



HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

DIRECCIÓN GENERAL DE
ASESORÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

05 / 03/ 2021

CONTENIDO	PÁGINA
HISTÓRICO DE REVISIONES	3
RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MOF DE LA H.C.D. VERSIÓN 04.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
FUNDAMENTOS.....	5
Importancia.....	5
Objetivo	5
MARCO LEGAL.....	6
CRITERIOS DEL DISEÑO.....	7
Diseño de Estructura Organizacional:.....	7
Principios de Departamentalización:	7
Lógica de Construcción:	7
Principios de Organización:	7
ALCANCE.....	8
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	9
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: GABINETE DE LA DG	13
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.....	16
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS.....	19
DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO JUDICIAL ADMINISTRATIVO.....	23
DENOMINACIÓN DEL AREA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS	26
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO JURÍDICO - LEGISLATIVO.....	30

HISTÓRICO DE REVISIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
01	7-03-2007	Resolución N° 1014 "QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA H.C.D."	– Consultora "Control y Gestión". Lic. Galó Orué.
02	30-01-2012	Resolución N° 3757 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA GENERAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA H.C.D".	– Consultora Lic. Olga Fernández de Galeano. – Dirección General de Fortalecimiento. – Dirección General de RRHH. – Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional. – Directores Generales de cada área.
03	15-12-2014	Resolución N° 2485 "QUE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA GENERAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA H.C.D".	– Consultora Lic. Olga Fernández de Galeano. – Dirección General de Fortalecimiento. – Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional. – Directores Generales de cada área.
04	05-03-2021	Resolución Administrativa N° 224 "QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES VERSIÓN N° 4, DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS".	– Dirección General de RRHH. – Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional. – Directores Generales de cada área.



RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MOF DE LA H.C.D. VERSIÓN 04

ACTUALIZADO POR	VERIFICADO POR
Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional	Dirección General de Asesoría Jurídica
  Lic. Karina Leckie Directora de Planeamiento y Reingeniería Organizacional	  Abg. Liliana Bengoechea Directora General de Asesoría Jurídica
	Dirección General de RRHH   Victor Antonio Attis Sánchez Director General de RRHH

APROBADO POR EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

Dip. Pedro Lorenzo Alliana Rodríguez

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 224 del 5 de marzo de 2021

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Asesoría Jurídica es el área encargada de brindar asesoría integral a la institución en materia legal y jurídica, a solicitud del Presidente de la H.C.D., de los demás miembros del cuerpo legislativo, o de las dependencias de la institución

A tal efecto, se elabora el presente Manual de Organización y Funciones, conforme las disposiciones legales y normativas vigentes, que regulan el accionar administrativo de los funcionarios. Tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman y constituye un instrumento de apoyo al proceso de desarrollo institucional.

FUNDAMENTOS

Importancia

El Manual de Organización y Funciones establece la organización formal de la institución, contiene la denominación del cargo, el objetivo, la responsabilidad de los titulares en cada nivel, el organigrama, la descripción de las funciones jerárquicas y específicas, la sustitución y el perfil requerido para el cargo.

El organigrama constituye la representación gráfica de la estructura organizacional de la institución, en el cual se pueden visualizar los niveles jerárquicos, las líneas de comunicación formales y de mando.

El Desarrollo Organizacional es un proceso esencialmente dinámico que incluye una combinación de cambios estructurales y funcionales con el fin de lograr la eficiencia y eficacia de la gestión institucional. Su enfoque distingue al capital humano, como el recurso más importante de la institución, por lo que se considera de fundamental importancia la interacción y motivación de las personas a la hora de propiciar los cambios organizacionales.

Objetivo

Describir la estructura organizacional y las funciones de cada área que la conforma delimitando la amplitud y naturaleza de las mismas, considerando las interrelaciones jerárquicas.

MARCO LEGAL

- CONSTITUCIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY, DEL AÑO 1992. TÍTULO II – DE LA ESTRUCTURA Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO – CAPÍTULO I – DEL PODER LEGISLATIVO – SECCIÓN I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES (ARTÍCULOS 182 - 225).
- REGLAMENTO DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS, ACTUALIZADO POR RESOLUCIÓN CÁMARA N° 2854 DEL 4 DE OCTUBRE DE 2017.
- LEY N° 1535/99 “DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO”.
 - DECRETO N° 8127/00 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1535/99, “DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO”, Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).
- LEY 1626, “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”, DE FECHA 5 DE OCTUBRE DE 2000.
- LEY 2051, “DE CONTRATACIONES PÚBLICAS”, DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DE 2002.
- LEY 6469, “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL Y SU DECRETO REGLAMENTARIO”
- CÓDIGO DE ÉTICA, DE LOS FUNCIONARIOS DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS.
- RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 23 DEL 2 DE JULIO DEL 2019 “QUE DISPONE LA REALIZACIÓN DE LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y AJUSTE DEL ORGANIGRAMA GENERAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS”.

CRITERIOS DEL DISEÑO

Los criterios establecidos para la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Honorable Cámara de Diputados, son los siguientes:

- Marco Legal
- Diseño de la Estructura Organizacional
- Principios de Departamentalización
- Principios de Organización

Diseño de Estructura Organizacional: El modelo utilizado es el de Estructura de línea y Staff, buscando dotar de mayor flexibilidad a la institución.

Principios de Departamentalización: se agrupan las actividades o procesos similares, homogéneos y relacionados entre sí, determinando claramente las áreas misionales y las de apoyo.

Lógica de Construcción:

- La Secretaría General Administrativa es el órgano misional de la institución, por lo cual cada área que la conforma cumple una función fundamental en la actividad parlamentaria.
- Las áreas de apoyo, como las Direcciones y Coordinaciones Generales; juegan un papel preponderante para el logro de los objetivos institucionales.
- Las áreas de Staff, son de asesoramiento, asistencia y apoyo exclusivo al superior jerárquico. No tienen autoridad sobre las áreas en línea.
- Para la creación de un órgano se requiere dos dependencias como mínimo. La misma debe responder a una necesidad apuntando a la mejora continua y al logro de los objetivos institucionales.

Principios de Organización:

- Unidad de Mando: Cada área responde a una sola jerarquía de mando.
- Comunicación: se visualizan claramente las líneas de comunicación
- Determinación clara: de las áreas de staff y de línea.
- Niveles Jerárquicos: indica la posición que ocupa cada área en la Estructura Organizacional de la Honorable Cámara de Diputados, Dirección General,

Coordinación General, Dirección, Coordinación, Departamento, Encargado de Despacho, Asesoría y Secretaría.

- Alcance del control: cada nivel jerárquico se conforma entre 3 y 4 áreas de subordinación, con lo cual se ejerce mejor control de los trabajos realizados.

ALCANCE

El presente Manual define la organización de la institución y las funciones de cada una de las dependencias que conforman la Estructura Organizacional de la Honorable Cámara de Diputados, por lo tanto, tiene alcance para todos los niveles jerárquicos establecidos en el mismo y su aplicación es de exclusiva responsabilidad de cada superior jerárquico.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

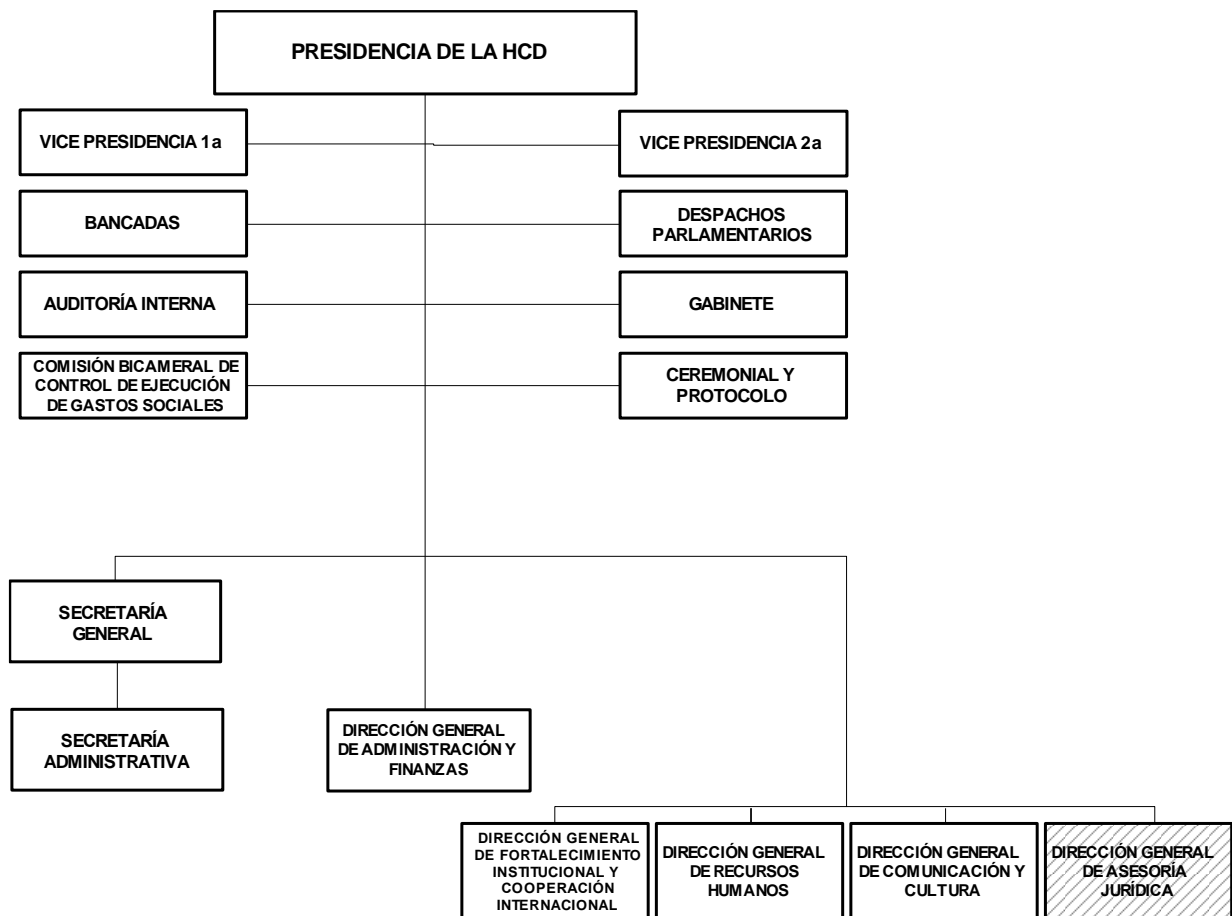
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de brindar asesoría integral a la institución en materia legal y jurídica, a solicitud del Presidente de la HCD, de los demás miembros del cuerpo legislativo, de las Comisiones Asesoras y de las demás dependencias de la institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Presidencia de la H.C.D.

Autoridad sobre: Gabinete de la DG
Unidad de Transparencia y Anticorrupción
Dirección de Asuntos Judiciales y Administrativos
Dirección de Asuntos Legislativos

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior de las políticas macro y las estrategias a tener en cuenta en el gerenciamiento a realizar y definidas por la Presidencia. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con superior, las metas de la Dirección General. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección General de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con su superior, los Informes que debe generar la Dirección General para conocimiento y toma de decisiones de la Presidencia. Anual y Semestralmente.
5. Planificar, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección General. Anual y Semestralmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, de acuerdo a las actividades generales comprometidas a cumplir, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas tecnológicos e informáticos. Anualmente.
7. Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la Dirección General, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado. En cada caso.
8. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las Direcciones a su cargo y los resultados previstos. En cada caso.
9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Dirección General. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Exponer a su superior los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las Direcciones a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección General y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
13. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.
14. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes en la institución, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.

15. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Representar al Presidente en los asuntos del ámbito judicial y administrativo, en particular, atender y resolver las acciones y gestiones de carácter jurídico. En cada caso.
2. Impulsar las acciones inherentes a la institución, cuidando los intereses, brindar el asesoramiento legal que sea requerido por el Presidente así como por las diversas dependencias de la Institución, debiendo suministrar sus opiniones y decisiones por medio de dictámenes respectivos debidamente fundados. En cada caso.
3. Dictaminar sobre cuestiones sometidas a su consideración por las Comisiones Asesoras o Diputados Nacionales. En cada caso.
4. Asistir en la elaboración de proyectos de ley a petición de los señores Diputados. En cada caso.
5. Asumir la defensa de las acciones judiciales que se interpongan contra la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.
6. Dictaminar sobre cuestiones que hacen a ejercicio de derechos laborales y administrativos, en especial sobre comisión de servicios, viáticos, usufructo de becas, traslados definitivos permisos, y demás cuestiones relacionadas, así como sobre la comisión de faltas administrativas de funcionarios y ordenar la instrucción de sumarios cuando lo ameriten, además de controlar el funcionamiento del Juzgado de Instrucción Sumarial. En cada caso.
7. Requerir informes a las Comisiones Asesoras y a las distintas dependencias de la institución. En cada caso.
8. Citar a los funcionarios a prestar declaración en las causas de investigación que se lleven a cabo, y que estén vinculadas al ejercicio de las funciones inherentes al cargo que desempeñan. En cada caso.
9. Requerir dictámenes en materias específicas a los asesores de las Comisiones Asesoras Permanentes sobre los proyectos en estudio y otros temas, cuando fuese necesario. En cada caso.
10. Participar y supervisar como miembro del Comité de Evaluación en los procesos de llamados en las distintas modalidades (LP, LCO o CD). En cada caso.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Presidente de la HCD. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director General de Asesoría Jurídica podrá ser sustituido uno de los Directores a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado. - Postgrado en materias afines: Derecho Constitucional, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Técnica Legislativa y otros relacionados al cargo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años. - Experiencia en el sector público de 3 años.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de aspectos legales y técnicos de la administración pública preferentemente en áreas de planeamiento y presupuesto, legislación y técnica parlamentaria, legislación tributaria y otros aspectos relativos a la gestión del Congreso. - Con cualidades para el adecuado gerenciamiento de relaciones interpersonales e interinstitucionales.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Buena Dicción. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Cualidades de liderazgo. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional. - Compromiso con la calidad del trabajo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. - Buen manejo de los idiomas oficiales del país.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 30 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: GABINETE DE LA DG

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE GABINETE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

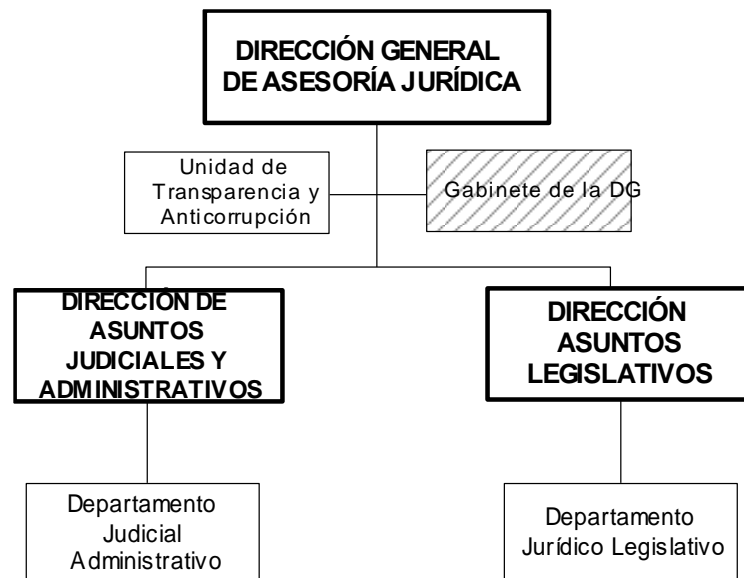
OBJETIVO: Realizar todas las actividades de apoyo a la Dirección General en la administración general de la correspondencia, documentos oficiales, la comunicación y el archivo en general, la atención al público y la agenda diaria del Director General.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Asesoría Jurídica

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución. Permanentemente.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Trimestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con el superior, un plan de trabajo y programas de acción periódicos que contemplen todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.

4. Coordinar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente.
5. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
6. Acompañar a su superior en los trabajos desarrollados por la Dirección General, cuidando el logro de las metas propuestas. Permanentemente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos para la Dirección General. Diariamente.
2. Coordinar con los Directores, Jefes de Departamentos y demás funcionarios los trabajos encomendados por la Dirección General. Diariamente.
3. Elaborar proyectos de notas, memorandos, circulares y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección General. En cada caso.
4. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados para la Dirección General y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Diariamente.
5. Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos por el Director General. Diariamente.
6. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director General. Diariamente.
7. Velar por la integridad, el ordenamiento, la clasificación y mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos, de la Dirección General. Diariamente.
8. Expedir copias legalizadas de documentos del archivo, con autorización de su superior. En cada caso.
9. Controlar y administrar el correo electrónico de la Dirección General. Diariamente.
10. Distribuir copias de notas, circulares, memorandos que afectan a las diferentes áreas de la Dirección General, en forma correcta y oportuna. Diariamente.
11. Transmitir a los Directores, Jefes de Departamentos y demás funcionarios, instrucciones puntuales encomendados por el Director General. Diariamente.
12. Realizar algunos trabajos propios de secretaría como: atención a las personas que tienen audiencia con el Director General, manejo de agenda diaria, atención a las comunicaciones en general. Diariamente.

13. Supervisar y hacer seguimiento del manejo del archivo general de los documentos de todas las áreas de la Dirección General, atendiendo a que responda a las necesidades de funcionalidad y seguridad. Permanentemente.
14. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Gabinete de la Dirección General podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Cursando la carrera de Derecho. - Estudios de Secretariado Ejecutivo u otros afines.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de aspectos legales y técnicos de la administración pública, preferentemente en áreas de legislación y técnica parlamentaria y otros aspectos relativos a la gestión del Congreso. - Conocimiento de archivo - Con cualidades para el adecuado gerenciamiento de relaciones interinstitucionales
Conocimientos y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional. - Compromiso con la calidad del trabajo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	<ul style="list-style-type: none"> - De 24 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

OBJETIVO: Coordinar, implementar y supervisar las recomendaciones y medidas necesarias para alcanzar la transparencia en la gestión institucional, promover la integridad del servidor público, la detección de hechos punibles, así como fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, a fin de minimizar los riesgos de corrupción en la institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director General de Asesoría Jurídica

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Dirección General, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con la Dirección General, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General, un plan de trabajo y programas de acción periódicos que contemplen todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.

4. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
5. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
6. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Unidad de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo a su cargo. En cada caso.
7. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Unidad y mantener informado a su superior. En cada caso.
8. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
9. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
10. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
11. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Adoptar e implementar las recomendaciones de organismos externos nacionales e internacionales conforme a las normativas y Convenciones internacionales contra la corrupción ratificadas por Ley (SENAC, NACIONES UNIDAS, OEA, ETC.). Permanentemente.
2. Aplicar el protocolo de actuación para la recepción y trámite de denuncias recibidas en la UTA de la HCD. Permanentemente.
3. Encargarse del sistema informático de registro de registro y seguimiento de causas ingresadas en la UTA, de las investigaciones preliminares sobre supuestos hechos de corrupción e irregularidades administrativas de la institución hasta su conclusión. En cada caso.
4. Promover, desarrollar e impulsar, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes, mecanismos de participación ciudadana, y de acceso a la información pública, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes. Permanentemente.
5. Implementar mecanismos que promuevan y faciliten la realización de denuncias de hechos por parte de funcionarios y ciudadanos, con la debida identidad del denunciante. En cada caso.
6. Capacitar a los funcionarios en temas relacionados a la prevención y lucha contra la corrupción. En cada caso.

7. Informar a su superior inmediato de las denuncias recibidas y las diligencias realizadas; con confidencialidad hasta la conclusión de las mismas. En cada caso.
8. Dictaminar y recomendar medidas según corresponda como abogado/a dictaminante. En cada caso.
9. Representar a la institución ante la Secretaría Nacional Anticorrupción y otras Instituciones Nacionales e Internacionales, e integrar las instancias de trabajo y capacitaciones en caso de ausencia. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Encargado de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción podrá ser sustituido por el representante alterno de la Unidad, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado. - Conocimientos específicos de Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Laboral, Penal, Administración Pública, Legislación del Sector Público y Política de Gestión de Personas. - Cursos, Seminarios, Talleres relacionados al cargo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años. - Experiencia en el sector público de 3 años.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de sistemas y protocolos de seguimiento de procesos de transparencia y anticorrupción. - Con cualidades para el adecuado gerenciamiento de relaciones interpersonales e interinstitucionales.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Buena Dicción. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Cualidades de liderazgo. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Confidencialidad. - Equilibrio Emocional. - Compromiso con la calidad del trabajo.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. - Buen manejo de los idiomas oficiales del país.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE ASUNTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS

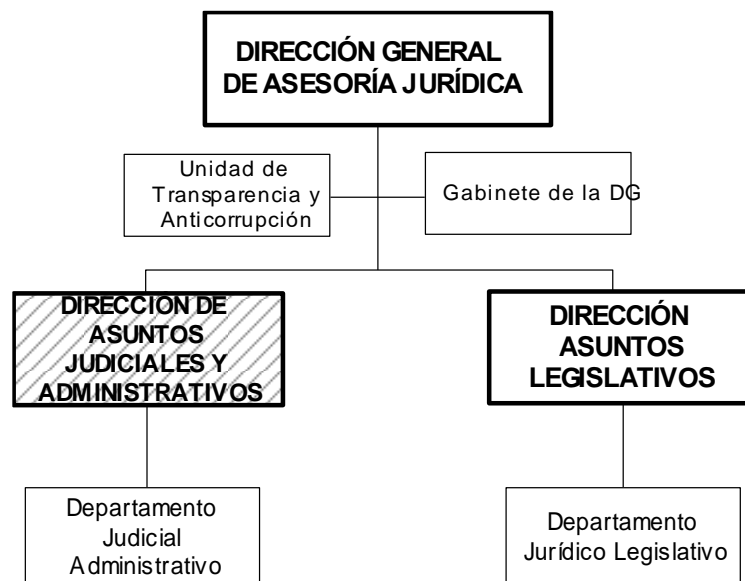
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de prestar asesoramiento profesional en el área de su especialidad relativa a procesos judiciales, administrativos y de la función pública.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director General de Asesoría Jurídica

Autoridad sobre: Departamento Judicial Administrativo

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Dirección General, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con la Dirección General, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General, un plan de trabajo y programas de acción periódicos que contemplen todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.

4. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la aplicación de la Ley N° 1626/00 de la Función Pública. Para su cumplimiento podrá requerir información a cualquier dependencia o persona vinculada con dicha función. En cada caso.
2. Ejercer la Representación Legal de la Cámara de Diputados ante los Tribunales competentes, por mandato del Presidente de la H.C.D. En cada caso.
3. Encargarse del registro y seguimiento de causas judiciales, sumarios administrativos, investigaciones preliminares llevados a cabo en la Dirección hasta su conclusión. En cada caso.
4. Elaborar y/o dictaminar sobre proyectos de reglamento interno de selección, admisión, calificación, evaluación y promoción de los funcionarios de la H.C.D. en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Asesoría Jurídica. En cada caso.
5. Dictaminar sobre el régimen de jubilación del Personal de la H.C.D. sometido a su consideración. En cada caso.

6. Asesorar a las distintas dependencias sobre cuestiones del ámbito jurídico administrativo sometidas a su consideración. En cada caso.
7. Elaborar proyecto de contratos de personal de la Cámara de Diputados., en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Recursos Humanos. En cada caso.
8. Dictaminar con opinión fundada sobre cualquier asunto legal sometido a su consideración. En cada caso.
9. Representar a la Institución, como parte actora en todo a lo referente al trámite sumarial, con autorización de su superior. En cada caso.
10. Revisar contratos, poderes, títulos, para la determinación clara de derechos, obligaciones y efectos de los mismos, a la luz de la normativa vigente. En cada caso.
11. Solicitar informe sobre procesos administrativos que involucren o afecten al patrimonio de la institución como a los recursos humanos y dictaminar en consecuencia. En cada caso.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Asuntos Judiciales y Administrativos podrá ser sustituido por el Jefe de Departamento a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título de Abogado, Postgrado en materias afines: Derecho Constitucional, Civil, Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Técnica Legislativa y otros relacionados al cargo.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años. – Experiencia en el sector público de 1 año.
Conocimientos Específicos:	– Conocimientos de aspectos legales y técnicos de la administración pública preferentemente en áreas de planeamiento y presupuesto, legislación y técnica parlamentaria, legislación tributaria y otros aspectos relativos a la gestión del Congreso. – Con cualidades para el adecuado gerenciamiento de relaciones interpersonales e interinstitucionales.



Conocimientos y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none">- Buena Dicción.- Capacidad de Trabajo en equipo.- Cualidades de liderazgo.- Dinamismo e iniciativa.- Colaborativo y expeditivo.- Amabilidad en el trato.- Equilibrio Emocional.- Compromiso con la calidad del trabajo.
Otros:	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.- Buen manejo de los idiomas oficiales del país.
Edad:	<ul style="list-style-type: none">- De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO JUDICIAL ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO JUDICIAL ADMINISTRATIVO

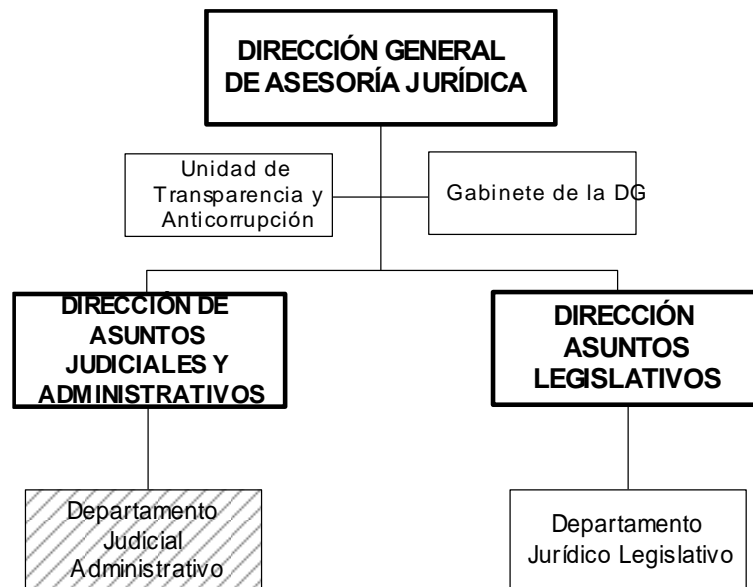
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de asistir y manejar toda la documentación de la Dirección de Asuntos Judiciales y Administrativos.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Asuntos Judiciales y Administrativos

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Director, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con el Director, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.

3. Desarrollar, conjuntamente con el Director, un plan de trabajo y programas de acción periódicos que contemplen todas las actividades a realizar. Anual y Semestralmente.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Permanentemente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los funcionarios a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Permanentemente.
7. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
8. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
9. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
10. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir a la Dirección, en todo lo referente al manejo de la documentación jurídica de la Dirección. En cada caso.
2. Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos para la Dirección. Diariamente.
3. Elaborar proyectos de notas, memorandos, circulares y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección. En cada caso.
4. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados para la Dirección y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Diariamente.
5. Organizar las tareas de recopilación de datos e informaciones de carácter jurídico-legal relacionados a los expedientes y documentos para conformar archivo de jurisprudencia en materia de la aplicación de las normativas legales vigentes. En cada caso.
6. Apoyar la sustanciación de sumarios administrativos de la Secretaría de la Función Pública, Procuraduría en Tribunales y Ministerio Público. En cada caso.
7. Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos por el Director. Diariamente.

8. Velar por la integridad, el ordenamiento, la clasificación y mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos, de la Dirección. Diariamente.
9. Archivo general de documentación. Diariamente.
10. Llevar en forma correcta el cuaderno de recepción y remisión de documentos. Diariamente.
11. Realizar encargos recibidos de la Dirección General y de las Direcciones dentro y fuera de la Institución. En cada caso.
12. Gestiones en instituciones públicas. En cada caso.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento Judicial Administrativo podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título de Abogado.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años. – Experiencia en el sector público de 1 año.
Conocimientos Específicos:	– Conocimientos de aspectos legales y técnicos de la administración pública.
Conocimientos y Habilidades:	– Buena Dicción. – Capacidad de Trabajo en equipo. – Cualidades de liderazgo. – Dinamismo e iniciativa. – Colaborativo y expeditivo. – Amabilidad en el trato. – Equilibrio Emocional. – Compromiso con la calidad del trabajo.
Otros:	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. – Buen manejo de los idiomas oficiales del país.
Edad:	– De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL AREA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

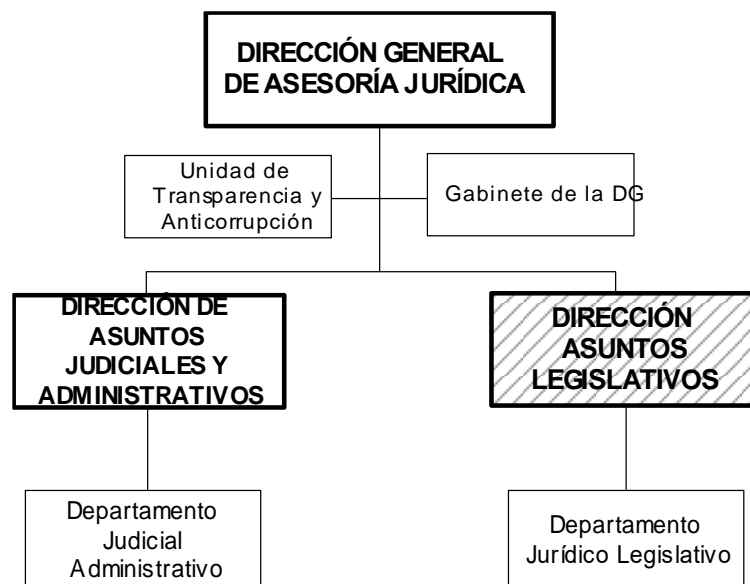
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de prestar asesoramiento profesional en el área de su especialidad relativa a procesos jurídicos – legislativos.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director General de Asesoría Jurídica

Autoridad sobre: Departamento Jurídico Legislativo

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Dirección General, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con la Dirección General, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General, un plan de trabajo y programa de acción periódicos que contemplen todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.

4. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a todas las dependencias de la Institución en cuanto a necesidades de asesoramiento, en el tema que le compete. En cada caso.
2. Dictaminar sobre Proyectos de Ley o Resolución sometidos a su consideración. En cada caso.
3. Dictaminar con opinión fundada sobre cualquier asunto legal sometido a su consideración. En cada caso.
4. Realizar estudios, análisis e investigaciones sobre proyectos o temas que le fueren solicitados por su superior, las Comisiones Asesoras o las demás dependencias de la Institución. En cada caso.
5. Brindar asistencia en la elaboración de Informe Técnico y/o Legislativo dirigido a organismos gubernamentales, organismos nacionales e internacionales. En cada caso.

6. Coordinar actividades inherentes a dar continuidad y sostenibilidad a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para la Entidades Públicas del Paraguay (MECIP). En cada caso.
7. Asistir a las Comisiones asesoras permanentes y comisiones especiales cuando sea requerida. En cada caso.
8. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y cumplimiento de objetivos, en concordancia con las normativas legales vigentes. En cada caso.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.
10. Asistir a los señores Diputados en las sesiones ordinarias, extraordinarias y audiencias públicas cuando sea requerida. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Asuntos Legislativos podrá ser sustituido por el Jefe de Departamento a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título de Abogado.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años. – Experiencia en el sector público de 1 año.
Conocimientos Específicos:	– Conocimientos de aspectos legales de la Constitución Nacional, de la administración pública preferentemente en áreas de planeamiento y presupuesto, legislación y técnica parlamentaria, Carta Orgánica Departamental, Carta Orgánica Municipal, Reglamento Interno de la H.C.D., del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP), y otros aspectos relativos a la gestión del Congreso. – Con cualidades para el adecuado gerenciamiento de relaciones interpersonales e interinstitucionales.
Conocimientos y Habilidades:	– Buena Dicción. – Capacidad de Trabajo en equipo. – Cualidades de liderazgo. – Dinamismo e iniciativa. – Colaborativo y expeditivo. – Amabilidad en el trato. – Equilibrio Emocional. – Compromiso con la calidad del trabajo.



Otros:	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.- Buen manejo de los idiomas oficiales del país.
Edad:	<ul style="list-style-type: none">- De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO JURÍDICO - LEGISLATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO - LEGISLATIVO

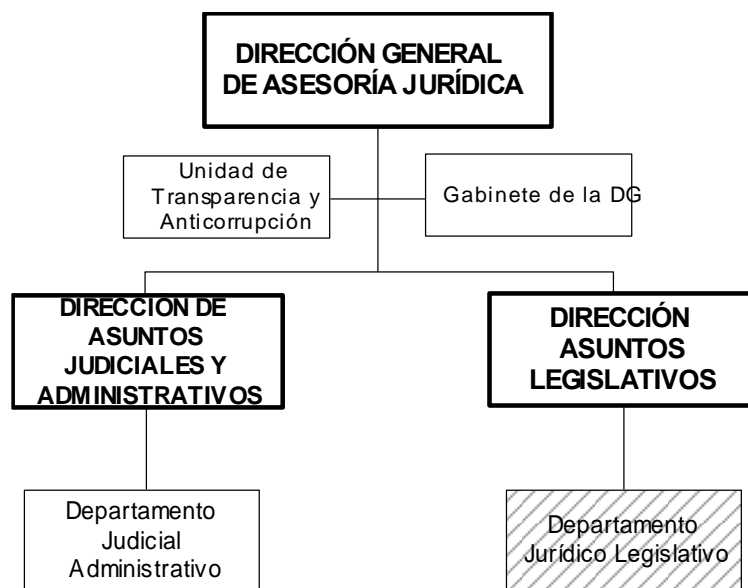
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de prestar asesoramiento profesional en el área de su especialidad relativa a procesos jurídicos, y recursos institucionales.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Asuntos Legislativos

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Director, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con el Director, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Director, un plan de trabajo y programas de acción periódicos que contemplen todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.

4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Permanentemente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los funcionarios a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Permanentemente.
7. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
8. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
9. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
10. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir a la Dirección, en todo lo referente al manejo de la documentación de la Dirección. En cada caso.
2. Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos para la Dirección. Diariamente.
3. Elaborar proyectos de notas, memorandos, circulares y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección. En cada caso.
4. Hacer seguimiento, control de recorrido y ubicación de los expedientes ingresados para la Dirección y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Diariamente.
5. Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos por el Director. Diariamente.
6. Velar por la integridad, el ordenamiento, la clasificación y mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos, de la Dirección. Diariamente.
7. Archivo general de documentación. Diariamente.
8. Realizar encargos recibidos de la Dirección General y de las Direcciones dentro y fuera de la Institución. En cada caso.
9. Realizar gestiones en instituciones públicas. En cada caso.

10. Cooperar con las demás áreas de la Dirección General en caso que amerite acompañamiento integral. En cada caso.
11. Proponer ajustes, innovaciones al superior inmediato, a fin de mejorar la ejecución de las actividades y cumplimiento de objetivos del área. En cada caso.
12. Asistir jurídicamente en todo lo referente al ámbito de su competencia legal. En cada caso.
13. Capacitarse en el servicio para mejor desempeño de sus funciones. Semestral y/o Anualmente.
14. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento Jurídico Legislativo podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título de Abogado.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años. – Experiencia en el sector público de 1 año.
Conocimientos Específicos:	– Conocimientos de aspectos legales y técnicos de la administración pública preferentemente en áreas de planeamiento y presupuesto, legislación y técnica parlamentaria, legislación tributaria y otros aspectos relativos a la gestión del Congreso. – Con cualidades para el adecuado gerenciamiento de relaciones interpersonales e interinstitucionales.
Conocimientos y Habilidades:	– Buena Dicción. – Capacidad de Trabajo en equipo. – Cualidades de liderazgo. – Dinamismo e iniciativa. – Colaborativo y expeditivo. – Amabilidad en el trato. – Equilibrio Emocional. – Compromiso con la calidad del trabajo.
Otros:	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet. – Buen manejo de los idiomas oficiales del país.
Edad:	– De 28 años en adelante.