



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN Nº 428
4 DE OCTUBRE DE 2.006
HOJA Nº 1.-

ESTRUCTURA Y MANUAL DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Art. 1º.- Dirección Recursos Humanos.

Órgano de Dependencia: Dirección Nacional de Aduanas.

Perfil del Cargo:

Del Director de Recursos Humanos. El Director de Recursos Humanos, será nombrado por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la ley de la Función Pública llenará los siguientes requisitos:

1. Ser paraguayo natural.
2. Haber cumplido treinta años de edad.
3. Acreditar idoneidad en la administración de recursos humanos y título de nivel universitario en psicología laboral, economía, administración de empresa, derecho o afines.
4. Antigüedad mínima de diez años y formar parte del plantel de funcionarios permanente de la Institución.
5. Reconocida solvencia moral y ética.
6. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos y formar parte del plantel de funcionarios permanentes de la Institución.
7. No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública
8. Manejo de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Planificar, coordinar, monitorear y asesorar sobre actividades relacionadas a la gestión de Recursos Humanos de la Dirección Nacional de Aduanas, desarrollando y aplicando los procesos y las técnicas inherentes al reclutamiento, selección, contratación, integración y evaluación del personal, conforme con la legislación laboral vigente y las políticas de Recursos Humanos establecidas por la institución.
2. Diseñar en forma conjunta con la Dirección Nacional de Aduanas las políticas de recursos humanos a ser implementadas en la organización.
3. Implementar y hacer cumplir las políticas de Recursos Humanos conjuntamente con los Directores de Áreas, Administradores de Aduana, Jefes de Departamentos, Divisiones y otras dependencias, concientizando a los mismos sobre sus responsabilidades en la aplicación de dichas políticas.
4. Suscribir convenios con entidades educativas, tales como Universidades Nacionales o Internacionales, Públicas o Privadas, Organismos Nacionales e Internacionales que propicien la capacitación y actualización constante del personal de la Dirección Nacional de Aduanas.
5. Representar a la Dirección Nacional de Aduanas a nivel nacional e internacional donde su participación sea requerida
6. Revisar y validar los proyectos y propuestas elevadas por los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos y elevar a consideración de la máxima autoridad.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN Nº 428
4 DE OCTUBRE DE 2.006
HOJA Nº 2.-

7. Participar en la elaboración del proyecto de Anexo de Personal a ser incluido en el Presupuesto Anual de la Dirección Nacional de Aduanas.
8. Administrar el Anexo de Personal conjuntamente con la Máxima Autoridad.
9. Participar en el proceso de presupuesto, ejecución y control de las remuneraciones temporales y complementarias.
10. Participar en el proceso de presupuesto, ejecución y control de las partidas presupuestarias para la contratación de personal.
11. Elevar a consideración de la Máxima Autoridad, los proyectos de Resolución de nombramiento y promociones de funcionarios.
12. Elevar a consideración de la Máxima Autoridad, los contratos de prestación de servicios personales.
13. Aprobar y controlar la ejecución del Plan Anual de Capacitación.
14. Mantener relaciones e intercambio de experiencias e informaciones con organismos nacionales e internacionales especializados en capacitación aduanera
15. Administrar los programas de becas y/o pasantías en los que intervengan funcionarios aduaneros.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Art. 2º.- Departamento Recursos Humanos.

Órgano de Dependencia: Dirección de Recursos Humanos.

Perfil del Cargo:

Del Jefe Del Departamento Recursos Humanos. El Jefe del Departamento Recursos Humanos, será nombrado por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Función Pública, llenará los siguientes requisitos:

1. Ser paraguayo natural.
2. Haber cumplido treinta años de edad.
3. Acreditar idoneidad en materia de recursos humanos y título de nivel universitario en las áreas de psicología laboral, economía, administración de empresa o afines.
4. Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
5. Reconocida solvencia moral y ética.
6. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos y formar parte del plantel de funcionarios permanentes de la Institución.
7. No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.
8. Manejo de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Proponer proyectos, instructivos o manuales necesarios a las relaciones laborales en la Institución, de conformidad con la legislación respectiva.
2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Anexo de Personal de la Institución y remuneraciones temporales y complementarias.
3. Coordinar y supervisar el ingreso del personal fijo y contratado, conforme con las normas y procedimientos vigentes.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN Nº 428
4 DE OCTUBRE DE 2.006
HOJA Nº 3.-

4. Controlar que los registros de movimiento, legajos individuales y archivos del personal, estén actualizados y en condiciones adecuadas de funcionamiento para consultas y análisis.
5. Mantener relaciones con la Contraloría General de la República y la Secretaría de la Función Pública a los efectos de coordinar la correcta aplicación de normas y procedimientos establecidos.
6. Emitir certificados de trabajo a solicitud del personal de la Dirección Nacional de Aduanas, conforme a las normas vigentes.
7. Controlar informes y cuadros estadísticos sobre el movimiento de todo el personal y remitir a la Dirección de Administración Financiera.
8. Controlar y aprobar los informes para pago de gasto de residencia, bonificaciones y gratificaciones, remuneración extraordinaria y adicional, movimiento de personal permanente y contratado, informe de multas y suspensiones de funcionarios, y remitir al Departamento de Tesorería, para la elaboración de la planilla de pago a funcionarios.
9. Certificar las informaciones de funcionarios afectados por oficios judiciales.
10. Proveer informaciones actualizadas sobre el movimiento del personal a los diferentes sectores de la Dirección Nacional de Aduanas.
11. Verificar y aprobar expedientes de distintos casos sometidos a su área de competencia.
12. Controlar el cumplimiento de asistencia, falta con o sin aviso, permisos, llegadas tardías y demás movimientos del personal, y remitir informes periódicos a la Dirección Nacional de Aduanas.
13. Emitir notas de amonestaciones, suspensiones, y otros para la consideración de la Dirección de Recursos Humanos.
14. Controlar los documentos del personal técnico y administrativo, relacionados con nombramientos, reposo, becas, renunciaciones, jubilaciones, sanciones y otros, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
15. Aplicar en las actividades los conceptos delineados en el manual de funciones y las normas éticas para el área de actuación.
16. Exigir y verificar las declaraciones juradas de todos los funcionarios de la Institución.

DIVISION LEGAJOS

Art. 3º.- División Legajos

Órgano de Dependencia: Departamento de Recursos Humanos

FUNCIONES:

1. Mantener actualizado físicamente e informáticamente los legajos administrativos y psicológicos de los funcionarios.
2. Mantener organizados y ordenados los legajos, a fin de que los mismos sean fácilmente recuperables.
3. Controlar que el legajo de cada funcionario, cuente con toda la documentación requerida, e informar al superior inmediato.
4. Generar información estadística, en cuanto a los legajos, ya sea que los mismos estén completos, incompletos, faltantes.
5. Mantener la integridad física de la documentación que contiene el legajo.



**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 428
4 DE OCTUBRE DE 2.006
HOJA N° 4.-**

DIVISION GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 4°.- División Gestión Administrativa
Órgano de Dependencia: Departamento de Recursos Humanos

FUNCIONES:

1. Elaborar y proveer listados de funcionarios de acuerdo a los pedidos para el pago de remuneración extraordinaria y adicional.
2. Confeccionar nota de Resolución de vacaciones de funcionarios acorde al cronograma de usufructo de vacaciones.
3. Mantener organizado el archivo de las documentaciones emanadas de la DNA y de organismos externos
4. Elaborar contratos, notas e informes varios acordes a necesidades y requerimientos
5. Actualizar datos de los funcionarios en el sistema informático
6. Confeccionar planillas de: Bonificación por Título Universitario, Bonificación por Responsabilidad en el Cargo (Directores, Delegados, Jefes y Abogados Representantes), pago de Bonificación de Verificador, Cajero y Trabajos Insalubres, solicitud de pago en concepto de Gastos de Residencia en el Exterior, Asistencia y Prestación de Servicios
7. Elaborar informes en base a oficios judiciales (cobro de guaraníes, prestación alimenticia, procesos judiciales)
8. Elaborar informe de certificación de datos para habilitación y baja de usuarios del Sistema Informático SOFIA.
9. Elaborar Certificados de Trabajo y Constancias Laborales (No poseer medidas disciplinarias).

DIVISION APOYO INFORMATICO

Art. 5°.- División Gestión Administrativa
Órgano de Dependencia: Departamento de Recursos Humanos

FUNCIONES:

1. Realizar el mantenimiento de la Base de Datos de Recursos Humanos.
2. Realizar el mantenimiento de los Marcadores Biométricos (Huelleros)
3. Desarrollar las modificaciones a ser introducidas en el Sistema Integrado de Recursos Humanos.
4. Proveer asistencia técnica a todos los funcionarios de la Dirección del Departamento de Recursos Humanos.
5. Proponer mejoras a ser introducidas en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).
6. Realizar actividades de nexos ante las instancias informáticas internas y externas.



**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 428
4 DE OCTUBRE DE 2.006
HOJA N° 5.-**

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Art. 6°.- Departamento de Selección y Evaluación del Personal.
Órgano de Dependencia: Dirección de Recursos Humanos.

Perfil del Cargo:

Del Jefe del Departamento de Selección y Evaluación del Personal. El Jefe del Departamento de Selección y Evaluación del Personal, será nombrado por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Función Pública, llenará los siguientes requisitos:

1. Ser paraguayo natural.
2. Haber cumplido treinta años de edad.
3. Acreditar idoneidad en materia de recursos humanos y título universitario en las áreas de psicología laboral y/ o afines.
4. Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
5. Reconocida solvencia moral y ética.
6. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos y formar parte del plantel de funcionarios permanentes de la Institución.
7. No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.
8. Manejo de herramientas informáticas

FUNCIONES:

1. Ejecutar relevamiento de datos en las Administraciones de Aduanas del país (Análisis y Descripción de Puestos, Evaluaciones psicotécnicas, Clima Organizacional, etc.)
2. Proponer una política de búsqueda y selección de candidatos a ingresar a la Institución.
3. Diseñar y comunicar procesos de concurso interno y externo, en base a los requerimientos de personal.
4. Planificar y coordinar los periodos de evaluación de desempeño.
5. Monitorear el proceso de evaluación del desempeño.
6. Revisar, actualizar y adecuar el instrumento de evaluación del desempeño, acorde a las necesidades.
7. Diseñar e implementar las acciones inherentes al proceso de inducción de los nuevos funcionarios.
8. Preparar, organizar e implementar programas de evaluación del desempeño.
9. Instruir y capacitar a los funcionarios respecto a los objetivos, metodología e instrumentos a ser utilizados en el proceso de evaluación del desempeño.
10. Analizar e informar a los estamentos correspondientes de los resultados de las evaluaciones de desempeño.
11. Diseñar estrategias y planes de acción tendientes a propulsar la mejora continua del desempeño de los funcionarios.
12. Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo, proponiendo y ejecutando programas de motivación y reconocimiento al funcionario que busca la excelencia. Asimismo, organizar la asistencia social, médica o económica en casos especiales.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 428
4 DE OCTUBRE DE 2.006
HOJA N° 6.-

13. Diseñar programas de ayuda solidaria para casos de necesidad.
14. Identificar situaciones de crisis o necesidad e intervenir en ellas.
15. Providenciar los medios de asistencia conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera.
16. Identificar los sectores laborales de alto riesgo y establecer acciones preventivas de control de calidad de vida laboral.
17. Mediar en situaciones de conflictos.

Art. 7°.- División Reclutamiento y Selección de Personal.

Órgano de Dependencia: Departamento de Selección y Evaluación del Personal.

FUNCIONES:

1. Ejecutar los procedimientos establecidos para el reclutamiento y selección de personal.
2. Preparar, organizar e implementar los exámenes aptitudinales, actitudinales y de habilidades en relación al perfil del puesto.
3. Realizar entrevistas individuales a funcionarios y postulantes
4. Verificar datos personales, laborales y comerciales de los postulantes a los puestos a ser cubiertos.
5. Presentar terna de candidatos potenciales, derivados del proceso de selección.
6. Realizar devolución de evaluaciones psicotécnicas a los postulantes .

Art. 8°.- División Evaluación del Desempeño.

Órgano de Dependencia: Departamento de Selección y Evaluación del Personal.

FUNCIONES:

1. Apoyar el proceso de aplicación de programas de evaluación del desempeño.
2. Instruir a los funcionarios en la aplicación de las herramientas de evaluación del desempeño.
3. Realizar procesos de sensibilización respecto al programa de evaluación del desempeño.
4. Realizar la retroalimentación de los resultados de la evaluación del desempeño conjuntamente con los Jefes de cada área.
5. Cumplir las instrucciones emanadas por la superioridad.

Art. 9°.- División Bienestar del personal.

Órgano de Dependencia: Departamento de Selección y Evaluación del Personal.

FUNCIONES:

1. Realizar la identificación de necesidades de los funcionarios (casos de enfermedad, seguridad e higiene laboral y/o profesional, situaciones personales especiales, etc.)



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 428
4 DE OCTUBRE DE 2.006
HOJA N° 7.-

2. Asistir a los funcionarios en casos de accidentes, enfermedad, duelo, y cualquier otro acontecimiento que lo amerite.
3. Coordinar actividades de índole recreativa, de integración y motivación en todos los niveles de la institución.
4. Ejecutar programas de solidaridad, red de apoyo entre los funcionarios de la institución.
5. Apoyar en el proceso de mediación.

CENTRO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN ADUANERA

Art. 10°.- Centro de Formación y Capacitación Aduanera.
Órgano de Dependencia: Dirección Recursos Humanos.

Perfil del Cargo:

Del Coordinador del Centro de Formación y Capacitación Aduanera. El Coordinador del Centro de Formación y Capacitación Aduanera, será nombrado por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Función Pública, llenará los siguientes requisitos:

1. Ser paraguayo natural.
2. Haber cumplido treinta años de edad.
3. Acreditar idoneidad en materia aduanera y recursos humanos, título de nivel universitario en las áreas de pedagogía, psicología, administración de empresas o afines.
4. Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
5. Reconocida solvencia moral y ética.
6. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos y formar parte del plantel de funcionarios permanentes de la Institución.
7. No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.
8. Manejo de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, estrategias y demás normas para la ejecución de los procesos de capacitación.
2. Planificar, organizar y ejecutar las actividades de formación y capacitación en aspectos gerenciales, técnicos y administrativos que respondan a necesidades institucionales tanto en la capital como en el interior del país.
3. Elaborar los presupuestos anuales de capacitación conjuntamente con el Director de Recursos Humanos y el Director de la Unidad Administración Financiera.
4. Realizar o participar en investigaciones, estudios, evaluaciones y otras actividades en materia de capacitación.
5. Coordinar las actividades del Centro de Formación y Capacitación, con funcionarios de las Direcciones y de otras entidades, a fin de definir aspectos vinculados a la capacitación de los funcionarios.
6. Planificar con el Director de Recursos Humanos los planes en materia de capacitación y desarrollo de personal.
7. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre los objetivos y resultados de los cursos realizados.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 428
4 DE OCTUBRE DE 2.006
HOJA N° 8.-

8. Participar en reuniones informativas de programación, evaluación de la capacitación, con funcionarios de distintos niveles.
9. Controlar la ejecución de los programas de capacitación y supervisar las evaluaciones de los eventos de capacitación.
10. Monitorear el desarrollo de la Carrera Técnica Aduanera y proponer oportunidades de mejora.
11. Participar en la elaboración de la Malla Curricular de la Carrera Técnica Aduanera.
12. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
13. Monitorear conjuntamente con los jefes inmediatos, la efectividad de la capacitación, traducida en un mejor desempeño de los funcionarios.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Art. 11°.- Departamento de Capacitación
Órgano de Dependencia: Centro de Formación y Capacitación Aduanera.

Perfil del Cargo:

Del Jefe del Departamento de Capacitación. El Jefe del Departamento de Capacitación, será nombrado por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Función Pública, llenará los siguientes requisitos:

1. Ser paraguayo natural.
2. Haber cumplido treinta años de edad.
3. Acreditar idoneidad en materia aduanera y recursos humanos, título de nivel secundario concluido o preferentemente universitario en las áreas de pedagogía, derecho, economía, administración de empresa o afines.
4. Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
5. Reconocida solvencia moral y ética.
6. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos y formar parte del plantel de funcionarios permanentes de la Institución.
7. No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.
8. Manejo de herramientas informáticas.

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades de apoyo en cuanto a la formación y capacitación de funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas a través de cursos, seminarios, talleres, destinados a las diferentes áreas técnicas y tareas inherentes a las funciones aduaneras
2. Planear, organizar y desarrollar cursos de capacitación y entrenamiento en la legislación y técnica aduanera nacional e internacional, así como en materia administrativa y comercio exterior.
3. Elaborar, aplicar y evaluar las pruebas de conocimientos técnicos destinadas a funcionarios de la institución.
4. Realizar el relevamiento de necesidades de capacitación con los responsables de áreas, a fin de identificar las necesidades prioritarias de capacitación y/o entrenamiento.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 428
4 DE OCTUBRE DE 2.006
HOJA N° 9.-

5. Establecer programas de becas, cursos, seminarios, jornadas y todo evento con carácter de formación y capacitación en materia aduanera, tanto en la capital como en el interior del país.
6. Coordinar la realización de los cursos, talleres y seminarios.
7. Evaluar la efectividad de los programas de capacitación e implementar los cambios necesarios.
8. Organizar y desarrollar cursos relacionados a la actividad aduanera, incluyendo el estudio de idiomas y otros cursos de interés para la capacitación aduanera, con el respaldo de las técnicas más avanzadas en materia de pedagogía digital e informatizada.
9. Controlar la asistencia regular de los funcionarios designados a participar de los cursos, talleres y/o seminarios dictados y comunicar el incumplimiento del mismo.
10. Realizar gestiones tendientes a la identificación de instructores internos o externos, la consecución de aulas, material didáctico, equipos y ayudas audiovisuales.
11. Elaborar las listas de candidatos para la capacitación, participar en su selección, registrar y analizar la información referente a los mismos.
12. Analizar la lista de cursos ofrecidos por las diferentes instituciones y organismos dedicados a esta materia y remitir la información a las unidades cuyas labores estén relacionadas con las materias ofertadas.

DIVISIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 12°.- Secretaría Académica

Órgano de Dependencia: Centro de Formación y Capacitación Aduanera.

FUNCIONES:

1. Elaborar el listado de asistencia de los funcionarios participantes de los cursos, seminarios o talleres.
2. Mantener un registro sistematizado de la asistencia de los funcionarios a los cursos, seminarios o talleres.
3. Recibir las solicitudes, notas y pedidos de informes relacionados a los cursos, seminarios o talleres realizados por el CFCA.
4. Atender las consultas, reclamos o sugerencias de los funcionarios en el área de capacitación.
5. Generar y mantener actualizada informaciones estadísticas, en referencia a los cursos programados, cursos realizados, carga horaria, porcentaje de asistencia.
6. Archivar las planillas de las notas de las evaluaciones realizadas a los funcionarios y todas las documentaciones inherentes al Centro de Formación y Capacitación Aduanera.
7. Administrar los locales, equipos, suministros y materiales de capacitación y velar por una buena utilización de los mismos.
8. Transcribir, editar, imprimir y reproducir la correspondencia, informes, material didáctico y demás documentos generados en la dependencia.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 428
4 DE OCTUBRE DE 2.006
HOJA N° 10.-

DIVISIÓN BIBLIOTECA

Art. 13°.- BIBLIOTECA

Órgano de Dependencia: Centro de Formación y Capacitación Aduanera.

FUNCIONES:

1. Mantener organizados y sistematizados los libros, folletos, trabajos de campo, documentos con que cuenta la Biblioteca.
2. Establecer y mantener actualizado un registro de los libros, folletos, documentos con que cuenta la Biblioteca.
3. Velar por la integridad física de los materiales disponibles en la Biblioteca.
4. Atender a los funcionarios, ofreciendo asesoramiento en relación a la bibliografía disponible.
5. Establecer un sistema de control, que permita establecer claramente la responsabilidad por los materiales cedido a los funcionarios.

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 14°.- Departamento Pedagógico

Órgano de Dependencia: Dirección de Recursos Humanos

Perfil del Cargo:

Del Jefe del Departamento Pedagógico. El Jefe del Departamento Pedagógico, será nombrado por el Director Nacional de Aduanas y sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Función Pública, llenará los siguientes requisitos:

1. Ser paraguayo natural.
2. Haber cumplido treinta años de edad.
3. Acreditar idoneidad en materia de recursos humanos y título universitario en las áreas de psicología laboral y/o pedagogía.
4. Antigüedad mínima de cinco años en la Institución.
5. Reconocida solvencia moral y ética.
6. Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos y formar parte del plantel de funcionarios permanentes de la Institución.
7. No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.
8. Manejo de herramientas informáticas

FUNCIONES:

1. Analizar las necesidades y determina si pueden ser resueltos por medio de la capacitación.
2. Identificar los conocimientos y destrezas necesarias para ser desarrolladas en los programas de capacitación.
3. Planear y coordinar la capacitación apropiada junto a los Directores de las unidades administrativas que recibirán la capacitación.
4. Diseñar los programas de capacitación determinando los contenidos, objetivos, metodología y recursos para el desarrollo de cada uno de los eventos.



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN N° 428
4 DE OCTUBRE DE 2.006
HOJA N° 11.-

5. Diseñar y elaborar el material didáctico necesario para los eventos de capacitación.
6. Administrar los contratos de producción de audiovisuales y presentar los informes correspondientes.
7. Realizar el seguimiento y evaluar los programas de capacitación, recolectando y analizando la información de la retroalimentación de los niveles I, II mediante los formularios estandarizados.
8. Presentar informes y recomendar posibles cambios en la programación de los cursos regulares y específicos o en el diseño de los materiales de capacitación de acuerdo a los resultados de las evaluaciones.