



HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

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: DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO	10
INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	10
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COOPERACIÓN INTERNACIONAL	14
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO	17
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN	21
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	24
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	27
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE PROCESOS	30

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	34
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCESOS	37
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL MECIP	40
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE CONVENIOS	43
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN	46
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA	49

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
<p>Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional</p>	<p>Dirección General de Fortalecimiento Institucional y Cooperación Internacional</p>
 <p><i>[Signature]</i> Lic. Karina Leckie Directora de Planeamiento y Reingeniería Organizacional</p>	<p>..... Mag. Stella Chenú de Peña Directora General de Fortalecimiento Institucional y Cooperación Internacional</p>
	<p>Dirección General de RRHH</p>
	 <p><i>[Signature]</i> Victor Antonio Attis Sánchez Director General de RRHH</p>
<p>APROBADO POR EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS</p>	
<p>Dip. Pedro Lorenzo Alliana Rodríguez RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 224 del 5 de marzo de 2021</p>	

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Fortalecimiento Institucional y Cooperación Internacional es la encargada de todas las actividades necesarias para atender el desarrollo y fortalecimiento institucional y las cooperaciones de organismos internacionales.

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 “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO 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 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

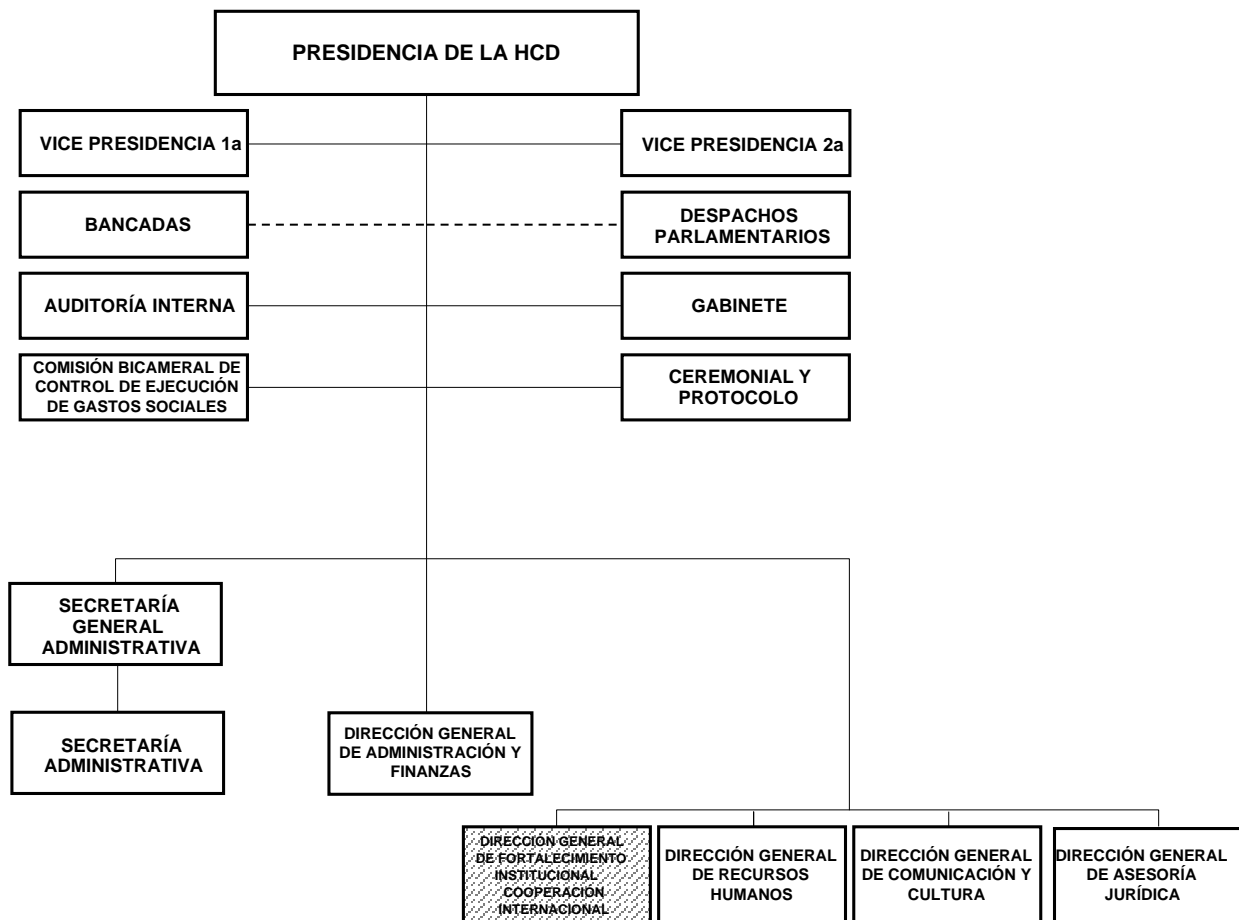
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para atender el desarrollo y fortalecimiento institucional y las cooperaciones de organismos internacionales, que permitan afianzar el proceso de modernización, transparencia y efectividad de la labor legislativa.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Presidencia de la HCD

Autoridad sobre:
Cooperación Internacional
Dirección de Desarrollo
Dirección de Procesos
Dirección de Convenios

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 su 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. Identificar las necesidades institucionales relacionadas al ámbito de sus funciones, en coordinación con los responsables de las diversas áreas de la HCD. Permanentemente.
2. Desarrollar acciones que permitan la constante capacitación y actualización de asesores y funcionarios de la Cámara. En cada caso.
3. Desarrollar las acciones que permitan el diseño e implementación del Plan Estratégico institucional. En cada caso.
4. Gestionar, desarrollar y facilitar la implementación de programas de fortalecimiento y/o desarrollo articulando las acciones orientadas a buscar la sostenibilidad de los mismos. En cada caso.
5. Dirigir y orientar el diseño de nuevos proyectos, en base a la evaluación de las necesidades y requerimientos, detectados, identificando las probables fuentes de financiación. En cada caso.
6. Proponer la representación de la Honorable Cámara de Diputados ante las Unidades Ejecutoras de los proyectos en los cuales sea parte y asimismo supervisar el funcionamiento y las actividades. En cada caso.
7. Coordinar y supervisar la gestión de los diferentes proyectos, en trámite. En cada caso.
8. Fortalecer las áreas de trabajo, conforme a los planes estratégicos, tácticos y operativos. Periódicamente.
9. Dirigir el diseño e implementación de las diversas herramientas de optimización institucional y de mejora de las capacidades de los recursos humanos. Periódicamente.
10. Fortalecer las capacidades de los recursos humanos a través del desarrollo y optimización de las herramientas de Recursos humanos. Periódicamente.
11. Dirigir y orientar en el estudio y análisis de métodos y procedimientos, así como la aplicación del MECIP, a fin de optimizar el funcionamiento y la gestión general de la institución. Permanentemente.
12. Garantizar un sistema de monitoreo y evaluación que asegure el cumplimiento de las normativas y procedimientos vigentes para la gestión interna de las áreas en general y de un sistema de monitoreo y evaluación que asegure el cumplimiento de metas y resultados de la gestión de las áreas de trabajo de la institución. Permanentemente.
13. Gestionar, desarrollar y supervisar acuerdos y/o convenios de cooperación tendientes a fortalecer la capacidad institucional de la Honorable Cámara de Diputados. Permanentemente.

14. Colaborar y apoyar la puesta en marcha y desarrollo de los diferentes componentes del Modelo Estándar de Control interno (MECIP) de la institución. En cada caso.
15. Planificar, aprobar, organizar, dirigir y controlar los procesos, procedimientos, planes y funciones de su competencia, de acuerdo con lo dispuesto por las normas legales vigentes. En cada caso.
16. Velar por la provisión de los informes de gestión de las actividades realizadas en su Dirección General, a las dependencias pertinentes. En cada caso.
17. Representar a la institución en actividades vinculadas al desarrollo y fortalecimiento institucional. En cada caso.
18. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director General 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 Universitario de las carreras de Informática, Administración o afines - Cursos de Postgrado de Sistema de Información Legislativa - Cursos de Postgrado en Desarrollo Organizacional
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 5 años 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. - Idioma: inglés.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 30 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

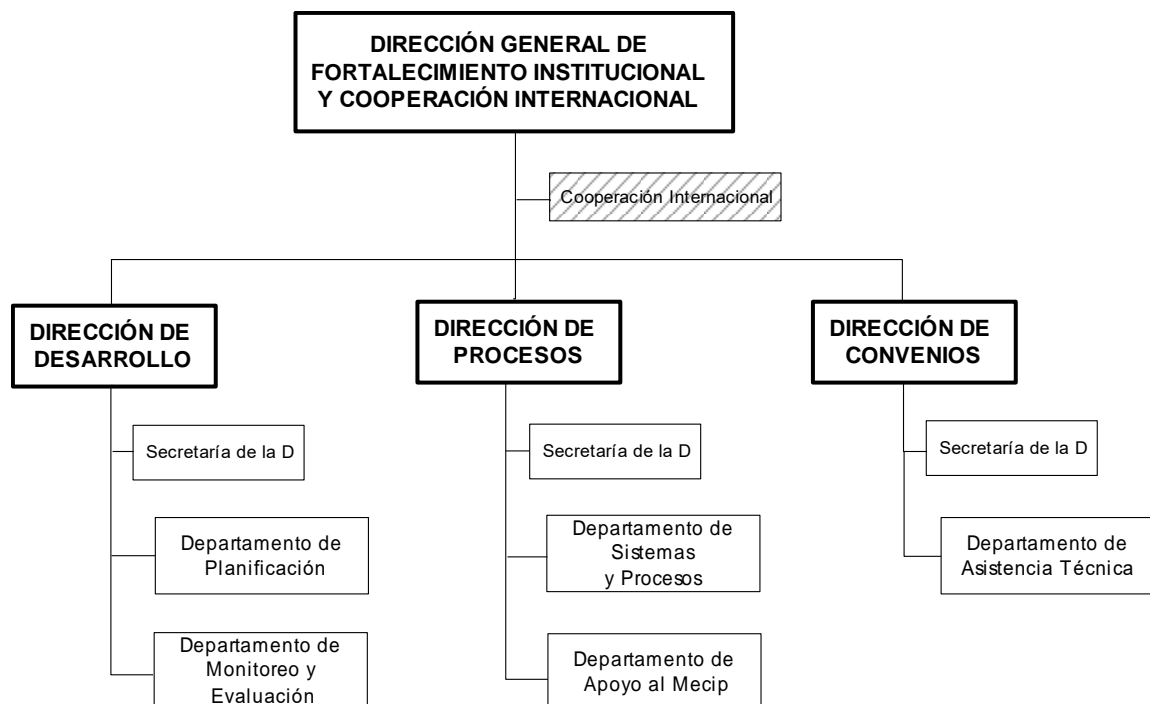
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para desarrollar y facilitar la implementación de proyectos financiados por organismos internacionales.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Fortalecimiento Institucional y Cooperación Internacional

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 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. Controlar y hacer seguimiento sobre todas las actividades administrativas y financieras ligadas a los proyectos vigentes, conforme a la legislación paraguaya, así como las normas y acuerdos vigentes entre los organismos involucrados y la HCD. Permanentemente.
2. Asegurar la buena calidad de la ejecución de los proyectos a través del monitoreo y seguimiento eficiente y oportuno de los mismos, además de las evaluaciones intermedias y de cierre. En cada caso.
3. Garantizar que los Proyectos sean conducidos con agilidad, eficiencia y transparencia de acuerdo con la legislación paraguaya y las normas del organismo financiador. En cada caso.

4. Representar a la HCD ante las unidades ejecutoras de los Proyectos en los cuales sea parte. En cada caso.
5. Gestionar y supervisar acuerdos y/o convenios de cooperación tendientes a fortalecer la capacidad institucional de la Honorable Cámara de Diputados. Permanentemente.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Cooperación Internacional podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las Carreras de Derecho, Economía, Administración o afines.
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 – Liderazgo – 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 DESARROLLO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE DESARROLLO

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades para definir las necesidades institucionales en el tema de fortalecer las áreas de trabajo, conforme a los planes estratégicos, tácticos y operativos y fortalecer las capacidades de los recursos humanos a través del desarrollo y optimización de las herramientas de Recursos humanos.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director General de Fortalecimiento Institucional y Cooperación Internacional

Autoridad sobre: Secretaría de la Dirección
Departamento de Planificación
Departamento de Monitoreo y Evaluación

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 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. Establecer las metas, objetivos, directrices y métodos para la administración, crecimiento y fortalecimiento de la institución, que atienden a las políticas de estado y constituyen su planificación estratégica. Anualmente.
2. Socializar todos los documentos de la Planificación estratégica y de los demás planes tácticos y operativos, aprobados y vigentes. En cada caso.
3. Coordinar la elaboración y ajustes de los planes estratégicos. Semestral y Anualmente.
4. Coordinar estudios y análisis, de aspectos técnicos/administrativos que sirvan de elemento de juicio para la fijación de políticas y estrategias anuales de la institución. Anualmente.

5. Presentar el diagnóstico institucional con los objetivos, metas y estrategias de corto y mediano plazo. Anualmente.
6. Coordinar la elaboración de planes anuales en el que se definan metas y objetivos. Anualmente.
7. Coordinar el diseño e implementación de las diversas herramientas de optimización institucional y de mejora de las capacidades de los recursos humanos. Periódicamente.
8. Garantizar la puesta en marcha de un Sistema de Monitoreo y Evaluación, mediante matriz de indicadores y lista de verificación, sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes. Anualmente y mensualmente
9. Hacer seguimiento y control de los resultados de monitoreo y evaluación del cumplimiento de los planes, aprobados y vigentes. Recomendar los ajustes y correcciones necesarios. Permanentemente.
10. Disponer la actualización de los indicadores de gestión de toda la institución. Anualmente.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las Carreras de Economía, Administración, Informática o afines
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	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de Coordinación- Liderazgo- 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: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

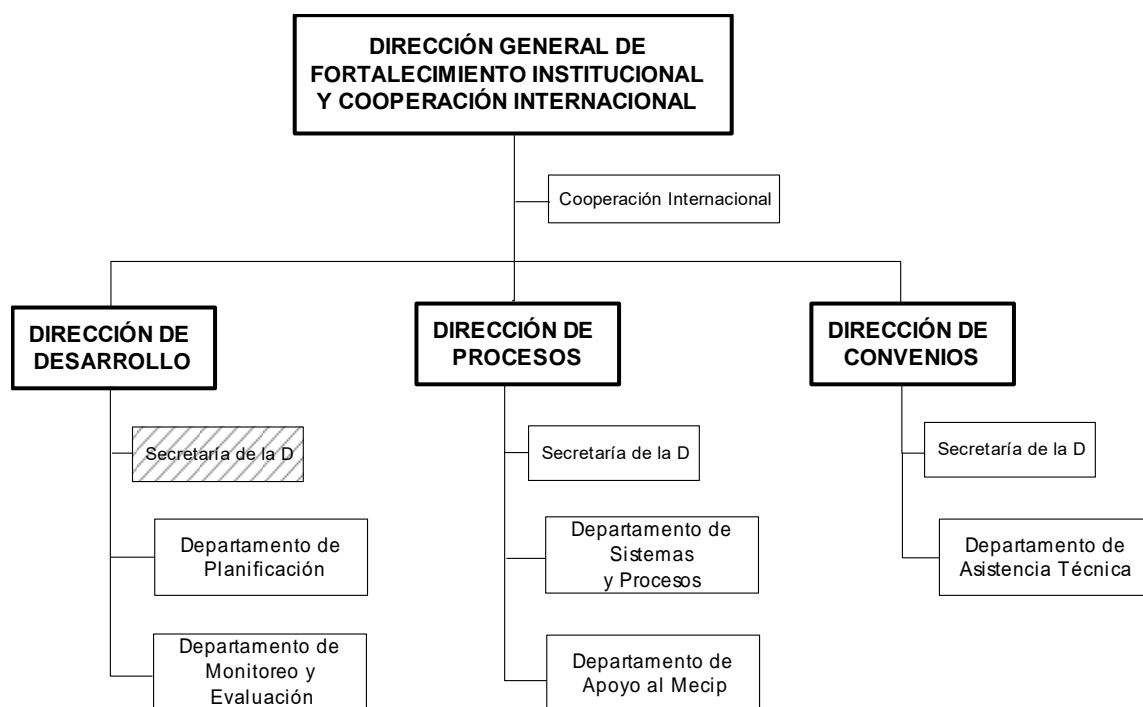
OBJETIVO: Realizar todas las actividades de apoyo a la Dirección en la administración general de la correspondencia, documentos oficiales, la comunicación y el archivo en general, la atención al público y la agenda diaria del Director.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Desarrollo

Autoridad sobre: Auxiliares

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Dirección. En cada caso.
2. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución. Permanentemente.

3. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Trimestralmente.
4. Desarrollar, conjuntamente con el superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
5. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente.
6. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros 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. Diariamente.
2. Elaborar proyectos de notas, memorandos, circulares y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección. En cada caso.
3. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la Dirección y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Diariamente.
4. Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos por el Director. Diariamente.
5. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del 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. Expedir copias de documentos del archivo, con autorización de su superior. En cada caso.
8. Controlar y administrar el correo electrónico de la Dirección. Diariamente.
9. Distribuir copias de notas, circulares, memorandos que afectan a las diferentes áreas de la Dirección, en forma correcta y oportuna. Diariamente.
10. Transmitir a los Jefes de Departamentos y demás funcionarios, instrucciones puntuales encomendados por el Director. Diariamente.
11. Realizar algunos trabajos propios de secretaría como: atención a las personas que tienen audiencia con el Director, manejo de agenda diaria, atención a las comunicaciones en general. Diariamente.
12. Supervisar y hacer seguimiento del manejo del archivo general de los documentos de todas las áreas de la Dirección, atendiendo a que responda a las necesidades de funcionalidad y seguridad. Permanentemente.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

SUSTITUCIONES:

El Secretario de la Dirección podrá ser sustituido por uno de los Auxiliares a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Bachiller Humanístico o Técnico - 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"> - Buenos conocimientos de archivos y relaciones humanas
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
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 22 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE PLANIFICACIÓN

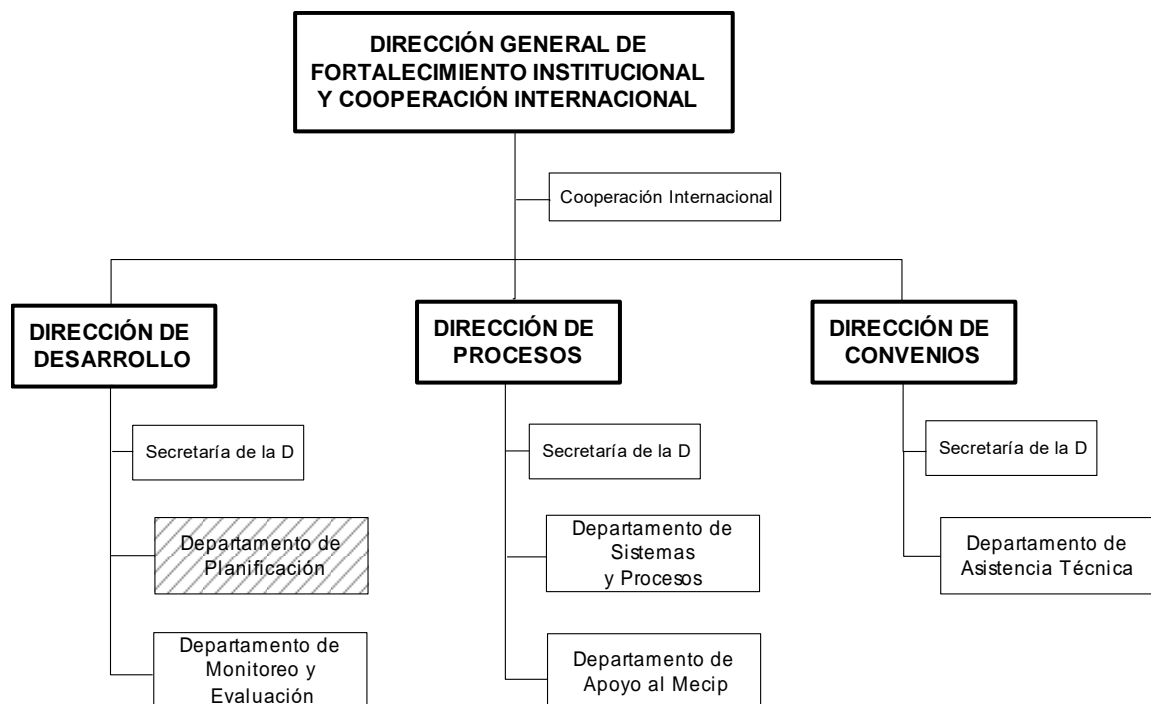
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de diseñar e implementar los planes estratégicos, tácticos y operativos institucionales. Asimismo, diseñar e implementar diversas herramientas de optimización institucional y de mejora de las capacidades de los recursos humanos.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Desarrollo

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, revisar y ajustar los planes estratégicos, tácticos y operativos de la institución. Semestral y Anualmente.
2. Realizar estudios y análisis, de aspectos técnicos/administrativos que sirvan de elemento de juicio para la fijación de políticas y estrategias anuales de la institución. Anualmente.
3. Proponer a la Dirección lineamientos de política institucional. En cada caso.
4. Realizar el diagnóstico institucional e identificar los objetivos, metas y estrategias de corto y mediano plazo. Anualmente.
5. Activar y coordinar la elaboración de planes anuales en el que se definan metas y objetivos. Anualmente.
6. Mantener y actualizar los indicadores de gestión de toda la institución. Anualmente.
7. Elaborar proyectos de interés institucional que incrementen la gestión en la cobertura, en la calidad y en la eficiencia del servicio. En cada caso.

8. Diseñar, revisar, mejorar y orientar la implementación de herramientas de Recursos Humanos a fin de mejorar las capacidades y el desempeño del plantel del personal de la institución, como ser Llamado a Concurso, Políticas de Selección, Planes de Capacitación, Clima Organizacional, Evaluación del Desempeño, Planes de Carrera y otros. Periódicamente.
9. Hacer seguimiento y control de los resultados del monitoreo y evaluación realizado sobre cumplimiento de procesos y de gestión. Mensual y Semestralmente.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad 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	– Buenos conocimientos sobre diseño de Planes estratégicos, tácticos y operacionales.
Conocimientos y Habilidades	– Capacidad de Coordinación – Liderazgo – 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 MONITOREO Y EVALUACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

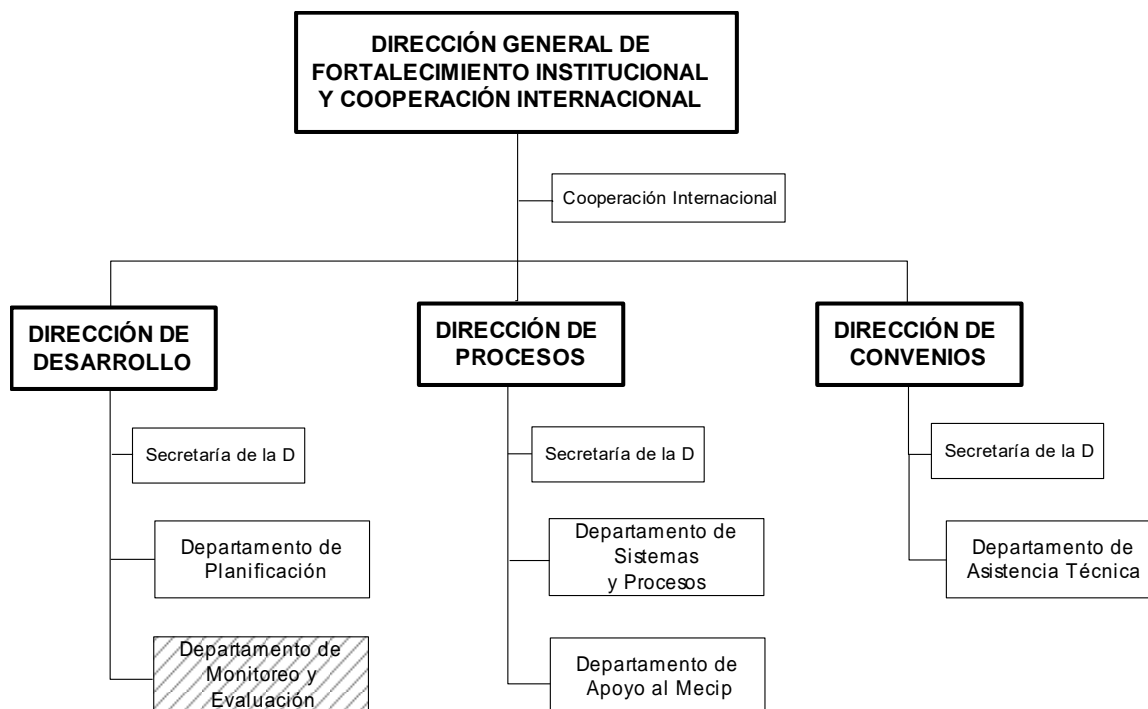
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el desarrollo e implementación de un sistema de monitoreo y evaluación que asegure el cumplimiento de las normativas y procedimientos vigentes para la gestión interna de las áreas en general y de un sistema de monitoreo y evaluación que asegure el cumplimiento de metas y resultados de la gestión de las áreas de trabajo de la institución

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Desarrollo

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. Garantizar la puesta en marcha de un Sistema de Monitoreo y Evaluación, mediante matriz de indicadores y lista de verificación, sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes. Anualmente y mensualmente.
2. Garantizar, para cada área de trabajo de la HCD, un Sistema de Monitoreo y Evaluación sobre el cumplimiento de metas, grado de efectividad de las acciones, y evaluaciones de resultados comprometidos en los planes de trabajo comprometidos. Anualmente y mensualmente.
3. Consensuar oportunamente con los Directores la correcta determinación de un número razonable de indicadores válidos de gestión; la medición oportuna y fiable de la situación inicial; la definición de las metas anuales para cada indicador, que sean coherentes y tendientes a alcanzar los objetivos de largo plazo; así como los medios de verificación válidos para cada indicador. Semestralmente.
4. Presentar los informes de monitoreo y seguimiento con las recomendaciones sobre medidas correctivas y preventivas correspondientes. Trimestral y Anualmente.
5. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Monitoreo y Evaluación 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 Universitario de las carreras de Administración, Economía o afines - Estudios de Post-Grado en especializaciones de evaluación y monitoreo de gestión y/o proyectos
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"> - Muy buenos conocimientos de diseño, gestión, monitoreo y evaluación de gestión y/o proyectos.
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
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 PROCESOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROCESOS

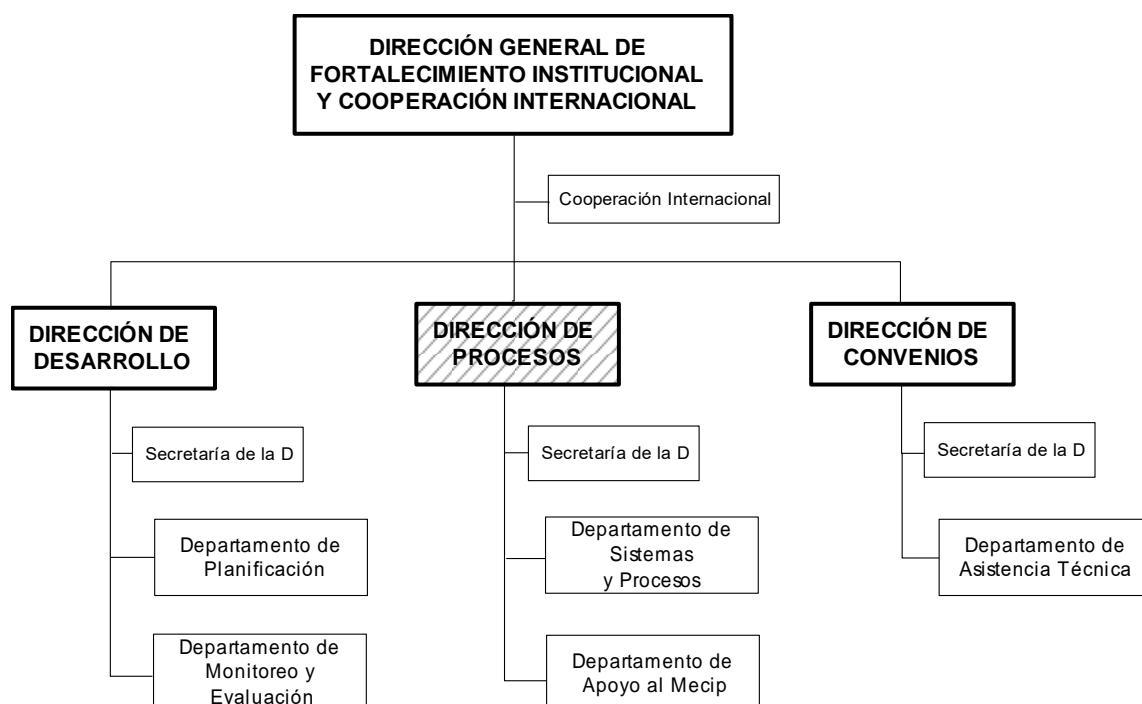
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades para el estudio y análisis de métodos y procedimientos, así como la aplicación del MECIP, a fin de optimizar el funcionamiento y la gestión general de la institución

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Fortalecimiento Institucional y Cooperación Internacional

Autoridad sobre: Secretaría de la Dirección
Departamento de Sistemas y Procesos
Departamento de Apoyo al MECIP

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 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. Coordinar estudios y análisis sobre el mejoramiento de sistemas y procesos, en todas las dependencias de la institución, para el dictamen correspondiente. En cada caso.
2. Diseñar y/o rediseñar los Macro procesos, sub procesos y procedimientos de los trabajos de las diferentes áreas de trabajo de la institución por actualización general o pedidos puntuales de las Direcciones. En cada caso.
3. Proponer el diseño e implementación de sistemas, métodos y fluxogramas de trabajo atendiendo a los principios de la gestión de calidad y al MECIP, de acuerdo a las necesidades detectadas o pedidos especiales de las Direcciones. En cada caso.

4. Coordinar el estudio y análisis de los flujos de documentos, registros, formularios y demás informaciones, que hacen a los Manuales de Procedimientos de las Direcciones de la institución. En cada caso.
5. Establecer planes de socialización e implementación de los manuales de procedimientos, normas, políticas y procesos administrativos y operativos. En cada caso.
6. Recomendar las medidas pertinentes de mejoramiento continuo para el sistema de comunicación existente en la institución. Periódicamente.
7. Mantener actualizado los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas de la institución, en el formato MECIP. Permanentemente.
8. Coordinar el estudio sobre localización de oficinas, distribución de los espacios, iluminación, climatización, a fin de diseñar e implementar sistemas más eficientes, adecuados y funcionales de ambientes de trabajos. Periódicamente.
9. Participar en el desarrollo e implementación del MECIP, a fin de mejorar los sistemas de gestión y control para el cumplimiento de metas y resultados de las áreas de trabajo de la institución.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración, Economía, Informática 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. – Muy buenos conocimientos de organización, sistemas y métodos



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: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A

OBJETIVO: Realizar todas las actividades de apoyo a la Dirección 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.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Procesos

Autoridad sobre: Auxiliares

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Dirección. En cada caso.

2. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución. Permanentemente.
3. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Trimestralmente.
4. Desarrollar, conjuntamente con el superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
5. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente.
6. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros 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. Diariamente.
2. Elaborar proyectos de notas, memorandos, circulares y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección. En cada caso.
3. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la Dirección y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Diariamente.
4. Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos por el Director. Diariamente.
5. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del 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. Expedir copias de documentos del archivo, con autorización de su superior. En cada caso.
8. Controlar y administrar el correo electrónico de la Dirección. Diariamente.
9. Distribuir copias de notas, circulares, memorandos que afectan a las diferentes áreas de la Dirección, en forma correcta y oportuna. Diariamente.
10. Transmitir a los Jefes de Departamentos y demás funcionarios, instrucciones puntuales encomendados por el Director. Diariamente.
11. Realizar algunos trabajos propios de secretaría como: atención a las personas que tienen audiencia con el Director, manejo de agenda diaria, atención a las comunicaciones en general. Diariamente.

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

SUSTITUCIONES:

El Secretario de la Dirección podrá ser sustituido por uno de los Auxiliares a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Bachiller Humanístico o Técnico - 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"> - Buenos conocimientos de archivos y relaciones humanas
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
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 22 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCESOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCESOS

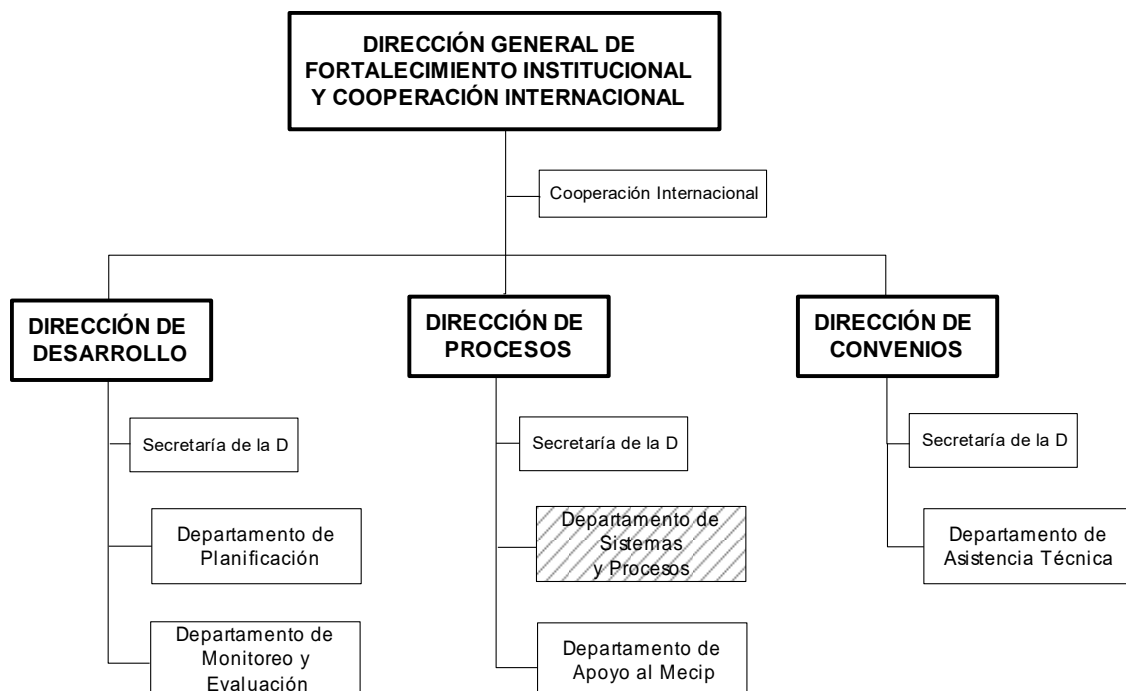
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades para el estudio y análisis de sistemas y procesos, en todas las dependencias de la institución, conforme a los sistemas de gestión de calidad y al MECIP.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Procesos

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. Estudiar y analizar sobre el mejoramiento de sistemas y procesos, en todas las dependencias de la institución, conforme a los sistemas de gestión de calidad y el MECIP. En cada caso
2. Mantener actualizados los Macro procesos, sub procesos y procedimientos de los trabajos de las diferentes áreas de trabajo de la institución por revisión general o pedidos puntuales de las Direcciones. En cada caso.
3. Diseñar e implementar los sistemas, métodos y fluxogramas de trabajo atendiendo a los principios de la gestión de calidad y al MECIP, de acuerdo a las necesidades detectadas o pedidos especiales de las Direcciones. En cada caso.
4. Realizar estudios y análisis de los flujos de documentos, registros, formularios y demás informaciones, que conforman los Manuales de Procedimientos de las Direcciones de la institución. En cada caso.
5. Ejecutar los planes de socialización e implementación de los manuales de procedimientos, normas, políticas y procesos administrativos y operativos. En cada caso.

6. Realizar el estudio sobre localización de oficinas, distribución de los espacios, iluminación, climatización, a fin de diseñar e implementar sistemas más eficientes, adecuados y funcionales de ambientes de trabajos. Periódicamente.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Sistemas y Procesos 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 Universitario de las carreras de Administración, Economía o afines - Cursos de O&M, Gestión de Calidad
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"> - Muy buenos conocimientos de diseño de estructuras y gestión de procesos
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
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 AL MECIP

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL MECIP

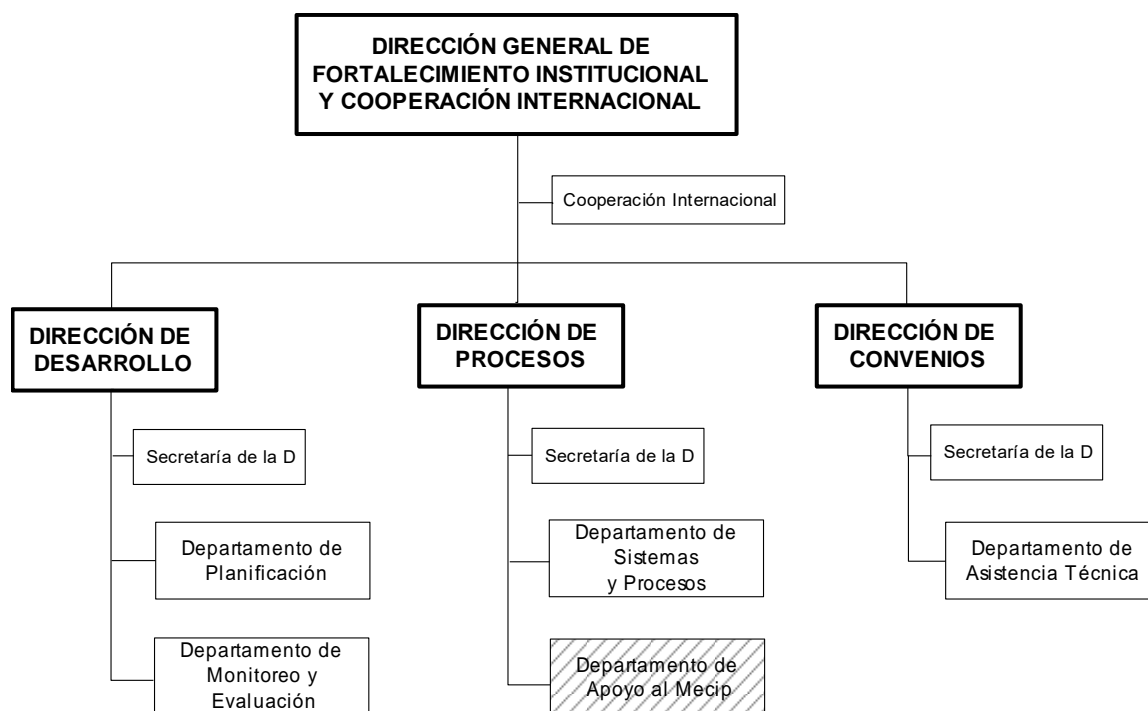
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para colaborar en el desarrollo e implementación del MECIP, a fin de mejorar los sistemas de gestión y control para el cumplimiento de metas y resultados de las áreas de trabajo de la institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Procesos

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 la puesta en marcha de los diferentes componentes del Modelo Estándar de Control interno, mediante la aplicación de los estándares e indicadores. En cada caso.
2. Revisión del cumplimiento de las Actividades que se describen en el Plan de Mejoramiento para la Dirección. En cada caso.
3. Recomendar que se implanten los ajustes y sobre la efectividad de los procesos internos de autoevaluación y los resultados de auditorías. En cada caso.
4. Proponer los controles y dar seguimiento a los planes de evaluación y mejora. En cada caso.
5. Representar a la Dirección General ante las dependencias internas institucionales y los órganos externos de control dentro del área MECIP. En cada caso.
6. Mantener actualizados los formularios que afectan a la Dirección. Permanentemente
7. Preparar y elevar los informes correspondientes al seguimiento de la implementación y actualización del MECIP, conforme a los requerimientos de su superior. En cada caso

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

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Apoyo al MECIP 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 Universitario de las carreras de Administración, Economía o afines - Cursos sobre el MECIP
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"> - Muy buenos conocimientos sobre el sistema MECIP
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
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 CONVENIOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE CONVENIOS

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el tratamiento y la gestión de los convenios a ser suscriptos por la institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Fortalecimiento Institucional y Cooperación Internacional.

Autoridad sobre: Secretaría de la D
Departamento de Asistencia Técnica

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. Elaborar y revisar las propuestas de convenios que impliquen obligaciones y/o derechos para la institución con otros organismos nacionales o internacionales. En cada caso.
2. Sugerir recomendaciones y observaciones a las propuestas de Convenios y presentar a su superior a fin de encaminar las gestiones de ajustes y aprobación. En cada caso.
3. Organizar los actos protocolares en los cuales se suscriben convenios. En cada caso

4. Mantener actualizada la información relativa a los convenios propuestos y suscriptos. Permanentemente.
5. Mantener actualizada la base de datos de los convenios vigentes de carácter nacional e internacional. Permanentemente.
6. Realizar toda la gestión de para la divulgación de todos los convenios suscriptos en la página web institucional. En cada caso.
7. Traducir documentos oficiales de la Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración, Economía, Informática o afines
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 – 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: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN.

OBJETIVO: Realizar todas las actividades de apoyo a la Dirección 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.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Convenios

Autoridad sobre: Auxiliares

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Dirección. En cada caso.

2. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución. Permanentemente
3. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Trimestralmente
4. Desarrollar, conjuntamente con el superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente
5. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
6. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros 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. Diariamente.
2. Elaborar proyectos de notas, memorandos, circulares y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección. En cada caso.
3. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la Dirección y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Diariamente.
4. Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos por el Director. Diariamente.
5. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del 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. Expedir copias de documentos del archivo, con autorización de su superior. En cada caso.
8. Controlar y administrar el correo electrónico de la Dirección. Diariamente.
9. Distribuir copias de notas, circulares, memorandos que afectan a las diferentes áreas de la Dirección, en forma correcta y oportuna. Diariamente.
10. Transmitir a los Jefes de Departamentos y demás funcionarios, instrucciones puntuales encomendados por el Director. Diariamente.
11. Realizar algunos trabajos propios de secretaría como: atención a las personas que tienen audiencia con el Director, manejo de agenda diaria, atención a las comunicaciones en general. Diariamente.

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

SUSTITUCIONES:

El Secretario de la Dirección podrá ser sustituido por uno de los Auxiliares a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> – Título de Bachiller Humanístico o Técnico. – 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"> – Buenos conocimientos de archivos y relaciones humanas.
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
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 22 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

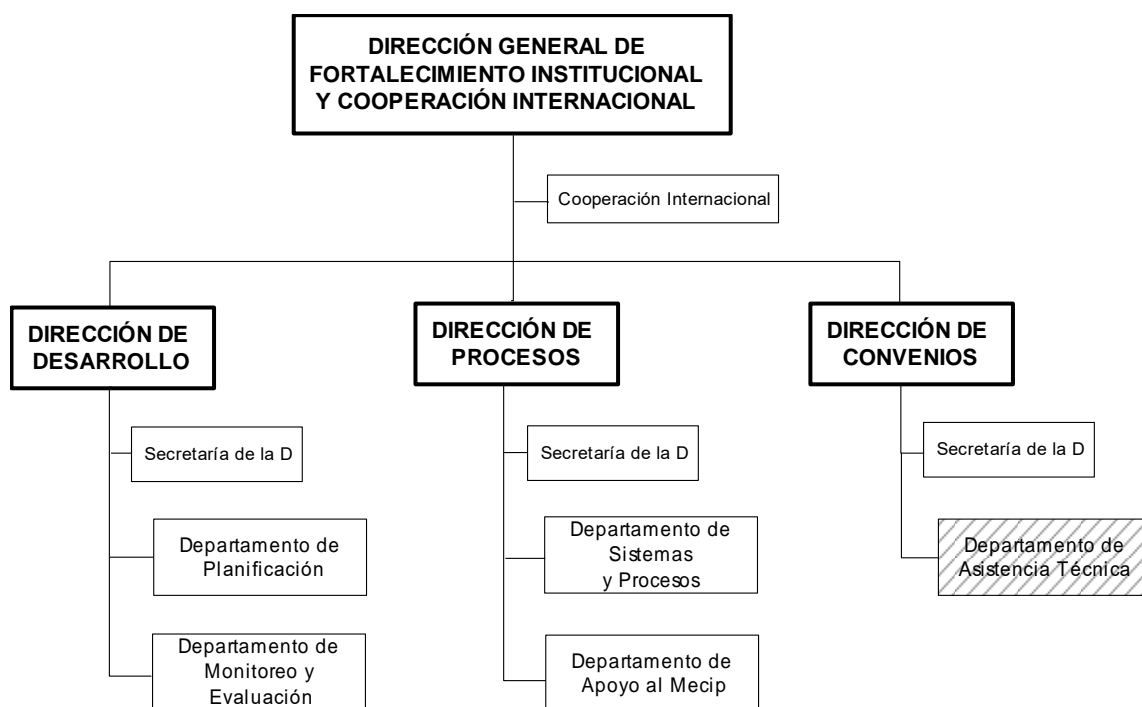
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de asistir a la Dirección de Convenios en los trabajos propuestos y comprometidos.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Convenios

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 en la elaboración y revisión de las propuestas de convenios a suscribir. En cada caso
2. Apoyar la organización de los actos protocolares en los cuales se suscriben convenios. En cada caso
3. Realizar el registro y mantenimiento de todos los datos actualizados de la información relativa a los convenios propuestos y suscriptos. Permanentemente
4. Actualizar la base de datos de los convenios vigentes de carácter nacional e internacional. Permanentemente
5. Asistir a toda la gestión de para la divulgación de todos los convenios suscriptos en la página web institucional. En cada caso
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración, Economía, Informática 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	– Buenos conocimientos sobre legislaciones institucionales vigentes
Conocimientos y Habilidades	– Capacidad de Coordinación – Liderazgo – 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