

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
BIBLIOTECA

MANUAL DE INDUCCION DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



**GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
DPTO. DESARROLLO Y CAPACITACION**

**LA PAZ - BOLIVIA
2000**

El presente Manual de Inducción, es un instrumento que contiene información, que permite a los nuevos funcionarios conocer los lineamientos generales del Banco Central de Bolivia, con el fin de facilitar su incorporación e introducción a su nueva fuente de trabajo.

INDICE

<u>CONTENIDO</u>	<u>Pág.</u>
Bienvenida	1
CAPITULO I BREVE RESEÑA HISTÓRICA BCB	3
CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES	4
2.1 Elección de las autoridades del Banco	4
2.2 Naturaleza jurídica del BCB.	4
CAPITULO III DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	5
3.1 Misión del BCB.	5
3.2 Visión del BCB.	5
3.3 Objetivos Institucionales del BCB.	5
3.3.1 Autoridad Monetaria y del Sistema de Pagos	5
3.3.2 Reservas Internacionales	5
3.3.3 Materia Cambiaria	6
3.3.4 Regulación Financiera Prudencial	6
3.3.5 Servicios	6
3.4 ¿Cómo cumple su función de autoridad monetaria?	6

3.5	¿En qué consiste el programa monetario?	7
3.6	¿Qué facultad tiene el BCB como ente emisor?	7
3.7	¿Cómo se fija el tipo de cambio del boliviano?	7
3.8	¿Puede prestar recursos al sector público?	8
3.9	¿Qué funciones cumple como agente financiero del gobierno?	8
3.10	¿Cómo se componen y administran las reservas internacionales?	8
3.11	¿Está refinado el oro depositado en sus bóvedas?	8
3.12	¿Qué publicaciones están bajo su directa responsabilidad?	9
3.13	¿Cuál es su estructura administrativa?	9
CAPITULO IV INFORMACION GENERAL		12
4.1	Forma de pago de tu sueldo	12
4.2	Jornada de trabajo	12
4.3	Entrega de credencial	13
4.4	Cómo se debe pedir sello de firma autorizada	13
4.5	Cómo se deben pedir materiales	13
4.6	Utilización del teléfono	13
4.7	Distribución física de las instalaciones	14

4.8 Periodo de prueba	16
4.9 Vacaciones	16
CAPITULO V SERVICIOS	17
5.1 Horario de almuerzo	17
5.2 Servicio médico	17
5.3 Estacionamiento y transportes	17
CAPITULO VI OTRAS PRESTACIONES	20
6.1 Biblioteca	20
6.2 Capacitación	23
6.3 Club deportivo	23

¡BIENVENIDO A LA FAMILIA DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA!



Las funciones que el Banco Central de Bolivia realiza en relación con la actividad económica del Estado Boliviano, sus vínculos con las demás dependencias gubernamentales, con el sistema financiero nacional e internacional y con organismos internacionales, son factores que coadyuvan al hecho de que trabajar en esta prestigiosa y única Institución, que tiene características muy particulares, constituya un motivo de satisfacción y orgullo.

La trascendencia de las instituciones en el tiempo no se da solo por la importancia de las funciones que esta desempeña, ni por la funcionalidad de sus sistemas, procedimientos y equipos de trabajo, sino básicamente esto es un fenómeno que emana de la perseverancia, eficiencia y lealtad con que cada empleado desempeña sus tareas cotidianamente. Son entonces los recursos humanos el factor dinámico del Banco Central de Bolivia, de cuya eficiencia e idoneidad depende en gran medida el logro de los objetivos institucionales.

Ahora que ya formas parte de la familia del Banco Central de Bolivia, nuestro deseo es que te sientas cómodo y a gusto; y que en el menor tiempo posible te integres al que desde hoy es tu centro cotidiano de trabajo, y que paulatinamente te identifiques con la cultura que impera en nuestra Institución, la cual se sustenta en los valores de honestidad, compromiso, respeto y responsabilidad para cumplir con los objetivos del Banco Central de Bolivia.

En este manual, encontrarás información que te será de gran utilidad en tu proceso de adaptación.

Estamos muy complacidos de contar con tu colaboración y esperamos que en el Banco Central de Bolivia logres satisfacer no solo tus necesidades de carácter económico, sino aquellas que te conduzcan a la superación personal, profesional e intelectual.

¡Bienvenido!

CAPITULO I

BREVE RESEÑA HISTORICA DEL B.C.B.

Como resultado de la Misión Kemmerer, contratada durante el Gobierno del Dr. Hernando Siles Reyes, el 20 de julio de 1928, es creado el Banco Central de la Nación Boliviana, con capital accionario público y privado, tomando el nombre de Banco Central de Bolivia el 20 de abril de 1929.

El 20 de diciembre de 1945, se divide el Banco en dos Departamentos: Monetario, con características de Banco Central y Bancario, con las de Banco Comercial e Industrial.

El 28 de octubre de 1970, el Departamento Bancario se convierte en el Banco del Estado y se dispone la incorporación al BCB de la Superintendencia de Bancos, Seguros y Sociedades Anónimas.

El 1º de agosto de 1977, se promulga la Ley Orgánica del BCB, vigente hasta 1995. El 8 de marzo de 1987, se retira del Banco la función de fiscalización y se restituye la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.

Los esfuerzos de modernización del Banco Central de Bolivia, ahora tu lugar de trabajo, culminan con la promulgación de la Ley 1670 el 31 de octubre de 1995, cuyo contenido se inscribe en la corriente mundial de transformar a los bancos centrales en entidades con alto grado de autonomía.

CAPITULO II

DE LAS AUTORIDADES

2.1 ELECCION DE LAS AUTORIDADES DEL BANCO

El Presidente del BCB, tiene un periodo de funciones de (6 años) y los Directores (5 años) son designados por el Primer Mandatario de la República de ternas aprobadas por dos tercios de votos de la Cámara de Diputados. Su mandato no coincide con el periodo de gestión del Poder Ejecutivo, lo que garantiza la efectiva continuidad en la adopción de políticas a largo plazo. Su remoción procede únicamente por causales previstas en la Ley 1670.

2.2 NATURALEZA JURIDICA DEL BCB

El Banco Central de Bolivia, es una Institución del Estado, de derecho público, de carácter autárquico, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio legal en la ciudad de La Paz.

El Banco Central de Bolivia es la única autoridad monetaria, cambiaria y del sistema de pagos del país, con competencia administrativa, técnica y financiera. Ejecuta sus funciones de manera independiente, lo que no significa libertad ilimitada, sino más bien potestad para cumplir sus objetivos dentro de los límites legales establecidos.

CAPITULO III

DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



3.1 MISION DEL BCB

El Banco Central de Bolivia tiene por objetivo central procurar la estabilidad del poder adquisitivo de la moneda nacional, como elemento esencial del bienestar de la sociedad boliviana. Es una Institución del Estado, de carácter autárquico, con competencia técnica, administrativa y financiera.

3.2 VISION DEL BCB

Hacer del BCB una Institución moderna, con ejercicio pleno de su autarquía, asumiendo su responsabilidad pública con excelencia en el desempeño de sus diferentes funciones, principalmente en relación a su misión.



3.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL BCB



3.3.1 Como Autoridad Monetaria y del Sistema de Pagos

1. Definir y ejecutar la política monetaria y del sistema de pagos, para el cumplimiento de su objeto central de lograr la estabilidad de la moneda nacional.
2. Emitir, en forma exclusiva e indelegable, la unidad monetaria, que es el "Boliviano".
3. Velar por el buen funcionamiento del Sistema de Pagos.

3.3.2 Sobre las Reservas Internacionales

4. Administrar las reservas internacionales y mantener un nivel adecuado de las mismas para respaldar el poder adquisitivo de la moneda nacional y los pagos internacionales.

3.3.3 En Materia Cambiaria

5. Mantener un régimen cambiario congruente con su misión institucional.
6. Definir y ejecutar la política cambiaria.

3.3.4 Regulación Financiera Prudencial

7. Contribuir al análisis, diseño y aprobación de normas prudenciales de aplicación general, a través de la participación en el Comité de Normas Financieras de Prudencia (CONFIP).

3.3.5 Servicios:

8. Prestar servicios de Agente financiero del Gobierno.
9. Prestar servicios de apoyo al sistema financiero privado para preservar el funcionamiento del sistema de pagos.
10. Proveer al país información económica y estadística confiable y oportuna, sobre las variables económicas y financieras, comprendidas en el ámbito de su competencia.

3.4 ¿COMO CUMPLE SU FUNCION DE AUTORIDAD MONETARIA?

Como parte integral de su política monetaria el Banco Central puede conceder excepcionalmente, bajo condiciones muy exigentes, créditos de liquidez, es decir de corto plazo, al Tesoro General de la Nación (TGN), a los bancos y entidades de intermediación financiera.

El BCB ejecuta la política monetaria con instrumentos que le permiten regular la cantidad de dinero y el volumen de crédito, de acuerdo con su programa monetario. Para este fin realiza operaciones cambiarias y de mercado abierto. Emite, coloca y adquiere títulos valor, como los Certificados de Depósito (CD's) y las Letras del Tesoro General de la Nación (LT's) y también efectúa Reportos, donde el BCB compra Letras y Bonos del Tesoro, de entidades financieras autorizadas, con el compromiso de revenderlas a éstas en un plazo no mayor a quince días contra el reembolso del precio original, más un recargo adicional llamado premio.

Las operaciones de "swaps de monedas" son otro instrumento que permite al BCB un control rápido de la evolución de la liquidez en la economía del país, que opera tanto en moneda boliviana como en dólares estadounidenses. Un "swap" representa la compra y venta simultánea de una moneda, sea en dólares o bolivianos, pero con entregas en diferentes plazos.

El BCB podrá establecer encajes legales de obligatorio cumplimiento por los Bancos y entidades de intermediación financiera. Su composición, cuantía, forma de cálculo, características y remuneración, serán establecidas por el Directorio del Banco Central de Bolivia.

3.5 ¿EN QUE CONSISTE EL PROGRAMA MONETARIO?

El programa monetario es una proyección de las principales variables macroeconómicas y monetarias a ser cumplidas en un determinado período. En el Programa Monetario ocupan un lugar destacado la Emisión, las Reservas Internacionales Netas y el Crédito Interno Neto del BCB; este último reviste importancia particularmente en relación al sector público y a las entidades del sistema financiero.

En la elaboración del Programa Monetario, el BCB toma en consideración la política fiscal del Gobierno y los principales supuestos relacionados con el crecimiento de la economía del país, el comportamiento del sector externo y la evolución de la inflación. Para su cumplimiento, el Banco Central dispone de instrumentos como son las operaciones cambiarias y las de mercado abierto.

3.6 ¿QUE FACULTAD TIENE EL BCB COMO ENTE EMISOR?

El BCB ejerce en forma exclusiva e indelegable la función de emitir la unidad monetaria de Bolivia. La unidad monetaria actual es el "Boliviano", en vigencia desde 1986.

Los billetes y monedas que emite el BCB son medios de pago de curso legal, con poder liberatorio ilimitado para efectuar todo tipo de transacciones y pagos en el país.

Para la renovación o sustitución de material monetario, el BCB invita a empresas especializadas en su fabricación, siguiendo los procedimientos de licitación establecidos en las normas básicas de contratación de bienes y servicios del Estado.

3.7 ¿COMO SE FIJA EL TIPO DE CAMBIO DEL BOLIVIANO?

El régimen cambiario del país es de libre convertibilidad, con un tipo de cambio único, real y flexible. El BCB ejecuta la política cambiaria, que tiene por finalidad coadyuvar a la estabilidad del poder adquisitivo de la moneda nacional y apoyar al normal funcionamiento de los pagos internacionales de Bolivia.

El tipo de cambio oficial se determina con relación al dólar de los Estados Unidos de Norteamérica. La venta pública de divisas del Banco Central de Bolivia se efectúa mediante un mecanismo competitivo de adjudicación, denominado "Bolsín", que fue creado en 1985 y que sesiona diariamente.

Se denomina tipo de cambio oficial al precio mínimo de adjudicación resultante del "Bolsín", si en la venta pública se llegan a agotar las divisas puestas en oferta por el BCB en la sesión correspondiente. En caso de quedar remanente de la oferta, el tipo de cambio oficial es la cotización base. Se denomina tipo de cambio de compra al que

resulta de restarle al tipo de cambio oficial, el diferencial determinado por el Comité de Política Monetaria y Cambiaria.

3.8 ¿PUEDE PRESTAR RECURSOS AL SECTOR PUBLICO?

A diferencia de lo que ocurría en el pasado, cuando el sector público tenía fácil e ilimitado acceso a créditos del Banco Central, ahora el BCB solo puede conceder préstamos al Tesoro General de la Nación para atender requerimientos impostergables derivados de calamidades públicas o de ocurrir necesidades transitorias de liquidez, dentro de los límites del programa monetario.

3.9 ¿QUE FUNCIONES CUMPLE COMO AGENTE FINANCIERO DEL GOBIERNO?

Presta servicios relacionados con la contratación de créditos externos; actúa en todo lo relativo al servicio de la deuda externa; recibe del Estado valores en custodia; realiza por cuenta del Estado aportes de capital a organismos financieros internacionales; participa en la emisión, colocación y administración de títulos de deuda pública; realiza operaciones de fideicomiso y de administración y participa en la renegociación y conversión de la deuda pública externa.

3.10 ¿COMO SE COMPONEN Y ADMINISTRAN LAS RESERVAS INTERNACIONALES?

El BCB tiene la función de mantener el nivel adecuado de Reservas Internacionales, que permita el normal funcionamiento de los pagos internacionales de Bolivia.

Dichas reservas están constituidas, de conformidad a normas internacionales, por los siguientes activos: oro físico; divisas depositadas en el BCB; depósitos en Instituciones financieras del exterior; cualquier activo de reserva reconocido internacionalmente; letras de cambio y pagares en favor del BCB; títulos públicos y otros títulos negociables emitidos por gobiernos extranjeros, organismos internacionales o instituciones financieras de primer orden del exterior, y aportes propios a organismos internacionales cuando sean reputados internacionalmente como activos de reserva.

El BCB administra y maneja sus Reservas Internacionales, pudiendo invertirlas y depositarlas en custodia, así como disponer y pignorar las mismas, de la manera que considere más apropiada para el cumplimiento de su objeto y de sus funciones y para su adecuado resguardo y seguridad.

3.11 ¿ESTA REFINADO EL ORO DEPOSITADO EN SUS BOVEDAS?

Desde diciembre de 1997, el BCB efectúa depósitos de oro en el exterior en condiciones de máxima seguridad con el objeto de lograr la certificación de calidad del oro y aumentar el valor y rendimiento de las Reservas Internacionales. El oro, una vez refinado, es certificado en la categoría de buena entrega "London Good Delivery Bar", condición indispensable para su inversión.

3.12 ¿QUE PUBLICACIONES ESTAN BAJO SU DIRECTA RESPONSABILIDAD?

El BCB edita actualmente las siguientes publicaciones:

- Boletín Informativo (mensual).
- Boletín Estadístico (trimestral).
- Boletín del Sector Externo (semestral).
- Memoria Institucional (anual).



3.13 ¿CUAL ES SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA?

El Banco Central de Bolivia cuenta actualmente con 454 empleados, luego de haber adecuado recientemente su estructura administrativa para un mejor desempeño de las distintas funciones y responsabilidades que le asigna la Ley 1670, su Estatuto y reglamentos.

El Banco Central de Bolivia tiene la siguiente estructura:

Directorio

Presidencia

Gerencia General

Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (Staff)

Gerencia de Auditoría Interna

Subgerencia de Auditoría de Operaciones Monetarias Internacionales y Financieras

Subgerencia de Auditoría de Operaciones Administrativas y de Apoyo

Asesoría de Política Económica

Asesoría Adjunta

Sector Externo

Sector Monetario y Fiscal

Investigaciones Especiales

Secretaría General

Biblioteca

Departamento de Correspondencia y Archivo

Departamento de Comunicación Institucional

Gerencia de Operaciones Monetarias

Subgerencia de Operaciones de Mercado Abierto

Departamento de Análisis y Control de Operaciones de Mercado Abierto

Subgerencia de Operaciones del Sector Público

Departamento de Operaciones del Sector Público

- Subgerencia de Tesorería
 - Departamento de Tesorería
- Gerencia de Operaciones Internacionales
 - Departamento de Control de Inversiones
- Subgerencia de Cambios y Pagos
 - Departamento de Operaciones Cambiarias
 - Departamento de Acuerdos de Pago
 - Departamento de Deuda Externa
- Subgerencia de Reservas
 - Departamento de Negociaciones de Inversión
 - Departamento de Operaciones de Inversión
- Gerencia de Entidades Financieras
 - Subgerencia de Análisis
 - Departamento de Análisis
 - Subgerencia Recuperación y Realización de Activos
 - Departamento de Recuperación de Activos
 - Departamento de Realización de Activos
 - Subgerencia de Operaciones e Información
 - Departamento de Operaciones
 - Departamento de Información Financiera
- Gerencia de Asuntos Legales
 - Subgerencia de Asuntos Jurídicos
 - Subgerencia de Análisis y Normas
- Gerencia de Sistemas
 - Departamento de Seguridad Informática
- Subgerencia de Infraestructura Informática
 - Departamento de Soporte Técnico
 - Departamento de Producción
- Subgerencia de Sistemas de Información
 - Departamento de Base de Datos
 - Departamento de Procesos y Desarrollo
- Gerencia de Administración
 - Subgerencia de Bienes y Servicios
 - Departamento de Bienes y Servicios
 - Departamento de Contrataciones
 - Subgerencia de Recursos Humanos
 - Departamento de Control de Personal
 - Departamento de Desarrollo y Capacitación

Gerencia de Contabilidad
Subgerencia de Contabilidad
Departamento de Análisis Financiero
Departamento de Administración del Sistema Contable

4.1. FORMA DE TRABAJO

El personal de este departamento de Contabilidad y Finanzas se encuentra distribuido en las siguientes unidades de trabajo:

El personal de este departamento de Contabilidad y Finanzas se encuentra distribuido en las siguientes unidades de trabajo:

El personal de este departamento de Contabilidad y Finanzas se encuentra distribuido en las siguientes unidades de trabajo:

El personal de este departamento de Contabilidad y Finanzas se encuentra distribuido en las siguientes unidades de trabajo:

- * Asesoría de Contabilidad
- * Trámite contable
- * Control de gastos

4.2. HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

- * Turno mañana
- * Turno tarde

CAPITULO IV

INFORMACION GENERAL



4.1 FORMA DE PAGO DE TU SUELDO

Para hacer efectivo el pago de tu sueldo, deberás enviar una nota dirigida al Departamento de Control de Personal (ubicado en el piso 8), en la cual señalaras tu número de cuenta y banco en el que se deberán efectuar los depósitos provenientes de tu trabajo. Para cualquier aclaración de tu cuenta bancaria o sueldo deberás acudir al Departamento de Control de Personal, dependencia encargada de efectuar los abonos correspondientes a los pagos en las cuentas de los funcionarios.

El quince de cada mes se abonará a tu cuenta la quincena, la que es equivalente al 25% de tu salario. Los días de pago de tu sueldo serán los últimos días de cada mes; pero si cualquiera de ellos es inhábil, entonces se abonará a tu cuenta el depósito correspondiente el día hábil anterior.

Los descuentos de ley a tu salario mensual, son equivalentes al 13.5%, donde el 1% es destinado al F.O.N.V.I.S. y el 12.5% a la A.F.P respectivamente.

Los funcionarios de planta del BCB, contamos con beneficios monetarios sin descuentos detallados a continuación:

- Aguinaldo de navidad, consistente en el pago de un sueldo mensual.
- Prima, consistente en el pago de un sueldo mensual cada semestre, pagadero en los meses de junio y diciembre de cada año.



4.2 JORNADA DE TRABAJO

El horario de trabajo instituido en el Banco Central de Bolivia es el horario continuo de lunes a viernes, bajo las siguientes modalidades:

- Turno de la mañana: de horas 8:30 a horas 16:00
- Turno de la tarde: de horas 14:00 a horas 21:00

4.3 ENTREGA DE CREDENCIAL



Por la naturaleza de las funciones que cumple el BCB, la seguridad es uno de los aspectos más importantes, por lo que una vez firmada la acción de personal, documento que respalda el inicio del periodo de prueba en la Institución, el Departamento de Control de Personal (ubicado en el piso 8) te hará entrega de tu credencial, que utilizarás como identificación para ingresar al Banco, esta la deberás portar en lugar visible y te servirá para registrar tu asistencia en los relojes electrónicos ubicados en la planta baja del edificio, para acceder al servicio del comedor y al servicio médico.

4.4 COMO SE DEBE PEDIR SELLO DE FIRMA AUTORIZADA



En caso de que tu puesto amerite la utilización de sello personal, deberás recabar de Secretaria General (piso 15) el formulario para firmas autorizadas y efectuar el trámite correspondiente.

4.5 COMO SE DEBEN PEDIR MATERIALES



Los equipos y materiales deberán ser solicitados por el inmediato superior del funcionario en periodo de prueba, con nota dirigida a la Gerencia de Administración.

4.6 UTILIZACION DEL TELEFONO



- Para solicitar el interno de cualquier funcionario de la institución se debe marcar el dígito (0), correspondiente a la central telefónica, que es la encargada de proporcionar esta información.
- Para llamar a cualquier teléfono interno, se marca directamente el número correspondiente.
- Para llamadas locales, se obtiene línea externa marcando el número 9.

4.7 DISTRIBUCION FISICA DE LAS INSTALACIONES

Piso 27	Salón Ejecutivo
Piso 26	Directorio BCB
Piso 25	Presidencia BCB Gerencia General Vicepresidencia
Piso 24	Gerencia Auditoria Interna Subgerencia de Operaciones Monetarias Internacionales y Financieras Subgerencia, Auditoria de Operaciones Administrativas y de Apoyo F.M.I.
Piso 23	Asesoría de Política Económica Sector Externo Investigaciones Especiales
Piso 22	Asesoría Adjunta Sector Monetario y Fiscal
Piso 21	Subgerencia de Recursos Humanos Subgerencia de Planificación y Control de Gestión Departamento de Desarrollo y Capacitación
Piso 20	Subgerencia Operaciones de Mercado Abierto Departamento de Análisis y Control de Operaciones de Mercado Abierto Biblioteca (sección especializada)
Piso 19	Gerencia de Operaciones Monetarias Subgerencia de Operaciones del Sector Público Departamento de Operaciones del Sector Público
Piso 18	Gerencia de Operaciones Internacionales Subgerencia de Cambios y Pagos Departamento de Operaciones Cambiarias Departamento de Acuerdos de Pago Departamento de Deuda Externa
Piso 17	Subgerencia de Reservas Departamento de Negociaciones de Inversión Departamento de Operaciones de Inversión Departamento de Control de Inversiones



Piso 16	Gerencia de Entidades Financieras Subgerencia de Análisis Subgerencia de Operaciones e Información Departamento de Análisis Departamento de Operaciones Departamento de Información Financiera
Piso 15	Secretaria General Departamento de Correspondencia y Archivo Departamento de Comunicación Institucional Consultorio Médico Centro de Fotocopias
Piso 14	Comedor
Piso 13	Areas de Servicio
Piso 12	Gerencia de Asuntos Legales Subgerencia de Asuntos Jurídicos Subgerencia de Análisis y Normas
Piso 11	Gerencia de Sistemas Subgerencia de Infraestructura Informática Subgerencia de Sistemas de Información Departamento de Soporte Técnico Departamento de Producción Departamento de Seguridad Informática Departamento de Base de Datos
Piso 10	Gerencia de Contabilidad Subgerencia de Contabilidad Departamento de Análisis Financiero Departamento de Administración del Sistema Contable
Piso 9	Subgerencia Recuperación y Realización de Activos Departamento de Recuperación de Activos Departamento de Realización de Activos
Piso 8	Gerencia de Administración Subgerencia de Bienes y Servicios Departamento de Control de Personal Departamento de Contrataciones

Piso 7	Departamento de Bienes y Servicios
Piso 6	FONDESIF
Piso 5	Departamento de Procesos y Desarrollo Almacén
Piso 4	Salón Sánchez Bustamante
Piso 3	Auditorium
Piso 2	Auditorium
Planta Baja	Ingreso al BCB
Sótano 1	Subgerencia de Tesorería Departamento de Tesorería



4.8 PERIODO DE PRUEBA

De acuerdo al Artículo 18 del Reglamento Interno de Personal, el postulante seleccionado para ocupar un puesto en el BCB, será sometido a un periodo de prueba de 85 días calendario. Durante este lapso sus superiores efectuarán las evaluaciones correspondientes, y en caso de ser estas negativas, será retirado del Banco dentro de ese periodo, sin ningún otro pago que el de las remuneraciones por los días trabajados.

Una vez cumplido el periodo de prueba, el Banco contratará al empleado por tiempo indefinido.

La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de solicitar a las áreas, la evaluación del desempeño correspondiente al periodo de prueba, la que determinará la continuidad o no en la Institución, del funcionario en periodo de prueba.

Si en los siguientes 85 días calendario posteriores a su incorporación en el BCB, el funcionario en periodo de prueba no recibe ninguna notificación contraria, podrá considerarse empleado permanente de la Institución.



4.9 VACACIONES

En el mes de noviembre, se programan las vacaciones anuales, para este efecto la Gerencia General, emite una circular interna, en la cual se programan las vacaciones por área de acuerdo a la carga de trabajo.

CAPITULO V

SERVICIOS



5.1 HORARIO DE ALMUERZO

Una vez incorporado el funcionario en periodo de prueba al área donde prestará sus servicios, se deberá solicitar a la máxima autoridad del área envíe nota a la Gerencia de Administración, señalando el horario en el cual éste almorzará. La Gerencia de Administración instruirá a quien corresponda la otorgación de la tarjeta de almuerzo, para lo cual existen tres turnos cada uno de ellos de 30 minutos, los que son:

- De 12:30 a 13:00
- De 13:00 a 13:30
- De 13:30 a 14:00

En caso de requerir dieta, deberás apersonarte al consultorio médico ubicado en el piso 15, para que el Doctor efectúe un diagnóstico clínico que justifique la dieta.



5.2 SERVICIO MEDICO

Cuando sientas algún malestar, puedes recurrir al servicio médico, que se encuentra a disposición de todo el personal de la Institución en el piso 15.

5.3 ESTACIONAMIENTO Y TRANSPORTES



El Banco Central de Bolivia tiene estacionamientos dentro del edificio para: Los miembros del Directorio, Presidente, Vicepresidente, Gerente General, Gerentes, Asesores, Adjuntos y Subgerentes, los cuales son asignados de acuerdo a las disponibilidades de los mismos.

Los funcionarios de la Institución contamos con un servicio de transporte, cuya ruta y características se detallan a continuación:

RUTA Nº	PARTIDA DE ZONA A HRS.	RECORRIDO	VEHICULO
1	CHASQUIPAMPA 07:45	CHASQUIPAMPA CALLE 45 – AV. PALCA - AV. MUÑOZ REYES - CALLE Nº 28 DE COTA COTA - AV. JOSE MARIA ACHA - CALLE 21 - AV. LOS SAUSES - AV. AREQUIPA - AV. HUGO HERNEST - BAJO SEGUENCOMA – CALLE 16 OBRAJES - AV. ORMACHEA – KANTUTANI - AV. HECTOR ORMACHEA – CALLE CAMPOS - AV. ARCE - AV. 16 DE JULIO - AV. MCAL. STA. CRUZ - CALLE AYACUCHO - CALLE MERCADO – BCB	MICROBUS
2	ACHUMANI 07:45	CALLE 30 ACHUMANI - AV. COSTANERA – CALLE 22 - CALLE HNOS. GARCIA LANZA – CALLE 16 ACHUMANI – CALLE 23 - AV. BALLIVIAN - AV. HERNANDO SILES – CALLE 10 DE OBRAJES - 14 DE SEPTIEMBRE - AV. LOS LEONES - AV. SAAVEDRA - STADIUM HERNANDO SILES – AV. SIMON BOLIVAR - C. JUAN DE LA RIVA - CALLE MERCADO – BCB.	MICROBUS
3	IRPAVI 07:50	PLAZA LITORAL - PLAZA TRES PASOS AL FRENTE - C. TTE. PABLO SANCHEZ – CALLE 2 - DELGADILLO – CALLE 5 – PUENTE BOLOGNIA – PLAZA DE LOS LEONES - BELLA VISTA – CALLE TAPIA – CALLE 14 DE OBRAJES - AV. HERNANDO SILES - AV. POETA - EX PARQUE DE LOS MONOS - AV. SIMON BOLIVAR - CALLE BUENO - CALLE MERCADO – BCB.	MINIBUS
4	ALTO SEGUENCOMA 07:50	ALTO SEGUENCOMA - AV. DEL POLICIA – CALLE 16 DE OBRAJES - AV. KANTUTANI - AV. 20 DE OCTUBRE - CALLE GUTIERREZ – CALLE PINILLA - CALLE MEDINA - CALLE PEDRO SALAZAR - 20 DE OCTUBRE – CALLE JUAN JOSE PEREZ - CALLE FEDERICO ZUAZO - CALLE BUENO – CALLE MERCADO – BCB.	MINIBUS
5	ALTO OBRAJES 07:50	PARQUE CENSAO – PARADA BUS 51 - AV. GAMARRA ORTIZ – CALLE DELGADILLO – SECTOR A – CALLE GUILLEN - AV. DEL MAESTRO – CRUCE VILLA ARMONIA - AV. MEJILLONES - CALLE LUCAS JAIMES – CALLE NICARAGUA – AV. ARGENTINA - DIAZ ROMERO – AV. SAAVEDRA - STADIUM HERNANDO SILES – JUAN DE LA RIVA - CALLE MERCADO – BCB.	MICROBUS

RUTA Nº	PARTIDA DE ZONA A HRS.	RECORRIDO	VEHICULO
6	PAMPAHASI 07:55	AV. CIUDAD DEL NIÑO. 23 DE MARZO, CRUCE DE ALTO SAN ANTONIO – AV. 31 DE OCTUBRE – CRUCE VILLA COPACABANA – TITO YUPANQUI – IGLESIA COPACABANA – CANCHA MARISCAL BRAUN – AV. BUSCH – AV. BRASIL – CALLE PANAMA – PLAZA UYUNI – AV. SAAVEDRA – CALLE COROICO – CALLE COLON – CALLE MERCADO – B.C.B.	MICROBUS
7	VILLA FATIMA 08:00	VILLA EL CARMEN PARADA MICRO 135 – PLAZA DEL MAESTRO – AV. DE LAS AMERICAS – PLAZA VILLARROEL – AV. BUSCH – CALLE PUERTO RICO – GUERRILLEROS LANZA – CALLE HAITI – AV. ITURRALDE – AV. TEJADA SORZANO – CALLE COROICO – CALLE COLON – CALLE MERCADO – BCB	MINI BUS
8	CIUDAD SATELITE 07:40	MERCADO SAN JOSE – PARADA MICRO E – AV. PANORAMICA – AV. CIVICA – AV. 9 DE ABRIL – AV. AVAROA – PARQUE NIÑO JESUS – CALLE RUFINO CORDOBA – CALLE GALLARDO – AV. BUENOS AIRES – CALLE VILLAMIL DE RADA – PLAZA ALARCON – PARQUE LIBANO – CALLE RIGOBERTO PAREDES – CALLE COLOMBIA – AV. MCAL. STA. CRUZ – CALLE AYACUCHO – CALLE MERCADO – BCB.	MINI BUS
9	TEMBLADERANI 7:50	PLAZA ADELA ZAMUDIO – CALLE JAIMES FREYRE – PEREZ DE HOLGUIN – CRESPO CHACO – AV. GRAL. LANZA – CALLE MENENDEZ – PELAYO JAIMES FREYRE – MERCADO BOLIVAR – LANDAETA – PLAZA EL CONDOR – CALLE BOQUERON – CALLE MACHICADO – CALLE HEROES DEL ACRE – OTERO DE LA VEGA – CALLE COLOMBIA – AV. MCAL. STA. CRUZ – CALLE AYACUCHO – CALLE MERCADO – BCB.	MINI BUS

RUTA N°	PARTIDA DE ZONA A HRS.	RECORRIDO	VEHICULO
10	VILLA ADELA 07:30	PARADA MINI BUS 208 – AV. DEL POLICIA – AV. BOLIVIA – CARRETERA A VIACHA – AV. 6 DE MARZO – CEJA DEL ALTO – AUTOPISTA – PUENTE ACHACHICALA – AV. CHACALTAYA – AV. ARMENTIA – AV. SUCRE – CALLE SOCABAYA HASTA ESQUINA MERCADO BCB.	MINI BUS

CAPITULO VI

OTRAS PRESTACIONES



6.1 BIBLIOTECA

La Biblioteca "Casto Rojas" del Banco es uno de los principales centros de información económico - financiera del país. Está ubicada en la calle Ingavi 1005, esquina Yanacochoa de la ciudad de La Paz.

El objetivo de la Biblioteca "Casto Rojas" es servir de fuente de información al trabajo interno de los ejecutivos y funcionarios del BCB, así como al de investigadores, profesionales, estudiantes y público en general.

La Biblioteca "Casto Rojas", está conformada por una valiosa colección de documentos que suman alrededor de 20000 títulos.

De acuerdo a la temática, se encuentra constituida por:

- Biblioteca General

Presta atención al público en sus instalaciones de la calle Ingavi N° 1005 esq. Yanacochoa.

- Biblioteca Especializada

En economía, finanzas, banca, auditoría, administración y afines.

Presta sus servicios a los funcionarios del Banco en el piso 20 del Edificio Central y al público en general, a través de la red instalada en la Biblioteca de la calle Ingavi.

La colección de la Biblioteca es la siguiente:

- Especializada

En Economía, Economía Monetaria, Economía Internacional, Producto, Empleo, Precios, Historia de las Doctrinas Económicas, Política Económica, Contabilidad, Banca, Derecho Bancario, Comercio, Auditoría y Administración de Empresas.
- De referencia o consulta

Constituida por enciclopedias, diccionarios, directorios, mapas, atlas, guías, índices y repertorios bibliográficos.
- General

Sobre ciencias sociales, políticas, legislación, derecho, matemáticas, pedagogía, historia universal, geografía, religión, psicología, filosofía, obras literarias, etc.
- Hemerográfica

Contiene la más completa colección de publicaciones periódicas, correspondiente a economía, finanzas y banca.
- Publicaciones del BCB

Contiene las memorias anuales, boletines y otras generadas por el Banco.
- Biografías

Reúne publicaciones sobre la vida y obra de hombres y mujeres ilustres de Bolivia y América.
- Historia de Bolivia

Constituida por ediciones que datan desde la Colonia hasta nuestros días.
- Gaceta Oficial de Bolivia

Conserva esta publicación empastada desde sus inicios.

La Biblioteca "Casto Rojas" está organizada bajo la siguiente división:

- Selección y Adquisición Bibliográfica
- Referencia y Circulación
- Procesos Técnicos
- Biblioteca Especializada
- Hemeroteca

La Biblioteca utiliza el Sistema de Clasificación Dewey que divide el conocimiento en 10 categorías principales:

000	Obras generales
100	Filosofía, Psicología
200	Religión
300	Ciencias Sociales
400	Lingüística
500	Ciencias Puras
600	Ciencias Aplicadas
700	Arte y recreación
800	Literatura
900	Historia, Geografía y Bibliografías

El horario de atención al público es el siguiente:

- Biblioteca General:
Lunes a Viernes 8:30 a.m.
 20:00 p.m.
- Biblioteca Especializada
Lunes a Viernes 8:30 a.m.
 16:00 p.m.

Los servicios ofrecidos por la Biblioteca "Casto Rojas" son:

- Referencia o atención al usuario:
 - ☞ En el uso de los catálogos
 - ☞ En la búsqueda de documentos en estanterías y terminales de la red computarizada.
- Exhibiciones bibliográficas periódicas.
- Acceso a las publicaciones de la Biblioteca Especializada
- Boletines informativos de las nuevas adquisiciones y de la bibliografía retrospectiva
- Fotocopias en general (*)
- Impresión de registros bibliográficos por computadora (*)
- Provisión de periódicos locales, nacionales e internacionales
- Información especializada vía teléfono
- Préstamos interbibliotecarios

(*) Sujeto a pago de tarifa



6.2 CAPACITACION

El Banco Central de Bolivia, cuenta con una infraestructura física y administrativa que nos brinda a todos los funcionarios en general, la oportunidad de capacitarnos, a través de cursos que se organizan dentro de las instalaciones de la Institución u otros fuera de ella, los que pueden ser dictados a nivel local, nacional e internacional.

La capacitación, te permitirá incrementar tus expectativas de desarrollo dentro de la Institución, para mayor información puedes acudir a la Subgerencia de Recursos Humanos, ubicada en el piso 21.



6.3 CLUB DEPORTIVO

Los funcionarios del Banco Central de Bolivia, tenemos acceso al Club Nuevo Naviana, el cual tiene sus instalaciones en la Zona de Cota Cota, contando con cuatro canchas de tenis, dos canchas de paleta, una cancha polifuncional y una cancha de fútbol, un campo recreativo, un snack y parqueo de vehículos.