



HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

CEREMONIAL Y PROTOCOLO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

05 / 03/ 2021

CONTENIDO	PÁGINA
HISTÓRICO DE REVISIONES	4
RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MOF DE LA H.C.D. VERSIÓN 04	5
INTRODUCCIÓN	6
FUNDAMENTOS	6
Importancia	6
Objetivo	6
MARCO LEGAL	7
CRITERIOS DEL DISEÑO	8
Diseño de Estructura Organizacional:	8
Principios de Departamentalización:	8
Lógica de Construcción:	8
Principios de Organización:	8
ALCANCE	9
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CEREMONIAL Y PROTOCOLO	10
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CEREMONIAL	14
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL	17
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CULTURA Y EVENTOS ESPECIALES	20
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO CULTURAL	23
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ENLACES INSTITUCIONALES	26
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ENLACE PARLAMENTARIO CON LA VICE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	29
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	32

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	35
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN	38
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE PROTOCOLO.....	41
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN DE ENLACES INTERNACIONALES	45
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA	48
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	51
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES	54

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."	<ul style="list-style-type: none"> - 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."	<ul style="list-style-type: none"> - 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."	<ul style="list-style-type: none"> - 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".	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Ceremonial y Protocolo
  Lic. Karina Leckie Directora de Planeamiento y Reingeniería Organizacional	  Lic. Isabel Ozuna Directora General de Ceremonial y Protocolo
	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 Ceremonial y Protocolo, es el área encargada de gestionar las ceremonias oficiales de la institución, coordinar con otros poderes del estado los actos a realizar y, elaborar la lista protocolar oficial de la Honorable Cámara de Diputados.

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: CEREMONIAL Y PROTOCOLO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

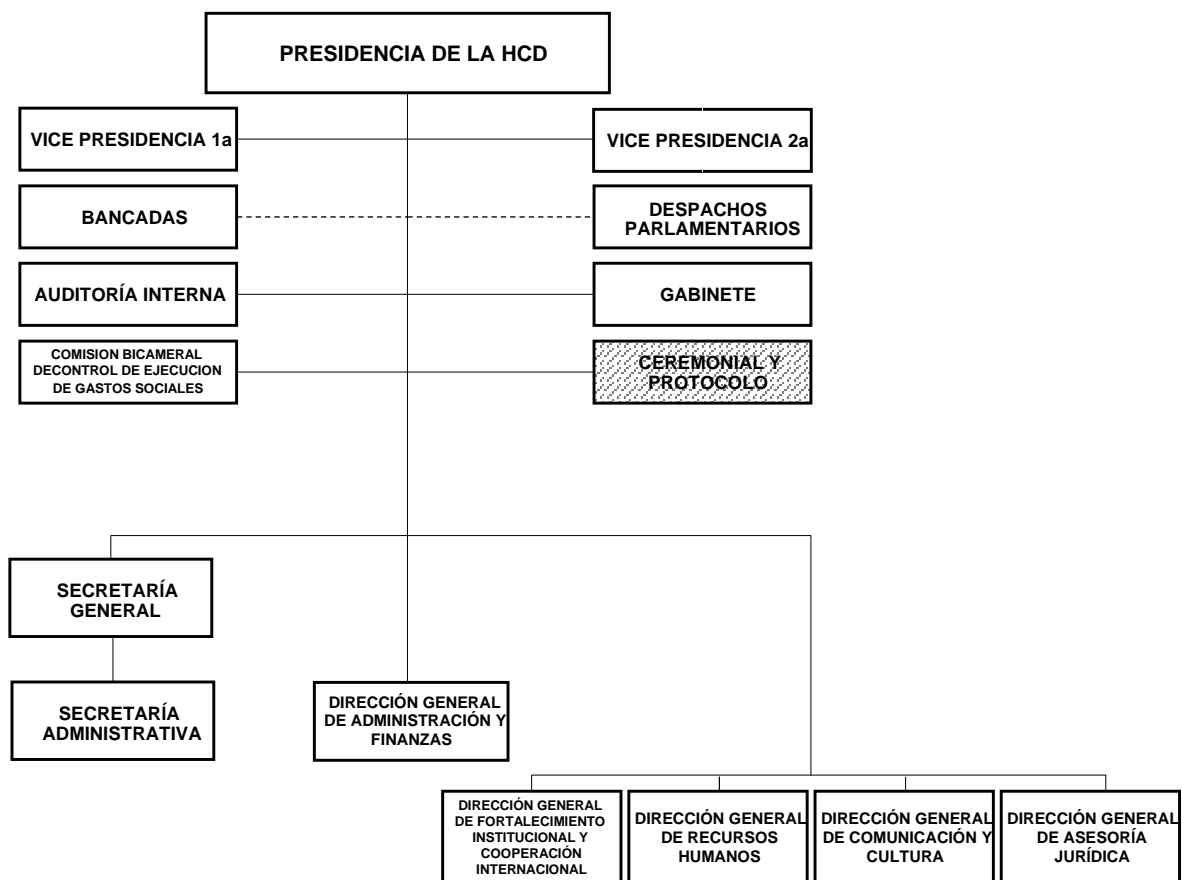
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para organizar las ceremonias oficiales de la Honorable Cámara de Diputados, coordinar con otros poderes los actos a realizar y redactar la lista protocolar oficial de la Honorable Cámara de Diputados.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Presidencia de la HCD

Autoridad sobre: Ceremonial
Cultura y Eventos Especiales
Enlaces Institucionales
Dirección de Relaciones Públicas
Dirección de Protocolo

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 las máximas autoridades de la institución. 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. Presentar 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 institucionalmente, 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. Garantizar la vigencia de un sistema de información y orientación en la institución, encaminado a mantener la imagen de la H.C.D. Permanentemente.
2. Asegurar el desarrollo e implementación del Cronograma de Actividades de los eventos nacionales, conforme a procedimientos vigentes. Permanentemente.
3. Realizar las gestiones y trámites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia del Reglamento de las visitas guiadas, atendiendo a los criterios de seguridad, políticas y necesidades de información. En cada caso.
4. Hacer seguimiento y control de los eventos nacionales, establecidos en el Cronograma de Actividades establecido. Permanentemente.
5. Asegurar la asistencia y acompañamiento a los Legisladores, en los trámites y documentación necesarios para los viajes oficiales. Permanentemente.
6. Garantizar el seguimiento y control de los eventos internacionales, establecidos en el Cronograma de Actividades, conforme a procedimientos vigentes. Permanentemente.
7. Coordinar y supervisar el relacionamiento y contacto con los organismos internacionales. Permanentemente.
8. Contribuir en la planificación de la imagen institucional de la H.C.D. en términos de relacionamiento nacional e internacional. Permanentemente.
9. Mantener el relacionamiento con las autoridades y funcionarios de delegaciones extranjeras. Permanentemente.
10. Asegurar el relacionamiento interinstitucional con los Poderes Ejecutivo y Judicial, en la realización de eventos. Permanentemente.
11. Acompañar al Presidente de la Honorable Cámara de Diputados en eventos oficiales nacionales e internacionales. En cada caso.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

El Director General de Ceremonial y Protocolo podrá ser sustituido por uno de los Directores a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado en Relaciones Públicas. - Cursos de Postgrado de Relaciones Internacionales. - Cursos de Postgrados en Ceremonial y Protocolo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Contactos a nivel nacional e internacional. - Haber realizado una pasantía de por lo menos 3 meses en la Dirección General del Ceremonial del Estado, de la Presidencia de la República o en la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
Conocimientos y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para Supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de las herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	<ul style="list-style-type: none"> - De 30 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CEREMONIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE CEREMONIAL

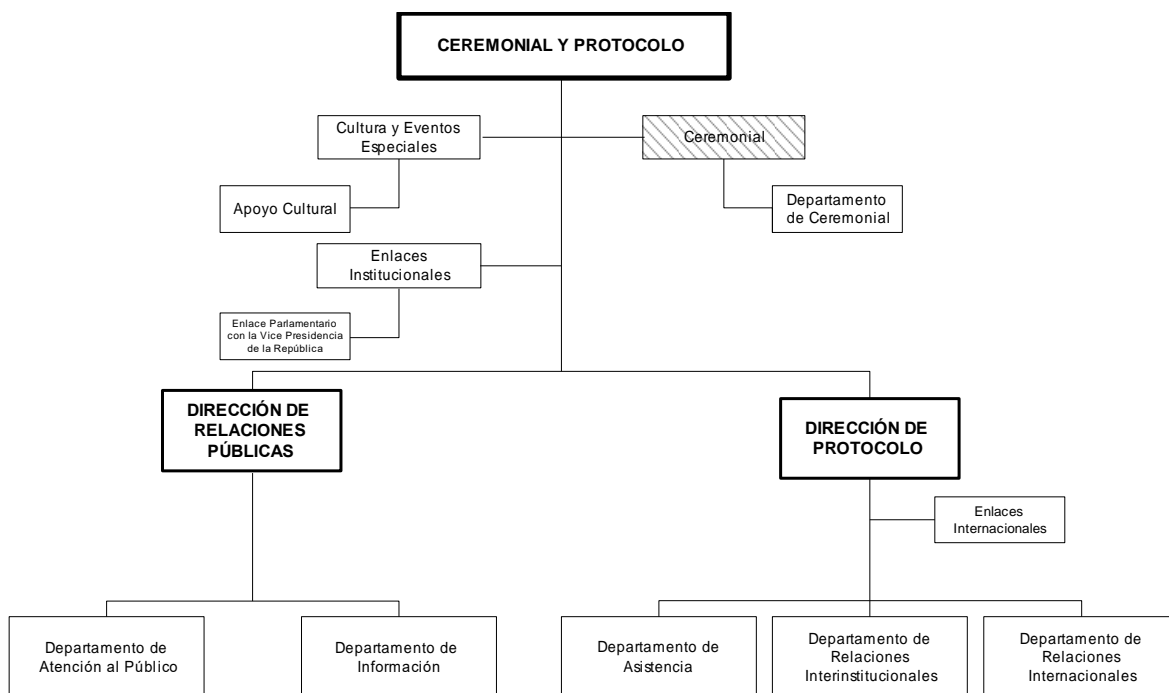
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la HCD, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director General de Ceremonial y Protocolo

Autoridad sobre: Departamento de Ceremonial

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple 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 su superior. 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 el cumplimiento de las normas de Protocolo en los Actos Oficiales y en los eventos públicos y privados donde participa el Presidente, la Mesa Directiva y Diputados Nacionales de la HCD. Permanentemente.
2. Asistir al Presidente de la Cámara de Diputados, Miembros de la Mesa Directiva y a los Señores Diputados Nacionales si lo requieran en eventos protocolares. En cada caso.
3. Coordinar y representar a su superior en actos y eventos protocolares de la Cámara de Diputados. En cada caso
4. Dirigir y ejecutar actos y eventos protocolares donde asistirá el Presidente de la Cámara de Diputados, Miembros de la Mesa Directiva y los Señores Diputados Nacionales. En cada caso.
5. Honrar a través del Ceremonial y del Protocolo la conmemoración de las efemérides patrias y las fechas aniversarios y eventos a celebrar. En cara caso.

6. Recibir al cuerpo diplomático que visita a la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.
7. Llevar la Agenda Protocolar de las invitaciones oficiales y diplomáticas. En cada caso.
8. Acompañar a las Autoridades Nacionales que son invitadas por las Comisiones Asesoras Permanentes y Comisiones Bicamerales de la HCD. En cada caso.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título de Licenciado en Relaciones Públicas. - Cursos de Postgrado en Ceremonial y Protocolo.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. Experiencia En el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	- Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes. - Haber realizado una pasantía de por lo menos 3 meses en la Dirección General del Ceremonial del Estado, de la Presidencia de la República o en la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
Conocimientos y Habilidades:	- Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para Supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
Otros:	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	- De 30 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEREMONIAL

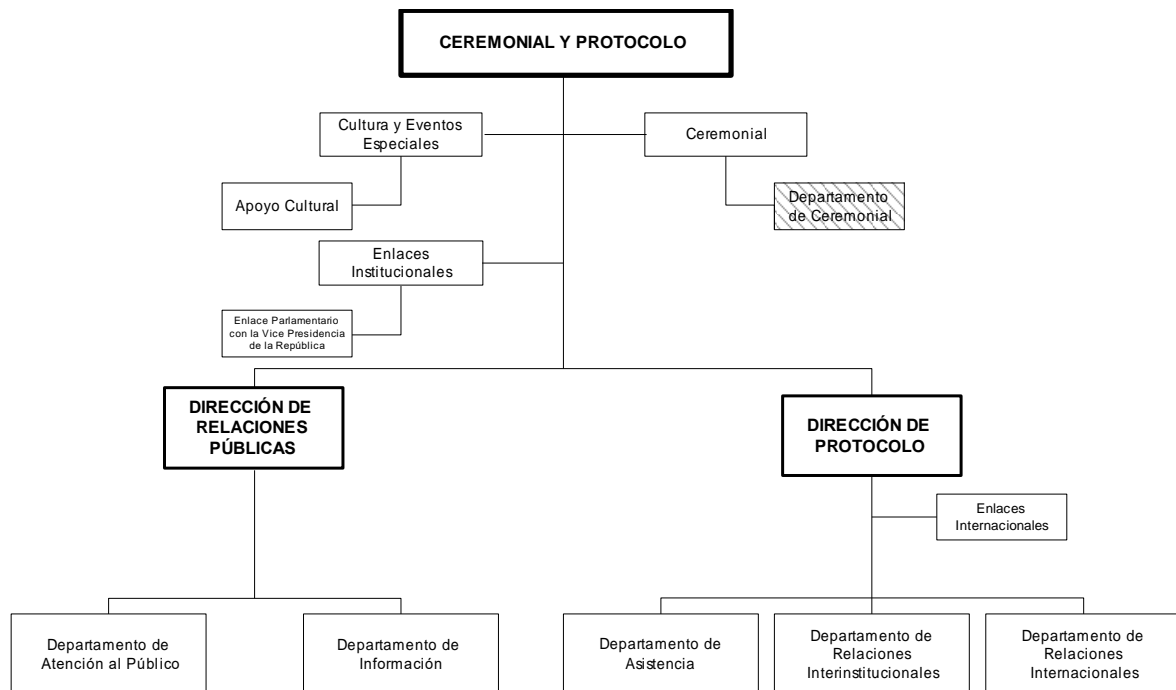
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades para apoyar los trabajos de la Dirección de Ceremonial.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director de Ceremonial

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 programa de acción periódico que contemple 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. Apoyar en el cumplimiento de las normas de Protocolo en los Actos Oficiales y en los eventos públicos y privados donde participa el Presidente, la Mesa Directiva y Diputados Nacionales de la HCD. Permanentemente.
2. Desarrollar toda la logística para asistir al Presidente de la Cámara de Diputados, Miembros de la Mesa Directiva y a los Señores Diputados Nacionales si lo requieran en eventos protocolares. En cada caso.
3. Apoyar todos los trabajos necesarios para el desarrollo de actos y eventos protocolares donde asistirá el Presidente de la Cámara de Diputados, Miembros de la Mesa Directiva y los Señores Diputados Nacionales. En cada caso.
4. Asistir al cuerpo diplomático que visita a la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.
5. Acompañar cuando corresponde a las Autoridades Nacionales que son invitadas por las Comisiones Asesoras Permanentes y Comisiones Bicamerales de la HCD. En cada caso.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Ceremonial 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"> - Título de Licencia en Relaciones Públicas. - Cursos de Postgrado en Ceremonial y Protocolo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 años y más.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes. - Haber realizado una pasantía de por lo menos 3 meses en la Dirección General del Ceremonial del Estado, de la Presidencia de la República o en la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
Conocimientos y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para Supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
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 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CULTURA Y EVENTOS ESPECIALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE CULTURA Y EVENTOS ESPECIALES

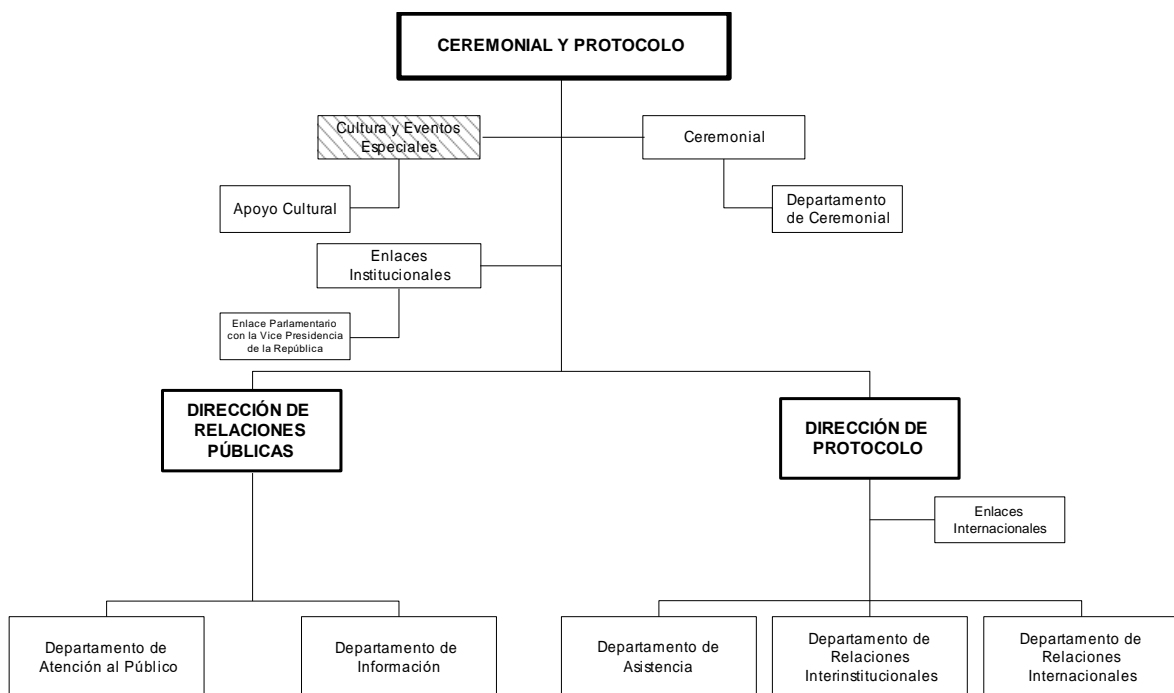
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades para promover la participación de los Parlamentarios y Funcionarios de la HCD a difundir los valores culturales y artísticos del país.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director General de Ceremonial y Protocolo

Autoridad sobre: Departamento de Apoyo Cultural

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 programa de acción periódico que contemple 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. Diseñar programas y cronogramas de actividades culturales y eventos especiales de gran envergadura. En cada caso.
2. Planificar las acciones estratégicas para posicionar la imagen parlamentaria a través de los eventos en la Cámara Baja. Permanentemente.
3. Apoyar las actividades de los legisladores en su integración con la cultura y eventos. En cada caso.
4. Asesorar los eventos especiales en coordinación con las áreas involucradas. En cada caso.
5. Asignar responsabilidad directa con los interesados. En cada caso.
6. Buscar la motivación continua de los participantes directos a través de certificados de reconocimiento de acuerdo al nivel de desempeño. En cada caso.
7. Disponer de una base de datos de las personas particulares e instituciones participantes en los eventos organizados por la HCD. En cada caso.
8. Evaluar las actividades desarrolladas. En cada caso.
9. Mantener registros estadísticos de los eventos realizados, en forma actualizada y disponible para su análisis. Permanentemente.
10. Proyectar una imagen institucional responsable y original en los eventos realizados por la institución. En cada caso.

11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Eventos Especiales 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"> - Título de Licenciado en Relaciones Públicas. - Cursos de Postgrado en Ceremonial y Protocolo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes. - Haber realizado una pasantía de por lo menos 3 meses en la Dirección General del Ceremonial del Estado, de la Presidencia de la República o en la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
Conocimientos y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para Supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
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 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO CULTURAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO CULTURAL

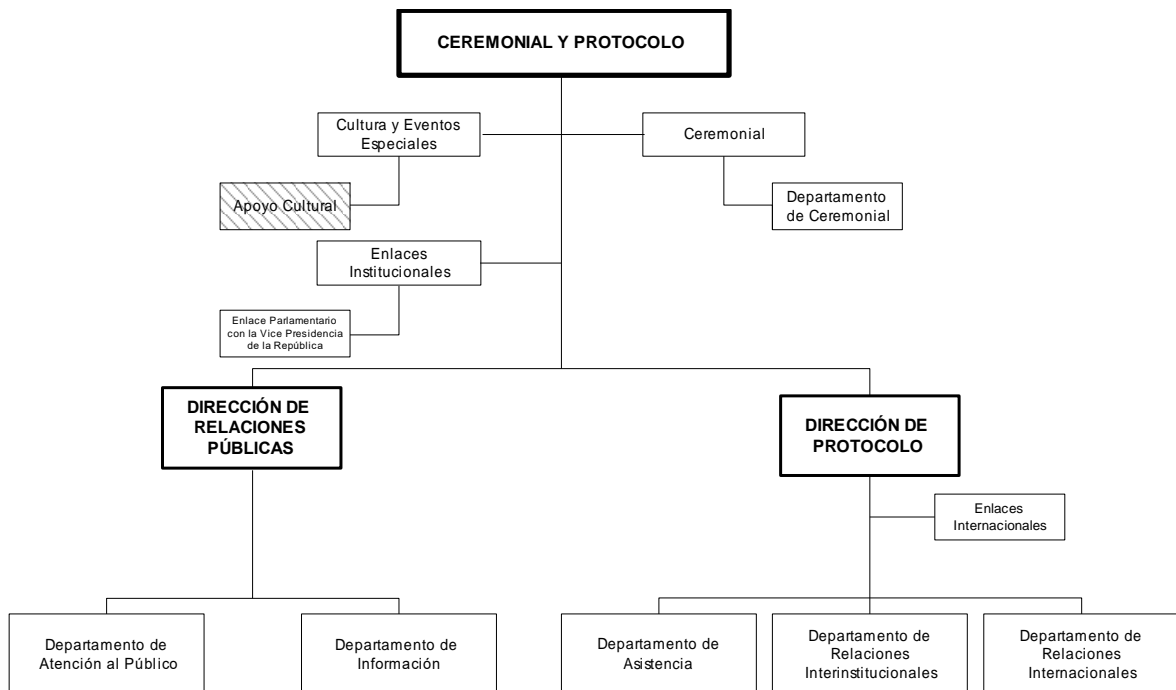
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de apoyar todos los trabajos de la Dirección de Cultura y Eventos Especiales.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director de Cultura y Eventos Especiales

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 programa de acción periódico que contemple 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 y apoyar en el desarrollo de los programas de actividades culturales y eventos especiales dispuestos, conforme a los cronogramas previstos. En cada caso.
2. Colaborar en la coordinación de los eventos especiales con todas las áreas involucradas. En cada caso.
3. Facilitar las actividades de los legisladores en su integración con la cultura y los eventos especiales. En cada caso.
4. Trabajar en la gestión de lograr diferentes sistemas de reconocimientos como ser certificados, premios y otros, a los participantes de las actividades de la Dirección. Permanentemente.
5. Colaborar en la carga de datos en la base de datos de los registros de las personas particulares e instituciones participantes en los eventos organizados por la HCD. En cada caso.
6. Realizar las evaluaciones de las actividades desarrolladas y presentar a su superior. En cada caso.
7. Llevar los registros estadísticos de los eventos realizados, en forma actualizada y disponible para su análisis. Permanentemente.

8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Apoyo Cultural podrá ser sustituido por uno de los asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Relaciones Públicas, Periodismo o afines
Experiencia:	– 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	– Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	– Capacidad de Coordinación – Capacidad de Trabajo en equipo – Habilidad para Supervisar – Dinamismo e iniciativa – Colaborativo y expeditivo – Amabilidad en el trato – Equilibrio Emocional
Otros	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	– De 25 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ENLACES INSTITUCIONALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE ENLACES INSTITUCIONALES

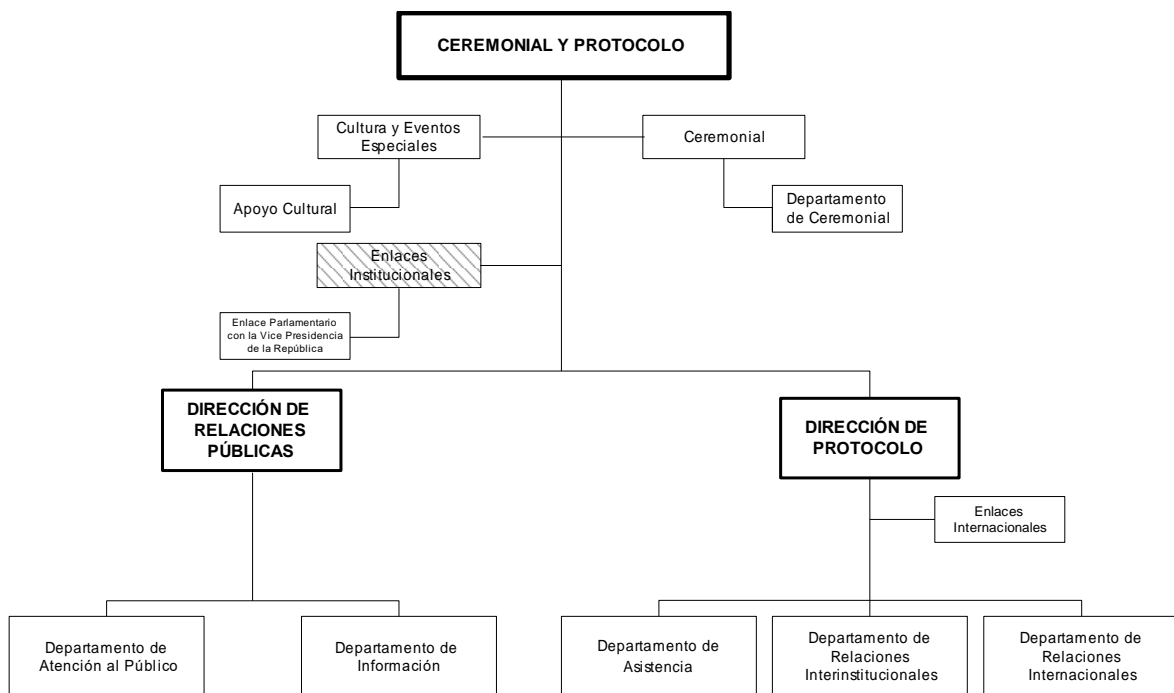
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para coordinar y asistir a la gestión parlamentaria en todo lo que corresponde a las relaciones institucionales.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director General de Ceremonial y Protocolo

Autoridad sobre: Departamento de Enlace Parlamentario con la Vice Presidencia de la República

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 del área, 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 periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del área. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios 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 al área, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el área, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo del área a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el área 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 al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Hacer seguimiento y control de los eventos institucionales, establecidos en el Cronograma de Actividades, conforme a procedimientos vigentes. Permanentemente.
2. Asegurar los sistemas de programación y organización de eventos, interinstitucionales, manteniendo la coordinación de las áreas involucradas. Permanentemente.
3. Asegurar el desarrollo e implementación de los planes y programas, aprobados y vigentes, desarrollados con otras institucionales. Permanentemente.
4. Mantenerse actualizado en todo lo que se refiere a nuevos sistemas de relacionamiento interinstitucional. Estudiar y analizar propuestas de renovación de políticas, criterios y procedimientos conforme se hagan necesarios a la dinámica de los requerimientos de la institución, en el tema. Permanentemente.
5. Asegurar el relacionamiento y contacto con otros organismos del estado. Permanentemente.

6. Participar en reuniones que tengan que ver con relaciones interinstitucionales. Contar con los informes y documentaciones que hacen a los temas de la agenda de la reunión. En cada caso.
7. Coordinar el relacionamiento interinstitucional con los Poderes Ejecutivo y Judicial, en la realización de eventos. Permanentemente.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título de Licenciado en Relaciones Públicas. - Cursos de Postgrado en Ceremonial y Protocolo.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	- Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades:	- Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para Supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
Otros:	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	- De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ENLACE PARLAMENTARIO CON LA VICE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARLAMENTARIO CON LA VICE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

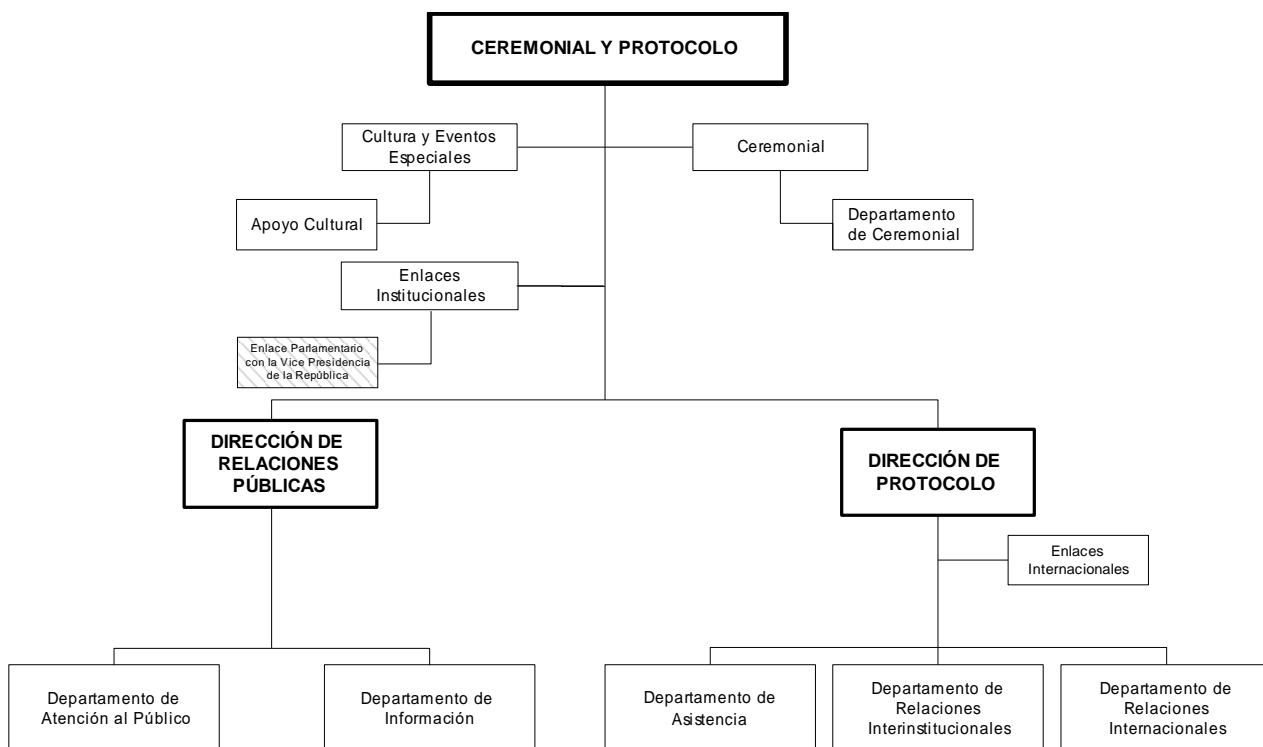
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para coordinar y asistir todo lo concerniente a la relación interinstitucional con la Vice Presidencia de la República.
trabajos

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director de Enlaces Institucionales

Autoridad sobre: Auxiliares

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 programa de acción periódico que contemple 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 los eventos y reuniones agendados, conforme a procedimientos vigentes. Permanentemente.
2. Contar con los informes y documentaciones que hacen a los temas de la agenda de la reunión. En cada caso.
3. Asegurar el buen relacionamiento y contacto con autoridades de la Vice Presidencia de la República. Permanentemente.
4. Coordinar el relacionamiento con la Vice Presidencia de la República, en la realización de eventos. Permanentemente.
5. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Enlace Parlamentario con la Vice Presidencia de la República podrá ser sustituido por uno de los Auxiliares del área a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado en Relaciones Públicas. - Cursos de Postgrado en Ceremonial y Protocolo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para Supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
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 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS

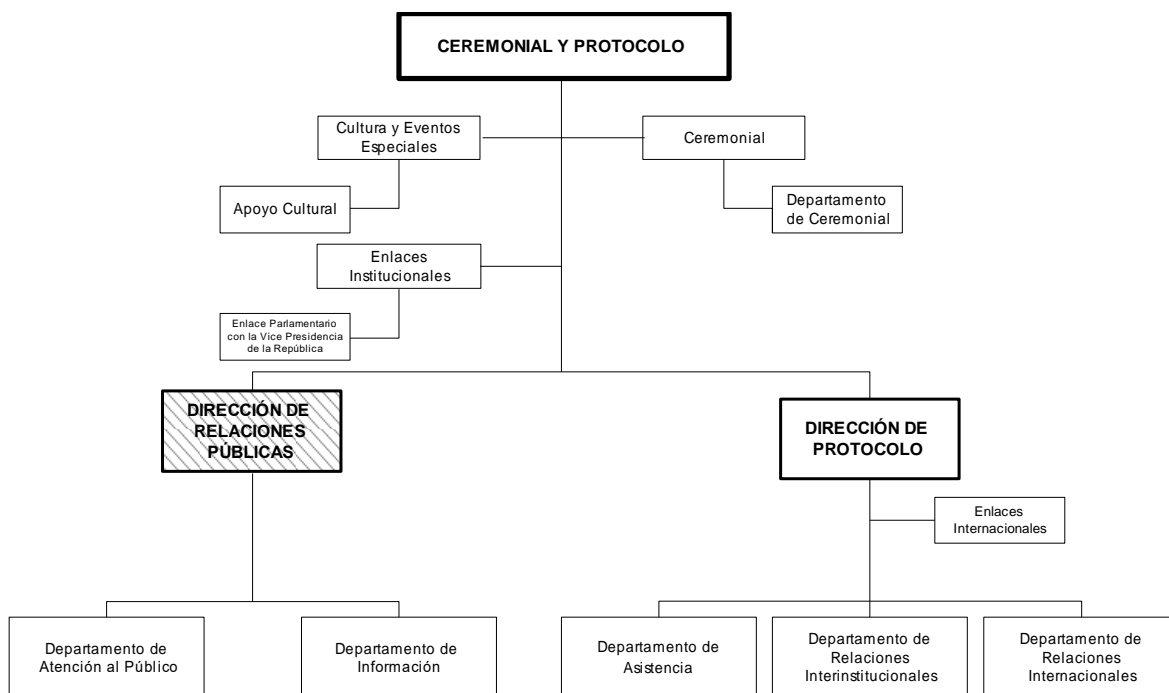
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el manejo de las relaciones públicas institucional, mediante la atención integral al público y la coordinación de los eventos nacionales que tengan que ver con la participación de los Diputados.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director General de Ceremonial y Protocolo

Autoridad sobre: Departamento de Atención al Público
Departamento de Información

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.

3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple 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 su superior. 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. Organizar el sistema de información y visitas guiadas destinado a acompañar a los usuarios externos de la institución. Permanentemente.
2. Garantizar la provisión de información veraz y pertinente según los objetivos de la H.C.D. Permanentemente.
3. Estudiar las propuestas de reglamento para llevar adelante el esquema de las visitas guiadas. Evaluar y providenciar para la aprobación de su superior conforme a los procedimientos vigentes. En cada caso.
4. Mantenerse actualizado en todo lo que se refiere a nuevos sistemas de información. Estudiar y analizar propuestas de renovación de políticas, criterios y procedimientos conforme se hagan necesarios a la dinámica de los requerimientos de la institución, en el tema. Permanentemente.
5. Desarrollar e implementar los planes, programas de sistemas de información. Semestralmente
6. Elaborar el Cronograma de los eventos nacionales a ser realizados por la institución y

de los eventos en el que debe participar los representantes de la institución.
Mensualmente

7. Organizar los eventos nacionales, comprometidos por la institución y establecidos en el Cronograma de Actividades, aprobado. En cada caso
8. Dirigir el desarrollo e implementación de un sistema de mejoramiento de la imagen interna y externa de la H.C.D. Permanentemente.
9. Participar en reuniones que tengan que ver con relaciones interinstitucionales. Contar con los informes y documentaciones que hacen a los temas de la agenda de la reunión. En cada caso.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Relaciones Públicas podrá ser sustituido por uno de los Jefes de Departamento a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título de Licenciado en Relaciones Públicas. - Cursos de Postgrado de RRPP.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	- Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades:	- Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para Supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
Otros:	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	- De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

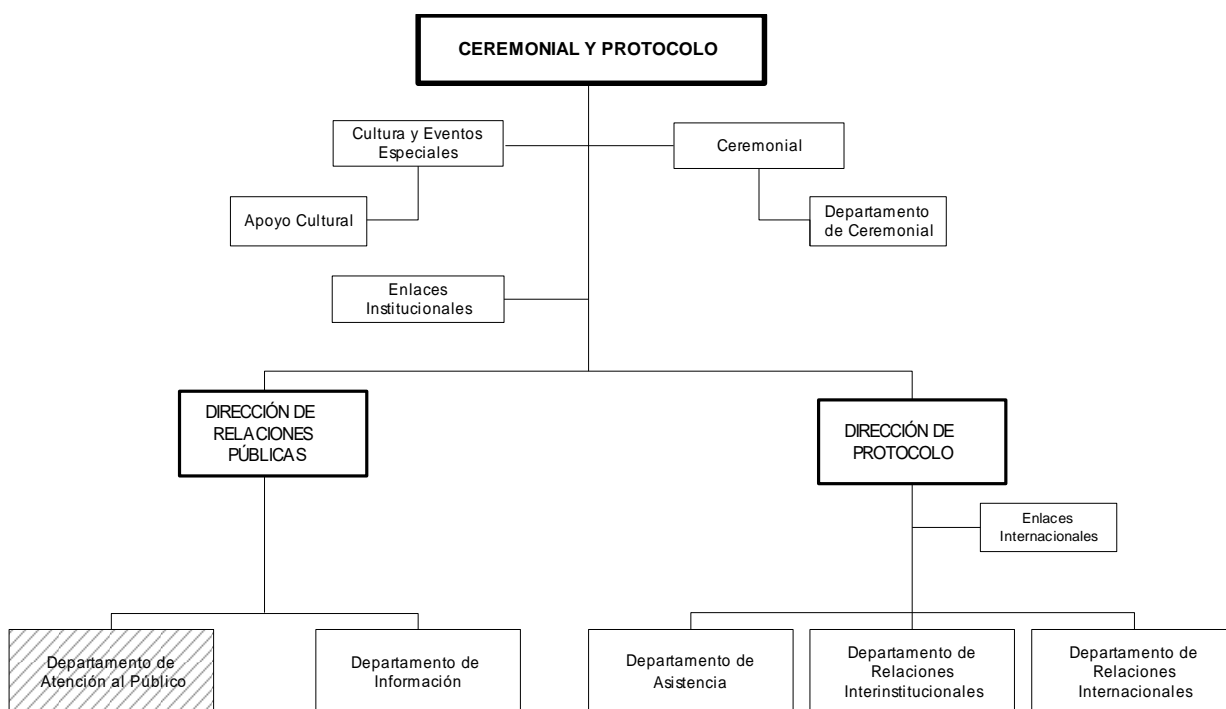
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de atender, informar y orientar a las autoridades parlamentarias en las audiencias públicas, reuniones de trabajo y otras actividades institucionales.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Relaciones Públicas

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 programa de acción periódico que contemple 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. Elaborar el cronograma de las actividades organizadas por la institución y de los actos en los que deben participar los señores parlamentarios. Semanalmente.
2. Brindar apoyo para la organización y la realización de Audiencias Públicas, reuniones de trabajo y otras actividades que cuenten con la participación de los Diputados Nacionales. En cada caso.
3. Implementar mecanismos que ayuden a mejorar la imagen interna y externa de la Honorable Cámara de Diputados. Permanentemente.
4. Participar en reuniones que tengan que ver con relaciones interinstitucionales. En cada caso.
5. Atender y acompañar protocolarmente a las autoridades nacionales y públicas en general que acuden a la institución, para participar de actividades y/o realizar gestiones. Diariamente.
6. Mantener actualizado el archivo de toda la documentación y los materiales informativos, disponibles, para ser brindados al público que acuden a la institución. En cada caso.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de la carrera de Relaciones Públicas o afines.
Experiencia:	- 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:	- Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades:	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para Supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
Otros:	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	- De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

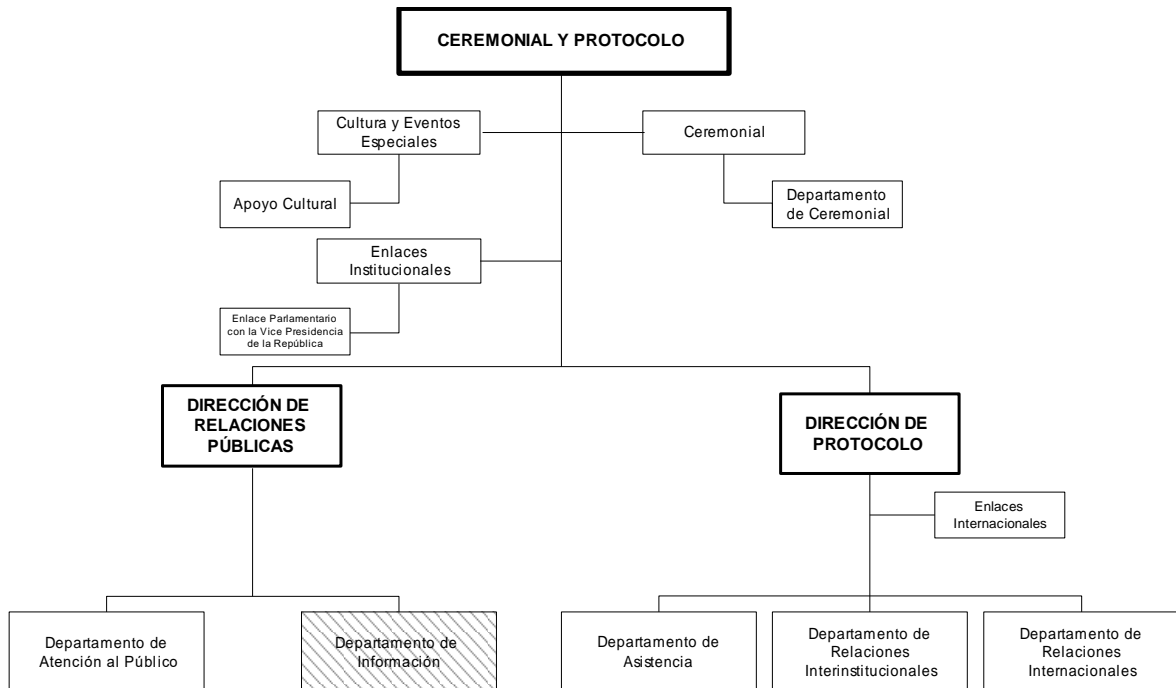
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de atender, informar y orientar al público visitante al Palacio Legislativo.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Relaciones Públicas

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 programa de acción periódico que contemple 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. Brindar atención al público interno y externo sobre la ubicación de las diversas dependencias de la HCD (oficina de bancadas y parlamentarios, comisiones, área de servicios, etc.). Diariamente.
2. Establecer un sistema eficaz de audiencias. Diariamente
3. Verificar el cumplimiento del esquema establecido para la atención al público (Entradas y Salidas). Diariamente
4. Disponer la modalidad de la orientación a ser brindada al visitante. Mensualmente
5. Coordinar con el área de seguridad, las visitas guiadas de todas las personas que acudan al Palacio Legislativo. Diariamente.
6. Verificar el esquema de rutina de las visitas guiadas. Semanalmente.
7. Redactar el Reglamento de Visitas a la Cámara. En cada caso.
8. Supervisar el Registro Diario de las visitas guiadas. Semanalmente.
9. Verificar la organización de la señalización interna (Carteles y señalización de dependencias). Mensualmente.

10. Elaborar informes sobre estadísticas de atención personalizada, visitas guiadas y consultas más resaltantes en el mes. Mensualmente
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de la carrera de Relaciones Públicas o afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año a más.
Conocimientos Específicos:	- Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades:	- Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para Supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
Otros:	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	- De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROTOCOLO

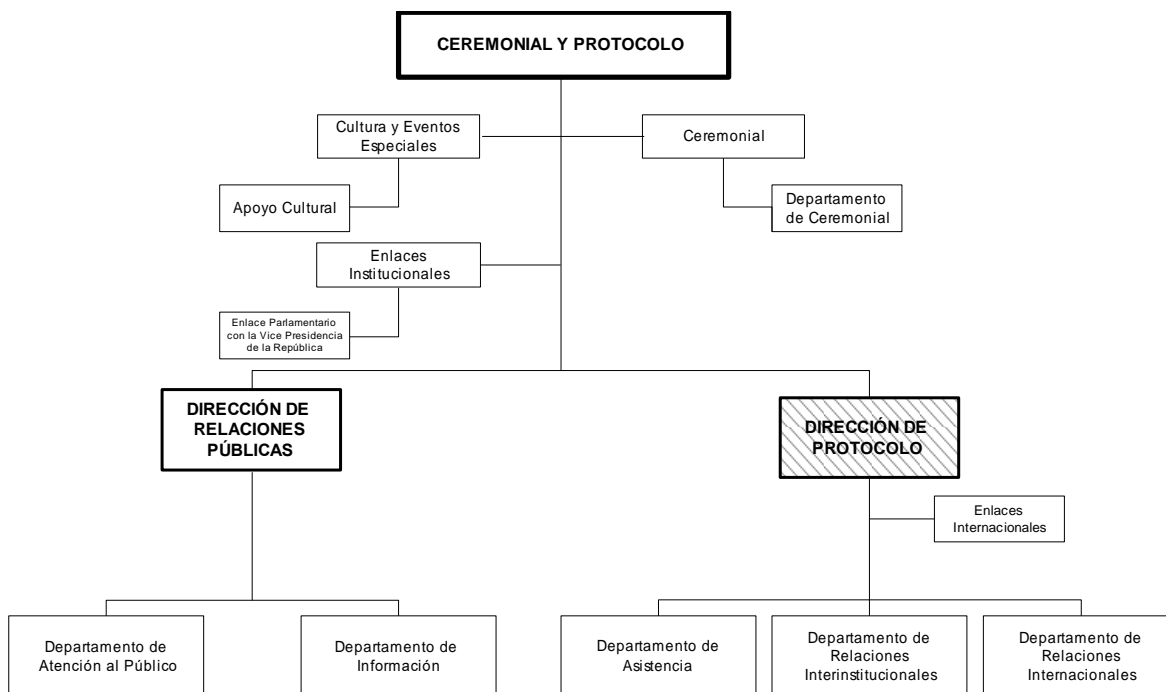
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para coordinar y asistir a la gestión parlamentaria en todo lo que corresponde a las relaciones internacionales e interinstitucionales.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Ceremonial y Protocolo

Autoridad sobre: Coordinación de Enlaces Internacionales
Departamento de Asistencia
Departamento de Relaciones Interinstitucionales
Departamento de Relaciones Internacionales

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.

3. Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple 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 asistencia y acompañamiento a los Legisladores, en los trámites y documentación necesarios para los viajes oficiales. Permanentemente.
2. Hacer seguimiento y control de los eventos internacionales, establecidos en el Cronograma de Actividades, conforme a procedimientos vigentes. Permanentemente.
3. Asegurar los sistemas de programación y organización de eventos, internacionales, manteniendo la coordinación de las áreas involucradas. Permanentemente.
4. Asegurar el desarrollo e implementación de los planes y programas, aprobados y vigentes, durante las sesiones del Honorable Congreso Nacional en ocasión de visitas de Mandatarios Extranjeros. Permanentemente.
5. Supervisar el cumplimiento efectivo de la adquisición y entrega de los presentes empresariales a las delegaciones extranjeras. Permanentemente.

6. Mantenerse actualizado en todo lo que se refiere a nuevos sistemas de relacionamiento protocolar. Estudiar y analizar propuestas de renovación de políticas, criterios y procedimientos conforme se hagan necesarios a la dinámica de los requerimientos de la institución, en el tema. Permanentemente.
7. Asegurar el relacionamiento y contacto con los organismos internacionales. Permanentemente.
8. Participar en reuniones que tengan que ver con relaciones interinstitucionales. Contar con los informes y documentaciones que hacen a los temas de la agenda de la reunión. En cada caso.
9. Coordinar el relacionamiento interinstitucional con los Poderes Ejecutivo y Judicial, en la realización de eventos. Permanentemente.
10. Mantener contactos epistolares, telefónicos y/o medios informáticos, con las diferentes organizaciones parlamentarias del exterior, así como otras instituciones internacionales. Permanentemente.
11. Coordinar actividades con las entidades organizadoras internacionales sobre la logística y horarios en ocasión de viajes de legisladores. En cada caso.
12. Realizar todos los trámites protocolares referente a firma de Convenios u otras documentaciones internacionales, en los que tienen que ver las gestiones de los Diputados. En cada caso.
13. Coordinar viajes en Misión Parlamentaria de los Diputados que así lo soliciten. En cada caso.
14. Supervisar la elaboración de la Agenda para viajes internacionales de los Señores Diputados. En cada caso.
15. Verificar los enlaces para invitaciones oficiales de gobiernos y parlamentarios extranjeros. En cada caso.
16. Supervisar la cobertura de los viajes de delegaciones oficiales de la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.
17. Verificar la comunicación de las visitas de representaciones diplomáticas de Diputados Extranjeros. En cada caso.
18. Coordinar las visitas de Misiones Extranjeras a la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.
19. Mantener un archivo actualizado de toda la documentación correspondiente a la participación de los parlamentarios en los eventos internacionales. Permanentemente.
20. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Protocolo podrá ser sustituido por uno de los Jefes de Departamento a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado en Relaciones Públicas - Cursos de Postgrado en Ceremonial y Protocolo
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
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 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN DE ENLACES INTERNACIONALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE ENLACES INTERNACIONALES

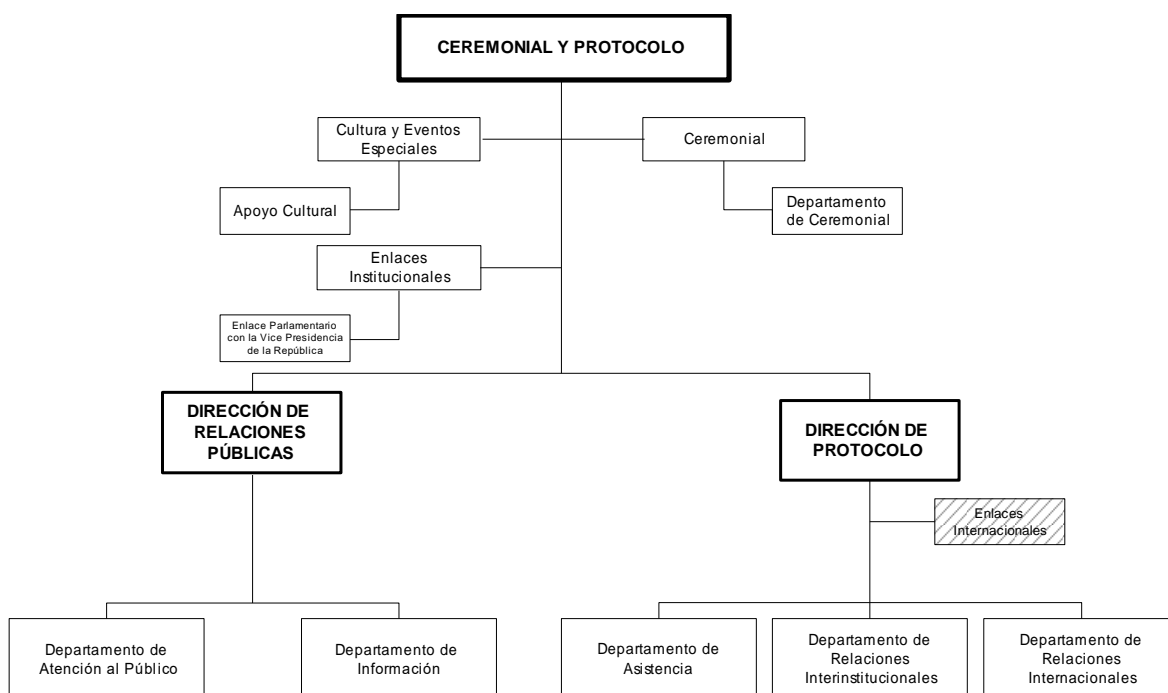
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de asistir a los Diputados en trámites y gestiones que tiene que ver con viajes al exterior para participar en eventos internacionales.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Protocolo

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 programa de acción periódico que contemple 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. Asegurar el relacionamiento y contacto con los organismos internacionales. Permanentemente.
2. Mantener contactos epistolares, telefónicos y/o medios informáticos, con las diferentes organizaciones parlamentarias del exterior, así como otras instituciones internacionales. Permanentemente
3. Coordinar actividades con las entidades organizadoras internacionales sobre la logística y horarios en ocasión de viajes de legisladores. En cada caso.
4. Realizar todos los trámites protocolares referente a firma de Convenios u otras documentaciones internacionales, en los que tienen que ver las gestiones de los Diputados. En cada caso
5. Coordinar viajes en Misión Parlamentaria de los Diputados que así lo soliciten. En cada caso.
6. Supervisar la elaboración de la Agenda para viajes internacionales de los Señores Diputados. En cada caso.
7. Verificar los enlaces para invitaciones oficiales de gobiernos y parlamentarios extranjeros. En cada caso.
8. Supervisar la cobertura de los viajes de delegaciones oficiales de la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.

9. Verificar la comunicación de las visitas de representaciones diplomáticas de Diputados Extranjeros. En cada caso.
10. Coordinar las visitas de Misiones Extranjeras a la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.
11. Mantener un archivo actualizado de toda la documentación correspondiente a la participación de los parlamentarios en los eventos internacionales. Permanentemente.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Coordinador de Enlaces Internacionales podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Relaciones Públicas o afines.
Experiencia:	– 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:	– Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades:	– Capacidad de Coordinación. – Capacidad de Trabajo en equipo. – Habilidad para Supervisar. – Dinamismo e iniciativa. – Colaborativo y expeditivo. – Amabilidad en el trato. – Equilibrio Emocional.
Otros:	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	– De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA.

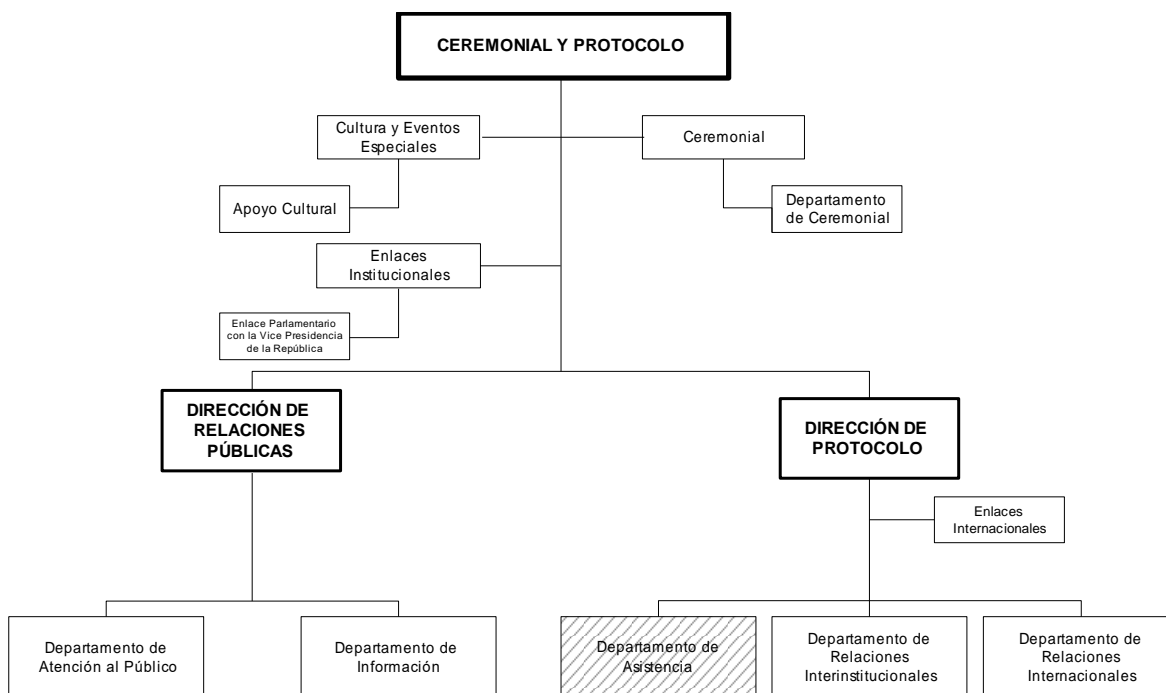
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de asistir a los Diputados en trámites y gestiones que tiene que ver con viajes al exterior para participar en eventos internacionales.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Protocolo

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 programa de acción periódico que contemple 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. Supervisar la traducción de documentación extranjera enviada (invitaciones, itinerarios, etc.). En cada caso.
2. Verificar los trámites para la obtención y renovación de pasaportes y visas de los parlamentarios. En cada caso.
3. Verificar las gestiones realizadas por los funcionarios a su cargo en dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y Embajadas Extranjeras. Permanentemente.
4. Elaborar informes sobre viajes de los legisladores y visitas protocolares realizadas por el Presidente de la H.C.D. Mensualmente.
5. Supervisar gestiones referentes a confección, adquisición y entrega de condecoraciones, certificados y obsequios empresariales entregados a los legisladores para homenajear a las delegaciones invitadas. En cada caso.
6. Verificar la preparación de las sesiones del Honorable Congreso Nacional en ocasión de visitas de Mandatarios Extranjeros. En cada caso.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Relaciones Públicas o afines
Experiencia:	– 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	– Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	– Capacidad de Coordinación – Capacidad de Trabajo en equipo – Habilidad para Supervisar – Dinamismo e iniciativa – Colaborativo y expeditivo – Amabilidad en el trato – Equilibrio Emocional
Otros	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	– De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

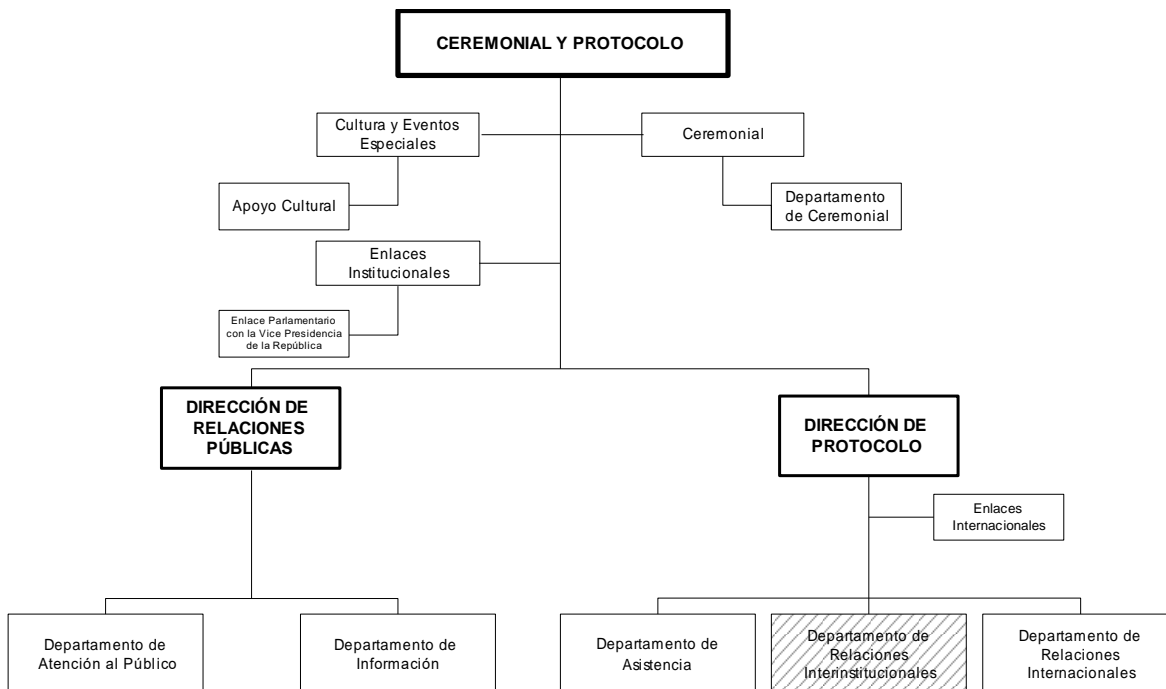
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de mantener contactos y relacionamientos oficiales con las instituciones del exterior involucradas con las actividades de los parlamentarios.

RELACIONES JERARQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Protocolo

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 programa de acción periódico que contemple 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. Mantener contactos epistolares, telefónicos y/o medios informáticos, con las diferentes organizaciones parlamentarias del exterior, así como otras instituciones internacionales. Permanentemente.
2. Coordinar actividades con las entidades organizadoras internacionales sobre la logística y horarios en ocasión de viajes de legisladores. En cada caso.
3. Realizar todos los trámites protocolares referente a firma de Convenios u otras documentaciones internacionales, en los que tienen que ver las gestiones de los Diputados. En cada caso.
4. Coordinar viajes en Misión Parlamentaria de los Diputados que así lo soliciten. En cada caso.
5. Supervisar la elaboración de la Agenda para viajes internacionales de los Señores Diputados. En cada caso.
6. Verificar los enlaces para invitaciones oficiales de gobiernos y parlamentarios extranjeros. En cada caso.
7. Supervisar la cobertura de los viajes de delegaciones oficiales de la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.

8. Verificar la comunicación de las visitas de representaciones diplomáticas de Diputados Extranjeros. En cada caso
9. Coordinar las visitas de Misiones Extranjeras a la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.
10. Mantener un archivo actualizado de toda la documentación correspondiente a la participación de los parlamentarios en los eventos internacionales. Permanentemente.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Relaciones Públicas o afines.
Experiencia:	– 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	– Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	– Capacidad de Coordinación. – Capacidad de Trabajo en equipo. – Habilidad para Supervisar. – Dinamismo e iniciativa. – Colaborativo y expeditivo. – Amabilidad en el trato. – Equilibrio Emocional.
Conocimientos Específicos	– Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.
Otros	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	– De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

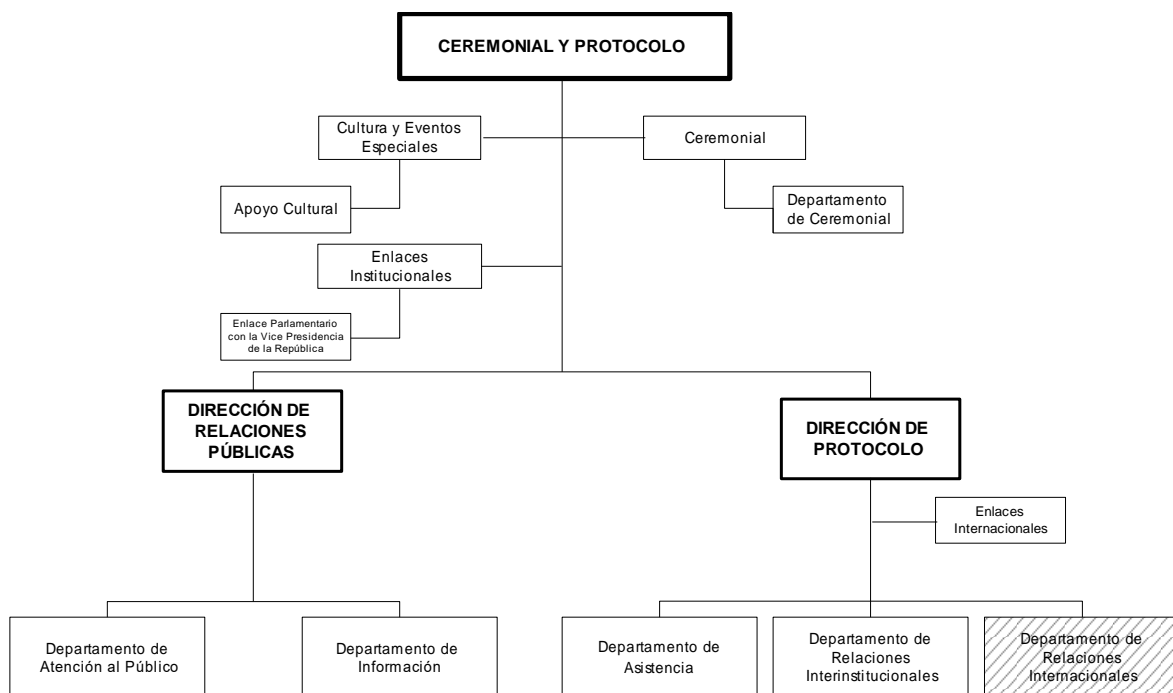
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de asistir a los Diputados en trámites y gestiones que tiene que ver con viajes al exterior para participar en eventos internacionales.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Protocolo

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 programa de acción periódico que contemple 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. Tramitar solicitud y confirmación de itinerarios de vuelo. En cada caso.
2. Verificar las reservaciones de salones vip en aeropuertos, asimismo de hoteles.
3. Asistir a los Señores Legisladores en los trámites de legalizaciones de documentos. En cada caso.
4. Coordinar la asistencia, acompañamiento a los Legisladores en horario diario y nocturno en los aeropuertos, así como los trámites aeroportuarios. En cada caso.
5. Verificar las documentaciones necesarias, previo a cada viaje. En cada caso.
6. Realizar registros de los viajes realizados por los Señores Legisladores. En cada caso.
7. Acompañar al Director de Asuntos Internacionales en la realización de eventos nacionales o internacionales, organizados por el Congreso Nacional y/o en las que participen los Señores Legisladores. En cada caso.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Relaciones Públicas o afines.
Experiencia:	– 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	– Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	– Capacidad de Coordinación. – Capacidad de Trabajo en equipo. – Habilidad para Supervisar. – Dinamismo e iniciativa. – Colaborativo y expeditivo. – Amabilidad en el trato. – Equilibrio Emocional.
Otros	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	– De 28 años en adelante.