

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 032/2010

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

VISTOS:

La Constitución Política del Estado.

La Ley 1178 de 20 de julio de 1990.

La Ley 1670 de 31 de octubre de 1995.

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

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

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

Las Resoluciones de Directorio N° 128/2001 de 13 de diciembre de 2001, N° 125/2001 de 11 de diciembre de 2001 y N° 106/2004 de 21 de julio de 2004.

El Informe de la Gerencia de Recursos Humanos GRH. DAE N° 025/2010 de 11 de febrero de 2010.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales SANO N° 044/2010 de 17 de febrero de 2010.

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 la Gerencia de Recursos Humanos mediante Informe GRH.DAE N° 025/2010 especifica que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 314/2010 recibida en fecha 10.02.2010, comunicó al BCB que el Reglamento Específico presentado, fue compatibilizado y al no tener observaciones se lo declara como compatible con la normativa del SAP en actual vigencia.

Que el Informe SANO N° 044/2010 determina que las modificaciones al reglamento del Sistema de Administración de Personal del BCB, se encuentran en el marco de las normas

//2. R.D. N° 032/2010

legales vigentes, correspondiendo al Directorio aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y los Reglamentos de conformidad con el Artículo 54 inciso o) de la Ley N° 1670.

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

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento del Sistema de Administración de Personal, en sus 37 artículos, que en anexo forma parte de esta Resolución.

Artículo 2.- Poner en vigencia el presente Reglamento en un plazo de 60 días a partir de su aprobación.

Artículo 3.- Dejar sin efecto las Resoluciones de Directorio N° 125/2001 de fecha 11 de diciembre de 2001 y N° 106/2004 de fecha 21 de julio de 2004.

Artículo 4.- La Gerencia de Recursos Humanos en un plazo de 60 días procederá a adecuar sus procedimientos internos en el marco del Reglamento del Sistema de Administración de Personal aprobado.

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

La Paz, 17 de febrero de 2010

Gabriel Loza Tellería

Gustavo Blacutt Alcalá

Hugo Dorado Aranibar

Rolando Marín Ibáñez

Ernesto Yáñez Aguilar

Rafael Boyán Téllez

//3. R.D. N° 032/2010

**REGLAMENTO ESPECIFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO 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.
- Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia.
- 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.

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 funcionarios designados quedan exceptuados del presente Reglamento, en lo referido a su forma de ingreso y desvinculación de la entidad, la cual se registrá por lo establecido en la Ley N° 1670.

Los funcionarios de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento, únicamente en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.

- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, 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*

//4. R.D. N° 032/2010

específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, 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 de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): el Gerente General del Banco Central de Bolivia.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): el Gerente de Recursos Humanos del Banco Central de Bolivia, a través de sus departamentos dependientes.

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

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

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

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

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8.- (Procesos del Subsistema de Dotación)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

1. Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos.
2. Cuantificación de la Demanda de Personal.
3. Análisis de la Oferta Interna de Personal.
4. Formulación del Plan de Personal.
5. Programación Operativa Anual Individual.
6. Reclutamiento y Selección de Personal.
7. Inducción o Integración.
8. Evaluación de Confirmación.

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

1. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

//5. R.D. N° 032/2010

La clasificación de puestos es el ordenamiento de éstos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de la entidad.

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

- a) Superior: Conforme dispone el artículo 44 de la Ley 1670, la Máxima Autoridad del BCB es su Directorio y de acuerdo a lo establecido por el artículo 57 de la mencionada ley, la primera autoridad Ejecutiva es el Presidente, que a su vez es presidente del Directorio del BCB.

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

- b) Ejecutivo: Funcionarios ejecutivos no comprendidos en la carrera administrativa y designados de acuerdo al Estatuto del BCB y los jefes de departamento que se constituyen en el máximo nivel de la carrera administrativa.

- c) Operativo: Funcionarios comprendidos en la carrera administrativa, que desempeñan funciones especializadas.

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Presidente del Directorio / Directores	NO
	2°	Gerente General	NO
Ejecutivo	3°	Gerentes de Área / Subgerentes / Asesores (Funcionarios de libre nombramiento)	NO
	4°	Jefes de Departamento	SI
Operativo	5°	Profesionales	SI
	6°	Técnicos – Administrativos	SI
	7°	Auxiliares	SI
	8°	Servicios	SI

2. VALORACIÓN DE PUESTOS

La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----

//6. R.D. N° 032/2010

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		10 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 2320-001	5 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días hábiles	Gerente General
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).	Formulario 2320-001 de valoración de puestos	20 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos - Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		30 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	10 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Directorio.		5 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución de Directorio		Directorio del BCB
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.	-----	-----	-----

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

La cuantificación de la demanda de personal consiste en prever y planificar, en cantidad y calidad, el personal que requiere el BCB para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario. Debe acompañar la planificación institucional de mediano y largo plazo (estratégica) y la planificación operativa de corto plazo (anual).

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación

//7. R.D. N° 032/2010

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Entidad.		Continuo	Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la Entidad.	Informe Escrito Elevado al Gerente General para su aprobación	5 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación
4	Aprobación del informe de Cuantificación de Demanda de Personal		5 días hábiles	Gerente General
5	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	10 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación – Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro.
6	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Gerente General.		1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación – Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro.
	PRODUCTO: Cuantificación de la Demanda de Personal aprobada.	-----	-----	-----

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

El análisis de la oferta interna de personal consiste en relevar la información necesaria del personal al interior del BCB a objeto de determinar sus características personales, educativas, laborales (desempeño laboral) y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos.

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público, de 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 (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación
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 – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación
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 – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación

//8. R.D. N° 032/2010

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PRODUCTO: Determinación, 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.	-----	-----	-----

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

A partir de los resultados de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y del análisis de la oferta interna de personal, se podrá formular un Plan de Personal que exprese las posibles decisiones que en materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación – Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro.
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisión del Gerente General.		1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro.
4	Aprobación del Plan Anual de Personal		5 días hábiles	Gerente General
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 13.- (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la Evaluación del Desempeño.

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

//9. R.D. N° 032/2010

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y procedimientos (SOA) de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario 2320-002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	30 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica del Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	60 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	15 días hábiles	Gerente General
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	-----	-----	-----

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

1. RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos al BCB. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección. Se realizarán mediante convocatorias internas y externas.

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Gerente de Recursos Humanos para que:(elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.	Formulario 2320-003	3 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 2320-004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 2320-002 (actualización de información).	3 días hábiles	-Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro - Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.

//10. R.D. N° 032/2010

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
4	<p>Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir:</p> <p>1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Operación Selección de Personal, etapa 11)</p> <p>El reclutamiento de funcionarios interinos en puestos que correspondan a la carrera administrativa se realizará mediante la modalidad de invitación directa.</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p> <p>La convocatoria pública interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical</p>			<p>Gerente General / Gerente de Recursos Humanos – Departamento de Admisiones y Evaluación</p> <p>Comité de selección (conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de nota emitida por el Gerente General)</p>
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal	Cronograma de actividades	1 día hábil	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario Externa 2320-005 A Interna 2320-005 B	1 día hábil	Comité de Selección
7	<p>Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.</p> <p>Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.</p>	<p>Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.</p> <p>Publicación de la Convocatoria.</p>	<p>Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.</p> <p>1 día de publicación</p>	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Formulario Currículum Vitae 2320-006A Profesionales 2320-006B Técnicos	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 2320-007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día hábil	Comité de Selección
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----

2. SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección proveerá al BCB el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

//11. R.D. N° 032/2010

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La Etapa de Evaluación curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario 2320-008 Sistema de calificación para la selección de personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 2320-009 A	Según cantidad de postulaciones recibidas	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día hábil	Comité de Selección
4	Presentación, Verificación y Acreditación de Documentación original	Formulario 2320-009 B	2 días hábiles	Comité de Selección
5	Evaluación de Cualidades Personales	Examen psicométrico y psicológico Formulario 2320-009 C Entrevista Estructurada Comité de selección	4 días hábiles 1 día hábil	Profesional en Evaluación de competencias Comité de Selección
6	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formulario 2320-010	1 día hábil	Comité de Selección
7	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formulario 2320-011	1 día hábil	Comité de Selección
8	Elaboración del Informe de Resultados	Formulario 2320-012	2 días hábiles	Comité de Selección
9	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formulario 2320-013 Acta de Elección	3 días hábiles	Gerente General
10	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la lista de finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que han postulado a la convocatoria.	Cartas de aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
11	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Acción de Personal	1 día hábil	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro
	PRODUCTO: Servidor Público incorporado	-----	-----	-----

Artículo 15.- (Proceso de Inducción o Integración)

Es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades del BCB y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual.

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

//12. R.D. N° 032/2010

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la Entidad.	Manual de Inducción	Primer día laboral	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación / Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Gerente de Recursos Humanos y el Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación.
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Gerente General
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	-----	-----	-----

Artículo 16.- (Proceso de Evaluación de Confirmación)

Los servidores públicos recién incorporados al BCB y los promovidos, se sujetarán a una evaluación de confirmación en el puesto, y se realizará una vez que haya agotado el periodo probatorio. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior y determinará la continuidad o no del servidor público.

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.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 2320-014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 2320-014 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.	Formato 2320-015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación

//13. R.D. N° 032/2010

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través de la 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)	Jefe Inmediato Superior a través del Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación
6	Considerando el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación se ratificará o destituirá al nuevo Servidor Público.	Formato 2300-001 Acción de Personal	4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente General
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 2300-001 Acción de Personal	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Evaluación del Desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público, en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

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

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

Artículo 18.- (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)

El proceso de Evaluación del Desempeño se iniciará con la programación de la evaluación, a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos del BCB.

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 Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo “cronograma” de actividades y tiempos, “formularios” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formulario 2320-016 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Gerente General		1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	3 días hábiles	Gerente General
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

//14. R.D. N° 032/2010

El Banco Central de Bolivia, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos en forma anual.

Artículo 19.- (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)

La ejecución del proceso de evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público.

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a Cronograma establecido.	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formulario 2320-017 Informe de Actividades	De acuerdo a Cronograma establecido.	Servidor Público
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 la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.	Formularios 2320-018 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a Cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado por un representante de Gerencia General, un representante de la Gerencia de Recursos Humanos y el Jefe Inmediato Superior)
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Formulario 2320-019 Informe de Evaluación del Desempeño	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 de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a Cronograma establecido.	Gerente General
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formulario 2300-001 Acción de Personal	De acuerdo a Cronograma establecido.	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación / Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

//15. R.D. N° 032/2010

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la administración pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto y a la capacitación recibida, en función a las demandas y posibilidades presupuestarias del BCB.

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)

La promoción es el movimiento vertical u horizontal de un servidor público dentro del BCB.

La promoción vertical es el cambio de un servidor público de un puesto a otro de mayor jerarquía dentro de la misma entidad, implica mayores facultades y remuneración, los funcionarios promovidos están sujetos a confirmación, si la evaluación de confirmación no fuera satisfactoria el funcionario será restituido a su puesto anterior, siempre y cuando el mismo se encuentre vacante.

1. OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

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

La promoción horizontal es la posibilidad de ocupar diferentes grados dentro de un mismo nivel salarial, como resultado de una evaluación del desempeño calificada de excelente y exista la vacancia

2. OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público 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 accederá.	Escala Salarial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	15 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación / Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión

//16. R.D. N° 032/2010

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	10 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación / Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Gerente General		1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación / Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles	Gerente General
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Formulario 2300-001 De Acción de Personal	10 días hábiles	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 22.- (Proceso de Rotación)

La rotación es el cambio temporal de un servidor público de una unidad de trabajo a otra, en la misma entidad para desempeñar un puesto similar. No implica incremento de remuneración ni cambio de residencia ni requiere evaluación de confirmación.

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Rotación Interna de Personal según necesidades Institucionales.	Informe	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación de la Rotación Interna de Personal.	Instrucción de Aprobación	5 días	Gerente General
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Formulario 2300-001 de Acción de Personal	De acuerdo a cronograma establecido	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23.- (Proceso de Transferencia)

//17. R.D. N° 032/2010

La transferencia, es el cambio permanente de un servidor público de su unidad de trabajo a otra unidad de la misma entidad, se efectúa entre puestos similares o afines, no necesariamente implica incremento de remuneración y se realizará en función a las necesidades institucionales, con el consentimiento del servidor publico a ser transferido.

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Gerente de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	5 días hábiles/ por solicitud	Gerente de Recursos Humanos / Departamento Compensaciones y Registro
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por la Gerente de Recursos Humanos / Departamento de Compensaciones y Registro	Instrucción de Aprobación	3 días	Gerente General
4	Ejecución de la transferencia.	Formulario 2300-001 de Acción de Personal	1 día	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 24.- (Proceso de Retiro)

El retiro es la terminación del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público. Pueden ser causales de retiro: Renuncia, jubilación, invalidez, evaluación de confirmación insatisfactoria, dos evaluaciones consecutivas de desempeño “en observación”, destitución emergente de un proceso administrativo, abandono injustificado de funciones por un periodo de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos en un mes, reestructuración organizativa, retiro forzoso, reducción de remuneración cuando no sea aceptada por el funcionario y prisión formal del funcionario.

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.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Gerente de Recursos Humanos – Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	3 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Instrucción de Aprobación	3 días hábiles	Gerente General

//18. R.D. N° 032/2010

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
4	Ejecución del retiro.	Formulario 2300-001 de Acción de Personal	1 día hábil	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.	-----	-----	-----

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

La capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

Artículo 25.- (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 26.- (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

La Detección de Necesidades identifica los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los objetivos establecidos en la Programación de Operaciones Anual y la Programación Operativa Anual Individual, a partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo del BCB. La Detección de Necesidades de Capacitación tendrá carácter inexcusable e integral y estará a cargo del jefe inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos.

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 de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Responsable de Área.	Formulario 3270-001 Detección de Necesidades de Capacitación Distribuido a través de circular Escrita	3 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada área.	Formulario 3270-001 Detección de Necesidades de Capacitación	10 días hábiles	Jefe Inmediato Superior
3	Remisión de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación a la Gerencia de Recursos Humanos	Formulario 3270-001 Detección de Necesidades de Capacitación	3 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos

//19. R.D. N° 032/2010

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.	Formulario 3270-002 Matriz de Detección de Necesidades de Capacitación	15 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Desarrollo 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	10 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

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

La programación de la capacitación se sustentan en la detección de necesidades y establecerá: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo, en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI).	Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo.	Cada vez que se elabore o actualice el PEI	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos
2	Aprobación del Plan Estratégico de Capacitación y de Desarrollo.	Acta de Directorio	3 días hábiles	Directorio del BCB
3	Elaboración del Plan Anual de Capacitación, determinando los recursos necesarios para su ejecución, que incluye las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato 3270-003 Plan Anual de Capacitación	25 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos
4	Plan anual de Capacitación elevado a consideración del Comité de Capacitación	Formato 3270-003 Plan Anual de Capacitación	1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos
5	Aprobación del Plan Anual de Capacitación.	Acta de Comité	3 días hábiles	Comité de Capacitación
	PRODUCTOS: Plan Estratégico de Capacitación y Desarrollo y Plan Anual de Capacitación y Desarrollo.	-----	-----	-----

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

La ejecución del programa de capacitación estará a cargo cargo del BCB, la Escuela de Gestión Pública Plurinacional y de terceros, conforme a la programación y a los recursos presupuestados.

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación	-----	-----	-----

//20. R.D. N° 032/2010

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución del Plan Anual de Capacitación.	Plan Anual de Capacitación aprobado.	Continuo	Comité de Capacitación / Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----

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

La evaluación se realizará al término de cada acción de capacitación. En una primera intervención, medirá el desempeño de los instructores, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes para realizar los ajustes al contenido, las técnicas y los métodos empleados.

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Anual de Capacitación, mas resultados de la Ejecución de este Plan (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Medición del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo, con base a la evaluación de cada participante.	Formulario 3270-005 de Evaluación de la Capacitación	3 días hábiles	Coordinador del evento.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación de cada evento de la gestión	Informe de Evaluación de la Capacitación (por evento)	7 días hábiles	Coordinador del evento.
3	Informe de Evaluación del evento ejecutado elevado al Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos		3 días hábiles	Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos
4	Informe de Evaluación del evento ejecutado elevado a Gerencia General	Informe de Ejecución del Plan Anual de Capacitación	30 días hábiles de concluida la gestión	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Plan 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)

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. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior del personal capacitado.

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

//21. R.D. N° 032/2010

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos.	Formulario 3270-006 de Evaluación de Impacto de la capacitación	2 días hábiles	Servidor Público capacitado
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	Formulario 3270-006 de Evaluación de Impacto de la capacitación	30 días hábiles de concluida la gestión	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	3 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Gerencia General y la Gerencia 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.	-----	-----	-----

Artículo 31.- (Requisitos de los Participantes)

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

I. GENERALES:

- a) Haber cumplido el término de prueba de tres meses, salvo que la capacitación sea parte del proceso de inducción.
- b) Que cuente con la aprobación de su Jefe Inmediato Superior o Gerente de Área.
- c) Haber cumplido con todas las obligaciones formales derivadas de la asistencia a otro evento de capacitación.
- d) En caso de presentarse más de un postulante para un mismo evento, someterse a procedimientos competitivos establecidos por el Comité de Capacitación.

II. ESPECÍFICOS:

1. PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN NACIONALES Y LOCALES

- a) Ser funcionario de planta con al menos 3 meses de antigüedad en la Institución.

2. PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN INTERNACIONALES (Excepto Becas de Postgrado, Diplomados, Maestrías y Doctorados)

- a) Tener una antigüedad de 1 año en la Institución como funcionario de planta.

//22. R.D. N° 032/2010

- b) Presentar el formulario de postulación con una anticipación de por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de cierre para la presentación de postulaciones en la entidad organizadora o antes del inicio del evento.
- c) Suscribir un contrato o compromiso de prestación de servicios por el doble del tiempo que dure el evento de capacitación, cuando el evento tenga una duración superior a 6 meses. En caso que el evento tenga una duración inferior al tiempo antes señalado el contrato o compromiso de prestación de servicios será suscrito por 6 meses.

3. PARA BECAS DE POSTGRADO NACIONALES E INTERNACIONALES

- a) Ser funcionario de planta con al menos 2 años.
- b) Solicitar auspicio del BCB por intermedio del Comité de Capacitación. Obtener opinión favorable del Comité.
- c) Presentar carta o documento de admisión de la Universidad o Instituto respectivo (si es necesario).
- d) Autorización mediante Resolución de Directorio, cuando la comisión (en el país o en el extranjero) sea superior a 6 meses.
- e) Autorización expresa de Presidencia si la Comisión es menor a 6 meses.
- f) Autorización de la Gerencia General si la Comisión es local o nacional menor a 6 meses.

4. OBLIGACIONES DEL PARTICIPANTE

- a) En caso de abandono injustificado o reprobación del curso, deberá rembolsar el 100% del costo total que su participación representó para el BCB.
- b) En caso de presentar renuncia 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) Cumplir con los requisitos de aprobación exigidos por la entidad capacitadora.

CAPITULO VI **SUBSISTEMA DE REGISTRO**

La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema.

Artículo 32.- (Procesos del Subsistema de Registro)

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

Artículo 33.- (Proceso de Generación de la Información)

//23. R.D. N° 032/2010

Los documentos que se originan en el sistema de administración de personal son:

I. DOCUMENTOS INDIVIDUALES:

Afectan la situación de cada funcionario, como memorandum, calificación de años de servicio, solicitudes de vacaciones, informes de evaluación del desempeño y otros documentos relacionados.

II. DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA:

Son los formatos establecidos y los que se originan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas. Constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental.

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). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

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

Los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se organizan mediante: Fichas personal, archivos físicos, documentos propios del sistema, inventario de personal.

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: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP	Formulario 2300-002 A Currículo institucional Formulario 2300-002 B Actualización de Datos Formulario 2300-003 Lista de archivos físicos Activos y Pasivos	Continuo	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro

//24. R.D. N° 032/2010

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	d) Inventario de Personal	Formulario 2300-004 Guía de Organización de la Información del SAP Formulario 2300-005 Inventario de Personal		
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 35.- (Proceso de Actualización de la Información)

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

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	Proceso de actualización de información.	Formulario 2300-002 A Currículo institucional Formulario 2300-002 B Actualización de Datos Formulario 2300-003 Lista de archivos físicos Activos y Pasivos Formulario 2300-004 A Guía de Organización de la Información del SAP Form. 2300-004 B Guía de Clasificación de Documentos para archivo en carpetas personales Formulario 2300-005 Inventario de Personal	Continuo	Gerente de Recursos Humanos / Jefe del Departamento de Compensaciones y Registro
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Gerente General.	-----	-----	-----

//25. R.D. N° 032/2010

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36.- (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 37.- (Recursos 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, según corresponda, para sus funcionarios reconocidos dentro de la Carrera Administrativa.