

F
RD
1453

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA
ESTADÍSTICA
1977
838-78

**DESARROLLO DE PERSONAL EN EL BANCO CENTRAL
MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO Y
CAPACITACION**

F
RD
1453

EL DESARROLLO PERSONAL EN EL BANCO CENTRAL MEDIANTE LOS PROGRAMAS ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION

CONTENIDO

INTRODUCCION

Ubicación del área en el Departamento de Recursos Humanos

Funciones del área de Capacitación

PROGRAMAS

I.- INDUCCION

- Individual
- Grupal

II.- ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION

- Objetivos
- Características del Programa y Conceptualización
- Identificación de necesidades del Adiestramiento y Capacitación
- Reglamentaciones y Procedimientos
- Tipos de Programas y de Eventos
- Habilitación y Ejecución de los Programas y de los Eventos
- Seguimiento a los Participantes

III.- PROGRAMA DE INGLES

IV.- PROGRAMA DE ESPECIALIZACION, POST-GRADO Y MAESTRIA

V.- PROGRAMA DE BECAS CONDICIONADAS.

- Para el personal del Banco
- Para hijos del personal del Banco
- Para alumnos sobresalientes de los Liceos Públicos

VI.- IMPACTO

DESARROLLO DE PERSONAL EN EL BANCO CENTRAL
MEDIANTE LOS PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO Y
CAPACITACION

El desarrollo del personal, como parte de la estructura orgánica del Departamento de Recursos Humanos, expresa la conciencia Institucional en la necesidad de contribuir con el establecimiento del nuevo orden ético-jurídico que exige a todo profesional dominicano la honestidad de reconocer que nuestros conocimientos son insuficientes para los nuevos retos que demanden nuevas relaciones económicas y la competencia internacional. Esta honestidad profesional requiere que reconozcamos los méritos de la formación de personal e impone una evaluación del desempeño de acuerdo a criterios de eficiencia, responsabilidad y creatividad.

Este nuevo estilo gerencial deja a un lado los tradicionales valores de estándares dobles de comportamiento, exigiendo la conversión de los patrones de trabajo.

El desarrollo de la organización se logra en la medida que se dé a la par el desarrollo personal, por lo que debemos optimizar el recurso más importante, es decir nuestros recursos humanos.

El desarrollo personal, mediante el adiestramiento y capacitación no es un artículo de lujo, es una inversión para garantizar el mejor aprovechamiento de la innovación tecnológica.

Los programas de Adiestramiento y Capacitación, están siendo fortalecidos significativamente, a partir del apoyo recibido de las actuales autoridades, quienes se esfuerzan en retomar la aplicación de las reglamentaciones existentes. Por tal razón, se facilita el desarrollo personal, tanto en los aspectos técnicos como profesionales, ofreciendo las condiciones óptimas para el desarrollo de programas grupales, los que permitirán capacitar a una mayor cantidad de empleados.

Los diferentes programas dirigidos al desarrollo del personal son manejados por la División de Capacitación y Adiestramiento, parte de la Subdirección de Ingreso, Clasificación y Desarrollo de Personal, creada mediante comunicación No. 10689 del 29 de julio de 1994, suscrita por el señor Gerente, que modifica la estructura orgánica del Departamento de Recursos Humanos, que había sido aprobada mediante Segunda Resolución del Acta No. 06-88, del 21 de julio de 1988.

En la Subdirección antes señalada, se ubica además, la División de Reclutamiento y Selección teniendo ésta, entre sus funciones la Inducción de Personal.

La Inducción de Personal, es el primer paso en un proceso de desarrollo personal, por lo que aparece como una acción coordinada entre selección y capacitación.

FUNCIONES DE LA DIVISION DE CAPACITACION

- Investigar y determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de la Institución, de acuerdo a los requerimientos de las respectivas áreas de trabajo.
- Administrar y ejecutar planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal, en función de las necesidades de la Institución y como complemento al sistema de Evaluación del Desempeño.
- Evaluar y controlar los Programas de Capacitación y Adiestramiento para medir la efectividad de las actividades y eventos programados en relación con los objetivos previstos.
- Dar seguimiento en el desempeño del puesto a los empleados que reciban capacitación y adiestramiento.
- Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Anual del Proyecto General de Adiestramiento y Capacitación del Banco, en función de las necesidades de los Departamentos y darle seguimiento al mismo.
- Mantener actualizados los registros de becarios, eventos programados, y de las instituciones con las que el Banco ha realizado y coordinado cursos, seminarios y otros eventos para los Programas de Capacitación y Adiestramiento.
- Efectuar evaluaciones a los eventos de capacitación y adiestramiento realizados en el Banco para los fines de registro.

- Realizar análisis de las cotizaciones ofrecidas por los organismos que ofrecen eventos y programas de capacitación y adiestramiento.
- Administrar, en coordinación con la Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra (PUCMM), el Programa de Becas Condicionadas.
- Suministrar a la División de Evaluación y Estudios, informaciones sobre deudas pendientes por el concepto de becas en el exterior y otros, por parte de funcionarios y empleados que dejan de pertenecer a la Institución.
- Controlar y aplicar las normas que rigen el otorgamiento de becas a funcionarios y empleados del Banco Central, así como verificar que las solicitudes de becas y otros cursos figuran en el programa de entrenamiento aprobado.
- Investigar en los organismos nacionales e internacionales educativos y de financiamiento, así como con los representantes diplomáticos acreditados en el país, las fuentes de otorgamiento de becas aprovechables en beneficio del Programa de Capacitación y Adiestramiento.
- Elaborar y mantener estadísticas actualizadas sobre los cursos, eventos de capacitación y/o adiestramiento, costos y otras variables en las que participen funcionarios y empleados de la Institución.

Lo anterior se logra mediante los diferentes programas existentes y se pide optimizar introduciendo la aplicación periódica de instrumentos para el diagnóstico de las necesidades de adiestramiento y capacitación, así como la planificación a largo plazo del desarrollo personal y profesional.

P R O G R A M A S

I. INDUCCION

El proceso de Inducción consiste en dar buena acogida y orientar adecuadamente al nuevo ingresante, a fin de facilitarle la adaptación a su nuevo ambiente laboral. Es una relación entre personas que se caracteriza por el buen trato y la buena imagen de la Institución. La Inducción en el Banco Central es a nivel individual y a nivel grupal.

Se ha diseñado el programa con el propósito de retomar y desarrollar la cultura institucional en el personal que labora en el Banco Central.

Una vez el candidato ha sido aprobado para ingresar al Banco Central, el área de Reclutamiento y Selección le da su recibimiento inicial, que incluye:

- 1.1 Notificar por teléfono que ha sido aprobado como ingresante e invitarlo a presentarse a la Institución en fecha, días hora y lugar claramente especificado.
- 1.2 Coordinar con el área donde va a laborar, lo relativo al ingreso del empleado (ubicación física, jefe directo e indirecto, etc.).
- 1.3 Darle la bienvenida inicial y pedirle al ingresante que complete:
 - a) Formulario para fines de toma de posesión (con asignación de Código).

- b) Referimiento al Plan de Salud
- c) Autorización de descuentos para inscripción en el Club
- d) Instrucción acerca del Control de Asistencia y Puntualidad.
- e) Instrucción acerca del Período Probatorio: Que espera de él; fecha en que se finaliza el período Probatorio. Información acerca de evaluación a recibir antes de que finalicen los primeros tres meses (en proceso de ser implementado de nuevo).

1.4 Enviar la documentación a Registro y Control, para fines de ingreso al Sistema, preparar el expediente y hacer el Carnet o Gafete.

1.5 Presentar a la Encargada de Inducción y entregar a ésta datos referentes al ingresante.

1. Inducción Individual.

Se inicia el proceso de Inducción, recibiendo al nuevo ingresante y dándole la bienvenida nuevamente, previa revisión de los datos ofrecidos por Reclutamiento y Selección.

1) Cambio de impresión con el ingresante: Referencia acerca del puesto de trabajo. Confirmación de documentos recibidos.

2) Información de manera general y resumida acerca de los aspectos específicos del Banco.

a) Estructura organizativa y misión.

b) Niveles de Jerarquía

- c) Identificación de las Autoridades: Gobernador, Vicegobernador, Gerente y otros funcionarios del Banco.
- d) Ubicación de las áreas claves: Gobernación, Gerencia, Recursos Humanos, incluyendo Dispensario Médico Prestaciones y Beneficios, Contabilidad, Cafetería, Area de Ingreso y Salida, Secretaría del Banco (presentación de las áreas de infraestructura, puede ser: mediante diapositivas, videos y/o visitas).

3) Informaciones acerca de las Reglamentaciones Internas en materia de Personal.

- Deberes con el puesto de trabajo
- Normas disciplinarias
- Asistencia y Puntualidad
- Manera de presentarse al Banco, en cuanto a vestimenta y uso de Uniformes.
- Linea de mando. Respeto Jerarquía
- Beneficios

4) Entrega de Carpeta (a Funcionarios/Empleados), con todas las informaciones en detalles, que tienen que ver con las Normas de Administración de Personal, así como los servicios, planes y beneficios que ofrece el Banco a su personal.

5) Entrega de Formulario de Inducción a nuevos empleados, a fin de que firme dejando constancia de las informaciones recibidas tanto verbal como escrita.

6) Presentación del ingresante en su área de trabajo, con previo acuerdo de quienes recibirán y especificaciones de que el área lo presente en su Departamento.

Metodología:

La Inducción Individual se hará cara a cara, aunque pueden usar otros recursos audiovisuales.

En la actualidad se cuenta con una persona para dicha función. Una persona puede asumir la función eficientemente.

En la actualidad la inducción individual se está dando en la oficina del piso 2 en la Sede Principal.

2. Inducción Grupal.

El Programa de Inducción Grupal está dirigido a ofrecer a los nuevos empleados una visión de conjunto acerca de misión, naturaleza y objetivos del Banco. Así como ayudarlo a desarrollar la identificación con el Banco e indicar los principios y las normas de comportamiento esperado.

Objetivos Específicos:

Al terminar el evento, los participantes podrán:

- Identificar los objetivos generales del Banco y el papel que juega en la Sociedad Dominicana.

- Señalar todos los órganos que conforman la estructura orgánica del Banco, describir su función principal e identificar a los Directivos principales.
- Conocer las diferentes áreas físicas y la ubicación de los Departamentos.
- Describir el compromiso que tienen para con el Banco en el desempeño de su trabajo, así como la Institución en general.
- Describir los beneficios, tanto para los empleados como para sus familiares.

Lo anterior se cubre con el contenido temático descrito en el programa que aparece en Carpeta anexa.

Dicho programa, para el caso de los empleados y funcionarios ingresantes se cumple con unas ocho horas de duración y para el mismo se cuenta con el apoyo de los Directores de los Departamentos involucrados directamente.

La Inducción Grupal se prevé realizar durante el año, hasta cubrir toda la empleomanía (se tiene previsto 12 grupos en 1995). A partir de 1996, se realizará cuatro (4) veces al año, para el personal ingresante (Ver calendarización anexa).

Metodología:

Se harán exposiciones, con preguntas y respuestas y se utilizarán otras técnicas didácticas y los equipos audiovisuales necesarios.

II.- ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION

El Banco Central promueve la capacitación del personal en las áreas que sean necesarias, para consolidar la eficiencia en el desempeño, contribuir con el crecimiento y desarrollo personal.

De igual manera, el Banco Central podrá conceder becas a profesionales Universitarios para emprender estudios en niveles superiores y de especialización, en el país o en el exterior.

Objetivos.

Mediante sus actividades, el Banco Central se propone:

- Ofrecer programas de especialización a nivel profesional y/o del puesto de trabajo.
- Coordinar con los centros nacionales e internacionales la formación en cursos cortos, mediante sus respectivos Programas de Entrenamiento.
- Coordinar el entrenamiento con otros Bancos Centrales e instituciones afines.
- Coordinar y controlar los estudios de especialización en universidades nacionales y extranjeras a nivel de alta especialización.
- Promover y fomentar el desarrollo de ideas y proyectos que estén en relación con el quehacer del Banco, mediante la realización de seminarios, talleres y otros eventos.

- Desarrollar programas dirigidos a fomentar la cultura organizacional de acuerdo a la misión, naturaleza y características del Banco Central.

Características del Programa y Conceptualización.

Los programas de formación del personal deben responder a las necesidades del Banco, de acuerdo a las prioridades identificadas y definidas por los Departamentos y según las políticas establecidas.

A través de los Coordinadores, el personal puede obtener y gestionar informaciones acerca de los programas.

Una vez se disponga de las necesidades identificadas, los enlaces de capacitación de los distintos departamentos ponderarán los datos con su Director Departamental, se envía a Recursos Humanos, y en éste se procede analizarlas para elaborar el programa anual. En este momento se realizan grandes esfuerzos en retomar y optimizar las experiencias.

Es importante indicar, que los esfuerzos deben dirigirse a lograr que la identificación de las necesidades respondan a los requerimientos del puesto.

De acuerdo a los objetivos y características generales del Banco, las actividades se pueden resumir en:

- A. Programas para los ajustes de políticas económicas y monetarias.

- B. Formación en aspectos de desarrollo personal y técnico: por ejemplo en área de cómputos; en procesos dirigidos a modificar las gestiones gerenciales, administrativas y de servicios.
- C. Formación para fomentar la cultura institucional, según los valores, principios éticos y cambios de actitudes en función de la naturaleza y misión del Banco Central.

Los programas se efectúan dentro y fuera del Banco; nacional e internacional, dirigidos a individuos en particular; a grupos homogéneos y de acuerdo a los objetivos que se busquen a grupos heterogéneos.

Las iniciativas de ejecución, surgen en función de las necesidades identificadas en las áreas; por iniciativas y por requerimiento de las autoridades, y/o organismos nacionales e internacionales.

Los instructores también son del Banco Central para las áreas propias de la naturaleza del Banco, de otros Centros académicos, docentes, organismos nacionales e internacionales que ofrecen los servicios o guardan relación con el Banco (FMI, BID, BM, CEMLA, ALIDE, otros).

Identificación de necesidades del Adiestramiento y Capacitación.

Al Departamento de Recursos Humanos, le corresponde hacer la identificación de las necesidades de adiestramiento y capacitación de acuerdo a las políticas del Banco y según los

objetivos y metas trazados en los planes estratégicos y operativos. Corresponde también a dicho Departamento, darle seguimiento al personal en el desempeño, a fin de comprobar si se aplican los conocimientos, si se adecúan las actitudes y si se desarrollan las habilidades obtenidas en el adiestramiento y/o capacitación.

Al inicio de la década de los 80, se introdujo la coordinación de capacitación por Departamento. Debiendo tener los Coordinadores niveles de Subdirección. Esto así, porque debe ser un profesional con nivel y experiencia en el área que representa, para poder hacer un trabajo efectivo.

Reglamentaciones y Procedimientos.

El programa de Adiestramiento y Capacitación se sustenta en lo establecido en el extracto del Reglamento Interno del Banco Central de interés para el personal.

El Comité de Becas, presidido por el Vicegobernador, tiene a su cargo el estudio de las solicitudes presentadas por los Directores Departamentales vía Director de Recursos Humanos, quien pondera y sustenta la solicitud y la somete a la consideración del Comité de Becas.

Las solicitudes deberán ser tramitadas con un mínimo de tres semanas de anticipación a la realización del evento.

De acuerdo al Artículo No.198, se establece para que un funcionario o empleado pueda ser beneficiado con una beca, deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con los requerimientos de la Institución que impartirá el programa de Adiestramiento, Capacitación y otros.
- b) Haber prestado servicios en el Banco por un período no menor de un año.
- c) Haber demostrado vocación para los estudios a los cuales les interesa al Banco destinar una beca.
- d) Gozar de buena salud, y tener una proyección de permanencia en la Institución.
- e) Haber mantenido una conducta y disciplina ejemplar en el Banco y buen desempeño laboral.

El Banco Central, por necesidad urgente, podrá obviar el requisito del tiempo, cuando requiera adiestrar a un miembro de su personal, que no cumpla con el tiempo de trabajo establecido.

Antes de iniciar sus estudios, el becario deberá suscribir un Contrato de Servicios mediante el cual se obliga a trabajar en el Banco al finalizar sus estudios, por el doble del tiempo que le corresponde, de acuerdo a lo aprobado mediante la Décimaquinta Resolución de la Junta Monetaria, de fecha 16 de febrero de 1995, en la cual expresa la escala siguiente:

- a) Si los estudios cubren un período de un mes a tres meses, se comprometerá a trabajar seis meses.
- b) Si cubre un período de tres a seis meses, se comprometerá a trabajar por un año.

c) Si cubren un período mayor de seis meses, se comprometerá a trabajar el doble del tiempo utilizado en el estudio, pero en ningún caso excederá de dos años.

El personal que no cumpla con el tiempo estipulado, deberá reembolsar al Banco la inversión, de acuerdo a los establecido en el Reglamento.

De igual manera los becarios deben estar dispuestos a transferir lo aprendido y presentar un informe al finalizar el adiestramiento.

Tipos de Programas y Eventos.

Los programas se han estructurado en función de las necesidades identificadas; reuniones sostenidas con algunos Directores Departamentales y con representantes de Organismos Internacionales.

En el presente año se le está dando mayor importancia a los Programas Internos dirigidos a grupos. Esto con el propósito de tener mayor incidencia en el desempeño de las funciones y para maximizar el uso de los recursos económicos y humanos.

Eventos Internos.

Para el 1995, se prevé la realización de 24 eventos (cursos y talleres) y otros que están en proceso de ser definidos en coordinación con la Gerencia Técnica.

A continuación se presenta la Calendarización con las actividades a realizar en el presente año 1995.

Eventos Externos.

Nacionales: El Banco facilita becas a su personal para participar en los eventos que ofrecen las Universidades y Centros de Capacitación en materia de interés para el Banco y de acuerdo a las necesidades identificadas por los Departamentos.

El Departamento de Recursos Humanos, pondera las solicitudes y fundamenta la necesidad o no de las mismas, en coordinación con el área involucrada.

Internacionales: los eventos internacionales, en la medida de lo posible se trata de que sean cubierto en parte por los organismos internacionales ofertantes de los mismos. En algunos casos, por considerarse necesario el Banco asume el costo total en base a la dieta que se otorga a sus empleados y funcionarios para misiones oficiales.

Es importante destacar que durante el período de septiembre de 1994 a marzo de 1995, una cantidad de 712 miembros del personal han participado en eventos de Adiestramiento y Capacitación.

Ver cuadro anexo sobre los eventos realizados en el período de septiembre de 1994 a marzo de 1995.

es decir, los participantes en el Programa del Inglés son designados por sus Directores y fueron sometidos al exámen de nivel.

Actualmente el programa funciona en el siguiente orden:

Hay dos niveles, 126 participantes, distribuidos en diez grupos, con un mínimo de 12 alumnos y un máximo de 14 participantes, siendo 67 del nivel I y 59 del nivel 2, (hay 38 en espera de poder iniciar las clases).

Los horarios de clases son entre 8:00 a. m. a 4:00 p. m., los grupos con horas libres de 9:00 a. m. a 12 m.

El Programa de Inglés, es supervisado por la División de Capacitación, debiendo reportarse al Control de Asistencia, nivel de rendimiento y exclusión del Programa a los participantes que no cumplan con la asistencia y exigencias del mismo.

IV.- PROGRAMA DE ESPECIALIZACION, POST-GRADO Y MAESTRIA

De acuerdo a las políticas vigentes al 20 de marzo de 1995, se otorgarán anualmente becas de Post-grado y/o Maestría en las áreas que se determine necesario preparar al personal a ese nivel. Los Departamentos presentarán al Comité de Becas los expedientes de los candidatos que reúnan los requisitos exigidos por el Reglamento de Becas, según su Artículo 198.

El candidato a Postgrado y/o Maestría deberá gestionar su matriculación y admisión en el centro de estudios, presentando la

documentación que se le requiera, sometiéndose a los exámenes de nivel que sean necesarios. Los libros de textos y/o consultas, deberán ser costeados por el interesado, exceptuando los casos en que sean becados por otros organismos. En estos casos el Banco cubrirá hasta RD\$1,500.00 al año por concepto de libros.

En el caso de los empleados que estén cursando su carrera de grado, el Banco les concederá una beca para cubrir el pago del curso monográfico o trabajos de tesis, hasta RD\$1,500.00, siempre y cuando dichos empleados reúnan el requisito de por los menos un año de servicio.

V.- PROGRAMA DE BECAS CONDICIONADAS

El Programa de Becas Condicionadas del Banco Central y la Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra se estableció mediante contrato suscrito entre ambas instituciones en fecha 8 de diciembre de 1989, el cual fue debidamente autorizado mediante la Cuarta Resolución adoptada por la Junta Monetaria en fecha 7 de diciembre de 1989.

De acuerdo a las modificaciones introducidas mediante Enmienda hecha al Contrato en fecha 6 de diciembre de 1994, inicialmente firmado el 1989, el Programa de Becas Condicionadas está dirigido a estudiantes de escasos recursos económicos, al personal que labora en este Banco Central y sus hijos en la forma siguiente:

1.- Cincuenta (50) becas a otorgar a los alumnos provenientes de

liceos públicos con calificación de sobresalientes en las pruebas nacionales.

- 2.- Cincuenta (50) becas destinadas a funcionarios y empleados que laboran en el Banco Central, y a los hijos de este personal. Para el caso del Banco Central, los beneficiarios, pueden optar para el nivel de grado, postgrado y maestría.
- 3.- Cincuenta (50) becas adicionales a las 100 anteriores para programas de educación continuada, asignadas al personal que labora en el Banco Central y para responder a necesidades del Banco mediante los programas de Educación permanente que ofrece la PUCMM. La Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra (PUCMM) aceptaría un máximo de dos (2) becarios por curso, sin exceder de cincuenta (50) cupos al año. (En caso de que una de las dos partes no cubra la totalidad del número de becas asignadas se podría utilizar una u otra, indistintamente).

Los candidatos que opten por las becas condicionadas deben cumplir los requisitos siguientes:

- 1.- Ser Dominicano.
- 2.- Es condición indispensable cumplir con el requisito académico, de sobresaliente en las Pruebas Nacionales en el caso de los becarios externos al Banco; y con promedio por encima de 80 puntos para los hijos de empleados y funcionarios del Banco.

3.- Para ser beneficiario del programa, deben tener un mínimo de calificaciones de dos puntos cinco (2.5) en el examen de admisión.

4.- Para la participación en el programa Educación Continuada, se seguirá el procedimiento establecido en el Comité de Becas del Banco Central.

Beneficios de la Beca.

Las becas otorgadas en virtud de este programa cubrirán inscripción, matrícula y cualquier otro pago que sea aplicable a un estudiante de la PUCMM.

Pasos a seguir para la solicitud de una Beca.

Se dirigirá al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Admisiones de la PUCMM, donde se le suministrará el formulario de solicitud y los requisitos para optar por la Beca Condicionada Banco Central-PUCMM.

Luego de tener las pruebas de admisión en la PUCMM, la documentación del candidato será sometida al Comité de Selección.

Causas de Expulsión del Programa de Becas.

- Falsedad en la documentación o información suministrada.
- Incumplimiento de las exigencias académicas establecidas por la PUCMM.
- Incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato del becario con el Banco Central de la República Dominicana.

Sanciones

Artículo 12.- Toda persona que acepte una beca, se reputará conoedora de las reglamentaciones sobre el particular, las cuales deberá acatar en su totalidad.

COMPORTAMIENTO DE BECARIOS AL 30-10-1994

	Total	Recinto Sto. Dgo.	Recinto Stgo.
Número de Egresados :	17	10	07
Número de Retirados :	54	23	31
Número de Activos :	447	-	-

Durante los años en ejecución de este programa la mayoría de los becarios se ubican en las carreras a continuación:

- 1.- Ingeniería de Sistemas : 118
- 2.- Administración : 63
- 3.- Mercadeo : 33

En el cuadro presentado posteriormente, se especifica la cantidad de becarios por carreras, desde la primera promoción de graduados de 1990 hasta 1994 (ver cuadro en la página siguiente).

VI.- IMPACTO

Mediante los programas de adiestramiento y capacitación y a través de las facilidades de becas que el personal recibe en el Banco Central, el desempeño laboral debe ser con los niveles de

eficiencia óptimo. Las debilidades en el diario quehacer deben reducirse al mínimo y los supervisores deben velar para que las limitaciones por falta de conocimientos, falta de actitudes adecuadas y desarrollo de habilidades, no constituyan una justificación común en el desempeño.

DPS/ac
24 de marzo de 1995

176

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION

ACTIVIDAD	NO. DE PARTICIP.	2 D O. S E M E S T R E																							
		JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
14. CALIDAD TOTAL.	200			—	—										—	—									
15. EL ROL DEL AUDITOR.	30	—	—																						
16. SUPERVISION Y MOTIVACION.	75			—	—					—	—				—	—									
17. ACTUALIZACION SECRETARIAL (ONAP).	30		—	—	—																				
18. ORTOGRAFIA Y REDACCION (ONAP).	30					—	—																		
19. CAJERO BANCARIO.	12									—	—														
20. ANALISIS DE CREDITO BANCARIO (DEFINPRO)	25					—	—																		
21. OPERACIONES DE MERCADO ABIERTO Y OTROS INSTRUMENTOS.	30									—	—														
22. ADMINISTRACION DE CARTERA.	30									—	—														
23. BANK MANAGEMENT.	25									—	—														
24. ESTADISTICAS BANCARIAS.	30													—	—										

NOTA: - EL CURSO ADMINISTRACION DE RESERVAS SE REALIZARA EN EL AÑO 1996.

- LOS PROGRAMAS DE INFORMATICA SERAN PLANEADOS POSTERIORMENTE EN COORDINACION CON EL AREA.

- EL CURSO PROGRAMACION FINANCIERA SE HARA EN DIFERENTES MODULOS ADAPTADO A LOS PARTICIPANTES.

- CON LA FUNDACION ECONOMIA Y DESARROLLO, EL DEPTO. DE PROGRAMACION MONETARIA Y ESTADISTICAS ECONOMICAS, GESTIONA UN PROYECTO DE CAPACITACION EN TECNICAS DEL BANCO CENTRAL, EN AREAS ESPECIFICAS TALES COMO ECONOMETRIA, MACROECONOMIA DE UNA ECONOMIA ABIERTA Y FINANZAS PUBLICAS.

Habilitación y Ejecución de los Eventos.

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, a través de sus División de Capacitación, habilitar los salones, disponer refrigerios, preparar material de apoyo, proveer los equipos didácticos, además de coordinar con los instructores y definir los objetivos de acuerdo a los contenidos temáticos y metodología.

En lo referente a salones, se hace uso de las instalaciones disponibles del Auditorium.

Seguimiento a los Participantes.

El Seguimiento se da de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Banco. El seguimiento en el puesto del desempeño después del Adiestramiento, es una fase que debe diseñarse en coordinación con los Departamentos.

III.- PROGRAMA DE INGLES

En el mes de marzo de 1995, se ha dado inicio al Programa de Inglés.

Las clases de inglés están dirigidas a los Funcionarios y al personal que lo requiera de acuerdo a la naturaleza de las funciones y puesto que desempeña.

Para responder a lo anterior, se hizo un levantamiento de las informaciones en coordinación con los Directores Departamentales,

COMPORTAMIENTO DEL PROGRAMA DE BECAS CONDICIONADAS
BANCO CENTRAL-PUCMM AÑOS 1990-1994

CARRERAS	1990	1991	1992	1993	1994	TOTAL DURANTE 5 AÑOS	SEXOS	
							M	F
ADM. DE EMPRESAS	11	11	13	12	16	63	17	46
CONTABILIDAD	08	10	10	02	03	33	10	23
DERECHO	04	05	07	03	07	26	06	20
MERCADOTECNIA	03	02	10	06	12	33	05	28
SECRETARIADO EJEC. BIL.	01	00	05	03	0	09	00	09
SECRETARIADO EJEC. ESPAÑOL	0	01	0	0	0	01	00	01
ESTOMATOLOGIA	03	02	04	03	05	17	01	16
MEDICINA	0	03	10	09	03	25	02	23
TERAPIA FISICA	0	02	1	0	02	05	02	03
ARQUITECTURA	05	02	03	02	03	15	05	10
DISEÑO DE INTERIORES	0	0	01	0	04	05	00	05
INGENIERIA CIVIL	6	03	04	02	02	17	08	09
INGENIERIA SIST/COMP.	25	22	20	25	06	118	50	68
INGENIERIA ELECT.	5	04	06	02	06	23	20	03
INGENIERIA TELEMATICA	3	04	05	07	05	24	04	20
INGENIERIA INDUSTRIAL	5	04	12	08	14	33	10	23
TOTAL	79	74	111	84	98	447	140	307