

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 112/97

ASUNTO: GERENCIA GENERAL - REGLAMENTO DE CAPACITACION DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.

VISTOS:

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995.

El Estatuto del Banco Central de Bolivia de 20 de febrero de 1997.

El Reglamento de Programas y Actividades de Capacitación del BCB, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 068/91 de 18 de junio de 1991.

El Informe de la Unidad de Asuntos Jurídicos S-JIN N° 105/97 de 5 de marzo de 1997.

El Informe de la Unidad de Capacitación de fecha 21 de marzo de 1997.

CONSIDERANDO:

Que la capacitación, dentro de un sistema de administración de personal que busca la continua superación de los funcionarios de una entidad, es fundamental para optimizar el desarrollo de sus recursos humanos.

Que es necesario actualizar el Reglamento de Programas y Actividades de Capacitación de 1991, a tiempo de constituir el Comité de Capacitación del Banco y definir los requisitos, derechos y obligaciones de las partes que intervienen en los eventos diseñados para el efecto.

Que según el Artículo 54 inc. o) de la Ley N° 1670, es atribución del Directorio aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del Banco sin ningún acto administrativo adicional.

//2. R.D. N° 112/97

Por tanto,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

Artículo 1.-Aprobar el Reglamento de Capacitación del Banco Central de Bolivia que, en anexo, forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.-Constituir el Comité de Capacitación como órgano de administración de la capacitación del personal del Banco, de acuerdo con las atribuciones y funciones que le asigna el Reglamento adjunto.

Artículo 3.-Dejar sin efecto todas las demás disposiciones internas contrarias a este Reglamento.

Artículo 4.-La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de ejecutar la presente Resolución.

20.V.97

Juan Antonio Morales A.

Armando Pinell S.

Jaime Ponce G.

Juan Medinacelli V.

Fernando Campero P.

//3. R.D. N° 112/97

**REGLAMENTO DE CAPACITACION
DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

CAPITULO I

OBJETO, AMBITO DE APLICACION, BASE LEGAL

Artículo 1 (Objeto).-

El presente Reglamento tiene por objeto regular las actividades de capacitación del Banco Central de Bolivia (BCB) destinadas a la formación, perfeccionamiento y desarrollo de los recursos humanos de la institución, así como sus derechos y obligaciones en el marco de este instrumento legal. Tiene también por objeto establecer los órganos administrativos de ejecución de la capacitación.

Artículo 2 (Ambito de Aplicación).-

Están sometidos a las disposiciones del Reglamento los funcionarios del BCB, en todos sus niveles, sin excepción.

Artículo 3 (Base Legal).-

El presente Reglamento está basado en las normas estipuladas por la Ley 1670 de 31 de octubre de 1995 y el Estatuto del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 082/97 de 20 de febrero de 1997.

CAPITULO II

**ORGANOS DE DEFINICION DE POLITICAS Y DE ADMINISTRACION
DE LA CAPACITACION**

Artículo 4 (Aprobación del Plan Anual de Capacitación).-

A propuesta de la Gerencia General, el Directorio aprobará al inicio de cada gestión el Plan Anual de Capacitación del BCB y, cuando corresponda, los planes, programas y proyectos de la Unidad de Capacitación.

Artículo 5 (Organos de Administración).-

Son órganos de administración de la capacitación, el

Comité de Capacitación y la Unidad de Capacitación dependiente de la Gerencia General.

//4. R.D. N° 112/97

Artículo 6 (Comité de Capacitación).-

Es el órgano encargado de coordinar, adoptar políticas y tomar decisiones administrativas en materia de Capacitación de Recursos Humanos del BCB. Está conformado por el Gerente General, que lo preside, el Gerente de Administración, el Asesor Adjunto de Política Económica, el Jefe de la Unidad de Capacitación, que actúa como Secretario del Comité, y el Jefe del Departamento de Personal.

Artículo 7 (Atribuciones del Comité).-

Son atribuciones del Comité de Capacitación:

- a)Coordinar y formular políticas en materia de Capacitación de los Recursos Humanos y someterlas a consideración del Directorio.
- b)Analizar el Plan Anual de Capacitación del BCB, así como los planes, programas y proyectos elaborados por la Unidad de Capacitación, en coordinación con las gerencias y asesorías del BCB, y elevarlos por conducto de la Gerencia General a consideración del Directorio.
- c)Evaluar el proyecto de Presupuesto Anual de Capacitación del BCB, formulado por la Unidad de Capacitación, y presentarlo a consideración del Directorio para su aprobación.
- d)Seguir las actividades de la Unidad de Capacitación de la Gerencia General.
- e)Aprobar, cuando corresponda, la participación de los funcionarios postulados por las gerencias de área o asesorías, por conducto de la Unidad de Capacitación, a eventos locales, nacionales e internacionales.

Cuando, por sus alcances, los programas de capacitación requieran una autorización adicional, someter a consideración y aprobación del Presidente o del Directorio, según corresponda.

- f)Realizar reuniones cada quince días, adoptando

decisiones por simple mayoría.

//5. R.D. N° 112/97

- g) Registrar en actas las decisiones del Comité y comunicarlas a todas las áreas del BCB, por intermedio de la Unidad de Capacitación.
- h) Aprobar los criterios y ponderaciones para la evaluación de postulantes a eventos de capacitación locales, nacionales e internacionales, formulados por la Unidad de Capacitación al principio de cada gestión.
- i) Adoptar decisiones sobre asuntos no previstos en este Reglamento y otros de carácter excepcional.
- j) Asignar un número de créditos a cada evento de capacitación y comunicar al Departamento de Personal. Estos créditos serán utilizados como un factor de ponderación en el sistema de evaluación del desempeño de cada funcionario.
- k) Decidir si el costo de los eventos de capacitación, locales o nacionales, será financiado total o parcialmente por el BCB.

Artículo 8 (Unidad de Capacitación).-

Es el órgano específico encargado de la formación y desarrollo de los recursos humanos del Banco, mediante la planificación, organización y gestión de la capacitación, tanto en el país como en el exterior. Es la única instancia del BCB autorizada para centralizar todo el proceso de administración de la capacitación, becas, beneficiarios y otros relacionados, tanto en el país como en el exterior.

Artículo 9 (Estructura Orgánica).-

La Unidad de Capacitación está constituida por un Jefe responsable de la Unidad y funcionarios a cargo de la actividad administrativa-financiera, programación académica e informática.

Artículo 10 (Atribuciones de la Unidad).-

Son atribuciones de la Unidad de Capacitación:

- a) Elaborar un informe de diagnóstico a la Gerencia

General sobre la situación de los recursos humanos del Banco y sus necesidades.

//6. R.D. N° 112/97

- b) Preparar el Plan Anual de Capacitación del BCB, en coordinación con las gerencias de área y asesorías. Dicho Plan comprenderá también un Informe de Ejecución del Plan de Capacitación de la gestión anterior.
- c) Formular el Proyecto de Presupuesto Anual de Capacitación, consistente con las normas presupuestarias de la institución y las fuentes autorizadas de financiamiento, para su consideración en el Comité de Capacitación.
- d) Ejecutar los programas y proyectos de capacitación del Banco.
- e) Evaluar y controlar la ejecución del Plan Anual de Capacitación.
- f) Canalizar ante el Comité de Capacitación, las solicitudes de participación de los postulantes propuestos por las gerencias de área o asesorías, acompañando el Registro de Capacitación del solicitante.
- g) Informar a los interesados, por medio de las gerencias o asesorías a las que pertenecen, sobre las decisiones del Comité de Capacitación.
- h) Evaluar los informes de desempeño de todos los beneficiarios de programas de estudio, con apoyo institucional o financiero del Banco, y enviarlos al Comité de Capacitación para su consideración y aprobación.

CAPITULO III

ACCESO A LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE CAPACITACION

Artículo 11 (Requisitos para la postulación).-

Son requisitos para optar a la capacitación:

- a) En eventos internos o nacionales:
Ser funcionario de planta con tres meses de antigüedad, como mínimo, para eventos de menos de seis semanas de duración. Ser funcionario

de planta con al menos un año de antigüedad para eventos de más de seis semanas de duración.

//7. R.D. N° 112/97

En eventos de corta duración (seminarios, foros, paneles, conferencias, etc.) podrán participar todos los funcionarios de la institución.

b)En eventos en el exterior:

Ser funcionario de planta con al menos un año de antigüedad para eventos cuya duración no exceda seis semanas. Ser funcionario de planta con al menos dos años de antigüedad para eventos cuya duración sea mayor a seis semanas, siempre que no haya recibido durante el último año un beneficio similar.

En casos debidamente justificados por las gerencias de área o asesorías, el Directorio podrá adoptar decisiones de excepción.

Artículo 12 (Procedimiento para Postular).-

Para poder optar a eventos de capacitación deberá seguirse el siguiente procedimiento:

a)Todo funcionario que desee participar en eventos de capacitación, becas y otros, será presentado a la Unidad de Capacitación por conducto del Gerente o Asesor de su respectiva área, para su posterior presentación al Comité de Capacitación, instancia que decidirá su aceptación o rechazo en base al análisis y evaluación de la documentación respectiva.

b)Para estudios superiores, los postulantes deberán presentar el certificado de admisión de la Universidad o Instituto respectivo y poseer una certificación de financiamiento otorgado por una persona natural o jurídica, por el tiempo de duración de los estudios.

c)Los interesados deberán someterse al examen de selección establecido por la Unidad de Capacitación, en caso de presentarse más de un postulante.

Artículo 13 (Obligaciones del Funcionario).-

Para efectos de las disposiciones de este Reglamento, se

establecen las siguientes obligaciones:

//8. R.D. N° 112/97

- a) Los participantes en todo evento de capacitación se comprometen a observar las normas y regulaciones establecidas por las instituciones patrocinantes y la organización ejecutora de los eventos.
- b) Antes de participar en un evento de capacitación, el funcionario deberá suscribir un Contrato de Compromiso por el cual se obliga, al concluir sus estudios, a retornar al BCB y prestar servicios al menos por un período igual al doble del que figura en su declaratoria en comisión, sin que ello impida al Banco la evaluación de su rendimiento y la calidad de sus servicios, como requisito para mantener su condición de funcionario de la institución.
- c) En caso de deserción o abandono injustificado de programas de estudios de post-grado, el funcionario devolverá al BCB el 100% del costo de los estudios, más un interés calculado mediante la tasa pasiva promedio del sistema financiero de las gestiones en las que fue beneficiario.
- d) La asistencia a clases es obligatoria y solo se admite ausencias por un período menor al 10% del tiempo total de clases, con la debida justificación.
- e) En eventos administrados por el BCB la asistencia a clases es obligatoria. Se admite ausencias por un período menor al 10% del tiempo total establecido para el efecto, sólo en casos debidamente justificados. Los atrasos mayores a diez minutos serán considerados como faltas.
- f) En caso de abandono injustificado y/o calificación de reprobación, el funcionario deberá reembolsar al BCB el 100 % del costo del evento y será privado de asistir a programas de capacitación similares por el lapso de un año.

//9. R.D N° 112/97

g)Al término de sus estudios, el beneficiario deberá presentar en 2 ejemplares a la Unidad de Capacitación, para consideración del Comité de Capacitación, un informe sobre su desempeño en el evento al que asistió, acompañando la documentación que acredite los títulos o grado obtenido, refrendado por la Gerencia o Asesoría del área respectiva.

Una vez aprobado el informe, la Unidad de Capacitación enviará copia al Departamento de Personal y a la Gerencia de área, para su comunicación al interesado.

h)Si por alguna razón debidamente justificada el beneficiario no pudiera iniciar o continuar su participación en el evento de capacitación para el que fue seleccionado, deberá notificar inmediatamente esta situación a la Unidad de Capacitación, debiendo presentar por conducto del Gerente o Asesor del área respectiva, la justificación y los respaldos correspondientes, que serán elevados al Comité de Capacitación para su consideración.

i)Los funcionarios que asistan a programas de capacitación en el exterior deben retornar al país a más tardar dentro de los siete días calendario de haber finalizado el evento, comprometiéndose a participar como instructores en actividades que se organicen en su área de trabajo, en coordinación con la Unidad de Capacitación.

j)El beneficiario se compromete a acatar las sanciones que establezca el Comité por incumplimiento a las normas del presente Reglamento y otras disposiciones conexas.

Artículo 14 (Obligaciones del BCB).-

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

a)Durante el tiempo de duración del evento de capacitación, el BCB declarará al funcionario en comisión de estudios con beneficio del 100% de sus haberes líquidos, aguinaldos, primas, reajustes y otros beneficios otorgados por la

institución, menos los descuentos establecidos por ley.

//10. R.D. N° 112/97

b)En estudios de maestría o doctorado en el país, el BCB podrá financiar hasta el 50% del costo de la matrícula correspondiente, sin declarar en comisión al beneficiario.

Para efectos de lo establecido en el inc. b) del Artículo 13, el funcionario deberá suscribir un compromiso de trabajo con el BCB, por una duración equivalente al doble del período de los estudios de maestría o doctorado.

c)En estudios de maestría o doctorado en el exterior, el BCB concederá declaratorias en comisión con el 100% del goce de haberes, sin que exista ningún compromiso de financiamiento adicional.

d)El BCB computará el tiempo de declaratoria en comisión de estudios del funcionario como tiempo de servicio en la institución.

e)Facilitará a todos los funcionarios el acceso a los beneficios que otorgan las leyes nacionales, la Ley y Reglamentos internos del Banco Central en materia de capacitación.

f)Al término de sus estudios, el funcionario recibirá del BCB certificados de:

i)Aprobación: Cuando la calificación sea igual o superior al 70% y la asistencia mayor al 90%.

ii)Asistencia: Cuando la calificación sea mayor a 51% y menor a 70% y la asistencia mayor al 90%.

La certificación no otorga automáticamente al funcionario, derechos de promoción o incremento salarial.

g)Al concluir la declaratoria en comisión del funcionario, el Banco se compromete a mantenerlo en su mismo cargo u otro similar dentro de su especialidad, no pudiendo en ningún caso asignarle situaciones con un sueldo inferior al que percibía antes de ser beneficiado con el programa o actividad de capacitación.

//11. R.D. N° 112/97

CAPITULO IV

VIGENCIA Y MODIFICACIONES DEL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 15 (Vigencia y Modificaciones al presente Reglamento).-

El presente reglamento entrará en vigencia el 15 de junio de 1997 y podrá ser modificado por el Directorio del BCB a solicitud, por conducto del Gerente General, del Comité de Capacitación.

- - 0 - -