

HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

NOMBRE: Carlos Javier Verástegui Palacios
CEDULA IDENTIDAD: 3498988 LP
NACIONALIDAD: Boliviano
LIBRETA SERVICIO MILITAR: LMR73-3498988-16
DIRECCION: Av. 6 de agosto N° 556 – Zona Central
TELEFONOS: Cel. 67157926
E-MAIL: car.verastegui@gmail.com



ESTUDIOS REALIZADOS

UNIVERSIDAD PRIVADA DEL VALLE

Diplomado en Recursos Humanos – **Diploma 2016**

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

Licenciado en Administración de Empresas – **Título Profesional 2014**

PRINCIPALES COMPETENCIAS

- Excelente capacidad de relacionamiento, análisis y resolución de problemas en temas administrativos y de personal
- Conocimientos sobre la legislación y normativa vigente en materia de personal del sector público y privado
- Elaboración y administración de instrumentos normativos-administrativos para la correcta gestión de los Recursos Humanos.
- Manejo y operación del SIGEP - Módulo de Personal
- Dactilografía y transcripción veloz
- Excelente redacción y ortografía

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA

Nombre de la Entidad: **Empresa Minera 'EMINCOSS' S.R.L. – COSSMIL**

Cargo Desempeñado: **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

Periodo de trabajo: **De Junio 2023 a la fecha**

Funciones:

- Preparar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección y movimiento de personal, en cumplimiento a la normativa vigente y a requerimiento de Gerencia General.
- Efectuar la elaboración y ejecución del Plan de capacitación del personal, en base a la detección de necesidades y capacitación del personal, en base a la detección de necesidades de capacitación y la identificación de los programas que solucionan dichas necesidades.
- Elaborar y revisar planillas de sueldos mensuales, para su aprobación en Jefatura Administrativa Financiera.
- Armado de legajos de Planillas mensuales.
- Participar en el análisis y estudio de modificaciones de la estructura organizacional para puestos de trabajo.
- Elaborar e implantar un programa de evaluación del desempeño de personal proceso que se debe realizar de manera anual o a requerimiento de Gerencia General.
- Armar carpetas unipersonales de los trabajadores/as de la empresa con toda la documentación requerida para respaldo y registro del vínculo laboral, la cual debe actualizada de forma continua.
- Elaborar planillas de entrega con firma para su constancia y recepción.
- Administrar y resguardar de forma confidencial y reservada toda la información referente al archivo de personal de la empresa.
- Realizar los trámites ante las instancias correspondientes para el pago de aportes patronales, visados de contratos y finiquitos, entrega de avisos de filiación y desvinculación en coordinación con área legal.
- Afiliación al seguro social a corto plazo, realizar los partes de ingreso y retiro, programación y realización de los exámenes pre-ocupacionales
- Supervisar, controlar y ejecutar aplicación de las planillas mensuales del subsidio, prenatal, lactancia, subsidio de nacido vivo y/o de sepelio.
- Redactar, hacer firmar certificado de trabajo solicitados por el personal de la empresa.
- Elaborar el requerimiento de Gerencia General o Jefatura de área y llevar el registro de los memorándums emitidos al personal de la empresa.
- Revisión de formularios 110 y las facturas presentadas del RC-IVA.

- Hacer cumplir el reglamento interno de la empresa y toda la normativa relacionada al manejo de Recursos Humanos, capacitación y otros de la empresa.
- Coordinar la incorporación de pasantes a solicitud de las diferentes áreas.
- En coordinación con asesoría legal realizar los contratos de trabajo (indefinidos, plazo fijo, y contratos de pasantía.)
- Generar y revisar planillas (bonos de Ley, refrigerios, retrasos, faltas, etc.)
- Elaborar y Procesar finiquitos de los dependientes.
- Elaborar el rol de vacaciones de la empresa y realizar el seguimiento de su cumplimiento una vez sea aprobado.
- Elaborar informes y reportes de movimientos de personal.
- Controlar en coordinación con Jefatura Administrativa Financiera la asistencia del personal y el correcto uso de uniformes dotados por la empresa.
- Informar y coordinar a la Gerencia General todas las novedades referentes al personal de las distintas áreas organizacionales, tales como las licencias con o sin goce de haberes, faltas sin licencia, solicitudes de vacaciones anticipadas, etc.
- Elaborar formularios de declaración y pago de aportes laborales y patronales a las AFPs.
- Elaborar y presentar ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión el formulario y planillas trimestrales de sueldos.

Nombre de la Entidad: **Empresa Pública 'QUIPUS' – MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL**

Cargo Desempeñado: **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

Periodo de trabajo: **De Febrero 2020 a Enero 2021**

Funciones:

- Llevar adelante la administración de los trabajadores, en virtud a lo establecido por la Ley General del Trabajo y su Decreto Reglamentario.
- Supervisar y controlar la ejecución de los procesos del Reglamento de Administración de Personal, sus procesos y sus procedimientos.
- Supervisar el control de personal en las Oficinas Administrativas y la Planta Ensambladora (Laja – Kallutaca), según lo dispuesto por el Reglamento Interno de Personal.
- Ejecutar y supervisar los procesos de contratación de trabajadores, mediante Convocatorias Públicas Externas, en base a la normativa interna vigente.
- Revisar y refrendar el cálculo y los documentos del finiquito, por desvinculación de los trabajadores.

- Supervisar la afiliación de los trabajadores al ente gestor de salud y a las AFPs, según corresponda.
- Supervisar la presentación de la Planilla Salarial y los documentos relativos a los salarios, al Ministerio de Trabajo, Caja de Salud de Caminos y AFPs.
- Elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Capacitación, en virtud a la detección de necesidades.
- Llevar adelante la Evaluación del Desempeño anual, en virtud al Reglamento de Administración de Personal aprobado.

Nombre de la Entidad: **Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico – MINISTERIO DE GOBIERNO**

Cargo Desempeñado: **RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

Periodo de trabajo: **De Junio 2016 a Mayo 2019**

Funciones:

- Efectuar la gestión de los recursos humanos, a través de la ejecución de los subsistemas y procesos del Sistema de Administración de Personal, en sujeción a lo establecido por la Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público y la normativa vigente en el sector público.
- Supervisar y controlar la implementación de los subsistemas del Sistema de Administración de Personal.
- Coordinar y supervisar los procesos de contratación de personal, en sujeción al Reglamento Interno de Contratación de Personal del Ministerio de Gobierno.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los procesos de control de personal.
- Coordinar y supervisar la ejecución del Subsistema de Capacitación.
- Supervisar la aplicación del Subsistema de Registro.
- Elaboración del Cuadro de Equivalencias de la entidad, en sujeción a la Escala Salarial Maestra del Ministerio de Gobierno.
- Revisar y supervisar la elaboración de: Planillas de Asistencia, Planillas Salariales, Planillas de Subsidios, Planillas de Refrigerios y Planillas de Aguinaldos, en base a los documentos recepcionados y los antecedentes que justifican su pago.
- Emitir, comunicar y procedimentar las disposiciones laborales, disciplinarias y de conducta para los funcionarios de la entidad, en sujeción a la normativa vigente.

- Coordinar la revisión y actualización del Manual de Funciones, el Manual de Puestos y el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.
- Coordinar la ejecución de los recursos del Fondo Social, en sujeción al Reglamento Interno del Fondo Social de la entidad.
- Representar a la entidad como contraparte, ante el ente gestor del Sistema de Administración de Personal y el Ministerio de Gobierno.

Nombre de la Entidad: **Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico – MINISTERIO DE GOBIERNO**

Cargo Desempeñado: **ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS**

Periodo de trabajo: **De Septiembre 2012 a Noviembre 2015**

Funciones:

- Efectuar la gestión de los recursos humanos, a través de la ejecución de los subsistemas y procesos del Sistema de Administración de Personal, en sujeción a lo establecido por la Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público y la normativa vigente en el sector público.
- Supervisar y controlar la implementación de los subsistemas del Sistema de Administración de Personal.
- Coordinar y supervisar los procesos de contratación de personal, en sujeción al Reglamento Interno de Contratación de Personal del Ministerio de Gobierno.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los procesos de control de personal.
- Coordinar y supervisar la ejecución del Subsistema de Capacitación.
- Supervisar la aplicación del Subsistema de Registro.
- Elaboración del Cuadro de Equivalencias de la entidad, en sujeción a la Escala Salarial Maestra del Ministerio de Gobierno.
- Revisar y supervisar la elaboración de: Planillas de Asistencia, Planillas Salariales, Planillas de Subsidios, Planillas de Refrigerios y Planillas de Aguinaldos, en base a los documentos recepcionados y los antecedentes que justifican su pago.
- Emitir, comunicar y procedimentar las disposiciones laborales, disciplinarias y de conducta para los funcionarios de la entidad, en sujeción a la normativa vigente.
- Coordinar la revisión y actualización del Manual de Funciones, el Manual de Puestos y el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad.

- Coordinar la ejecución de los recursos del Fondo Social, en sujeción al Reglamento Interno del Fondo Social de la entidad.
- Representar a la entidad como contraparte, ante el ente gestor del Sistema de Administración de Personal y el Ministerio de Gobierno.

Nombre de la Entidad: **Agencia para el Desarrollo de las Macroregiones y Zonas Fronterizas – ADEMAF**

Cargo Desempeñado: **PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS**

Periodo de trabajo: **De Diciembre 2010 a Diciembre 2011**

Funciones:

- Actualización del Reglamento Específico del RE-SAP
- Evaluación Anual del Desempeño
- Ejecutar los procesos de la Dotación de Personal Permanente y Personal Eventual
- Elaboración de POAI's
- Recepción, revisión, proceso y envío de información RC-IVA vía Da Vinci
- Elaboración y desembolso de planillas SIGMA
- Control de Personal (asistencia, licencias y vacaciones)
- Elaboración del Formulario 608 y envío vía Portal Newton
- Afiliación del personal a la Caja Nacional de Salud
- Afiliación del personal a las AFP's
- Ordenamiento y documentación de Files de Personal

Nombre de la Entidad: **Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia – VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO**

Cargo Desempeñado: **ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS – BIENES Y SERVICIOS**

Periodo de trabajo: **De Octubre 2008 a Noviembre 2010**

Funciones:

En Recursos Humanos

- Actualización del Reglamento Específico del RE-SAP
- Evaluación Anual del Desempeño
- Dotación de Personal Permanente y Eventual
- Elaboración de POAI's
- Recepción, revisión, proceso y envío de información RC-IVA vía Da Vinci
- Elaboración y desembolso de planillas SIGMA
- Control de Personal (asistencia, licencias y vacaciones)
- Elaboración del Formulario 608 y envío vía Portal Newton
- Afiliación del personal a la Caja Nacional de Salud
- Afiliación del personal a las AFP's
- Ordenamiento y documentación de Files de Personal

En Contratación de Bienes y Servicios

- Actualización del Reglamento Específico del RE-SABS
- Contratación de Consultores Individuales de Línea y por Producto
- Contratación de Bienes y Servicios
- Elaboración de Términos de Referencia para personal a contrato
- Revisión y documentación de los procesos de contratación de bienes/servicios
- Elaboración de Comprobantes de Ejecución de Gastos SIGMA

Nombre de la Entidad: **MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Cargos Desempeñados: **HABILITADO
PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS**

Periodo de trabajo: **De Abril 2004 a Enero 2007**

Funciones:

- Elaboración de planillas salariales SIGMA
- Elaboración de la Planilla Impositiva RC-IVA
- Control de Asistencia de Personal

- Trámite de desembolso de planillas salariales
- Trámites de incorporación de servidores públicos a la Carrera Administrativa
- Consolidación y envío de información RC-IVA vía Da Vinci
- Trámites de afiliación y reingreso a la Caja Nacional de Salud
- Afiliación del personal a las AFP's
- Elaboración del Reglamento Interno de la entidad
- Llevar a cabo procesos de reclutamiento, selección y dotación de personal
- Elaborar la documentación necesaria para efectuar reordenamiento administrativo, así como la reestructuración salarial y de cargos en el SIGMA
- Administración del Fondo de Caja Chica

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE PERSONAL

CENTRO NACIONAL DE CAPACITACIÓN - CENCAP

- ❖ Ley 1178
- ❖ Responsabilidad por la Función Pública
- ❖ El Proceso de Formulación del POA y Presupuesto del Estado Plurinacional
- ❖ Modificación del POA y Presupuesto del Estado Plurinacional
- ❖ Evaluación a la Ejecución del POA y Presupuesto del Estado Plurinacional
- ❖ Fundamentos del Sistema de Administración de Personal
- ❖ Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- ❖ Evaluación del Desempeño
- ❖ Actualización de la Normativa del SABS D.S. 0181: Subsistema de Contrataciones
- ❖ El Proceso de Contratación de Bienes y Servicios del Estado Plurinacional (D.S. 0181)
- ❖ Diseño Técnico de los DBC's y Sistemas de Evaluación en Contrataciones (D.S. 0181)
- ❖ Políticas Públicas

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

- ❖ SOA, Base para la institucionalización (SNAP)
- ❖ Cultura Organizacional (SNAP)
- ❖ Sistema Integral de Pensiones SIP

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

- ❖ Ley 2027 y Disposiciones Reglamentarias
- ❖ Estatuto del Funcionario Público y Régimen Laboral

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

- ❖ Derechos Humanos, Acoso Laboral y Servicio Público

CENTRO DE CAPACITACIÓN 'CEGOS'

- ❖ Microsoft Excel 2010 – Nivel Intermedio

CENTRO DE CAPACITACIÓN DE ESTUDIOS INFORMÁTICO-FINANCIERO

- ❖ Auxiliar de Recursos Humanos
- ❖ Sistema Contable SIC JAC en RRHH
- ❖ Gestión de Planillas de Sueldos y Salario Computarizado
- ❖ Ley 065 de Pensiones – AFPs

CAMARA NACIONAL DE COMERCIO

- ❖ Formas Legales de Desvinculación de Trabajadores

GESTIÓN PÚBLICA & EMPRESARIAL

- ❖ Reclutamiento y Selección de Personal
- ❖ Gestión de Planillas de Sueldos y Salarios
- ❖ Derecho Laboral

FUNDEMOS

- ❖ Trabajo en Equipo