



**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 264/2003**

La Paz, 03 de diciembre de 2003

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-GNAF-DP  
02/005-03 DE 18-11-03 QUE APRUEBA LOS NUEVOS  
FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN  
DEL PERSONAL DE LA ADUANA NACIONAL.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-GNAF-DP 02/005-03 de 18-11-03 que aprueba los nuevos formularios de evaluación de confirmación del personal de la Aduana Nacional.

ATC/yat

**Abog. Ausberto Ticana Cruz**  
Gerente Nacional Jurídico  
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia y transparencia

## RESOLUCIÓN No. RA - GNAF - DP 02 / 005 - 03

La Paz, 18 NOV 2003

### VISTOS Y CONSIDERANDO

Que mediante Resolución de Directorio No. RD - 02 - 015 - 02 de fecha 27 de junio de 2003 se ha aprobado el Reglamento de Personal de la Aduana Nacional el mismo que modifica en algunos aspectos, el contenido de los formularios de Evaluación de Confirmación.

Que para asegurar una adecuada aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de Personal en lo que se refiere al procedimiento de evaluación de confirmación al personal es necesario ajustar los formatos anteriores.

Que al haberse realizado la tercera convocatoria pública masiva, es necesario proceder a la realización de la evaluación de confirmación a los funcionarios que ingresaron mediante convocatoria.

Que mediante Resolución de Directorio No. RD - 02 - 013 - 00 de 26 de octubre de 2000 se ha delegado al Gerente Nacional de Administración y Finanzas en el punto sexto inciso a) la aprobación de instrumentos técnicos para las áreas de competencia administrativa interna.

### POR TANTO

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional con las facultades conferidas por Ley,

### RESUELVE

**PRIMERO.** Aprobar los nuevos formularios de evaluación de confirmación que en anexo forma parte de la presente resolución los mismos que deberán ser aplicados a partir de la fecha, en las evaluaciones de confirmación del personal de la Aduana Nacional que haya ingresado mediante convocatoria pública interna o externa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GNAGC/JDG/VMR  
05-11-03  
RA CATEGORIA 02



  
José Durán Guillón  
Gerente Nacional  
Administración y Finanzas  
ADUANA NACIONAL



**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN – FOR. EVCA  
PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

MODELO A: Aplicable a Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales, Jefes Unidades, Jefes de Departamento, Administradores y Jefes de Unidad Regional.

I. DATOS GENERALES									
Registre los datos personales del funcionario a ser evaluado.									
A.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:								
B.	CARGO:								
C.	OFICINA DONDE TRABAJA:								
D.	FECHA DE INGRESO COMPETITIVA:			/			/		
E.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:								
F.	NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERARQUICO:								
G.	PERIODO DE EVALUACIÓN:	DESDE:				HASTA:			
			DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO

II. VARIABLES					
Para cada variable marque con X la casilla de calificación que corresponda.					
VARIABLES	CALIFICACIONES				
	0	2.5	5	7.5	10
1. <b>Adaptabilidad al cargo y a la institución:</b> Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.					
2. <b>Competencia Técnica:</b> Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.					
3. <b>Responsabilidad y actitud de servicio:</b> Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.					
4. <b>Conducta funcionaria:</b> 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.					
5. <b>Capacidad de Planificación, Organización y Coordinación:</b> Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para planificar actividades en función a los objetivos institucionales, asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Armoniza las actividades con sus dependientes o el equipo de trabajo que conforma para optimizar el uso de tiempo y recursos.					
6. <b>Dirección/Liderazgo:</b> Medida en que el ocupante del cargo ejerce autoridad sobre sus dependientes, adopta decisiones, orienta y motiva a su personal, viabiliza una adecuada delegación de funciones, demuestra capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios, articular y delegar acciones.					
7. <b>Eficiencia en el logro de resultados:</b> 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.					
8. <b>Capacidad de solución de problemas:</b> Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.					
9. <b>Iniciativa y capacidad para promover el cambio:</b> Medida en que el ocupante del cargo se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales.					
10. <b>Capacidad para ejercer control y evaluación:</b> Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades, logro de resultados y cumplimiento de normas por parte de sus dependientes y tiene capacidad para efectuar seguimiento y adoptar oportunamente, las acciones correctivas que sean necesarias.					
CALIFICACION FINAL (Registre la sumatoria de las calificaciones obtenidas)					

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

IV. DECISIÓN ADOPTADA	
En concordancia con la calificación final, marque con una X la decisión que corresponda.	
DESTITUCIÓN	CONFIRMACIÓN

\_\_\_\_\_ LUGAR Y FECHA                      \_\_\_\_\_ FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR                      \_\_\_\_\_ FIRMA FUNCIONARIO                      \_\_\_\_\_ FIRMA JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO



**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN – FOR. EVCB**  
PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

MODELO B: Aplicable a supervisores, profesionales y técnicos.

I. DATOS GENERALES									
Registre los datos personales del funcionario a ser evaluado.									
A.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:								
B.	CARGO:								
C.	OFICINA DONDE TRABAJA:								
D.	FECHA DE INGRESO COMPETITIVA:			/			/		
E.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:								
F.	NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERARQUICO:								
G.	PERIODO DE EVALUACIÓN:	DESDE:				HASTA:			
			DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO

II. VARIABLES						
Para cada variable marque con X la casilla de calificación que corresponda.						
VARIABLES		CALIFICACIONES				
		0	2.5	5	7.5	10
1.	<b>Adaptabilidad al cargo y a la institución:</b> Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.					
2.	<b>Competencia Técnica:</b> Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.					
3.	<b>Responsabilidad y actitud de servicio:</b> Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.					
4.	<b>Conducta funcionaria:</b> 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.					
5.	<b>Capacidad de Planificación, Organización y Coordinación:</b> Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para planificar actividades en función a los objetivos institucionales, asigna efectiva y oportunamente responsabilidades, tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Armoniza las actividades con sus dependientes o el equipo de trabajo que confirma para optimizar el uso de tiempo y recursos.					
6.	<b>Dirección/Liderazgo:</b> Medida en que el ocupante del cargo ejerce autoridad sobre sus dependientes, adopta decisiones, orienta y motiva a su personal, viabiliza una adecuada delegación de funciones, demuestra capacidad para conciliar, integrar, compatibilizar criterios, articular y delegar acciones.					
7.	<b>Eficiencia en el logro de resultados:</b> 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.					
8.	<b>Capacidad de solución de problemas:</b> Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.					
9.	<b>Capacidad de trabajo en equipo:</b> Medida en que el ocupante del cargo, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuando aportes efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas.					
10.	<b>Capacidad para ejercer control y evaluación:</b> Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades, logro de resultados y cumplimiento de normas por parte de sus dependientes y tiene capacidad para efectuar seguimiento y adoptar oportunamente, las acciones correctivas que sean necesarias.					
CALIFICACION FINAL (Registre la sumatoria de las calificaciones obtenidas)						

III. COMENTARIOS DEL EVALUADO	COMENTARIOS DEL EVALUADOR

IV. DECISION ADOPTADA	
En concordancia con la calificación final, marque con una X la decisión que corresponda.	
<input type="checkbox"/> DESTITUCION	<input type="checkbox"/> CONFIRMACION

LUGAR Y FECHA	FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR	FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO
---------------	----------------------------------	----------------------	-----------------------------------



**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN – FOR. EVCC  
PARA SER LLENADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

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

I. DATOS GENERALES									
Registre los datos personales del funcionario a ser evaluado.									
A.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO EVALUADO:								
B.	CARGO:								
C.	OFICINA DONDE TRABAJA:								
D.	FECHA DE INGRESO COMPETITIVA:			/			/		
E.	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:								
F.	NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERARQUICO:								
G.	PERIODO DE EVALUACIÓN:	DESDE:				HASTA:			
			DÍA	MES	ANO		DÍA	MES	ANO

II. VARIABLES					
Para cada variable marque con X la casilla de calificación que corresponda.					
VARIABLES	CALIFICACIONES				
	0	2.5	5	7.5	10
1. Adaptabilidad al cargo y a la institución: Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, políticas y objetivos institucionales y se compromete con los mismos.					
2. Competencia Técnica: Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes.					
3. Responsabilidad y actitud de servicio: Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación.					
4. Conducta funcionaria: 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.					
5. Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades: Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo.					
6. Diligencia en el cumplimiento de instrucciones: Medida en que el ocupante del cargo cumple las instrucciones que se le imparten dentro del plazo establecido.					
7. Capacidad de solución de problemas: Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha plagiado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos.					
8. Responsabilidad en el manejo de documentación y equipos: Medida en que el ocupante del cargo asume la responsabilidad por el manejo de documentos, equipos e instrumentos proporcionados para el desempeño de sus actividades.					
9. Relaciones Interpersonales: Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional.					
10. Meticulosidad: Medida en que el ocupante del cargo tiene la capacidad de realizar sus tareas tomando atención a detalles y evitando que el trabajo sea observado por deficiencias en cuanto a forma y pulcritud.					
CALIFICACION FINAL (Registre la sumatoria de las calificaciones obtenidas)					

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR	COMENTARIOS DEL EVALUADO

IV. DECISION ADOPTADA	
En concordancia con la calificación final, marque con una X la decisión que corresponda.	
DESTITUCIÓN	CONFIRMACIÓN

\_\_\_\_\_ LUGAR Y FECHA                      \_\_\_\_\_ FIRMA JEFE INMEDIATO SUPERIOR                      \_\_\_\_\_ FIRMA FUNCIONARIO                      \_\_\_\_\_ FIRMA JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO