29/2026

c) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

4. Ejecuta el retiro mediante Memorándum de Retiro suscrito por el Gerente General.

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

ARTÍCULO 31. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA)

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

ARTÍCULO 32. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)

Para la Detección de Necesidades de Capacitación se requiere de demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la entidad, así como las falencias y potencialidades de los servidores públicos; para luego del proceso contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

La Detección de Necesidades de Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Distribuye el Formato de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.

b) **JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

2. Llena el Formato de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada servidor público que está bajo su dependencia.

c) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

3. Recolecta los Formatos de Detección de Necesidades de Capacitación.
4. Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica.





DIRECTORIO

//26. R.D. N° 29/2026

5. Elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (estableciendo temas de capacitación genérica y específica).

ARTÍCULO 33. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Programación de la Capacitación se debe contar con el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación; que permitirá contar con el Programa de Capacitación aprobado.

La Programación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Elabora el Programa de Capacitación (anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y presupuesto del Programa de Capacitación, incluyendo las Becas y Pasantías requeridas en la gestión.
2. Remite el Programa de Capacitación a consideración y decisiones de la Gerente General.

b) GERENTE GENERAL

3. Aprueba el Programa de Capacitación.

ARTÍCULO 34. (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Ejecución de la Capacitación se requiere contar con el Programa de Capacitación aprobado; a fin de tener como resultado a un servidor público capacitado.

La ejecución de la Capacitación seguirá el siguiente proceso:

a) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Ejecuta la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.

ARTÍCULO 35. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN)

Para efectuar la Evaluación de la Capacitación, se deberá contar con el Programa de Capacitación ejecutado; y luego del proceso contar con el Informe de Evaluación de la Capacitación conteniendo lo establecido en el artículo 38 de las NB-SAP.





DIRECTORIO

//27. R.D. N° 29/2026

La Evaluación de la Capacitación será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

- a) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA DEL PERSONAL CAPACITADO**
 - 1. Analiza el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.
- b) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**
 - 2. Elabora el Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).
 - 3. Remite Informe de Evaluación de la Capacitación, a conocimiento y decisiones del Gerente General.

ARTÍCULO 36. (PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN)

Para la Evaluación de los Resultados de la Capacitación, se debe contar con la información del desempeño laboral del servidor público, posterior a su capacitación; a fin de contar con el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.

La Evaluación de los Resultados de la Capacitación será realizada según el siguiente proceso:

- a) **SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO**
 - 1. Elabora Informe sobre la capacitación recibida y lo remite a conocimiento de la Máxima Autoridad del Área con copia al Gerente de Recursos Humanos.
- b) **LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ÁREA DEL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO**
 - 2. Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del servidor público.
 - 3. Elabora Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.
 - 4. Remite el Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a conocimiento del Gerente de Recursos Humanos.





DIRECTORIO

//28. R.D. N° 29/2026

CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

ARTÍCULO 37. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO)

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

ARTÍCULO 38. (PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Generación de Información se debe contar con la información generada por la implantación del SAP y de esta manera contar con los documentos individuales y propios del SAP.

El proceso para la Generación de Información será el siguiente:

a) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa el Proceso de recopilación y clasificación de información generada por la implantación del SAP, mediante:
 - i. Documentos individuales de los servidores públicos;
 - ii. Documentos propios del Sistema (subsistemas y procesos).

ARTÍCULO 39. (PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Organización de la Información se deberá contar con los documentos organizados y registrados.

La Organización de la Información será realizada según el siguiente proceso:

a) GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Efectúa el proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios:
 - i. Ficha de Personal;
 - ii. Archivos Físicos (personal activo y pasivo);
 - iii. Documentos propios del SAP;
 - iv. Inventario de Personal.





DIRECTORIO

//29. R.D. N° 29/2026

ARTÍCULO 40. (PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN)

Para la Actualización de la Información se requiere de los documentos organizados y registrados (Ficha de Personal, Archivos Físicos, Documentos propios del SAP e Inventario de Personal) a fin de tener como resultado la Información y documentación actualizada y disponible, para la toma de decisiones.

El proceso de actualización de la información deberá considerar:

a) **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

1. Efectúa la actualización de la información y documentación.

CAPITULO VII CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 41. (CARRERA ADMINISTRATIVA)

La entidad se sujetará para la aplicación de su Carrera Administrativa, a lo establecido en normativa vigente.

La Carrera Administrativa se articula mediante el SAP.

La entidad elaborará y aprobará su Reglamento de Procedimiento de Incorporación de los servidores públicos a la Carrera Administrativa.

CAPITULO VIII RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

ARTÍCULO 42. (REGLAMENTO DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO)

La entidad emitirá en el marco de lo establecido por normativa vigente, un Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la solución de problemas emergentes de la aplicación del SAP, que afecten a los servidores públicos de la entidad y a postulantes que participen en una convocatoria pública para ejercer un puesto dentro de la entidad.

NOTA: Los instrumentos (formatos, formularios y otros) que se requieran para la implementación del presente Reglamento Específico, así como los plazos de los procesos, son de carácter interno y de exclusiva responsabilidad de la entidad.

