



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

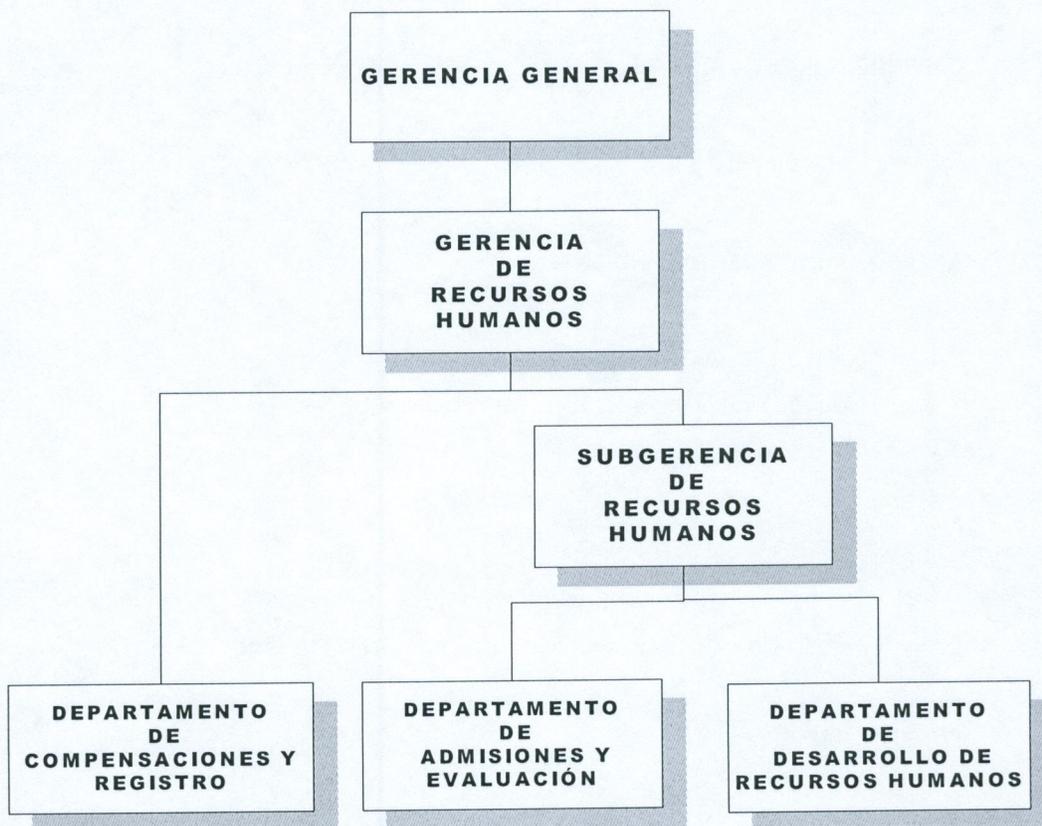
APROBADO
Pamela N. Escalante
PAMELA N. ESCALANTE EDUARDO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO
N000

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Versión	3
Fecha	Diciembre - 2015

Elaborado por	SPCG - GRH
---------------	------------

Hoja	
------	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Pamela N. Escalante Eduardo
PAMELA N. ESCALANTE EDUARDO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO
Nooo

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**

Gestionar el Sistema de Administración de Personal del Banco Central de Bolivia, promoviendo un clima laboral favorable al logro de los objetivos institucionales.

5. **FUNCIÓN PRINCIPAL**

Generar y gestionar políticas y estrategias en materia de recursos humanos para fortalecer la cultura organizacional y desarrollar las competencias del personal del Banco Central de Bolivia para coadyuvar al logro de los objetivos de la Institución.

Versión

3

Fecha

Diciembre - 2015

Elaborado por

SPCG - GRH

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
Pamela N. Escalante
PAMELA N. ESCALANTE
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO No00

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Proponer las políticas en materia de recursos humanos alineadas al Plan Estratégico Institucional.
- 6.2. Diseñar y proponer estrategias e instrumentos para implementar las políticas en materia de recursos humanos que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- 6.3. Proponer y desarrollar estrategias que generen oportunidades de desarrollo de personal de la organización.
- 6.4. Proponer planes o programas de incentivos y reconocimientos para los funcionarios del BCB.
- 6.5. Diseñar planes y programas que permitan fortalecer la cultura organizacional que facilite la contribución de los funcionarios a los objetivos institucionales.
- 6.6. Supervisar los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva, de Movilidad y Registro y sus procesos.
- 6.7. Ejercer el seguimiento y control a la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los servidores de la institución como obligación del ejercicio en la función pública.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

8. COORDINACIÓN INTERNA

Con todas las Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia.
Integra los Comités establecidos en el Estatuto del Banco Central de Bolivia y normativa vigente.

Versión	3	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Diciembre - 2015				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Pamela N. Escalante Eduardo
PAMELA N. ESCALANTE EDUARDO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO
Nooo

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

Versión

3

Fecha

Diciembre - 2015

Elaborado por

SPCG - GRH

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
Pamela N. Escalante
PAMELA N. ESCALANTE EDUARDO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y REGISTRO

CÓDIGO
N110

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Recursos Humanos.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Administrar, mantener, mantener y ejecutar los procesos de los Subsistemas de Registro y movilidad y la información que generan los recursos humanos, la remuneración, beneficios y compensaciones del personal del BCB.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la integración y actualización de la información que generan los recursos humanos, verificar el cumplimiento de la legislación laboral, tributaria y de seguridad social y ejecutar la movilidad de los funcionarios del BCB.

Versión	3	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	5
Fecha	Diciembre - 2015				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
[Firma]
PAMELA N. ESCALANTE EDUARDO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y REGISTRO

CÓDIGO
N110

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Elaborar, controlar y ejecutar la planilla presupuestaria de sueldos y planillas de remuneraciones, beneficios y compensaciones al personal.
- 6.2. Efectuar los procesos de registro y custodia de documentos.
- 6.3. Analizar y ejecutar los requerimientos en materia de movilidad de personal.
- 6.4. Proponer, ejecutar y optimizar políticas en materia de registro, movilidad de personal, remuneración, compensación y beneficios al personal del BCB.
- 6.5. Participar en los procesos de clasificación, valoración y remuneración de cargos.
- 6.6. Participar en la formulación del plan de personal, cuantificación de la demanda y análisis de la oferta interna de personal.
- 6.7. Efectuar el inventario de Personal.
- 6.8. Ejecutar las acciones para la optimización de los subsistemas de registro, movilidad funcionaria, remuneración, compensación y beneficios al personal.
- 6.9. Realizar el proceso administrativo relacionado viajes oficiales del BCB.
- 6.10. Revisar y verificar la consistencia, exactitud, confiabilidad, oportunidad de toda la información generada en los procesos del Departamento de Compensaciones y Registro.
- 6.11. Mantener actualizado el registro de la acreditación del cumplimiento a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de los servidores de la institución en el ejercicio de la función pública.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	3	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	6
Fecha	Diciembre - 2015				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Clara A. Morales Sanchez

CLARA A. MORALES SANCHEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO
N100

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Gerencia de Recursos Humanos.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Departamento de Admisiones y Evaluación.

Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos.

4. OBJETO

Fortalecer el desarrollo de la Gestión de Recursos Humanos, a través de la Administración de los Subsistemas de Dotación, Evaluación del Desempeño y Capacitación y promover el desarrollo del personal del BCB.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Implementar las políticas y estrategias en materia de recursos humanos para fortalecer la cultura y desarrollar las competencias del personal del Banco Central de Bolivia para contribuir al logro de los objetivos de la institución.

Versión	1	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	1
Fecha	Ene - 2011				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Clara A. Morales
CLARA A. MORALES SANCHEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO
N100

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Implementar las políticas en materia de recursos humanos alineadas al Plan Estratégico Institucional.
- 6.2. Implementar estrategias e instrumentos para implementar las políticas en materia de recursos humanos que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- 6.3. Proponer e implementar estrategias que generen oportunidades de desarrollo de personal de la organización.
- 6.4. Proponer programas que permitan fortalecer la cultura organizacional que facilite la contribución de los funcionarios a los objetivos institucionales.
- 6.5. Supervisar los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

8. COORDINACIÓN INTERNA

Con todas las Áreas y Unidades del Banco Central de Bolivia.

Integra los Comités establecidos en el Estatuto del Banco Central de Bolivia y normativa vigente.

9. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

Versión	1	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	2
Fecha	Ene - 2011				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Clara A. Morales Sanchez
CLARA A. MORALES SANCHEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y EVALUACIÓN

CÓDIGO
N130

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Administrar la Dotación de Personal calificado y medir el grado de cumplimiento de objetivos individuales a través de la Evaluación del Desempeño.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la Dotación de Personal y Evaluación del Desempeño de los funcionarios del BCB.

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Ejecutar y controlar los procesos de Dotación de Personal y Evaluación del Desempeño.
- 6.2. Participar y coordinar el proceso de inducción.
- 6.3. Coordinar el proceso de evaluación de confirmación de personal.

Versión

2

Elaborado por

SPCG - GRH

Hoja

Fecha

Sept-2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
Clara A. Morales Sanchez
CLARA A. MORALES SANCHEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD

DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y EVALUACIÓN

CÓDIGO
N130

- 6.4. Proponer, ejecutar y optimizar políticas en materia de dotación de personal, evaluación del desempeño y pasantías al interior del BCB.
- 6.5. Proponer, apoyar y ejecutar programas que contribuyan a la mejora de la cultura y clima organizacional al interior del BCB.
- 6.6. Elaborar y ejecutar el Plan de Personal, cuantificación de la demanda de personal y análisis de la oferta interna de personal.
- 6.7. Elaborar y consolidar el Manual de Puestos del BCB y coordinar con las áreas orgánicas del Banco la gestión de los POAIS, desde su formulación hasta su evaluación periódica, de manera que esté en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos y el Manual de Procedimientos , así como con los objetivos, operaciones y metas formulados en el Plan Operativo Anual de cada gestión, administrados por la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión.
- 6.8. Remitir para su aprobación el Manual de Puestos a la Gerencia General, con el informe técnico de viabilidad.
- 6.9. Proporcionar información oportuna sobre el Manual de Puestos a la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión, para realizar el análisis, diseño e implantación de la Estructura Organizacional del BCB.
- 6.10. Apoyar en el diseño de programas de incentivos y reconocimientos para mejorar el clima organizacional.
- 6.11. Revisar y verificar la consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad de toda la información generada en los procesos del Departamento de Admisiones y Evaluación.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

R
X

Versión	2	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Sept-2012				



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Clara A. Morales

CLARA A. MORALES SANCHEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO
N130

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Subgerencia de Recursos Humanos.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Administrar la capacitación productiva del BCB que permita potenciar y desarrollar las capacidades y habilidades de los funcionarios.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la capacitación productiva y desarrollo del personal.

Versión

2

Fecha

Enero - 2011

Elaborado por

SPCG - GRH

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

Clara A. Morales Sanchez
CLARA A. MORALES SANCHEZ
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

NOMBRE
DEL ÁREA O
UNIDAD

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO
N130

6. FUNCIONES GENERALES

- 6.1. Analizar y consolidar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) en base a los requerimientos de las áreas del Banco.
- 6.2. Diseñar, elaborar, ejecutar, supervisar y realizar el seguimiento del Plan de Capacitación Anual.
- 6.3. Diseñar metodologías de detección de necesidades de capacitación.
- 6.4. Efectuar el análisis de los requerimientos de capacitación de las diferentes unidades funcionales de la Institución y canalizarlos mediante el Comité de Capacitación.
- 6.5. Proponer, ejecutar y optimizar políticas en materia de capacitación productiva y desarrollo de personal.
- 6.6. Proponer y ejecutar la evaluación del Impacto de la Capacitación.
- 6.7. Proponer y ejecutar programas de incentivos y reconocimientos para mejorar el clima organizacional.
- 6.8. Proponer y ejecutar programas de desarrollo, cultura y clima organizacional.
- 6.9. Ejecutar las acciones para la optimización del Subsistema de Capacitación Productiva y Desarrollo de Personal.
- 6.10. Gestionar convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con la capacitación productiva.
- 6.11. Revisar y verificar la consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad de toda la información generada en los procesos de capacitación productiva y desarrollo de personal.

7. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

Versión	2	Elaborado por	SPCG - GRH	Hoja	
Fecha	Enero - 2011				