
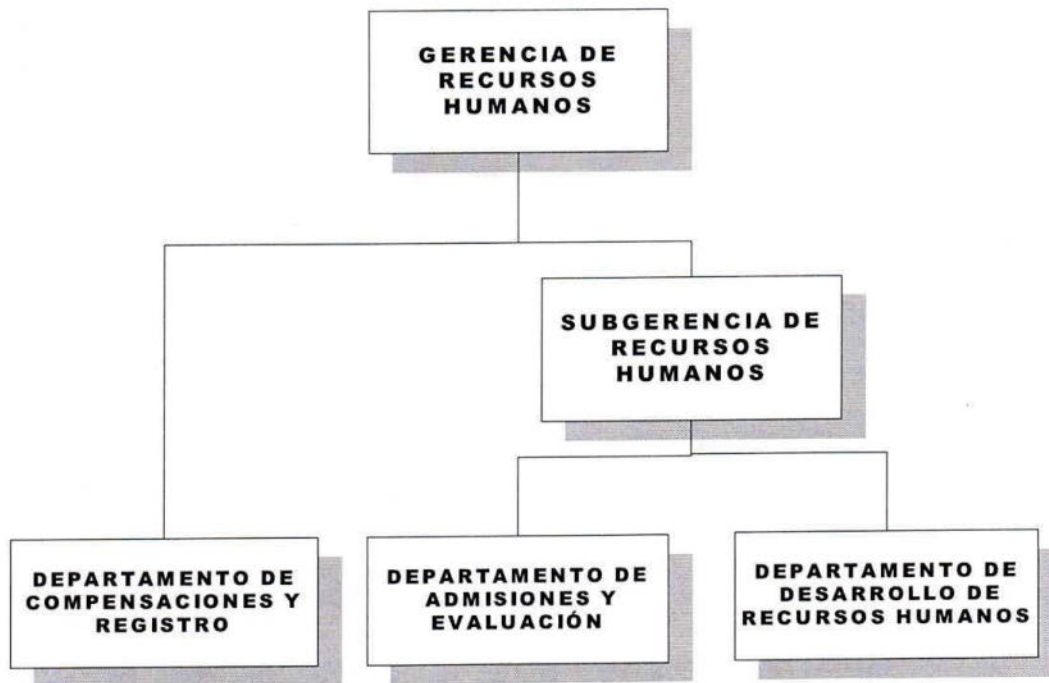


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO  JUAN AMÉRICO DÍAZ SANTA CRUZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS <small>BANCO CENTRAL DE BOLIVIA</small>	
		NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		SIGLA	GRH

ORGANIGRAMA



Versión	Fecha	Página
5	Febrero 2026	1 de 7

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO  JUAN AMÉRICO DÍAZ SANTA CRUZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	
		NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia General.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

- 3.1. Subgerencia de Recursos Humanos.
- 3.2. Departamento de Compensaciones y Registro.

4. OBJETO

Dirigir la gestión del Sistema de Administración de Personal del BCB, promoviendo la eficiencia institucional, el mérito, la idoneidad del servidor público y el fortalecimiento del clima y la cultura organizacional.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Definir y gestionar lineamientos del Sistema de Administración de Personal en el BCB, orientados a asegurar la dotación, desarrollo, movilidad y evaluación de desempeño de servidores públicos idóneos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.



6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Definir y establecer los lineamientos institucionales en materia de administración de personal alineados al Plan Estratégico Institucional y a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).
- 6.2. Dirigir y asegurar la aplicación integral de los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva, Movilidad de Personal, Compensaciones y Registro, conforme a la normativa vigente.
- 6.3. Dirigir la gestión estratégica del desarrollo del personal, incluyendo incentivos, reconocimiento y fortalecimiento del clima y cultura organizacional en el BCB.
- 6.4. Dirigir el seguimiento y control institucional al cumplimiento de las obligaciones inherentes a la función pública en materia de administración de personal.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	Fecha	Página
5	Febrero 2026	2 de 7

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO  JUAN AMERICO DIAZ SANTA CRUZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	
		NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS


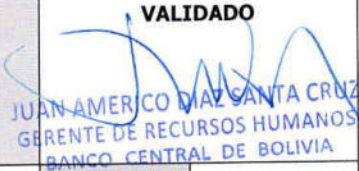
8. COORDINACIÓN INTERNA

Con áreas y unidades organizacionales del BCB que tengan relación con sus funciones. Integra los Comités establecidos en el Estatuto del BCB y normativa vigente.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con instituciones públicas, privadas, locales, nacionales y del exterior cuyas funciones están relacionadas con la administración de recursos humanos.

Versión	Fecha	Página
5	Febrero 2026	3 de 7

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO  JUAN AMERIGO DIAZ SANTA CRUZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	
		NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y REGISTRO

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Recursos Humanos.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Gestionar y ejecutar los Subsistemas de Registro y Movilidad de Personal y los procesos de remuneración, compensación y beneficios para los servidores públicos del BCB.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Aplicar los Subsistemas de Registro y Movilidad de personal, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del BCB, además de procesar el pago de haberes verificando el cumplimiento de la legislación laboral, tributaria y de seguridad social.



6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Ejecutar la elaboración, control y procesamiento de la planilla presupuestaria de sueldos, remuneraciones, beneficios y compensaciones del personal del BCB.
- 6.2. Ejecutar los procesos de generación, organización, actualización y custodia de la información del personal.
- 6.3. Ejecutar los procesos en materia de movilidad y reasignación de personal, en el marco del Plan de Personal y los lineamientos institucionales aprobados.
- 6.4. Elaborar y sustentar propuestas técnicas relacionadas con escalas salariales para la remuneración al personal del BCB.
- 6.5. Elaborar y mantener actualizado el inventario institucional de personal, asegurando su consistencia, integridad y oportunidad de la información.
- 6.6. Atender y gestionar los requerimientos de Pasajes y Viáticos por misiones oficiales de los servidores públicos del BCB.
- 6.7. Verificar, registrar y efectuar el seguimiento al cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los servidores públicos del BCB en el ejercicio de la función pública y otros documentos establecidos en la normativa vigente.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	Fecha	Página
5	Febrero 2026	4 de 7

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO  JUAN AMÉRICO DÍAZ SANTA CRUZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	
		NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Recursos Humanos.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

3.1. Departamento de Admisiones y Evaluación.

3.2. Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos.

4. OBJETO

Implementar y ejecutar los lineamientos en materia de Administración de Personal, alineados a los objetivos institucionales.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Gestionar la aplicación operativa del Sistema de Administración de Personal, a través de la administración de los subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva y el fortalecimiento del clima y cultura organizacional del BCB.

6. FUNCIONES GENERALES

6.1. Supervisar la implementación de los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Capacitación Productiva, conforme a los lineamientos institucionales y normativa vigente.

6.2. Supervisar la implementación de acciones orientadas al desarrollo de los servidores públicos del BCB, incluyendo acciones de apoyo al clima y la cultura organizacional.

6.3. Brindar asesoramiento técnico a las áreas y unidades organizacionales del BCB en materias vinculadas a dotación de personal, evaluación del desempeño y capacitación productiva.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.



8. COORDINACIÓN INTERNA

Con áreas y unidades organizacionales del BCB que tengan relación con sus funciones.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con instituciones públicas y privadas que tengan relación con sus funciones.

Versión	Fecha	Página
3	Febrero 2026	5 de 7

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		VALIDADO  JUAN AMÉRICO DÍAZ SANTA CRUZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	
	NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y EVALUACIÓN		CÓDIGO N110
			SIGLA DAE	

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Administrar los Subsistemas de Dotación de Personal y Evaluación del Desempeño, garantizando procesos basados en mérito, transparencia e igualdad de oportunidades en el acceso y permanencia en la función pública.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de incorporación y evaluación del desempeño del personal del BCB conforme a la normativa vigente y a los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI).



6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Ejecutar los procesos de dotación de personal, incluyendo inducción o integración, evaluación de confirmación en coordinación con los jefes inmediatos superiores conforme a la normativa y cronogramas establecidos.
- 6.2. Ejecutar los procesos de evaluación del desempeño, en coordinación con los jefes inmediatos superiores.
- 6.3. Elaborar y ejecutar el Plan de Personal incluyendo la cuantificación de la demanda y el análisis de la oferta interna de personal, para consideración de las instancias competentes.
- 6.4. Elaborar, actualizar y consolidar el Manual de Puestos del BCB, en coordinación con las áreas y unidades organizacionales, de acuerdo a la normativa y metodología vigente.
- 6.5. Registrar, verificar y controlar la información generada en los procesos de dotación (incorporación) de personal y evaluación de desempeño.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	Fecha	Página
4	Febrero 2026	6 de 7

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	VALIDADO  JUAN AMERICO DIAZ SANTA CRUZ GERENTE DE RECURSOS HUMANOS <small>BANCO CENTRAL DE BOLIVIA</small>	
		NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Administrar el subsistema de capacitación productiva y fortalecimiento de capacidades del personal del BCB, orientado a mejorar su desempeño y contribución institucional.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de capacitación productiva y desarrollo de capacidades, destinadas a las necesidades institucionales y a los lineamientos del Sistema de Administración de Personal.

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Diseñar y aplicar metodologías e instrumentos para la Detección de Necesidades de Capacitación, en concordancia con los requerimientos de las áreas organizacionales y los objetivos institucionales.
- 6.2. Programar, ejecutar y efectuar el seguimiento a los programas de capacitación productiva, pasantías y otras modalidades de desarrollo de personal.
- 6.3. Diseñar y ejecutar los programas de clima y cultura organizacional, incentivos y reconocimientos, en coordinación con las instancias correspondientes.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	Fecha	Página
4	Febrero 2026	7 de 7