



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

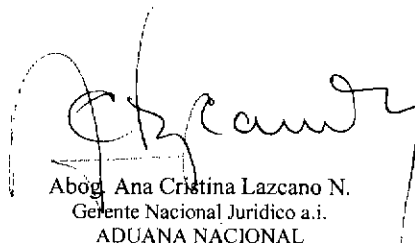
CIRCULAR No. 129/2003

La Paz, 26 de junio de 2003

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA EMITIDA POR LA GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS N° RA-GNAF-DP 01/003-03 DE 16-06-03 QUE APRUEBA EL FORMULARIO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa emitida por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas N° RA-GNAF-DP 01/003-03 de 16-06-03 que aprueba el formulario de Organización de Eventos de Capacitación.

ACL/atp



Abog. Ana Cristina Lazcano N.
Gerente Nacional Juridico a.i.
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCION NO. RA - GNAF - DP 01 / 003 - 03

La Paz, 16 JUN 2003

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que de acuerdo al artículo 36. de las Normas Básicas de Administración de personal el proceso de programación de la capacitación establecerá los objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.

Que de acuerdo al artículo 114 del Reglamento de Personal la programación de la capacitación se sustentará en la detección de necesidades, para la elaboración del plan de capacitación de corto plazo, plan estratégico y canalizar la oferta de capacitación a que tiene acceso.

Que se hace necesario estandarizar la información relativa a la programación de capacitación a través de la aplicación de un formulario establecido para el efecto.

Que el Departamento de Recursos Humanos ha presentado a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas propuesta del Formulario "Organización de Eventos de Capacitación" mismo que ha sido validado y ajustado tras su aplicación experimental.

Que corresponde a la Gerencia Nacional de administración y Finanzas emitir resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia de acuerdo al artículo sexto de la Resolución de Directorio N° RD02-013-00 de fecha 26 de octubre de 2000.

POR TANTO

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, en ejercicio de las atribuciones conferidas


RESUELVE

UNICO. Aprobar el "Formulario de Organización de Eventos de Capacitación", que en anexo forma parte de la presente resolución, para su aplicación en todas las unidades organizacionales de la Aduana Nacional a partir de la fecha de su difusión.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GNAGC/VMR
02/06/03
RD CATEGORIA 03




José Durán Guillón
Gerente Nacional
Administración y Finanzas
ADUANA NACIONAL



ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Llenar el siguiente formulario y remitirlo al Departamento de Recursos Humanos, cada vez que se desee desarrollar un evento de capacitación . Hágalo al menos con 5 días hábiles de anticipación.

1. NOMBRE DEL EVENTO							
2. LUGAR		3. NUMERO DE PARTICIPANTES	4. DURACIÓN (fechas)	del		al	
5. INSTRUCTOR(ES) (Anotar el nombre del instructor(es), procedencia y experiencia en el tema)							
6. DIRIGIDO A (Anotar los participantes del evento. Es importante tomar en cuenta el nivel de formación y/o de conocimientos de los participantes y según el tipo de funciones que desempeña deberá ser homogéneo o no, dependiendo de los objetivos)							
7. PROCEDENCIA (los participantes serán de Gerencias Nacionales, Unidades, Gerencias Regionales, tipo de Administraciones aduaneras etc. o usuarios externos)							
8. OBJETIVO GENERAL (Describa cual es el resultado que se pretende lograr al finalizar el evento, se deberá redactar señalando con precisión que es lo que se espera de los participantes después de recibida la instrucción Ej. <i>Los participantes al finalizar el curso serán capaces de aplicar los procedimientos establecidos para admisión temporal para reexportación en el mismo estado</i>)							
9. OBJETIVOS ESPECIFICOS (Describa los resultados que se pretende lograr al finalizar cada sesión de capacitación, se deberá redactar señalando con precisión que es lo que se espera de los participantes al final de cada tema. Ej. <i>Los participantes al finalizar la sesión serán capaces de aplicar los procedimientos establecidos para la reimportación de mercancías nacionales</i>)							
10. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS (Describir cómo se desarrollaran los temas, mediante clases o si son sesiones participativas, o activo participativas con dinámicas de análisis, capacitación in situ etc.)							
11. TIPO (Determinar de acuerdo a los objetivos, la duración y la metodología empleada si el evento será curso; seminario; taller; conferencia; panel; mesa redonda; coloquio; simposio etc.)							
12. NIVEL DE EVENTO (El nivel está íntimamente ligado con la intensidad horaria, la cantidad de horas teóricas y horas prácticas, la metodología a emplear y los objetivos a alcanzar: Marcar con una X lo que corresponda)							
INFORMATIVO (Solamente los participantes deben estar informados del tema)							
DE CONOCIMIENTOS (los participantes deben conocer el tema con más detalle)							
ADQUISICIÓN DE DESTREZAS (los participantes deben conocer y manejar el tema. Deben además estar en condiciones de replicarlo)							
ADQUISICIÓN DE ACTITUDES (los participantes deben estar comprometidos con el manejo del tema y tendrán la capacidad suficiente de defender y discutir el tema)							
13. MATERIAL NECESARIO (Enlistar el material necesario para utilizar en el evento: fotocopias, textos, útiles, transparencias, diapositivas, videos etc. Un ejemplar del material de apoyo utilizado deberá ser entregado al Dpto. de Recursos Humanos)							
14. EQUIPOS A UTILIZAR (Enlistar lo equipos a utilizar: Proyector de multimedia, retroproyectora, pizarra, papelógrafo, computadora etc.)							
15. INFORMACIÓN PREVIA (Si los participantes antes del evento necesitan conocer alguna información previa, habrá que proporcionarles las lecturas correspondientes para que acudan al evento previamente informados sobre algunos aspectos)							
16. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN (de acuerdo a los objetivos establecidos se deberá evaluar la participación y el aprovechamiento de los participantes, el conocimiento adquirido y la aplicación del mismo en el desempeño de sus funciones)							

