



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 077/2009

La Paz, 03 de abril de 2009

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-05-09
DE 03-04-09 QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-05-09 de 03-04-09 que aprueba el Procedimiento de Evaluación de Desempeño GNA-G06 Versión: 03.



RGGA/aql
PREDC2009-25/6/1
PREDC2009-25/18

Abog. Reynaldo G. Guzmán Amurto
GERENTE NACIONAL JURIDICO
Aduana Nacional de Bolivia



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCIÓN No. RA-PE 0205 - 09

La Paz, - 3 ABR 2009

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Que el artículo 27 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público establece que las entidades públicas, en forma obligatoria, programarán y conducirán procesos de evaluación de desempeño de sus funcionarios de carrera, en la forma y condiciones que se señalan en el Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias particulares.

Que el artículo 39 inciso h) de la Ley General de Aduanas establece que el Presidente Ejecutivo tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

Que el Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, mediante su Artículo 22, establece que 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 periodo determinado.

Que el artículo 25 inciso c) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, dispone que cada entidad debe determinar los instrumentos para realizar la programación de la evaluación de desempeño.

Que la Resolución de Directorio No. RD-01-028-05 de 8 de septiembre de 2005, en el numeral tercero, faculta a la Presidencia Ejecutiva la aprobación de procedimientos administrativos de aplicación interna de la Aduana Nacional.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Que la Resolución de Directorio No. RD 02-015-02 de 27 de junio de 2002 aprueba el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional el mismo que contiene las bases del proceso de evaluación de desempeño en su Capítulo IV Subsistema de Evaluación de Desempeño.

Que la Resolución Administrativa RA-PE-02-019-08 de 02 de octubre de 2008, aprueba el Procedimiento de Evaluación de Desempeño para la ejecución de la evaluación de desempeño correspondiente a la gestión 2007.

Que el Procedimiento de Evaluación de Desempeño ha sido sujeto al control de formato y codificación por el Sistema de Gestión de Calidad de documentos.

Que en reunión de fecha 14 de enero de 2009 llevada a cabo con Gerencia General, Asesoría de Presidencia Ejecutiva, las Gerencias Nacionales y el Departamento de Recursos Humanos, se recomendó la aprobación de un Procedimiento de Evaluación de Desempeño para la respectiva ejecución de los procesos de evaluación de desempeño de las gestiones 2008 y 2009.

Que el Informe AN-DRHAC-072/2009 de fecha 11-03-09 señala los ajustes fundamentales realizados al Procedimiento de Evaluación de Desempeño en concordancia con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y recomienda la aprobación del mismo.

Que el Informe AN-GNJGC-DALJC N° 287/2009 de fecha 13-03-09 establece que no se tiene observación de carácter legal al Procedimiento de Evaluación de Desempeño remitido a esa Gerencia, debiendo procederse a emitir la Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva que apruebe y ponga en vigencia la misma, toda vez que se enmarca en la normativa legal aplicable.



POR TANTO:

La Presidencia Ejecutiva en las atribuciones conferidas por Ley,



RESUELVE:



PRIMERO. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa RA-PE-02-019-08 de 02 de octubre de 2008 en todos sus alcances.



9



Aduana Nacional de Bolivia

eficiencia y transparencia

SEGUNDO. Aprobar el Procedimiento de Evaluación de Desempeño GNA-G06 Versión : 03 que en anexo forma parte indivisible de la presente resolución, para su aplicación en los procesos de evaluación de desempeño correspondientes a las gestiones 2008 y 2009.

TERCERO. Las unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y de Gerencia General, las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales y Administraciones quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



WVV
GG/JVP
GNJ/RGA/EMR
GNAF/RAZ/HTV
H.R. PREDC2009-25
RA CATEGORÍA 02

Gral. Ejto. Wilfredo Vargas
PRESIDENTE EJECUTIVO
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

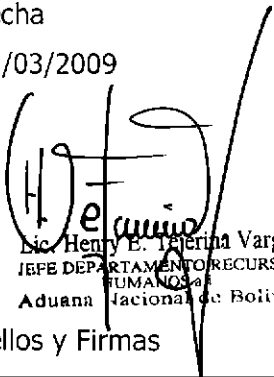
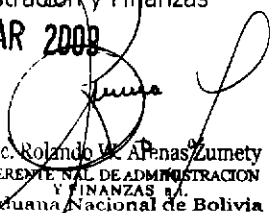
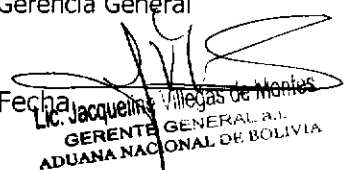






Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA
GERENCIA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Procedimiento de Evaluación de
Desempeño

<p>Elaborado</p> <p>Departamento de Recursos Humanos</p> <p>Fecha</p> <p>11/03/2009</p>  <p>Lic. Henry E. Jherina Vargas JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Sellos y Firmas</p>	<p>Revisado</p> <p>Gerencia Nacional de Administración y Finanzas</p> <p>11 MAR 2009</p> <p>Fecha</p>  <p>Lic. Rolando M. Apenas Zumety GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS S.A. Aduana Nacional de Bolivia</p> <p>Gerencia General</p>  <p>Fecha</p> <p>Lic. Jacqueline Villegas de Montes GERENTE GENERAL S.A. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p>Sellos y Firmas</p> <p>26 MAR 2009</p>	<p>Aprobado</p> <p>Presidencia Ejecutiva</p> <p>Fecha</p>  <p>Sellos y Firmas</p>
--	---	--

Versión	Versión 03			
Fecha	11/03/2009			

 <p>Aduana Nacional de Bolivia <i>regulación y supervisión</i></p>	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	GNA-G06 Versión : 03
---	---	---------------------------------------

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	1
A. OBJETIVO GENERAL	1
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
II. ALCANCE.....	1
III. RESPONSABILIDAD.....	1
IV. BASE LEGAL O NORMATIVA	6
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
A. CONSIDERACIONES GENERALES	6
1. <i>Evaluación de Desempeño</i>	6
2. <i>Modelos de Evaluación de Desempeño</i>	6
3. <i>Factores y Variables</i>	7
a) Cumplimiento de Resultados.....	7
b) Capacidad de gestión.....	7
c) Capacitación	7
d) Condiciones de Trabajo.....	7
4. <i>Ponderación y Calificación</i>	9
5. <i>Escala de Calificación</i>	9
6. <i>Decisiones Emergentes de la Evaluación de Desempeño</i>	10
B. PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	11
1. <i>Elaboración del Programa de Evaluación de Desempeño</i>	11
2. <i>Difusión</i>	11
3. <i>Determinación de las Nóminas de funcionarios sujetos de Evaluación</i>	11
4. <i>Información necesaria para efectuar la evaluación del desempeño</i>	12
C. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	12
D. EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	14
1. <i>La presentación del Informes Individuales de Cumplimiento de Resultados</i>	14
2. <i>Cálculo de los indicadores objetivos de verificación</i>	15
3. <i>Revisión del Informe Individual de Cumplimiento de Resultados</i>	15
4. <i>Llenado de formulario de evaluación del desempeño</i>	15
5. <i>Convocatoria y sesión del Comité de Evaluación de Desempeño</i>	16
6. <i>Suscripción de formularios – notificación</i>	17
7. <i>Registro de fechas</i>	17
8. <i>Remisión de documentación</i>	17
9. <i>Ejecución de decisiones</i>	18
10. <i>Reporte de decisiones que afectan la remuneración o permanencia del funcionario</i>	19
11. <i>Archivo de documentación</i>	19
12. <i>Informe resumen de la evaluación de desempeño</i>	19
E. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO CON RESULTADO “EN OBSERVACIÓN”.....	19
VI. REGISTROS	20
VII. FLUJOGRAMA.....	20



Elaborado por: GNAGC/DRHAC-HTV	INDICE	Fecha: 11/03/2009
-----------------------------------	--------	-------------------



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 03

VIII. TERMINOLOGÍA	24
ANEXOS.....	24



Elaborado por:
GNAGC/DRHAC-HTV

INDICE

Fecha: 11/03/2009



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 03

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

I. OBJETIVO

A. OBJETIVO GENERAL

El presente procedimiento tiene por objetivo general establecer las bases, términos y condiciones a cumplir en la implantación de la evaluación del desempeño en la Aduana Nacional (AN).

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer el alcance de la evaluación de desempeño.
- ✓ Identificar los actores y responsables de la evaluación de desempeño.
- ✓ Establecer la modalidad de efectivización de las decisiones que emergen de la evaluación de desempeño.
- ✓ Identificar las tareas que deben desarrollar tanto los servidores públicos evaluados como el Comité de evaluación y el Departamento de Recursos Humanos.

II. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado de manera obligatoria a los funcionarios de carrera confirmados en sus puestos, en concordancia con el artículo 23 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Se aplicará al personal interino provisional y temporal con carácter referencial y de registro según lo establecido en el artículo 22 inciso a) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

La evaluación de desempeño del personal jerárquico (gerente general, gerentes nacionales y gerentes regionales) tendrá fines referenciales y de registro. El Directorio definirá el procedimiento e instrumentos a aplicar para éste personal.




III. RESPONSABILIDAD

La Máxima Autoridad Ejecutiva en la evaluación de desempeño adoptará las siguientes responsabilidades:

- a) Autorizar el inicio de la fase de ejecución de la evaluación de desempeño.
- b) Aprobar el cronograma de actividades de la evaluación de desempeño.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia <i>eficiencia y transparencia</i></p>	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	GNA-G06 Versión : 03
---	---	---------------------------------------

- c) Disponer el envío de las fechas y bases de la evaluación del desempeño, para fines de registro, a la Superintendencia de Servicio Civil antes de iniciar la ejecución de la misma.

El Departamento de Recursos Humanos en la evaluación de desempeño, asumirá las siguientes responsabilidades:

- a) Preparar los instrumentos técnicos necesarios para la evaluación de desempeño.
- b) Elaborar el programa de evaluación de desempeño a aplicar, para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c) Gestionar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva el envío de las fechas y bases de la evaluación de desempeño, antes de iniciar su ejecución.
- d) Comunicar oportunamente a la Superintendencia de Servicio Civil la nómina de funcionarios cuyas evaluaciones deban ser postergadas con las justificaciones pertinentes.
- e) Difundir el programa de evaluación así como los instrumentos a aplicar.
- f) Comunicar por escrito a los funcionarios que hayan obtenido resultado "En Observación" para la realización de una segunda evaluación.
- g) Disponer el archivo de la documentación emergente de la evaluación en la carpeta de cada funcionario previa digitalización, y el archivo de las evaluaciones en el archivo de evaluación de desempeño.
- h) Reportar a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, conforme la documentación respaldatoria pertinente, las decisiones emergentes del proceso de evaluación de desempeño que afecten la remuneración o permanencia del funcionario.
- i) Presentar a consideración de las autoridades superiores el informe resumen de la evaluación de desempeño.
- j) Preparar la documentación necesaria para remisión a la Superintendencia de Servicio Civil.

El Comité de Evaluación es responsable de:



- a) Sesionar, en los plazos establecidos, para conocer, analizar, discutir, validar o en su caso rectificar, las evaluaciones de desempeño presentadas por el jefe inmediato superior, asegurando el cumplimiento del presente procedimiento, procurando la mayor objetividad en su contenido.
- b) Verificar la consideración de la información de antecedentes proveniente de la Oficina de Sumarios por gestión evaluada.
- c) Sesionar para verificar las "segundas evaluaciones" oportunamente.
- d) Suscribir los formularios de evaluación.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	GNA-G06 Versión : 03
--	---	---------------------------------------

Ningún miembro del Comité de Evaluación puede excusarse de sesionar para fines de evaluación de desempeño.

El Jefe Superior Jerárquico "como representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva", es responsable de:

- a) Asistir a sesión del Comité de Evaluación para conocer, discutir, disponer, si así lo considera, la rectificación de las evaluaciones presentadas por los Jefes Inmediatos Superiores fundamentando su posición y suscribir las evaluaciones.
- b) Efectuar la evaluación de desempeño en caso que el Jefe Inmediato Superior no cuente con una permanencia mínima de tres meses en el puesto a la fecha programada, debiendo proceder conforme lo establecido en el presente procedimiento.
- c) Emitir la memoranda de destitución en aquellos casos en los que el funcionario evaluado tenga dos evaluaciones con resultado "en observación".

El Jefe Inmediato Superior es responsable de:

- a) Determinar la procedencia de la aplicación de la evaluación a los funcionarios bajo su dependencia, considerando lo establecido en el presente procedimiento.
- b) Comunicar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos en el caso de funcionarios de la Oficina Central y a la Unidad Administrativa Regional en el caso de funcionarios de las Gerencias Regionales, la nómina de funcionarios dependientes cuyas evaluaciones deban ser postergadas, con la correspondiente justificación.
- c) Recabar los Informes Individuales de Cumplimiento de Resultados de los funcionarios dependientes sujetos de evaluación, dentro del plazo establecido.
- d) Recopilar y procesar la información necesaria para el cálculo de los indicadores objetivos de verificación contenidos en el POAI.
- e) Validar la información contenida en el Informe Individual de Cumplimiento de Resultados del funcionario, antes de efectuar la evaluación.
- f) Considerar la información de antecedentes laborales y conducta funcionaria, con base en documentación (memoranda, recordatorios, etc) emitidos durante la gestión, así como información proveniente de la Oficina de Sumarios.
- g) Solicitar presentación de documentación respaldatoria del Informe Individual de Cumplimiento de Resultados si el caso amerita.
- h) Solicitud de rectificación del Informe Individual de Cumplimiento de Resultados en caso necesario.
- i) Gestionar la ejecución de la evaluación de desempeño, en los plazos, modalidades y formas previstas en el Reglamento de Personal y en el presente procedimiento, procurando la mayor objetividad en su contenido.
- j) Convocar al Comité de Evaluación.



Elaborado por: GNAGC/DRHAC-HTV	Página 3 de 24	Fecha: 11/03/2009
-----------------------------------	----------------	-------------------



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 03

- k) Presentar ante el Comité de Evaluación las evaluaciones de sus dependientes adjuntando la documentación utilizada que respalda su propuesta
- l) En el caso de funcionarios que dependen directamente del Gerente Regional, éste debe remitir a la oficina central su propuesta de evaluación adjuntando la documentación e información que respalde dicha propuesta.
- m) Suscribir las evaluaciones de sus dependientes.
- n) Gestionar la suscripción de los formularios de evaluación por parte del funcionario evaluado, una vez cumplido el proceso de evaluación.
- o) Remitir los Informes Individuales de Cumplimiento de Resultados y los formularios de evaluación suscritos al Departamento de Recursos Humanos, en la Oficina Central; y en las Gerencias Regionales remitir esta documentación a las Unidades Administrativas.
- p) Programar la ejecución de las segundas evaluaciones dentro los plazos establecidos y dar a conocer la misma al Departamento de Recursos Humanos en el caso de Oficina Central y a las Unidades Administrativas en el caso de las Gerencias Regionales.

El Jefe o el representante del Departamento de Recursos Humanos o de las Unidades Administrativas Regionales, como miembro del Comité de Evaluación, tiene el rol de prestar asesoramiento técnico respecto del procedimiento.

Las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales son responsables de:

- a) Organizar la documentación necesaria para la ejecución de la evaluación de desempeño.
- b) Difundir el cronograma y el alcance de la evaluación de desempeño aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva a todos los funcionarios dependientes de la Gerencia Regional.
- c) Comunicar oportunamente al Departamento de Recursos Humanos la nómina de funcionarios de la Gerencia Regional respectiva, cuyas evaluaciones deban ser postergadas.
- d) Remitir oportunamente los informes de actividades e informes sobre rendimiento de los funcionarios que hayan sido rotados durante la gestión, a la unidad administrativa de la gerencia regional de origen que corresponda, para su consideración por parte del Jefe Inmediato Superior que efectuará la evaluación, así como otra documentación (memoranda, recordatorios, etc) emitidos durante el periodo de evaluación, que reflejen la conducta funcionaria de los evaluados.
- e) Recopilar toda la documentación resultante de la evaluación de desempeño y verificar que ésta se encuentre debidamente llenada y suscrita.
- f) Comunicar por escrito a los funcionarios que hayan obtenido resultado "En Observación" para la realización de una segunda evaluación.





PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 03

- g) Remitir la documentación emergente de las evaluaciones de desempeño realizadas, al Departamento de Recursos Humanos.
- h) Archivar en la carpeta de cada funcionario de la Gerencia Regional y de las Administraciones de Aduana dependientes, la documentación original resultante de la evaluación de desempeño.

El jefe inmediato superior **anterior** es responsable de:

- a) Validar y en su caso, observar el contenido del Informe Individual de Cumplimiento de Resultados del funcionario que durante un determinado tiempo del período sujeto de evaluación hubiera estado bajo su dependencia, antes de otorgarle visto bueno.

La Oficina de Sumarios es responsable de:

- a) Remitir oportunamente al Departamento de Recursos Humanos en Oficina Central y a las Unidades Administrativas en lo que se refiere a las Gerencias Regionales, información individualizada sobre resultados de Procesos Administrativos ejecutoriados durante el periodo objeto de evaluación.


Los funcionarios sujetos de evaluación son responsables de:

- a) Presentar su Informe Individual de Cumplimiento de Resultados de la gestión a evaluar, dentro del plazo establecido, mismo que debe reflejar el cumplimiento de los resultados específicos asignados en el POAI de la gestión. Este reporte incluirá necesariamente datos cuantitativos y cualitativos, objetivos y verificables, incluirá además aquellas tareas no programadas que hubieran sido ejecutadas durante el periodo objeto de evaluación, así como el descargo documental de justificación de no cumplimiento por causas ajenas a su voluntad.
- b) Asistir a la convocatoria del Jefe Inmediato Superior para tomar conocimiento de su evaluación e incorporar sus comentarios en el formulario.
- c) Suscribir su evaluación.
- d) Presentar justificación, oportunamente en casos de fuerza mayor o fortuita que impidan efectuar su evaluación de desempeño.
- e) Presentar la documentación de respaldo de los resultados consignados en su Informe Individual de Cumplimiento de Resultados ante el Jefe Inmediato Superior o Comité de Evaluación, en caso de que le sea solicitada.



Ningún funcionario puede negarse a ser evaluado, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.

Ningún funcionario puede negarse a suscribir el formulario de evaluación ni a darse por notificado con el resultado obtenido.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Eficiencia y Transparencia</p>	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	GNA-G06 Versión : 03
--	---	---------------------------------------

IV. BASE LEGAL O NORMATIVA

- Ley Nº 1178 (Ley SAFCO)
- Ley General de Aduanas (Ley No. 1990 de 28 de julio de 1999).
- Ley del Estatuto del Funcionario Público (Ley 2027 de 27 de octubre de 1999).
- Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público (Ley 2104).
- Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley 2027 (D. S. 25749 de 20 de abril de 2000)
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (D. S. 26115 de 16 de marzo de 2001)
- Reglamento de Personal de la AN.
- Estatuto de la AN (R. D. 02-011-03 de 18 de junio de 2003)

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Evaluación de Desempeño

Es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

2. Modelos de Evaluación de Desempeño

La evaluación de desempeño se efectuará con base en tres modelos de evaluación en concordancia con el Reglamento de Personal:

1. Modelo A: Aplicable a Jefes de Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva, Jefes de Unidades dependientes de Gerencia General, Jefes de Departamento, Administradores y Jefes de Unidad Regionales (**Formulario EVD M-M**).
2. Modelo B: Aplicable a supervisores, profesionales y técnicos (**Formulario EVD P-T**).
3. Modelo C: Aplicable a secretarias, auxiliares de oficina, auxiliares de servicios, chóferes, etc. (**Formulario EVD A-S**).

Los formularios de evaluación podrán modificarse a través de una Resolución Administrativa de la misma categoría que aprueba el presente procedimiento.





PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 03

3. Factores y Variables

Existen cuatro factores de evaluación. En cada factor se incluye un conjunto de variables. Los factores de evaluación serán los siguientes:

- a) Cumplimiento de Resultados
- b) Capacidad de gestión
- c) Condiciones de Trabajo
- d) Capacitación

a) Cumplimiento de Resultados

En este factor se evaluará el grado en que los resultados asignados a cada cargo para la gestión, han sido alcanzados con las características de calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia pre-definidas en cada caso. Se entiende que el POAI especifica para cada resultado esperado, los indicadores con base a los que se mide cada característica y que el Jefe Inmediato Superior, se proveerá de la información proveniente de los diferentes sistemas de información que sean aplicables, para determinar en cada caso, el grado de cumplimiento correspondiente.

Considerando los ajustes que se incluyen en el POA durante el periodo sujeto de evaluación, se ha previsto la evaluación de resultados no programados cuando corresponda.

(Ver apartado II del Formulario de Evaluación)

b) Capacidad de Gestión

En este factor se evaluará las capacidades del funcionario aplicadas en el cumplimiento de los resultados esperados. Para cada modelo de evaluación se determinará las variables que sean relevantes dada la categoría del cargo:

- **Capacidad Gerencial** – *Aplicable a Mandos Medios (M-M)*. En esta variable se medirá los siguientes aspectos:

Capacidad para planificar actividades en función a los objetivos institucionales. Iniciativa para asignar efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Capacidad para coordinar las actividades con sus dependientes o el equipo de trabajo que conforma optimizando el uso de tiempo y recursos. Capacidad para dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de resultados con la oportunidad y calidad esperadas. Capacidad para otorgar un adecuado servicio al cliente, tanto interno como externo.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	GNA-G06 Versión : 03
--	---	---------------------------------------

Capacidad de trabajo en equipo – *Aplicable a Profesionales /Técnicos (P-T) y Auxiliares y de Servicios (A-S).* En esta variable se medirá los siguientes aspectos: Capacidad para transmitir y exponer ideas, conocimientos y conceptos. Capacidad para realizar aportes efectivos al desarrollo de las tareas diarias. Capacidad para contribuir efectivamente al logro de resultados de calidad. Capacidad para conciliar criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas. Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo al fortalecimiento del trabajo armónico en equipo. Capacidad para otorgar un adecuado servicio al cliente, tanto interno como externo.

Conducta funcionaria y ética - *Aplicable a Mandos Medios (M-M), Profesionales /Técnicos (P-T) y Auxiliares y de Servicios (A-S).* En esta variable se medirá los siguientes aspectos: Comportamiento ajustado a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral, con base en documentación que refleje conductas positivas y negativas del funcionario durante el periodo (referencialmente, se considerará el informe de la Oficina de Sumarios).

(Ver apartado III del Formulario de Evaluación)

c) Condiciones de Trabajo

Este factor evalúa si se ha otorgado al funcionario los recursos materiales, físicos humanos y de información necesarios para el cumplimiento de los resultados asignados. Se considerarán 2 opciones: si la dotación fue suficiente o no. Este factor tendrá carácter adicional y se aplicará para las Administraciones de Aduana de frontera en las que exista condiciones adversas de habitabilidad y medios de trabajo que afecten objetivamente la ejecución de resultados o en casos que el Jefe Inmediato Superior considere pertinentes, en la medida que corresponda, hasta un máximo de 5 puntos, sólo cuando el funcionario obtenga una calificación menor a 95% y dentro de éste límite.


(Ver apartado V del Formulario de Evaluación)

d) Capacitación

Se medirá los siguientes aspectos: asistencia y aprobación de eventos de capacitación programados de acuerdo al Programa Individual de Capacitación (no se considerará aquellos eventos reprobados) y eventos efectuados por cuenta propia realizados durante el período sujeto de evaluación y debidamente acreditados. El puntaje por capacitación será considerado siempre que el funcionario tenga igual o mas de 40 horas de capacitación. Se asignará sobre la base de la información remitida por el Departamento de Recursos Humanos para lo que los funcionarios deberán remitir formalmente la documentación que acredite la capacitación efectuada por cuenta propia hasta el 31 de diciembre de cada gestión. Este factor tendrá carácter adicional y solo se aplicará en la medida que corresponda hasta un máximo de 10 puntos, solo



Elaborado por: GNAGC/DRHAC-HTV	Página 8 de 24	Fecha: 11/03/2009
-----------------------------------	----------------	-------------------

 <p>Aduana Nacional de Bolivia Gestión y Transparencia</p>	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	GNA-G06 Versión : 03
---	---	---------------------------------------

cuando no se considere el factor "Condiciones de Trabajo", el funcionario obtenga una calificación menor a 95% y dentro de éste límite. De considerarse este factor, el puntaje adicional máximo alcanzará a 5 puntos.

Asimismo, para la calificación de este factor se considerará los eventos dictados, orientados a funcionarios de la Aduana Nacional debidamente acreditados.

(Ver apartado VI del Formulario de Evaluación)

4. Ponderación y Calificación

Los factores y sus variables serán ponderados como sigue:

FACTOR	Variables	%	Puntos
Cumplimiento de Resultados	Resultados correspondientes al cargo	85	60
	Resultados no programados	15	
Capacidad de Gestión	Capacidad gerencial / Capacidad de trabajo en equipo	60	40
	Conducta funcionaria y ética	40	
		TOTAL	100
Condiciones de trabajo (adicional)	Adecuada	0	5 pts.
	Inadecuada	5	
Capacitación (adicional)		10	10¹

La modificación de la ponderación de resultados específicos procederá en caso excepcional, previa fundamentación documentada.

5. Escala de Calificación

La calificación final será la suma de la calificación de cada factor y tendrá las siguientes connotaciones:

¹ Se aplicará conforme señala el inciso c) "Capacitación" del punto 3 "Factores y Variables" del presente Procedimiento.



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 03


	Menor	a	55%	En observación
De	55.5%	a	65%	Suficiente
	65.5%	a	75%	Bueno
	75.5%	a	100%	Excelente

6. Decisiones Emergentes de la Evaluación de Desempeño.

Como resultado de la evaluación de desempeño, se aplicarán las siguientes decisiones:

NOTA		RESULTADO	DECISIÓN EMERGENTE
DE	A		
0	55	En observación	Programar una nueva evaluación en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses seguidos a su realización.
55.5	65	Suficiente	Permanece en su cargo sin hacerse acreedor ni a incentivo psicosocial, ni a incremento salarial.
65.5	75	Bueno	Otorgación de un incentivo psicosocial (a cargo del Jefe Inmediato Superior).
75.5	100	Excelente	Otorgación de un incremento salarial correspondiente al paso de un grado al subsiguiente dentro de un mismo nivel salarial e incentivo monetario de acuerdo al artículo 26 inciso c) 1 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
		Dos evaluaciones consecutivas con resultado "En observación"	Retiro de la Institución.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	<p>GNA-G06 Versión : 03</p>
--	--	---

B. PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La programación de la evaluación del desempeño se efectuará anualmente y la misma comprende:

1. Elaboración del Programa de Evaluación de Desempeño

En el marco de la política institucional de recursos humanos, el programa de evaluación de desempeño será aprobado por Presidencia Ejecutiva.

El Programa de Evaluación contendrá: El alcance de la evaluación, el periodo de evaluación, las actividades a ejecutar, el cronograma de actividades y los plazos de ejecución.

2. Difusión

Una vez que el programa de evaluación sea aprobado, el Departamento de Recursos Humanos, procederá a la difusión tanto del programa como de las bases e instrumentos (procedimiento) a aplicar para asegurar su adecuada ejecución por parte de todos los involucrados, labor que deberá también ser realizada por los Jefes de Unidad Administrativa a nivel regional.

Asimismo, gestionará el registro de las fechas y bases de la evaluación en la Superintendencia del Servicio Civil.

3. Determinación de las Nóminas de Funcionarios sujetos de Evaluación

El Jefe Inmediato Superior, dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades, elaborará la nómina de funcionarios sujetos de evaluación, según tipo y categoría, considerando los casos en que:

- Corresponde la postergación de la evaluación porque el funcionario se encuentra con baja médica, de vacaciones, con permiso sin goce de haberes, suspendido temporalmente, becado en el exterior o no exista Jefe Superior Jerárquico, deberá determinar el término de postergación.
- No corresponde efectuar la evaluación porque el funcionario no ha sido confirmado en su puesto.
- No corresponde efectuar la evaluación de personal interino provisional que ingresó en el último trimestre.



Elaborado por: GNAGC/DRHAC-HTV	Página 11 de 24	Fecha: 11/03/2009
-----------------------------------	-----------------	-------------------



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 03

La nómina de funcionarios sujetos de evaluación deberá ser remitida al Departamento de Recursos Humanos en el caso de la Oficina Central y a la Unidad Administrativa Regional respectiva en el caso de las Gerencias Regionales, para su consolidación.

El Departamento de Recursos Humanos consolidará y remitirá a la Superintendencia del Servicio Civil la nómina de funcionarios cuya evaluación deba ser postergada.

4. Información necesaria para efectuar la evaluación del desempeño

El responsable de efectuar la evaluación del desempeño debe munirse de la siguiente información antes de efectuar la evaluación:

- POAI's de los funcionarios dependientes correspondientes al periodo que se evalúa (elaborados por el Jefe Inmediato Superior al inicio de la gestión con base en las actividades del POA de cada unidad y en los indicadores objetivos de verificación del Set de Resultados e Indicadores).
- Información individualizada sobre antecedentes positivos y negativos relacionados al cumplimiento del Código de Ética, procesos administrativos y conducta funcionaria, producidos durante el periodo objeto de evaluación.
- Datos individualizados de los diferentes sistemas de información y registros de la AN necesarios para el cálculo de indicadores objetivos de verificación del POAI.
- Informe Individual de Cumplimiento de Resultados elaborado por cada funcionario sujeto de evaluación.

Esta documentación deberá ser presentada al Comité de Evaluación en respaldo de la evaluación formulada por el Jefe Inmediato Superior.

C. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El Comité de Evaluación de Desempeño está conformado en la Oficina Central, por el Jefe Superior Jerárquico del cargo evaluado que actuará como representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad; el Jefe Inmediato Superior del funcionario a ser evaluado y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o su representante.

En las Gerencias Regionales, el Gerente Regional como representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva, el Jefe Inmediato Superior del funcionario a ser evaluado y el Jefe de la Unidad Administrativa como representante del Departamento de Recursos Humanos.

Para aquellos funcionarios (Administradores, Jefes de Unidad, Profesionales o Técnicos) dependientes directos del Gerente Regional, el representante de la Máxima





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 03

Autoridad Ejecutiva en el comité de evaluación, será el Gerente General en el caso de los Administradores y, en el caso de Jefes de Unidad Regional, profesionales o técnicos, el Gerente Nacional o Jefe de Unidad Nacional con el cual el cargo guarde relación funcional².

En el caso de las Administraciones de Aduana que no cuenten con el ítem de administrador, el Comité de Evaluación estará conformado por el Gerente Regional como Jefe Inmediato Superior y el Jefe de la Unidad Administrativa de la Gerencia Regional de la cual depende, con excepción de los casos que la Gerencia Regional haya delegado la supervisión a un Administrador, en tal caso corresponde que el Jefe Inmediato Superior sea el Administrador y el Jefe Superior Jerárquico el Gerente Regional.

Para el caso del Jefe de la Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales y para aquellos funcionarios cuyo Jefe Inmediato Superior es el Jefe de la Unidad Administrativa, formará parte del Comité de Evaluación como representante de Recursos Humanos, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, mismo que deberá ser convocado por el Gerente Regional.

Para funcionarios abogados que desempeñan funciones en las Administraciones de Aduana, el Comité de Evaluación será conformado por el Jefe de Unidad Legal como Jefe Inmediato Superior y el Gerente Regional como Jefe Superior Jerárquico y su Informe Individual de Cumplimiento de Resultados deberá contar con el visto bueno del Administrador de la Administración de Aduana donde presta servicios.

Para el personal que hubiera sido sujeto de rotación o transferencia con posterioridad al periodo objeto de evaluación, el Comité de Evaluación estará conformado por el Jefe Superior Jerárquico anterior, el Jefe Inmediato Superior anterior y el representante de Recursos Humanos.

Para el caso de funcionarios rotados internamente a diferentes unidades de la misma ubicación geográfica base, así como a los que han prestado funciones en diferentes Administraciones de Aduana de diferentes ubicaciones geográficas base, la evaluación será efectuada por el Jefe Inmediato Superior anterior y por el Jefe Superior Jerárquico anterior y el representante de recursos humanos, en caso de que no existiera el Jefe Inmediato Superior anterior, la evaluación será efectuada por el Jefe Superior Jerárquico Anterior y en caso de que no exista esta autoridad, el proceso de evaluación será realizado por el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico en



² La relación funcional se encuentra especificada en el Manual de Organización y Funciones de la entidad.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 03

funciones a la fecha de la evaluación, muniéndose para el efecto de toda la información y documentación necesaria.

En el caso de personal de apoyo, cuyo Jefe Superior Jerárquico sea el Presidente Ejecutivo o el Gerente General, el Comité de Evaluación estará conformado por el Jefe Inmediato Superior y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o su representante. Para el caso de personal de apoyo, cuyo Jefe Inmediato Superior sea el Gerente Regional, el Comité de Evaluación estará conformado por el Jefe Inmediato Superior y el Jefe de la Unidad Administrativa. En caso de personal de apoyo que presta funciones en dos unidades al mismo tiempo, los Jefes Inmediatos Superiores deberán efectuar la evaluación en forma conjunta y el funcionario presentará un sólo Informe Individual de Cumplimiento de Resultados.

Para los técnicos administrativos regional del COA el Comité de Evaluación estará conformado por el Comandante Regional COA como Jefe Inmediato Superior, el Comandante Nacional del COA como Jefe Superior Jerárquico y el Jefe de la Unidad Administrativa Regional como representante del Departamento de Recursos Humanos. En el caso del técnico administrativo COA de Oficina Central el Comité de Evaluación será conformado por el Comandante Nacional del COA como Jefe Inmediato Superior, el Gerente Nacional de Administración y Finanzas como Jefe Superior Jerárquico y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

El Jefe Inmediato Superior, responsable de la evaluación de desempeño, para efectuarla debe contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación será efectuada por el Jefe Superior Jerárquico. En caso que no existiera el Jefe Superior Jerárquico, el proceso de evaluación de desempeño será postergado, previo conocimiento de la Superintendencia de Servicio Civil.

D. EJECUCION DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

Para la adecuada ejecución de la evaluación de desempeño, es necesario contar con el POAI de cada uno de los funcionarios sujetos de evaluación siendo éste la base para su ejecución.

La ejecución de la evaluación del desempeño comprende:

1. La presentación del Informes Individuales de Cumplimiento de Resultados

El funcionario sujeto de evaluación deberá presentar su Informe Individual de Cumplimiento de Resultados a su Jefe Inmediato Superior o al Superior Jerárquico,



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 03

según corresponda, dentro del plazo establecido, dando cuenta del grado de cumplimiento de cada uno de los resultados específicos asignados por el Jefe Inmediato Superior a través del POAI de la gestión correspondiente, este reporte incluirá necesariamente datos cuantitativos y cualitativos, objetivos y verificables que guarden relación con el Set de Resultados e Indicadores, incluirá además aquellas tareas no programadas que hubieran sido ejecutadas durante el período objeto de evaluación, así como el descargo documental de justificación de no cumplimiento por causas ajenas a su voluntad.

2. Cálculo de los indicadores objetivos de verificación

El Jefe Inmediato Superior efectuará el cálculo de los indicadores objetivos de verificación del POAI con base en la información actualizada proveniente de los diferentes sistemas de información. El cálculo de los indicadores deberá estar incluido en el formularios de evaluación.

3. Revisión del Informe Individual de Cumplimiento de Resultados


El Jefe Inmediato Superior contrastará el referido informe contra: el POAI, los datos provenientes de los sistemas de información pertinentes; el informe de actividades y el informe de rendimiento durante rotación en el caso de funcionarios rotados, los informes de antecedentes proporcionados por la Oficina de Sumarios y otra documentación pertinente, a este efecto, podrá solicitar al funcionario o a otra unidad, la presentación de documentación respaldatoria que considere necesaria y en su caso, solicitar la rectificación del informe.

4. Llenado de formulario de evaluación del desempeño

El Jefe Inmediato Superior, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de evaluación de desempeño, con base en el Informe Individual de Cumplimiento de Resultados previamente revisado, el cálculo de los indicadores del Set de Resultados e Indicadores y toda otra información pertinente, preparará una propuesta de evaluación de desempeño, utilizando el formulario de evaluación de desempeño que corresponda según la categoría del funcionario, procurando la mayor objetividad en su contenido.

El Jefe Inmediato Superior evaluará no sólo el cumplimiento formal sino y fundamentalmente la calidad de cada resultado programado en el POAI², para lo que

² Durante la gestión, el POAI, pudo haber sufrido ajustes en función a ajustes del POA, para la evaluación se deberá considerar tanto la versión como las ponderaciones ajustadas

 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	GNA-G06 Versión : 03
--	---	---------------------------------------

dispone de los dos factores fundamentales de la evaluación: la capacidad de gestión y el cumplimiento de resultados respectivamente.

En caso excepcional y contando con la fundamentación suficiente, el Jefe Inmediato Superior podrá determinar la exclusión de algún resultado o indicador correspondiente al cargo conforme el Set de Resultados e Indicadores específico, efectuando consecuentemente el ajuste respectivo en la ponderación.

4.1 Casos especiales

En caso de funcionarios que para cumplir otras funciones distintas a las del cargo fueron declarados en comisión de servicios por orden superior y por periodos mayores a 3 meses, procede efectuar dos evaluaciones en base a dos informes Individuales de Cumplimiento de Resultados. El resultado de los factores Cumplimiento de Resultados, Capacidad de Gestión y Condiciones de trabajo si correspondiera será ponderado según el tiempo de permanencia en cada unidad. A la calificación total obtenida le será adicionada según lo establecido el puntaje de "Capacitación" según corresponda, para obtener la calificación final, para lo cual se deberá utilizar el siguiente formato antes de las firmas de conformidad del Comité de Evaluación que efectuará la consolidación.

Ejemplo:


Tiempo de Comisión	Calificación Evaluación de Desempeño (Cumplimiento Resultados + Capacidad Gestión + Condiciones de Trabajo si corresponde)	Ponderación según el tiempo	Calificación Parcial	Calific. ponderada	Calificación final + Capacitación
8 meses Unidad "X"	70	0.66	70 x 0.66	63.03	63.03 + 10
4 meses Unidad "Y"	51	0.33	51 x 0.33		

5. Convocatoria y sesión del Comité de Evaluación de Desempeño

El Jefe Inmediato Superior convocará al Comité de Evaluación para poner a consideración la propuesta de evaluación de sus dependientes, exponiendo los criterios que la justifican.

El Comité de Evaluación sesionará, para conocer, analizar, discutir, validar y en su caso rectificar, las evaluaciones del desempeño presentadas por el Jefe Inmediato Superior, considerando la información relacionada; asegurando el cumplimiento del presente procedimiento y procurando la mayor objetividad en su contenido.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia <i>eficiencia y transparencia</i></p>	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	GNA-G06 Versión : 03
---	---	---------------------------------------

6. Suscripción de formularios – notificación

Definida la evaluación, los integrantes del Comité de Evaluación suscribirán los formularios de evaluación y el funcionario será convocado por el Comité o uno de sus componentes para que se notifique con la misma, entregándole un ejemplar en fotocopia simple. El funcionario en esta oportunidad podrá incorporar los comentarios que considere fundamentados en el formulario de evaluación, antes de suscribirlo.

En el caso de personal que depende directamente del Gerente Regional (Administradores, Jefes de Unidad, Profesionales o Técnicos) la propuesta de evaluación suscrita por el Gerente Regional y el Jefe de la Unidad Administrativa, junto con el informe individual de cumplimiento de resultados y la documentación respaldatoria deberá ser remitida a la Oficina Central a la autoridad que actúa como representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva para análisis, validación, rectificación (si corresponde) y suscripción, antes de ponerla a conocimiento del funcionario evaluado.

Para el personal dependiente de Administraciones de Aduana que se encuentren alejadas, la propuesta de evaluación suscrita por el Jefe Inmediato Superior, será remitida al Gerente Regional para el análisis, validación y suscripción correspondientes, antes de ponerla a conocimiento y firma del funcionario evaluado.

Toda vez que la suscripción del formulario de evaluación por parte del funcionario no le priva de su derecho de representación ó impugnación, no podrá negarse a suscribirlo, debiendo verificar su contenido (modelo, fechas, cálculos, firmas, etc.). En caso de negativa, se hará constar este extremo en el mismo formulario proporcionando fotocopia de la evaluación, dando cumplimiento a la notificación. A partir de la entrega del formulario al funcionario, corre el plazo de impugnación.


7. Registro de fechas

Es importante el registro de la fecha en que el funcionario es notificado con su evaluación, ya que a partir del día siguiente de esta fecha, se computa el plazo de impugnación.

8. Remisión de documentación

Una vez completadas las firmas en el formulario de evaluación, éste será remitido por el Jefe Inmediato Superior, al Departamento de Recursos Humanos en el caso de la Oficina Central y a la Unidad Administrativa en el caso de las Gerencias Regionales, junto con los Informes Individuales de Resultados y el cálculo de los indicadores objetivos de verificación.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	<p>GNA-G06 Versión : 03</p>
--	--	---

A la conclusión de las evaluaciones de la Gerencia Regional, la Unidad Administrativa Regional deberá remitir al Departamento de Recursos Humanos, tanto el formulario de evaluación como el Informe Individual de Cumplimiento de Resultados originales.

9. Ejecución de decisiones

El Departamento de Recursos Humanos en el caso de funcionarios de la Oficina Central, con base en los formularios de evaluación de desempeño recibidos, reportará a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas las decisiones adoptadas en ellos y la Unidad Administrativa Regional en el caso de funcionarios de las Gerencias Regionales al Departamento de Recursos Humanos, a objeto de gestionar la efectivización de las mismas ante la Gerencia Nacional de Administración de Finanzas.

En caso de resultado que implique destitución, el Departamento de Recursos Humanos en la Oficina Central y las Unidades Administrativas en el caso de las Gerencias Regionales, elaborarán el memorando de destitución para firma del Jefe Superior Jerárquico.


La promoción horizontal solo podrá ser aplicada a personal de carrera y surtirá efecto a partir del mes siguiente de efectuada la notificación de decisiones siempre que no exista restricción presupuestaria, en cuyo caso, el funcionario se hará acreedor a un incentivo psicosocial en tanto se supere la restricción presupuestaria. La aplicación de las promoción horizontal será realizada al mes siguiente de concluido el proceso de evaluación, siempre y cuando esta información haya sido remitida antes del 20 del mes, caso contrario su aplicación tendrá vigencia posterior y sin retroactividad.

En el caso de los funcionarios interinos provisionales o temporales la evaluación sólo tendrá fines referenciales y de registro.

El Jefe Superior Jerárquico, con base en el resultado de la evaluación de desempeño, podrá solicitar al Gerente General el retiro de funcionarios interinos provisionales, salvo en el caso de funcionarios interinos provisionales cuyo Jefe Inmediato Superior o superior jerárquico sea el Presidente Ejecutivo.

En todos los casos la ejecución de la decisión adoptada por el Comité de evaluación de desempeño, procederá una vez ésta cobre ejecutoria. En caso de impugnación de la evaluación, la decisión adoptada en ésta, será ejecutada mediante memorando una vez se haya resuelto por autoridad competente la impugnación.



 <p>Aduana Nacional de Bolivia <i>eficiencia y transparencia</i></p>	<p>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</p>	<p>GNA-G06 Versión : 03</p>
---	--	---

10. Reporte de decisiones que afectan la remuneración o permanencia del funcionario

Con base en la documentación respaldatoria, que le sea remitida, el Departamento de Recursos Humanos, procesará el reporte de promociones horizontales y bajas emergentes de la evaluación.

11. Archivo de documentación

El Departamento de Recursos Humanos dispondrá el archivo de la documentación original emergente de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Oficina Central, en la carpeta personal, así como de las fotocopias remitidas por las Gerencias Regionales

La Unidad Administrativa Regional, archivará en las carpetas personales que cursan en la Gerencia Regional, la documentación original resultante de la evaluación de desempeño.

12. Informe resumen de la evaluación de desempeño

Concluida la ejecución de las evaluaciones programadas y con base en la documentación respaldatoria, el Departamento de Recursos Humanos, presentará a consideración de las autoridades superiores el informe resumen de la evaluación de desempeño.


E. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO CON RESULTADO "EN OBSERVACIÓN"

La segunda evaluación de desempeño, para personal que obtenga resultado "en observación", se realizará dentro de los tres a seis meses de efectuada la primera evaluación, sobre la base de una asignación formal de resultados acordada inmediatamente después de concluida la primera.

El Jefe Inmediato Superior solicitará oportunamente al funcionario, el Informe Individual de Cumplimiento de Resultados referido a la asignación de trabajo realizada y efectuará la propuesta de evaluación conforme el procedimiento establecido antes de convocar al Comité de Evaluación.

Para el caso de funcionarios declarados en comisión, rotados o transferidos, la evaluación en observación deberá ser efectuada por el Jefe Inmediato Superior anterior y por el Jefe Superior Jerárquico anterior y el representante de recursos humanos, en caso de que no existiera el Jefe Inmediato Superior anterior, la evaluación será efectuada por el Jefe Superior Jerárquico Anterior y en caso de que



 <p>Aduana Nacional de Bolivia <i>eficiencia y transparencia</i></p>	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	GNA-G06 Versión : 03
---	---	---------------------------------------

no exista esta autoridad, la segunda evaluación será realizada por el Jefe Inmediato Superior y el Superior Jerárquico en funciones a la fecha de la evaluación, muniéndose para el efecto de toda la información y documentación necesaria que respalde los resultados alcanzados que le fueron asignados.

No corresponderá la aplicación de promoción horizontal como decisión resultante de una segunda evaluación de desempeño.

VI. REGISTROS

- FORMULARIO INFORME INDIVIDUAL DE CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS (Ver registro)
- FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – FORM. EVD M-M (Ver registro)
- FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – FORM. EVD P-T (Ver registro)
- FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO – FORM. EVD A-S (Ver registro)

VII. FLUJOGRAMA





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 03

FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

DEPTO. RECURSOS HUMANOS

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIO CIVIL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

INICIO

Preparación de los instrumentos, instructivos y cronograma de la evaluación

Cronograma

Procedimiento

Formularios

Revisión de documentos y envío a la Superintendencia de Servicio Civil para registro

Difusión del programa de evaluación entre funcionarios involucrados

Envío de documentación al Jefe Inmediato Superior

Recibe los documentos y realiza el registro correspondiente

Nota de recepción

FIN

Solicita al funcionario evaluado el Informe Individual de cumplimiento de Resultados

1

R.A.Z.
V.º 30
G.M.A.F.
A.N.B.

R.R.H.H.
V.º 30
H.E.S.S.
A.N.B.

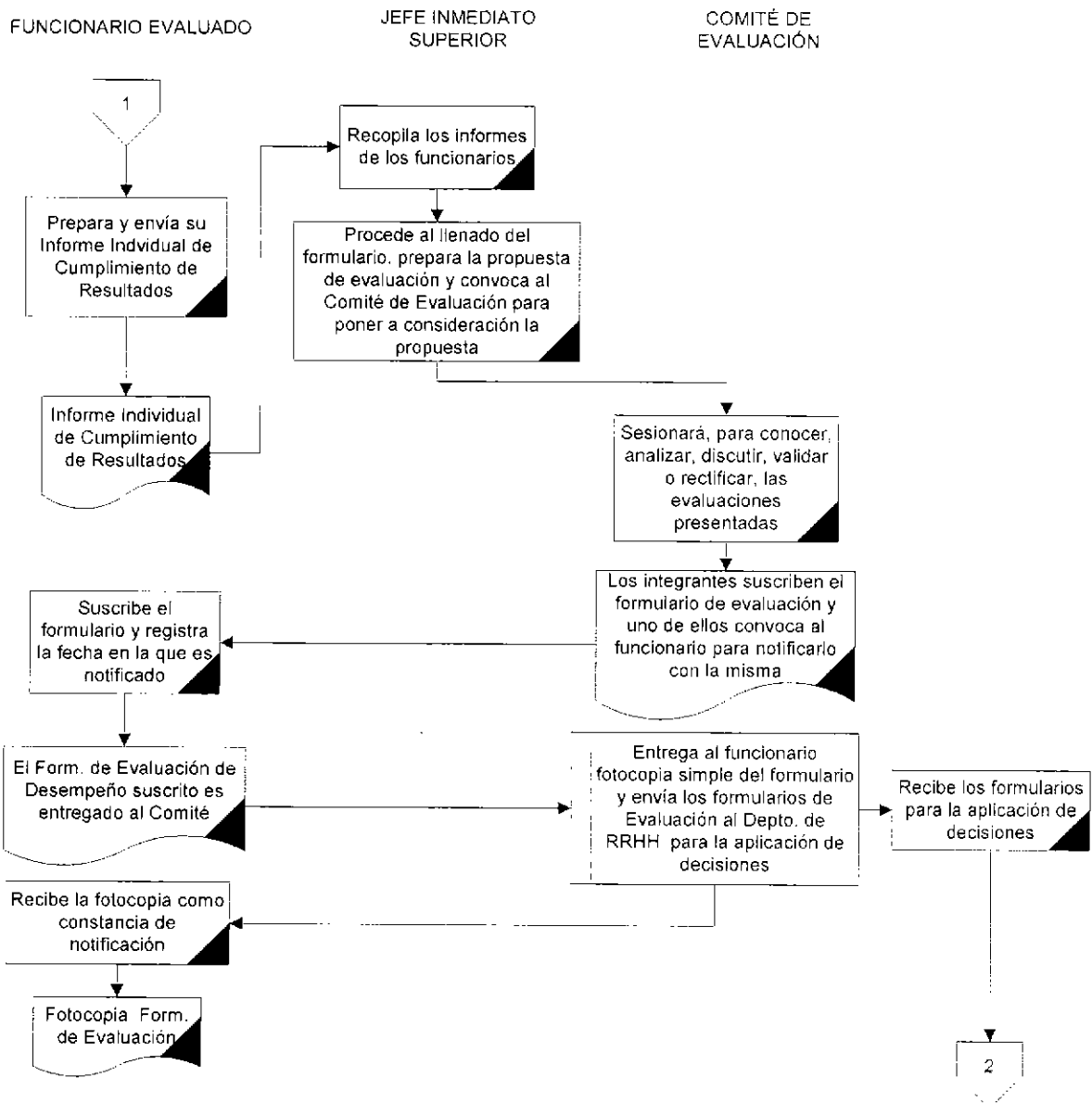


Aduana Nacional de Bolivia
Eficiencia y Transparencia

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 03

FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO





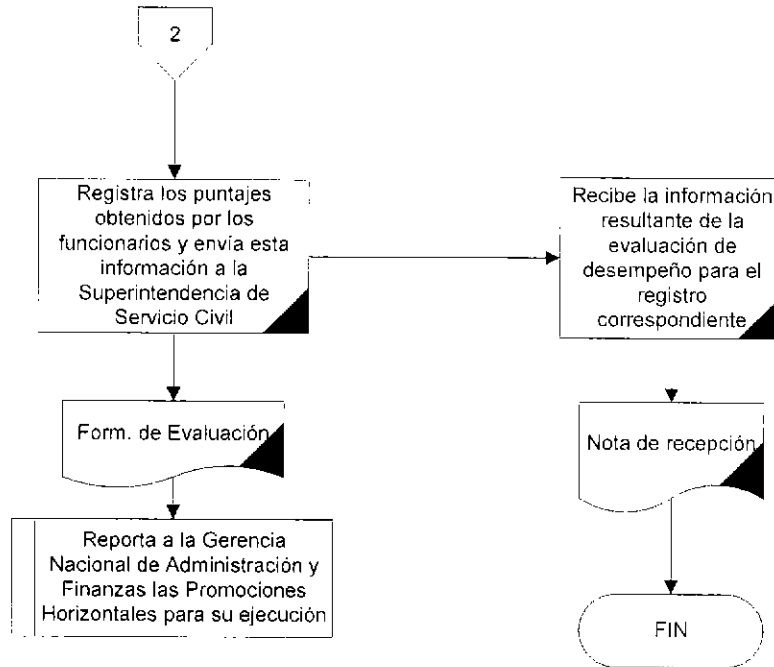
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 03

FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

DEPTO. RECURSOS HUMANOS

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIO CIVIL





PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GNA-G06
Versión : 03

VIII. TERMINOLOGÍA

Recursos Administrativos. Son recursos administrativos aquellas impugnaciones a resoluciones o actos administrativos definitivos relativos a decisiones referidas al ingreso, promoción y retiro de la carrera administrativa y aquellos derivados de procesos internos, mediante la interposición de los recursos de revocatoria y jerárquico, en las condiciones y con los procedimientos previstos en el D. S. 26319.

POAI. El POAI, en el apartado "Resultados específicos", contiene para cada uno de los resultados esperados, indicadores objetivos de verificación de su cumplimiento cuyo cálculo - a efectos de la evaluación de desempeño- deberá efectuarse con base en la información proveniente del Sistema de Información Gerencial, Sistema de Información Institucional u otros registros y sistemas pertinentes a cada caso.

Funcionarios. Los funcionarios según tipo se clasifican en a) funcionarios de carrera, b) de libre nombramiento o c) interinos. Según su categoría se clasifican en ejecutivo; profesional-técnico-administrativo y auxiliar y de servicio.

Incentivo Psicosocial. Consiste en una felicitación verbal o escrita que el Jefe Inmediato Superior de al funcionario evaluado por su desempeño durante la gestión que es objeto de evaluación.

Jefe Inmediato Superior. Funcionario cabeza de unidad del cual el funcionario depende directamente.

Jefe Superior Jerárquico. Funcionario cabeza de unidad del cual depende el jefe inmediato superior del funcionario evaluado.

Personal interino provisional. Funcionario que ocupa un cargo con carácter interino cuando se produce una vacancia.

Personal interino temporal. Funcionario que ocupa un cargo con carácter interino cuando el titular se encuentra ausente y hasta tanto regrese a ocuparlo



Formularios de Evaluación.

EVD M-M: Evaluación de Desempeño aplicable a *Mandos Medios*.

EVD P-T: Evaluación de Desempeño aplicable a *Profesionales / Técnicos*.

EVD A-S: Evaluación de Desempeño aplicable a *Auxiliares y de Servicios*.



ANEXOS

REGISTRO

FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO – FORM. EVD M-M

MODELO A: Aplicable a Jefes de Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva, Jefes de Unidades dependientes de Gerencia General, Jefes de Departamento, Administradores y Jefes de Unidad regional.

I. DATOS GENERALES						
NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:						
CARGO:						
OFICINA DONDE TRABAJA:						
FECHA DE INGRESO COMPETITIVA:						
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:						
NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:						
NOMBRE DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS (o su representante):						
PERIODO DE EVALUACIÓN:	De:	Mes:		A:	Mes:	
		Año:		Año:		
II. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS						
Registre en orden de prioridad los Resultados asignados que debieron cumplirse durante la gestión, especificando todas las características de cantidad, calidad, oportunidad, etc. Establecidas en el Set de Resultados e Indicadores.						
OBJETIVOS A EVALUAR						
	RESULTADOS	INDICADORES OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN (Incluir el cálculo del o de los indicadores aplicables a cada resultado para determinar la calificación lograda)			PONDERACIÓN (%)	CALIFICACIÓN ASIGNADA (%)
2.1						
2.2						
2.3						
2.4						
2.5						
2.6						
2.7						
2.8						
2.9						
2.10						
CALIFICACIÓN					100	



III. CAPACIDAD DE GESTIÓN			
Para cada variable asigne la calificación que corresponda y justifique la calificación asignada.			
VARIABLES	PUNTAJE ASIGNADO (%)	CALIFICACIÓN ASIGNADA (%)	JUSTIFICACIÓN
3.1 Capacidad Gerencial. Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada. Capacidad para planificar actividades en función a los objetivos institucionales. Iniciativa para asignar efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Capacidad para coordinar las actividades con sus dependientes o el equipo de trabajo que conforma optimizando el uso de tiempo y recursos. Capacidad para dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de resultados.	60 %		
3.2 Conducta funcionaria y ética. Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral (referencialmente se considerará el informe de la Oficina de Sumarios). Capacidad para otorgar un adecuado servicio al cliente, tanto interno como externo.	40 %		
CALIFICACIÓN	100 %		
IV. CALIFICACIÓN TOTAL			
Registre la calificación obtenida para los factores: "Capacidad de gestión" y "Cumplimiento de resultados"			
FACTORES	Puntaje obtenido (a)	Pond. (b)	Calificación (a*b)
4.1 Cumplimiento de resultados		0.60	
4.2 Capacidad de gestión		0.40	
CALIFICACIÓN TOTAL			
V. CONDICIONES DE TRABAJO (Adicional)			
5.1	Determine, si el funcionario ha contado con los recursos materiales, físicos, humanos y de información suficientes para su desempeño laboral o desarrollo de sus funciones, aspecto que pudo afectar en el cumplimiento de los resultados asignados. En caso positivo marque con una "X". En caso negativo y sólo cuando el funcionario haya obtenido una calificación menor a 95% asigne 5 puntos o lo que corresponda dentro de éste límite (95%).	SI	NO (Puntaje asignado)
VI. CAPACITACIÓN (Adicional)			
Asigne puntaje según corresponda hasta un máximo de 10 puntos siempre que el funcionario tenga igual o mas de 40 horas de capacitación, solo si el funcionario ha obtenido una calificación total menor a 95% hasta este límite y siempre que no se considere el factor "Condiciones de Trabajo", de considerarse este factor, el puntaje adicional máximo por concepto de capacitación será 5 puntos. Para la calificación de este factor, también se considerará los eventos dictados, orientados a funcionarios de la Aduana Nacional debidamente acreditados.			
6.1	Capacitación.		PUNTAJE ASIGNADO (ptos.)
Medida en la que el funcionario ha asistido y aprobado los eventos de capacitación programados de acuerdo al Programa Individual de Capacitación y/o acredita la aprobación de eventos efectuados por cuenta propia durante el periodo sujeto de evaluación.			
VII. CALIFICACIÓN FINAL			

LUGAR / DÍA / MES / AÑO

FIRMA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

FIRMA
JEFE DPTO. RECURSOS HUMANOS O
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
REGIONAL

CONFIRMIDAD DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN



VIII. DECISIÓN ADOPTADA		
En concordancia con la calificación final, marque con una X la decisión que corresponda a la Calificación Final:		
Segunda Evaluación	El funcionario debe ser evaluado nuevamente en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses seguidos a la realización de esta evaluación.	
Ratificación	El funcionario permanece en su cargo sin hacerse acreedor a incremento salarial ni incentivo psicosocial.	
Ratificación + Incentivo psicosocial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incentivo psicosocial.	
Ratificación + Incremento salarial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incremento salarial correspondiente al paso de un grado dentro de un mismo nivel salarial, esto siempre que exista disponibilidad presupuestaria asignada al ítem.	
Sólo para fines referenciales y de registro	Corresponde a funcionarios interinos provisionales o temporales	

IX. COMENTARIOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO

_____/_____/_____
* LUGAR / DÍA / MES / AÑO

FIRMA
DEL FUNCIONARIO

C O N F O R M I D A D D E L F U N C I O N A R I O



Nota: A partir del día siguiente de la fecha de suscripción del funcionario, corre el plazo para la presentación de la representación o la impugnación respectiva en caso de no conformidad.

REGISTRO

FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO – FORM. EVD P-T

MODELO B: Aplicable a supervisores, profesionales y técnicos.

I. DATOS GENERALES				
NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:				
CARGO:				
OFICINA DONDE TRABAJA:				
FECHA DE INGRESO COMPETITIVA:				
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:				
NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:				
NOMBRE DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS (o su representante):				
PERIODO DE EVALUACIÓN:	De:	Mes:		A:
		Año:		
II. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS				
Registre en orden de prioridad los Resultados asignados que debieron cumplirse durante la gestión, especificando todas las características de cantidad, calidad, oportunidad, etc. Establecidas en el Set de Resultados e Indicadores.				
OBJETIVOS A EVALUAR				
	RESULTADOS	INDICADORES OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN (Incluir el cálculo del o de los indicadores aplicables a cada resultado para determinar la calificación lograda)	PONDERACIÓN (%)	CALIFICACIÓN ASIGNADA (%)
2.1				
2.2				
2.3				
2.4				
2.5				
2.6				
2.7				
2.8				
2.9				
2.10				
CALIFICACIÓN			100	



III. CAPACIDAD DE GESTIÓN			
Para cada variable asigne la calificación que corresponda y justifique la calificación asignada.			
VARIABLES	PUNTAJE ASIGNADO (%)	CALIFICACIÓN ASIGNADA (%)	JUSTIFICACIÓN
3.1	60 %		Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad para transmitir y exponer ideas, conocimientos y conceptos, efectuando aportes efectivos al desarrollo de las tareas diarias. Capacidad para conciliar criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas. Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo al fortalecimiento del trabajo armónico en equipo.
3.2	40 %		Conducta funcionaria y ética. Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral (referencialmente se considerará el Informe de la Oficina de Sumarios). Capacidad para otorgar un adecuado servicio al cliente, tanto interno como externo.
CALIFICACIÓN		100 pts.	
IV. CALIFICACIÓN TOTAL			
Registre la calificación obtenida para los factores: "Capacidad de gestión" y "Cumplimiento de resultados"			
FACTORES	Puntaje obtenido (a)	Pond. (b)	Calificación (a*b)
4.1	Cumplimiento de resultados	0.60	
4.2	Capacidad de gestión	0.40	
CALIFICACIÓN TOTAL			
V. CONDICIONES DE TRABAJO (Adicional)			
5.1	Determine, si el funcionario ha contado con los recursos materiales, físicos, humanos y de Información suficientes para su desempeño laboral o desarrollo de sus funciones, aspecto que pudo afectar en el cumplimiento de los resultados asignados. En caso positivo marque con una "X". En caso negativo y sólo cuando el funcionario haya obtenido una calificación menor a 95% asigne 5 puntos o lo que corresponda dentro de éste límite (95%).	SI	NO (Puntaje asignado)
VI. CAPACITACIÓN (Adicional)			
Asigne puntaje según corresponda hasta un máximo de 10 puntos siempre que el funcionario tenga igual o más de 40 horas de capacitación, solo si el funcionario ha obtenido una calificación total menor a 95% hasta este límite y siempre que no se considere el factor "Condiciones de Trabajo", de considerarse este factor, el puntaje adicional máximo por concepto de capacitación será 5 puntos. Para la calificación de este factor, también se considerará los eventos dictados, orientados a funcionarios de la Aduana Nacional debidamente acreditados.			
6.1	Capacitación.		PUNTAJE ASIGNADO (ptos.)
Medida en la que el funcionario ha asistido y aprobado los eventos de capacitación programados de acuerdo al Programa Individual de Capacitación y/o acreditada la aprobación de eventos efectuados por cuenta propia durante el periodo sujeto de evaluación.			
VII. CALIFICACIÓN FINAL			

LUGAR / DÍA / MES / AÑO

FIRMA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

FIRMA
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO

FIRMA
JEFE DPTO. RECURSOS HUMANOS O
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
REGIONAL

CONFORMIDAD DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN



VIII. DECISIÓN ADORTADA		
En concordancia con la calificación final, marque con una X la decisión que corresponda a la Calificación Final:		
Segunda Evaluación	El funcionario debe ser evaluado nuevamente en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses seguidos a la realización de esta evaluación.	
Ratificación	El funcionario permanece en su cargo sin hacerse acreedor a incremento salarial ni incentivo psicosocial.	
Ratificación + incentivo psicosocial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incentivo psicosocial.	
Ratificación + incremento salarial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incremento salarial correspondiente al paso de un grado dentro de un mismo nivel salarial, esto siempre que exista disponibilidad presupuestaria asignada al ítem.	
Sólo para fines referenciales y de registro	Corresponde a funcionarios interinos provisionales o temporales	

IX. COMENTARIOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO

_____/_____/_____
* LUGAR / DÍA / MES / AÑO

FIRMA
DEL FUNCIONARIO

C O N F O R M I D A D D E L F U N C I O N A R I O



Nota: A partir del día siguiente de la fecha de suscripción del funcionario, corre el plazo para la presentación de la representación o la impugnación respectiva en caso de no conformidad.

REGISTRO

FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO – FORM. EVD A-S

MODELO C: Aplicable a secretarias, auxiliares de oficina, auxiliares de servicios, choferes, etc.

I. DATOS GENERALES				
NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:				
CARGO:				
OFICINA DONDE TRABAJA:				
FECHA DE INGRESO COMPETITIVA:				
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:				
NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:				
NOMBRE DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS (o su representante):				
PERIODO DE EVALUACIÓN:	De:	Mes:		A:
		Año:		
II. CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS				
Registre en orden de prioridad los Resultados asignados que debieron cumplirse durante la gestión, especificando todas las características de cantidad, calidad, oportunidad, etc. Establecidas en el Set de Resultados e Indicadores.				
OBJETIVOS A EVALUAR				
	RESULTADOS	INDICADORES OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN (Incluir el cálculo del o de los indicadores aplicables a cada resultado para determinar la calificación lograda)	PONDERACIÓN (%)	CALIFICACIÓN ASIGNADA (%)
2.1				
2.2				
2.3				
2.4				
2.5				
2.6				
2.7				
2.8				
2.9				
2.10				
CALIFICACIÓN			100	



III. CAPACIDAD DE GESTIÓN			
Para cada variable asigne la calificación que corresponda y justifique la calificación asignada.			
VARIABLES	PUNTAJE ASIGNADO (%)	CALIFICACIÓN ASIGNADA (%)	JUSTIFICACIÓN
3.1	60 %		Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad para transmitir y exponer ideas, conocimientos y conceptos, efectuando aportes efectivos al desarrollo de las tareas diarias. Capacidad para conciliar criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas. Capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo al fortalecimiento del trabajo armónico en equipo.
3.2	40 %		Conducta funcionaria y ética. Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral (referencialmente se considerará el informe de la Oficina de Sumarios). Capacidad para otorgar un adecuado servicio al cliente, tanto interno como externo.
CALIFICACIÓN		100 pts.	
IV. CALIFICACIÓN TOTAL			
Registre la calificación obtenida para los factores: "Capacidad de gestión" y "Cumplimiento de resultados"			
FACTORES	Puntaje obtenido (a)	Pond. (b)	Calificación (a*b)
4.1	Cumplimiento de resultados	0.60	
4.2	Capacidad de gestión	0.40	
CALIFICACIÓN TOTAL			
V. CONDICIONES DE TRABAJO (Adicional)			
5.1	Determine, si el funcionario ha contado con los recursos materiales, físicos, humanos y de información suficientes para su desempeño laboral o desarrollo de sus funciones, aspecto que pudo afectar en el cumplimiento de los resultados asignados. En caso positivo marque con una "X". En caso negativo y sólo cuando el funcionario haya obtenido una calificación menor a 95% asigne 5 puntos o lo que corresponda dentro de éste límite (95%).	SI	NO (Puntaje asignado)
VI. CAPACITACIÓN (Adicional) Asigne puntaje según corresponda hasta un máximo de 10 puntos siempre que el funcionario tenga igual o más de 40 horas de capacitación, solo si el funcionario ha obtenido una calificación total menor a 95% hasta este límite y siempre que no se considere el factor "Condiciones de Trabajo", de considerarse este factor, el puntaje adicional máximo por concepto de capacitación será 5 puntos. Para la calificación de este factor, también se considerará los eventos dictados, orientados a funcionarios de la Aduana Nacional debidamente acreditados.			
6.1	Capacitación.		PUNTAJE ASIGNADO (ptos.)
Medida en la que el funcionario ha asistido y aprobado los eventos de capacitación programados de acuerdo al Programa Individual de Capacitación y/o acreditado la aprobación de eventos efectuados por cuenta propia durante el periodo sujeto de evaluación.			
VII. CALIFICACIÓN FINAL			

LUGAR / DÍA / MES / AÑO

FIRMA
JEFE INMEDIATO SUPERIORFIRMA
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICOFIRMA
JEFE DPTO. RECURSOS HUMANOS O
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
REGIONAL

CONFORMIDAD DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

VIII. DECISIÓN ADOPTADA		
En concordancia con la calificación final, marque con una X la decisión que corresponda a la Calificación Final:		
Segunda Evaluación	El funcionario debe ser evaluado nuevamente en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses seguidos a la realización de esta evaluación.	
Ratificación	El funcionario permanece en su cargo sin hacerse acreedor a incremento salarial ni incentivo psicosocial.	
Ratificación + Incentivo psicosocial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incentivo psicosocial.	
Ratificación + incremento salarial	El funcionario permanece en su cargo y obtiene un incremento salarial correspondiente al paso de un grado dentro de un mismo nivel salarial, esto siempre que exista disponibilidad presupuestaria asignada al ítem.	
Sólo para fines referenciales y de registro	Corresponde a funcionarios interinos provisionales o temporales	



IX. COMENTARIOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO

_____/_____/_____
* LUGAR / DÍA / MES / AÑO

FIRMA
DEL FUNCIONARIO

C O N F O R M I D A D D E L F U N C I O N A R I O



Nota: A partir del día siguiente de la fecha de suscripción del funcionario, corre el plazo para la presentación de la representación o la impugnación respectiva en caso de no conformidad.

Marque la casilla que corresponda.

3.1 Los recursos materiales/ físicos que se le proporcionaron para el desarrollo de sus funciones fueron:	SUFICIENTES		INSUFICIENTES	
3.2 Los recursos humanos que se le proporcionaron para el desarrollo de sus funciones fueron:	SUFICIENTES		INSUFICIENTES	
3.3 La información que se le proporcionó para el desarrollo de sus funciones fue:	SUFICIENTE		INSUFICIENTE	

3.1 CAPACITACIÓN PROGRAMADA

Registre sólo los eventos de capacitación patrocinados u organizados por la Aduana Nacional según el Programa Anual de Capacitación, durante el período sujeto de evaluación.

DURACIÓN (No. de horas)	DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA			CALIFICACIÓN (Registre la calificación obtenida)	
	Registre el Título del certificado obtenido	Fecha de extensión del Certificado			
		dd	mm	aaaa	

3.2 CAPACITACIÓN POR CUENTA PROPIA

Registre sólo los eventos de capacitación efectuados por cuenta propia durante el período sujeto de evaluación.

DURACIÓN (No. de horas)	DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA			ENTIDAD	
	Registre el Título del certificado obtenido	Fecha de extensión del Certificado			
		dd	mm	aaaa	



LUGAR Y FECHA

FIRMA DEL FUNCIONARIO

VISTO BUENO DEL JEFE INMEDIATO
SUPERIOR