

REGLAMENTO ESPECÍFICO 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 por el 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.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 25749 que aprueba el Reglamento a la Ley N° 2027

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

Los servidores públicos 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 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 Sistema de Administración de Personal SAP (a Nivel Ejecutivo): El Gerente General del Banco Central de Bolivia.
- b) La implantación operativa del Sistema de Administración de Personal SAP (a Nivel Operativo): La Gerencia de Recursos Humanos del Banco Central de Bolivia.

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 de Personal)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación de Personal 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

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 N° 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 Gerente General conforme dispone el artículo 65 de la Ley N° 1670 es la Primera Autoridad Operativa del BCB, respondiendo directamente al Presidente y por ello es responsable por la gestión y administración interna del BCB en la forma y con las atribuciones que le asigna la mencionada Ley y disposiciones internas.

El Presidente, los Directores y el Gerente General son servidores públicos designados en el marco de la Ley N°1670.

- b) **Ejecutivo:** Comprende los puestos cabezas de área y de unidades organizacionales, en esta categoría están comprendidos los niveles de Gerencia de Área, Subgerentes, Asesor Principal de Política Económica, los cuales no están comprendidos en la carrera administrativa y son designados de acuerdo al Estatuto del BCB, también comprende a los Jefes de Departamento que se constituyen en el máximo nivel de la carrera administrativa.
- c) **Operativo:** En esta categoría se encuentran los puestos de los niveles de servicios, auxiliares, técnicos - administrativos y profesionales, estos cargos están comprendidos en la carrera administrativa.

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Presidente / Directores	NO
	2°	Gerente General	NO
Ejecutivo	3°	Gerentes de Área / Subgerentes / Asesores (Servidores públicos 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.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el BCB utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada		10 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	puesto			
2	Proyectar la Metodología de Valoración de Puestos que contiene el Formulario de Valoración de Puestos y los criterios definidos elevado a consideración y aprobación del Gerente General.	Informe Escrito	1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos
3	Aprobación de la Metodología de Valoración de Puestos que contiene el Formulario de Valoración de Puestos y los criterios definidos.	Proveído en Hoja de Ruta	5 días hábiles	Gerente General
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del BCB, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).	Formulario 3360-001	30 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos 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
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del BCB, y de la propuesta de Escala Salarial .	Informe Escrito	10 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Gerente General.	Informe Escrito	5 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
8	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Directorio.	Proveído en Hoja de Ruta	5 días hábiles	Gerente General
9	Aprobación de la Escala Salarial por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Resolución de Directorio		Directorio del BCB
10	Elaboración de Planilla Salarial considerando la Escala Salarial aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Planilla Salarial		Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Planilla Salarial del BCB que refleja la remuneración de cada puesto.	-----	-----	-----

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 Plan Estratégico Institucional (PEI) del BCB, Programación Operativa Anual (POA) del BCB, 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 del BCB para la cuantificación de la demanda de Corto Plazo y en función del PEI para la cuantificación de la demanda de Largo Plazo.		Continuo	Gerente de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Entidad y del Plan Estratégico Institucional, según corresponda.	Formulario de Cuantificación de la Demanda de Personal y de pasantes 3360-003	Continuo	Gerente de Recursos Humanos
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 del BCB y del Plan Estratégico Institucional del BCB.	Informe Escrito Elevado al Gerente General para su aprobación	5 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
4	Aprobación del informe de Cuantificación de Demanda de Personal de Corto Plazo y de Largo Plazo, cuando corresponda.	Proveído en Hoja de Ruta	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	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Gerente de Recursos Humanos

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.			
6	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Gerente General.		1 día	Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Cuantificación de la Demanda de Personal de Corto Plazo y de Largo Plazos según corresponda, aprobados.	-----	-----	-----

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 el Formulario de Actualización de datos de cada servidor público y con el Inventario de Personal del BCB y las expresiones de interés a convocatorias públicas internas emitidas por los servidores públicos del BCB.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público de su nivel de formación, experiencia laboral, competencias y potencialidades, a fin de establecer la adecuación persona-puesto y por otra parte los planes de carrera individuales.		Continuo	Gerente de Recursos Humanos
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
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisión del Gerente General.	Informe Escrito	1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Proveído en Hoja de Ruta	5 días hábiles	Gerente General
	PRODUCTO: Informe aprobado que determina, si la oferta interna de personal satisface las necesidades del BCB 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 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 del BCB, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos, considerando: a) Previsiones sobre posibles modificaciones		Continuo	Gerente de Recursos Humanos.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	de la estructura organizacional y puestos de trabajo. b) Estrategias para la reasignación o adecuación de personal, c) Estrategias de implantación de la carrera administrativa y nuevas incorporaciones. d) Estrategia de capacitación institucional.			
2	Elaboración del Plan del Personal del BCB.	Informe Escrito	5 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos.
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisión del Gerente General.	Informe Escrito	1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de recursos humanos necesarias para el cumplimiento de los objetivos del BCB.	-----	-----	-----

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

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 (SOA) de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto y los resultados programados para gestión), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario 3360-002 (A-B) Manual de Puestos - POAI	30 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica del Gerente de Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del BCB.	Formulario 3360-002 (A-B) Manual de Puestos - POAI	60 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
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 del BCB.	-----	-----	-----

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 realizará mediante convocatorias internas y/o externas.

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir Formulario 3360-002 (A-B).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto vacante dentro del BCB.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto vacante.
2	Actualización de la POAI del puesto vacante	Formulario 3360-002 (A-B) Manual de Puestos - POAI	3 días hábiles	Jefe Inmediato Superior del puesto vacante en coordinación con Gerente de Recursos Humanos

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
3	<p>Solicitud al Gerente General del BCB para que: (elijá una de las siguientes alternativas)</p> <p>1) Inicio del proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 4 de la presente Operación).</p> <p>2) Inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP. (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 5 de la presente Operación).</p>	Comunicación Interna adjuntando Formulario 3360-004 Requerimiento de Personal	3 días hábiles	Principal Ejecutivo de Área
4	Verificación de disponibilidad del ítem.	Formulario 3360-005 Certificación de disponibilidad presupuestaria.	1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos
5	<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 servidores públicos interinos en puestos que correspondan a la carrera administrativa se realizará mediante la modalidad de invitación directa y por un plazo máximo de 90 días.</p> <p>2) Convocatoria Pública Interna, Externa e Interna y Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico.</p> <p>La Convocatoria Pública Interna está dirigida a los servidores públicos con Registro de Incorporación a la Carrera Administrativa del BCB, para fines de Promoción Vertical.</p> <p>La convocatoria Externa e Interna y Externa, estará abierta a la participación tanto de los servidores públicos de la entidad, como de personas ajenas a la misma.</p> <p>En caso de que un servidor público de carrera o aspirante a tal condición participe dentro de una convocatoria externa, en caso de ganar la convocatoria, con carácter previo a su designación y posesión, debe presentar renuncia al cargo anterior, la misma que debe ser expresamente aceptada por autoridad competente.</p>		3 días hábiles	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos Comité de Selección (conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal)
6	Autorización de Inicio de Proceso de selección	Proveído en Hoja de Ruta	1 día hábil	Gerente General
7	Nombramiento del Comité de Selección. El Comité de Selección solo podrá ser reconstituido por una sola vez y antes de emitirse la convocatoria.	Acta Comité de Administración de Recursos Humanos	Días miércoles	Gerente General
8	Los servidores Públicos nombrados como miembros del Comité de Selección, podrán presentar excusa o solicitar su separación hasta antes de la publicación de la Convocatoria Pública, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.	Comunicación Interna	Hasta antes de la publicación de la convocatoria pública	Servidor Público designado como miembro del Comité de Selección.

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
9	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal	Formulario 3360-006 A-B Cronograma de actividades Parte1	1 día hábil	Comité de Selección
10	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal.	Formulario 3360-007 (A-B) Sistema de Calificación para la selección de personal	1 día hábil	Comité de Selección
11	Elaboración de la Convocatoria (Interna y/o Externa) para publicación.	Formulario 3360-008 Convocatoria Pública Interna Formulario 3360-009 Convocatoria Pública Externa	1 día hábil	Comité de Selección
12	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria en la página intrabcb y en lugar visible en las instalaciones del BCB. Por Convocatoria Pública Externa, Interna y/o Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Convocatoria Pública Interna Publicación de la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria.	Comité de Selección
13	Presentación de postulaciones.	Formulario 3360-010 (Formulario Único de Postulación Convocatoria Pública)	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
14	Apertura de Sobres de Postulaciones	Formulario 3360-011 de Acta de Apertura y Listado de Postulaciones	1 día hábil	Comité de Selección
	PRODUCTO: Acta de Apertura y Listado de 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.

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal	Formulario 3360-012 Cronograma de actividades Parte 2	1 día hábil	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 3360-013 (A-B) Evaluación Curricular	Según cantidad de postulaciones recibidas	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica (Escrita y/o Práctica)	Examen Técnico	1 día hábil (para cada evaluación)	Comité de Selección
4	Presentación, Verificación y Acreditación de Documentación original	Formulario 3360-014 Entrevista Preliminar y Verificación de Documentación	2 días hábiles	Comité de Selección

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
5	Evaluación de Cualidades Personales a través de un Examen Psicométrico y Psicológico y una entrevista con el Comité de Selección. Opcionalmente se podrá utilizar la metodología de evaluación Assessment Center.	Examen psicométrico y psicológico Formulario 3360-015 Entrevista Estructurada Comité de Selección Evaluación Assessment Center	4 días hábiles 1 día hábil 6 días hábiles	Profesional especializado Comité de Selección Profesional especializado / Comité de Selección
6	Elaboración del Cuadro de Calificación Final.	Formulario 3360-016 Cuadro de Calificación Final	1 día hábil	Comité de Selección
7	Elaboración de la Lista de Finalistas.	Formulario 3360-017 Lista de Finalistas	1 día hábil	Comité de Selección
8	Elaboración del Informe de Resultados.	Formulario 3360-018 Informe de Resultados	2 días hábiles	Comité de Selección
9	Informe de Resultados puesto a disposición de los postulantes.	Formulario 3360-019 Acta de Elección	4 días antes de la elección	Gerente de Recursos Humanos
10	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formulario 3360-020 Acta de Resultados	3 días hábiles	Gerente General
11	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección a los candidatos de la lista de finalistas.	Cartas de aviso	4 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
12	Nombramiento y Posesión del Servidor Público	Formulario 3350-026 A Acción de Personal	1 día hábil	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Acción de Personal que determina la incorporación o promoción del Servidor Público.	-----	-----	-----

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 visión, 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

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, más 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 del BCB.	Manual de Inducción Formulario 3360-027 Formulario 3360-028 (A-B)	Primer día laboral	Gerente de Recursos Humanos
2	Proporciona 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.	Formulario 3360-002 (A-B) Manual de Puestos - POAI.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Gerente de Recursos Humanos.
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual	Formulario 3360-002 (A-B)	Primer día	Principal Ejecutivo de Área

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	del puesto.	Manual de Puestos – POAI	laboral	Jefe Inmediato Superior Servidor Público
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad (Formulario de evaluación programa de inducción).	-----	-----	-----

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 Servidor Público incorporado o promovido
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Remisión del formulario de Evaluación de Confirmación, a los Jefes Inmediatos Superiores a fin que evalúen a los servidores públicos incorporados o promovidos.	Formulario 3360-021 (A, B, C) Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del servidor público incorporado o promovido a las tareas del puesto que ocupa, previa conclusión del periodo de prueba.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 3360-021 (D, E y F) Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Ejecución de Evaluación de Confirmación en caso de nombrarse un nuevo inmediato superior. En caso de sobrepasar 180 días y existir ausencia consecutiva del Jefe inmediato superior se producirá una tácita confirmación, salvo autorización del MTEPS para realizar evaluación de confirmación en un plazo más amplio	Formulario 3360-021 (D-E-F) Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	1 día después de que el nuevo inmediato superior cumpla 90 días de supervisión directa al evaluado.	Nuevo Jefe inmediato Superior
5	Elaboración del Informe de Evaluación de Confirmación, con los resultados de la Evaluación de Confirmación que establece la ratificación o no del Servidor Público.	Formulario 3360-021 (D, E y F) 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.
6	Remisión de la Acción de Personal adjuntando el Informe de Evaluación de Confirmación y el formulario de Evaluación de Confirmación a consideración del Gerente General.	Formulario 3360-021 (D, E y F) Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación Formulario 3360-022 Solicitud Elaboración Acción de Personal	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente de Recursos Humanos
7	Decisión de ratificación o no del servidor público, en función del Informe de Evaluación de Confirmación.	Formulario 3360-022 Solicitud Elaboración Acción de Personal	4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente General

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
8	Comunicación de la decisión de ratificación o no al servidor público.	Formulario 3360-022 Solicitud Elaboración Acción de Personal	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto (Acción de Personal).	-----	-----	-----

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, externas contenidas en las Normas Básicas del SAP y Directrices de la Dirección General del Servicio Civil.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Informe de Programación de la Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Informe Escrito	5 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
2	Informe de Programación de la Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Gerente General.	Informe Escrito	1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño Informe de Programación.	Resolución Administrativa de Gerencia General	3 días hábiles	Gerente General
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

El Banco Central de Bolivia, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

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 y Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunica a todo el personal del BCB el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a Cronograma establecido.	Gerente General- Gerente de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	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, el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa y los Incidentes Críticos registrados.	Formularios 3360-023 (A-B-C-D-E-F-G) Evaluación del Desempeño	De acuerdo a Cronograma establecido.	Comité de Evaluación (Conformado por el Jefe Inmediato Superior, un representante de Gerencia General y el Gerente de Recursos Humanos)
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, recomendando reconocimientos o sanciones en el marco de la normativa vigente.	Informe Escrito	De acuerdo a Cronograma establecido.	Gerencia de Recursos Humanos.
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Gerente General	Informe Escrito	De acuerdo a Cronograma establecido.	Gerencia de Recursos Humanos.
6	Aprobación del Informe de Evaluación del Desempeño y de las acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Proveído en Hoja de Ruta	3 días hábiles	Gerente General
7	Notificación con los resultados de la Evaluación del Desempeño a los servidores públicos evaluados y a las áreas de las que dependen.	Comunicación interna	De acuerdo a Cronograma establecido.	Gerente de Recursos Humanos
8	Ejecución de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna o Formulario (según corresponda)	De acuerdo a Cronograma establecido.	Gerente General - Gerente de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; reconocimientos; información para mejorar el desempeño; casos de desempeño no satisfactorio; falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

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 servidores públicos promovidos están sujetos a una evaluación de confirmación, si la evaluación de confirmación no fuera satisfactoria el servidor público será restituido a su puesto anterior.

1. OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----

	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Lleva a cabo los Procesos de Reclutamiento, Selección establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.	Remitirse a lo previsto en los Artículos 14 y 16	Remitirse a lo previsto en los Artículos 14 y 16	Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales (Acción de Personal).	-----	-----	-----

2. OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

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

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
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño y lineamientos establecidos.	Informe de Promoción Horizontal	10 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Gerente General		1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Proveído en Hoja de Ruta	3 días hábiles	Gerente General
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Formulario 3360-022 Solicitud Elaboración Acción de Personal	10 días hábiles	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales (Acción de Personal).	-----	-----	-----

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. La rotación tendrá una duración de entre de 3 a 6 meses, como máximo. La rotación se aplicara a puestos similares.

OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades del BCB, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Formulario N°3350-022 de Solicitud de Rotación de Personal Informe Escrito	Anualmente de acuerdo a las necesidades institucionales	Gerente de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Proveído en Hoja de Ruta	3 días hábiles	Gerente General
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Formulario 3360-022 Solicitud Elaboración	De acuerdo a cronograma	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos

		Acción de Personal	establecido	
	PRODUCTO: Acción de Personal que determina la rotación del Servidor Público, de acuerdo a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 23.- (Proceso de Transferencia)

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. En la transferencia debe prevalecer el consenso entre el servidor público y la entidad, El cambio permanente a un puesto similar conlleva cambio del ítem del puesto similar y no debe afectar el nivel jerárquico. Para ser transferido el servidor público debe contar con experiencia previa en el área y su evaluación curricular debe ser de similar valoración, es decir, las funciones y requisitos deben ser similares y mínimamente cumplidos.

Las causales para la Transferencia de servidores públicos dentro el BCB, serán:

1. El Área y/o Unidad orgánica presente una afección que pueda ser cubierta por un servidor público de otra área y/o unidad orgánica;
2. Que el servidor público identifique una afección en un puesto similar o afín, en un área y/o unidad orgánica diferente a donde presta servicios;
3. Un área y/o unidad orgánica identifique la necesidad institucional de realizar la transferencia entre dos puestos similares o afines, ocupados.

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Formulario N°3350-024 de Solicitud de Transferencia de Personal suscrito en señal conformidad por el Servidor Público a ser transferido	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito Informe Legal de Transferencia de Personal	5 días hábiles/ por solicitud	Gerente de Recursos Humanos Gerente de Asuntos Legales
3	Aprobación de la transferencia, en base los informes emitidos	Proveído en Hoja de Ruta	3 días	Gerente General
4	Ejecución de la transferencia.	Formulario 3360-022 Solicitud Elaboración Acción de Personal	1 día	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales (Acción de Personal).	-----	-----	-----

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 3 días hábiles consecutivos o 6 discontinuos en un mes,

estructuración organizacional, retiro forzoso, reducción de remuneración cuando no sea aceptada por el servidor público y prisión formal del servidor público.

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 los artículos 41 de la Ley 2027 y 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
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Gerente de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Proveído en Hoja de Ruta	3 días	Gerente General
4	Ejecución del retiro.	Formulario 3360-022 Solicitud Elaboración Acción de Personal	1 día hábil	Gerente General / Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la entidad (Acción de Personal).	-----	-----	-----

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 de la Capacitación
- Ejecución de la Capacitación
- Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

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

La Detección de Necesidades de Capacitación 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 del BCB, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución de formularios de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior y Principal Ejecutivo de Área.	Formulario 3370-001 A Detección de Necesidades de Capacitación Individual Formulario 3370-001 B Detección de Necesidades de Capacitación por Área	2 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación Individual, de cada servidor público y del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación por Área.	Formulario 3370-001 A Detección de Necesidades de Capacitación Individual Formulario 3370-001 B Detección de Necesidades de Capacitación por Área	10 días hábiles	Jefe Inmediato Superior / Principal Ejecutivo de Área
3	Remisión de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación a la Gerencia de Recursos Humanos.	Formulario 3370-001 A Detección de Necesidades de Capacitación Individual Formulario 3370-001 B Detección de Necesidades de Capacitación por Área	3 días hábiles	Jefe Inmediato Superior / Principal Ejecutivo de Área.
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		15 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica) para consideración de Gerencia General.	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días hábiles	Gerente 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 sustenta en la Detección de Necesidades de Capacitación 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 Anual de Capacitación determinando principalmente: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución. Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la gestión.	Plan Anual de Capacitación	20 días hábiles	Gerente de Recursos Humanos

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
2	Presentación del Plan Anual de Capacitación para consideración y aprobación del Comité de Capacitación	Plan Anual de Capacitación	1 día hábil	Gerente de Recursos Humanos
3	Aprobación del Plan Anual de Capacitación	Acta de Comité	3 días hábiles	Comité de Capacitación (Conformado por Gerente General, Gerente de Recursos Humanos, Subgerente de Recursos Humanos y Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos)
	PRODUCTO: Plan Anual de Capacitación aprobado	-----	-----	-----

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

La ejecución del programa de capacitación estará a cargo del Banco Central de Bolivia, 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: Plan Anual de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Plan Anual de Capacitación aprobado	Plan Anual de Capacitación aprobado	Continuo	Comité de Capacitación / Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del BCB (Informe de ejecución del Plan Anual de Capacitación).	-----	-----	-----

En caso de cursos de capacitación de larga duración como ser: Certificaciones, Diplomados, Maestrías, Doctorados o similares, ofertados por Universidades, Institutos, Academias u otros, se deberá dar cumplimiento, a lo establecido en el inciso n), Parágrafo I del Artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181, a cuyo fin la contratación de estos cursos se realizara por la Gerencia de Recursos Humanos, bajo la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, por lo que corresponde se efectúe la inscripción directa de los participantes a los cursos de capacitación ofertados, conforme los procedimientos establecidos para el caso.

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

La evaluación de la capacitación 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 y en una segunda intervención, la evaluación determinará el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en términos de los conocimientos y habilidades efectivamente aprendidas por los participantes.

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Plan Anual de Capacitación más resultados de su ejecución del Plan Anual de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Medición del grado de cumplimiento de los objetivos, logística y grado de satisfacción por	Formulario 3370-002 Evaluación de la	3 días hábiles	Analista Senior de Capacitación/ Analista de

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo aplicando la Evaluación de Reacción de la Capacitación.	Capacitación (Reacción)		Capacitación
2	Elaboración del Informe de Evaluación de la Capacitación por cada evento de capacitación realizado, en base al informe académico remitido por el facilitador y el Formulario 3370-002 Evaluación de la Capacitación (Reacción).	Informe de Evaluación de la Capacitación	5 días hábiles	Analista Senior de Capacitación/ Analista de Capacitación
3	Revisión del Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado), para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	Informe de Evaluación de la Capacitación	3 días hábiles	Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan. (Informe de Evaluación de la Capacitación).	-----	-----	-----

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

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Remisión del formulario de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, a los Jefes Inmediatos Superiores a fin que evalúen a los servidores públicos capacitados.	Formulario 3370-003 de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	2 días hábiles posteriores a la capacitación	Jefe del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación relacionada a las funciones del puesto, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	Formulario 3370-003 de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	30 días antes de concluida la gestión	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Informe de Evaluación de Impacto de la capacitación realizada en la gestión, elevado a consideración de Gerencia General.	Informe de Evaluación de Impacto de la Capacitación	15 días hábiles concluida la gestión	Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida relacionada a las funciones en el puesto y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público (Informe de Evaluación de Impacto de la Capacitación)	-----	-----	-----

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 31.- (Procesos del Subsistema de Registro)

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

Artículo 32.- (Proceso de Generación de la Información)

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
	PRODUCTO: Archivos físicos y magnéticos sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

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

Los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se organizan mediante: Ficha personal, archivos físicos, documentos propios del sistema e 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 Reporte de Información Institucional Individual Formulario 3350-014 Actualización de Datos Lista de archivos físicos Activos y Pasivos Guía de Organización de la Información del SAP Manual de Procedimientos Archivo de Documentos en Carpetas Personales de los Funcionarios del BCB	Continuo	Gerente de Recursos Humanos

	d) Inventario de Personal	Inventario de Personal		
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 34.- (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	Actualización de información.	Formulario Reporte de Información Institucional Individual Formulario 3350-014 Actualización de Datos Formulario 3350-020 Declaración Jurada de Parentesco y matrimonio Formulario 3350-021 Declaración Jurada de Independencia y Compatibilidad Formulario 3350-015 Compromiso de Confidencialidad de funciones y uso adecuado de los servicios y recursos del BCB Lista de archivos físicos Activos y Pasivos Guía de Organización de la Información del SAP Guía de Clasificación de Documentos para archivo en carpetas personales Inventario de Personal	Continuo	Gerente de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Archivos físicos y magnéticos. Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Gerente General.	-----	-----	-----

Nota: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Banco Central de Bolivia, deben inexcusablemente formar parte del mismo en anexo.

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35.- (Alcance de la Carrera Administrativa)

El Banco Central de Bolivia, se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 de l Estatuto del Servidor 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 36.- (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.

----- 0 -----