



HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

GABINETE

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: GABINETE	10
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SECRETARÍA DE GABINETE	14
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: GABINETE TÉCNICO	17
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ESTUDIOS ESTRATÉGICOS Y ASUNTOS	20
REGIONALES	20
DENOMINACIÓN DEL AREA: SEGURIDAD Y CONTROL	23
DENOMINACIÓN DEL AREA: MONITOREO	26
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: GESTIÓN DE GABINETE	29

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE GABINETE	32
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN.....	35
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFORMES.....	38
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE AUDIENCIAS.....	41
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS	44
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN	47

HISTÓRICO DE REVISIONES

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



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

ACTUALIZADO POR	VERIFICADO POR
Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional	Dirección General de Gabinete
  Lic. Karina Leckie Directora de Planeamiento y Reingeniería Organizacional	 Lic. Martín Rodríguez Porta Director General de Gabinete Dirección General de RRHH   Víctor Antonio Attis Sánchez Director General de RRHH
<p>APROBADO POR EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS</p>	
<p><i>Dip. Pedro Lorenzo Alliana Rodríguez</i></p> <p>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 224 del 5 de marzo de 2021</p>	

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Gabinete es el área encargada de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades del presidente 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: GABINETE

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR GENERAL DE GABINETE

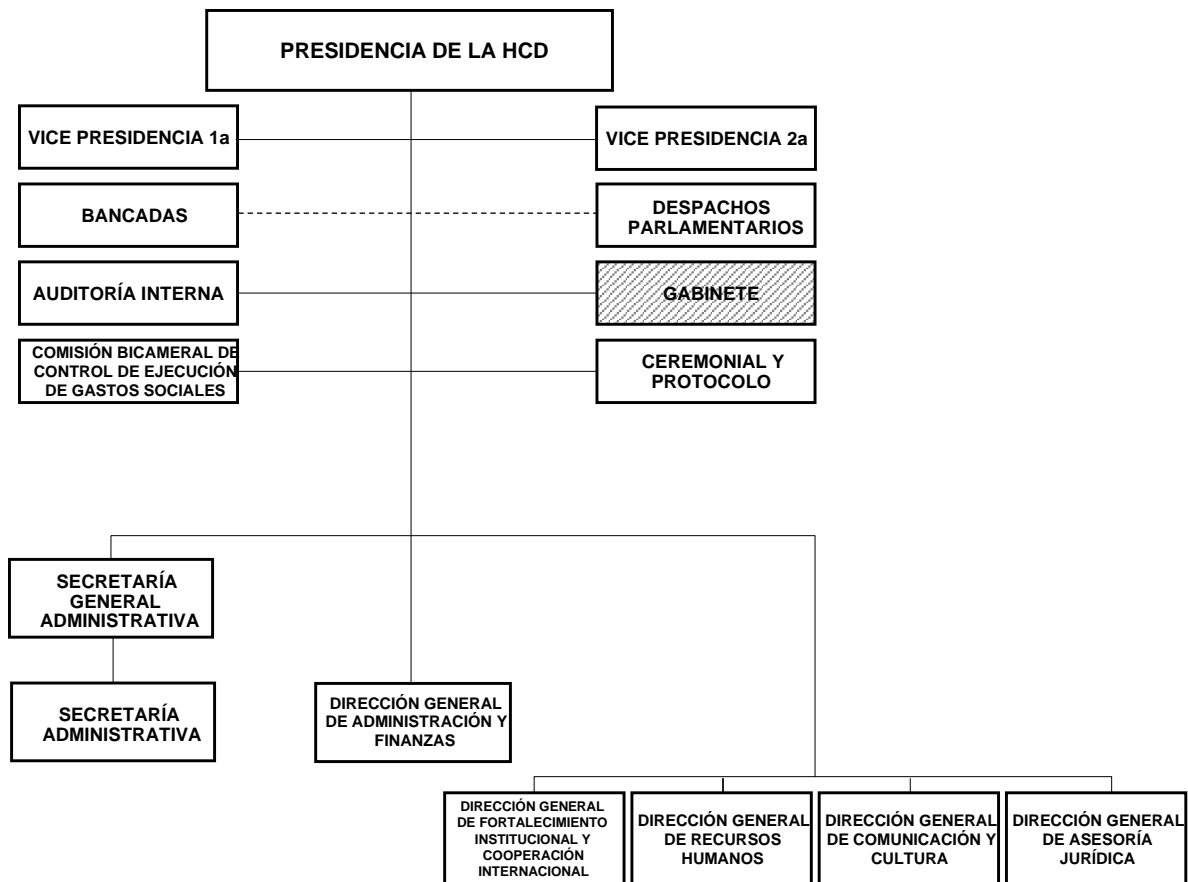
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de asistir y prestar apoyo al Presidente de la Honorable Cámara de Diputados y atender en forma directa el Despacho de la Presidencia.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

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

Autoridad sobre: Secretaría de Gabinete
Gabinete Técnico
Estudios Estratégicos y Asuntos Regionales
Seguridad y Control
Gestión de Gabinete
Dirección de Gabinete
Dirección de Audiencias

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Presidente de la HCD 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 el Presidente de la HCD, las metas del Área de Gabinete. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con el Presidente de la HCD, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por el Área de Gabinete de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con el Presidente de la HCD, los Informes que debe generar el Área de Gabinete para conocimiento y toma de decisiones de la Presidencia. Anual y Semestralmente.
5. Planificar, conjuntamente con las dependencias a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del Área de Gabinete. Anual y Semestralmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las dependencias 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 del Área de Gabinete, 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 dependencias a su cargo y los resultados previstos. En cada caso.
9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para el Área de Gabinete. 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 dependencias a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Área de Gabinete 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. Asistir técnica y administrativamente al Presidente de la HCD en el ejercicio de sus funciones. Diariamente
2. Organizar la agenda diaria, semanal y mensual del Presidente de la HCD. Diariamente
3. Realizar un seguimiento y asesorar acerca de los temas de interés; proyectos de Leyes, temas políticos y de otros ámbitos. Diariamente
4. Organizar y dirigir la Secretaría de la Presidencia de la HCD. Diariamente
5. Atender las relaciones de la Presidencia de la HCD, Grupos Parlamentarios y de otros órganos de la HCD. Diariamente
6. Verificar los documentos, recepcionados para la firma y distribución de los mismos en forma ordenada. Diariamente
7. Organizar y asistir a las reuniones de la Presidencia de la HCD. En cada caso
8. Tomar nota de las exposiciones, intervenciones, expresiones y demás manifestaciones vertidas por los Miembros e invitados especiales durante las reuniones. En cada caso
9. Recibir la correspondencia y otras documentaciones dirigidas al Presidente de la HCD, previa verificación de los documentos adjuntos. Diariamente
10. Llevar un archivo de todos los documentos dirigidos a la Presidencia y archivar en forma cronológica, conforme a las normas establecidas. Permanentemente
11. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación y la Presidencia de la HCD. Diariamente
12. Recepcionar y realizar las llamadas nacionales e internacionales, para la Presidencia de la HCD. En cada caso
13. Recibir y atender a todas las personas que vienen en calidad de visita o de audiencia para el Presidente de la HCD. Diariamente
14. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Presidente de la HCD. En cada caso

SUSTITUCIONES:

El Director General de Gabinete 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 Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Derecho o afines. - Cursos de Post Grado en áreas afines.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones similares de 5 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	Buenos conocimientos de Relaciones Públicas y Humanas.
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 30 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SECRETARÍA DE GABINETE

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO/A DE GABINETE

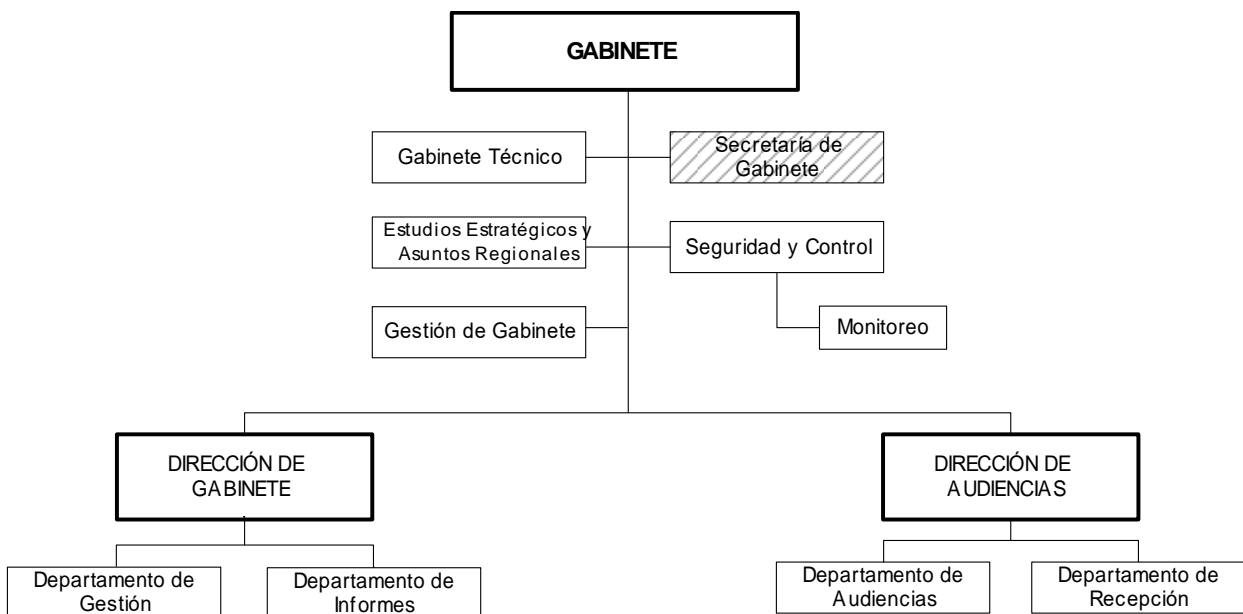
OBJETIVO: Realizar todas las actividades de apoyo al Director General de Gabinete en la administración general de la correspondencia, documentos oficiales, la comunicación y el archivo en general, la atención al público y su agenda diaria.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director General de Gabinete

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 institución. Permanentemente
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Trimestralmente

3. Desarrollar, conjuntamente con el superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente
5. 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 el Director General de Gabinete. Diariamente.
2. Elaborar proyectos de notas, memorandos, circulares y cualesquiera otros documentos oficiales del Director General de Gabinete. En cada caso.
3. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados para el Director General de Gabinete 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 General de Gabinete. Diariamente.
5. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director General de Gabinete. Diariamente.
6. Velar por la integridad, el ordenamiento, la clasificación y mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos, del Gabinete. Diariamente.
7. Expedir copias legalizadas de documentos del archivo, con autorización de su superior. En cada caso.
8. Controlar y administrar el correo electrónico del Gabinete. Diariamente.
9. Distribuir copias de notas, circulares, memorandos que afectan a las diferentes áreas del Gabinete, en forma correcta y oportuna. Diariamente.
10. Transmitir a los Directores, Jefes de Departamentos y demás funcionarios, instrucciones puntuales encomendados por el Director General de Gabinete. Diariamente.
11. Realizar algunos trabajos propios de secretaría como: atención a las personas que tienen audiencia con el Director General de Gabinete, 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 del Gabinete, 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 Gabinete 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: GABINETE TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR GENERAL DE GABINETE TÉCNICO

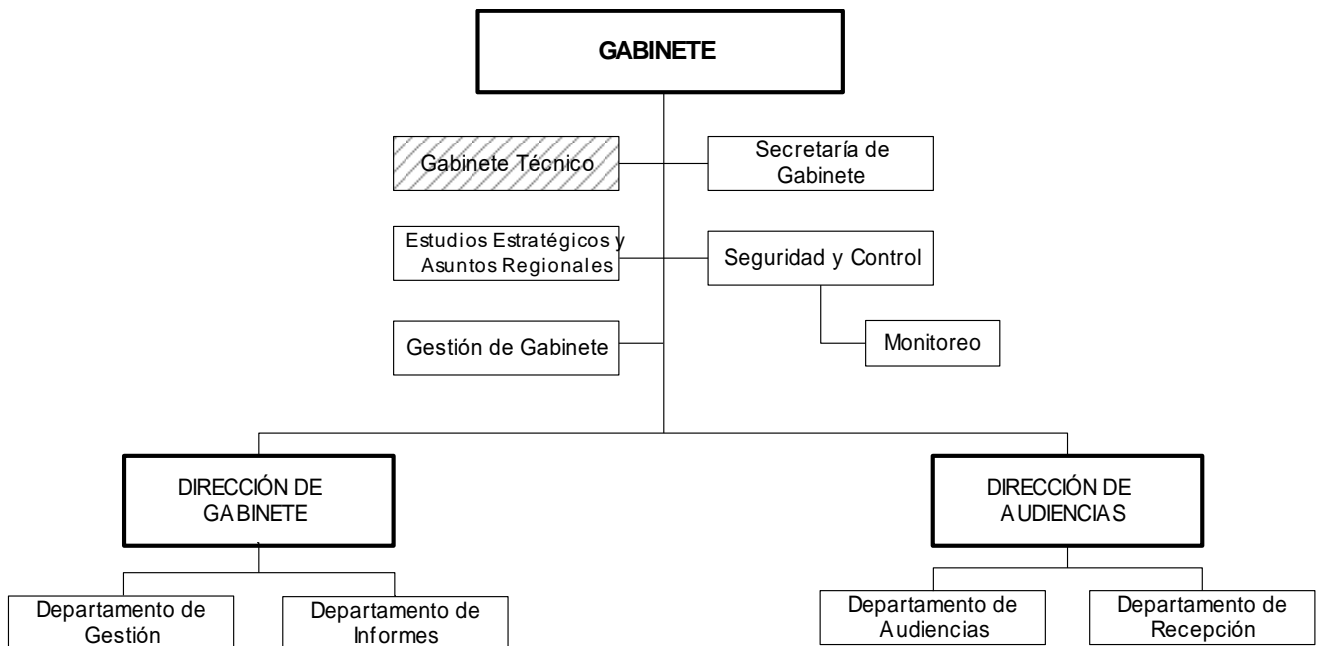
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de prestar apoyo, colaboración y asistencia técnica a todas las actividades del Gabinete de la Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Gabinete

Autoridad sobre: Asistentes

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 el Director General de Gabinete. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con superior, las metas del Gabinete Técnico. Anual y Semestralmente.

3. Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por el Gabinete Técnico, 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 el Gabinete Técnico, para conocimiento y toma de decisiones. Anual y Semestralmente.
5. Organizar y coordinar eficientemente todas las actividades del Gabinete Técnico, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado. En cada caso.
6. 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.
7. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Gabinete Técnico y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
8. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.
9. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
10. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender y resolver las acciones y gestiones de carácter técnico. En cada caso.
2. Brindar el asesoramiento técnico que le sea requerido por el Director General de Gabinete. En cada caso
3. Dictaminar con opinión fundada sobre cualquier asunto técnico sometido a su consideración por el Director General del Gabinete. En cada caso
4. Elaboración de dictámenes requeridos por el Director General del Gabinete Técnico.
5. Apoyar a todas las dependencias del Gabinete de la Presidencia en cuanto a necesidades de asesoramiento, en el tema que le compete. En cada caso
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Director General de Gabinete de la HCD. En cada caso

SUSTITUCIONES:

El Coordinador General de Gabinete Técnico 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 de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Derecho 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 de Relaciones Públicas y Humanas.
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: ESTUDIOS ESTRATÉGICOS Y ASUNTOS REGIONALES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS Y ASUNTOS REGIONALES

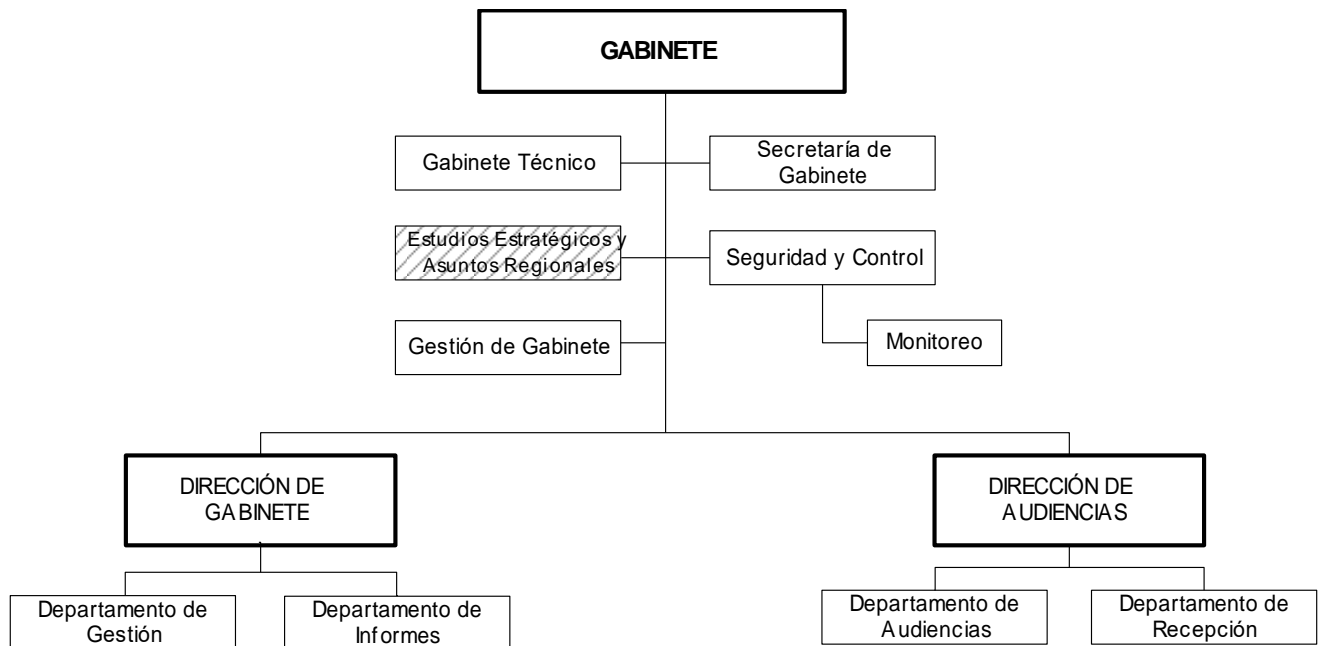
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de prestar apoyo, colaboración y asistencia al Gabinete de la Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados, respecto de consolidar el protagonismo institucional generando pensamientos estratégicos a través de la reflexión del mundo académico y parlamentario.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Gabinete

Autoridad sobre: Asistentes

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 el Director General de Gabinete. En cada caso.

2. Definir, conjuntamente con superior, las metas del área de Estudios Estratégicos y Asuntos Regionales. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por el área de Estudios Estratégicos y Asuntos Regionales, 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 el área de Estudios Estratégicos y Asuntos Regionales, para conocimiento y toma de decisiones. Anual y Semestralmente.
5. Organizar y coordinar eficientemente todas las actividades del área de Estudios Estratégicos y Asuntos Regionales, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado. En cada caso.
6. 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.
7. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el área de Estudios Estratégicos y Asuntos Regionales y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
8. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.
9. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
10. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Instalar un foro permanente de pensamiento estratégico en el máximo nivel de calidad académica y parlamentaria. Permanentemente.
2. Producir una masa de conocimiento que coadyuve a la formulación de políticas de estado. En cada caso
3. Divulgar los resultados de sus investigaciones por medio de artículos, cursos, conferencias, publicaciones y sitios en redes sociales. En cada caso.
4. Consolidar la vigencia y el protagonismo de la Honorable Cámara de Diputados. Permanentemente
5. Promover la participación, el conocimiento y la reflexión del mundo académico y el parlamentario que tenga como objetivo la revaloración del parlamentario y del parlamento en sí. Permanentemente

6. Elaborar programas de investigación, integrando instituciones que potencien y faciliten reflexiones que tengan como destinatario a los responsables de la toma de decisiones en el país. En cada caso
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Director General de Gabinete de la HCD. En cada caso

SUSTITUCIONES:

El Director de Estudios Estratégicos y Asuntos Regionales 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 de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Derecho o 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 Relaciones Públicas y Humanas.
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 AREA: SEGURIDAD Y CONTROL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y CONTROL

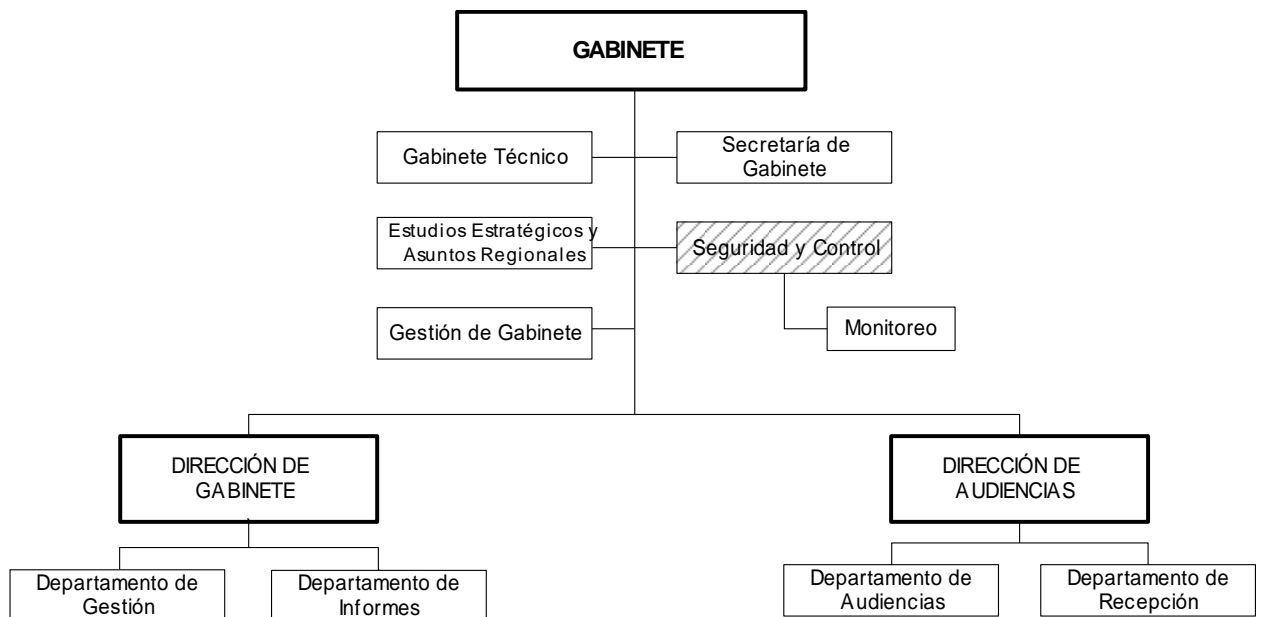
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin salvaguardar los activos físicos y los recursos humanos de todas las dependencias internas de la Sede Parlamentaria.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Gabinete

Autoridad sobre: Monitoreo

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

3. Desarrollar, conjuntamente con el Director General, 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. Ejercer la vigilancia y protección de los recursos humanos y los bienes que se encuentran en la institución, llevando a cabo las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento del mismo. Permanentemente
2. Efectuar controles de identidad, de objetos personales, paquetería, mercancías, vehículos, incluido el interior de éstos, en el acceso a la institución, sin que, en ningún caso, puedan retener la documentación personal, pero sí impedir el acceso al interior de la misma. Permanentemente.
3. Analizar todos los documentos que se generen con relación a los registros de control de entrada, salida y circulación. Mensualmente.
4. Asegurar y controlar periódicamente el buen funcionamiento de la central de alarma de la institución. Permanentemente.
5. Coordinar con los servicios técnicos, el adecuado uso y mantenimiento de los ascensores. En cada caso
6. Trabajar en forma conjunta con el servicio de mantenimiento del Congreso Nacional en todo lo que compete a la sala de monitoreo, tablero detector de incendio y sistema de aire acondicionado. Permanentemente.

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

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Seguridad y Control podrá ser sustituido por el Jefe de Departamento a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Administración de Empresas, Informática, Comunicación o afines o cursando últimos cursos de las carreras.
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 de Relaciones Públicas y Humanas.
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 AREA: MONITOREO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ENCARGADO DE MONITOREO

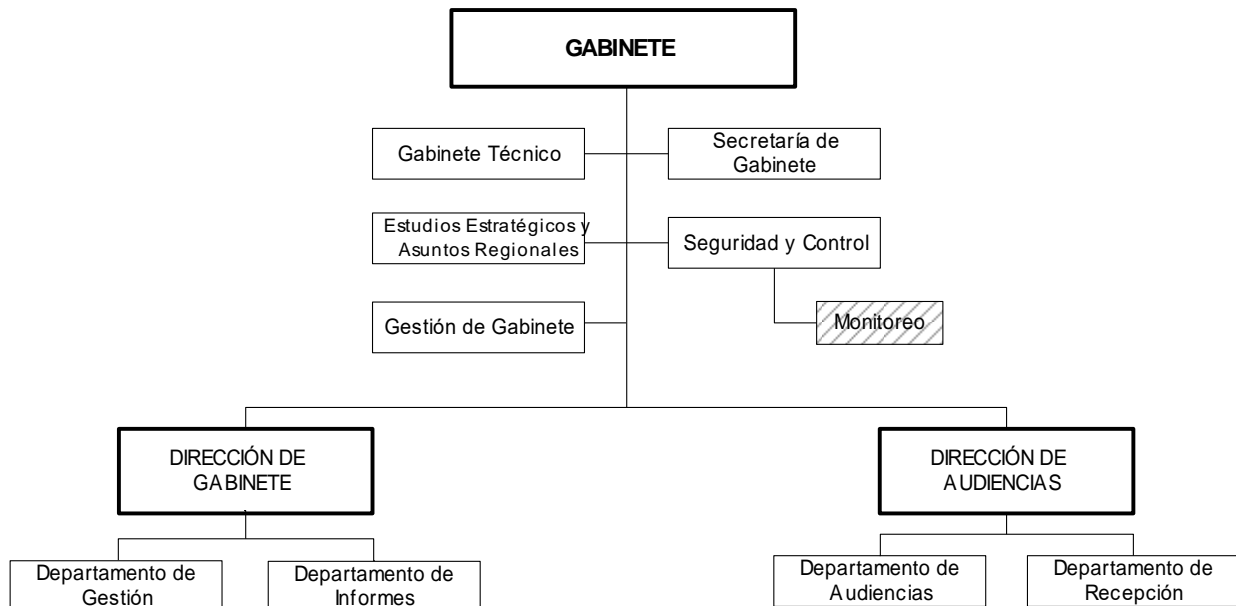
OBJETIVO: Realizar el monitoreo del circuito cerrado con cámara de TV, de todas las dependencias internas y externas de la Sede Parlamentaria.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Departamento de Seguridad y Control

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Jefe de Seguridad y Control, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con el Jefe de Seguridad y Control, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Jefe de Seguridad y Control, 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. Realizar el monitoreo a través del Circuito Cerrado con cámaras de TV, de las distintas zonas internas y externas del edificio de la institución. Permanentemente.
2. Monitorear a través de las pantallas del circuito cerrado de TV, el acceso, permanencia y salida de grupos visitantes y otros. Diariamente
3. Trabajar en forma conjunta con el servicio de mantenimiento del Congreso Nacional en todo lo que compete a la sala de monitoreo. Permanentemente.
4. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Encargado de Monitoreo 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 Administración de Empresas, Informática, Comunicación o afines o cursando últimos cursos de las carreras.
------------	---

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 Relaciones Públicas y Humanas.
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 25 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: GESTIÓN DE GABINETE

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE GESTIÓN DE GABINETE

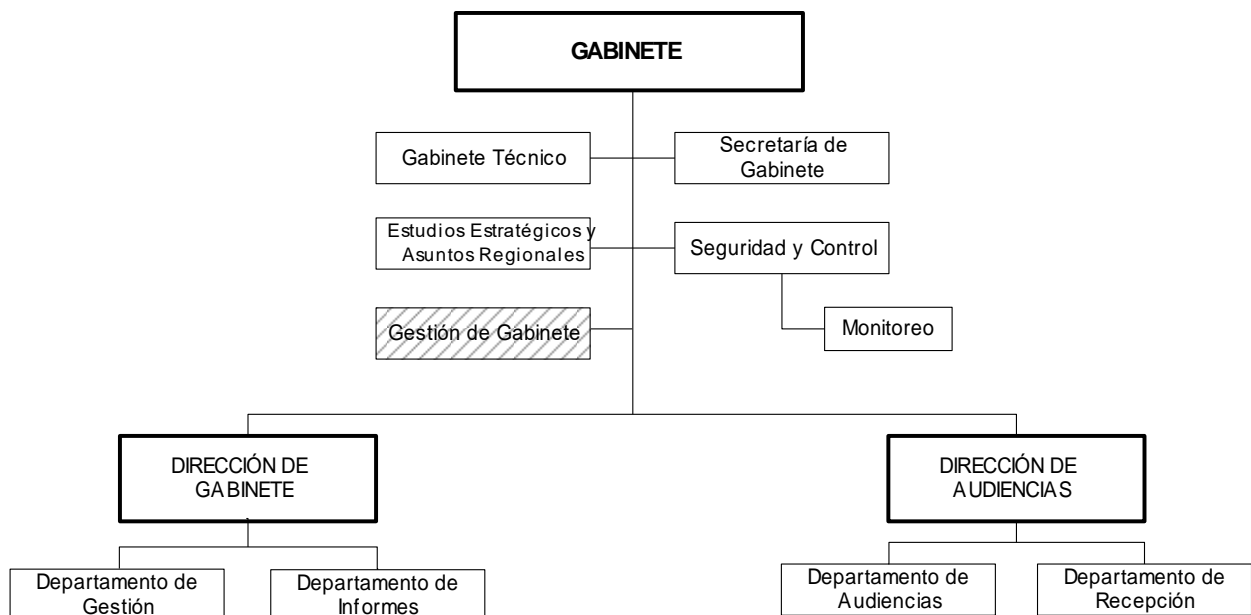
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de prestar apoyo, colaboración y asistencia a todas las actividades del Gabinete de la Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Gabinete

Autoridad sobre: Asistentes

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 el Director General de Gabinete. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con superior, las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.

3. Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección, 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, para conocimiento y toma de decisiones. Anual y Semestralmente.
5. Organizar y coordinar eficientemente todas las actividades de la Dirección, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado. En cada caso.
6. 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.
7. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
8. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.
9. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
10. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar el asesoramiento que le sea requerido por el Director General de Gabinete para las reuniones de la Mesa Directiva y reuniones de la Presidencia. En cada caso.
2. Apoyar a todas las dependencias del Gabinete de la Presidencia en cuanto a necesidades de gestiones en el tema que le compete. En cada caso.
3. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Director General de Gabinete de la HCD. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Gestión de Gabinete 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 de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Derecho o 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 Relaciones Públicas y Humanas.
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: DIRECCIÓN DE GABINETE

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE GABINETE

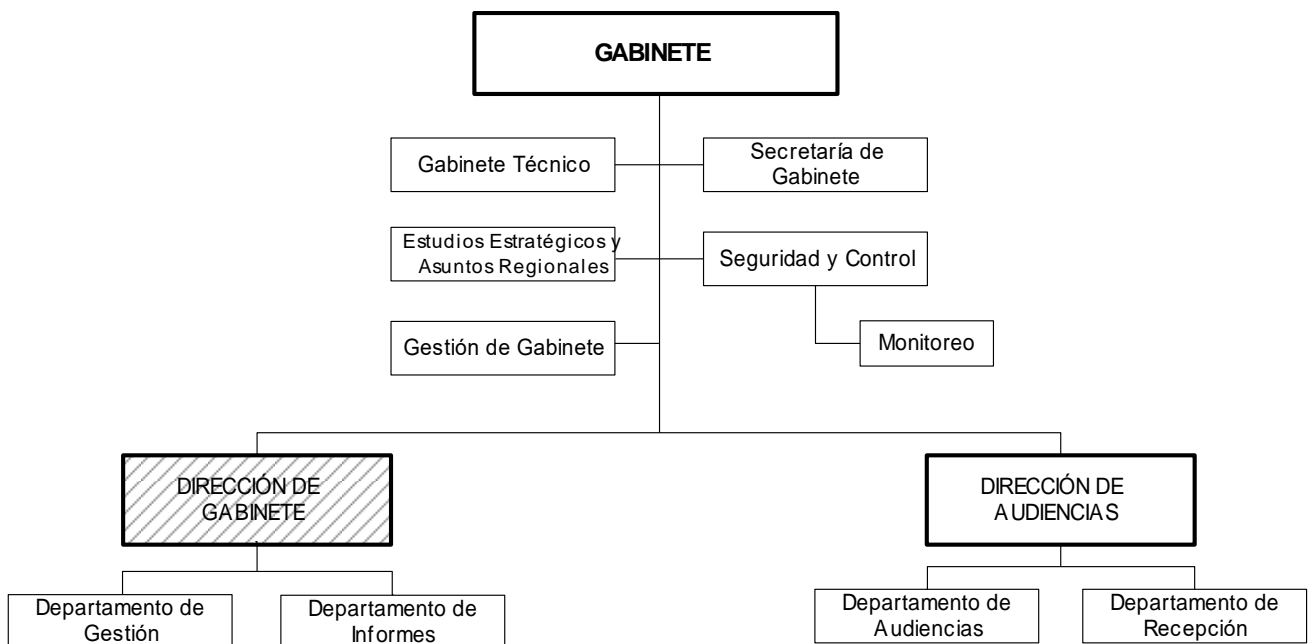
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de prestar apoyo, colaboración y asistencia integral a todas las actividades del Director General de Gabinete.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director General de Gabinete

Autoridad sobre: Departamento de Gestión
Departamento de Informes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

3. Desarrollar, conjuntamente con el Director General de Gabinete, 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 el Director General de Gabinete. 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, preparar y convocar las reuniones de la Mesa Directiva. En cada caso.
2. Comprobar que todas las documentaciones necesarias estén correctas de acuerdo a lo preparado para el orden del día. En cada caso.
3. Coordinar con el Director General de Gabinete, las audiencias de acuerdo a las solicitudes y a la disponibilidad de las Presidencia. En cada caso.
4. Apoyar al Director General de Gabinete en caso de viajes del Presidente a corroborar que todos los documentos necesarios estén en orden. En cada caso.
5. Mantener actualizada la base de datos de la Presidencia. Permanentemente.
6. Colaborar con la agenda diaria del Director General de Gabinete. Diariamente.

7. Elaborar informes, estudios y gestiones que le sean encomendados por el Director General de Gabinete. Permanentemente.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Gabinete 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 de Empresas, Administración Pública, Derecho 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:	- Buenos conocimientos de Relaciones Públicas y Humanas.
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 GESTIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN.

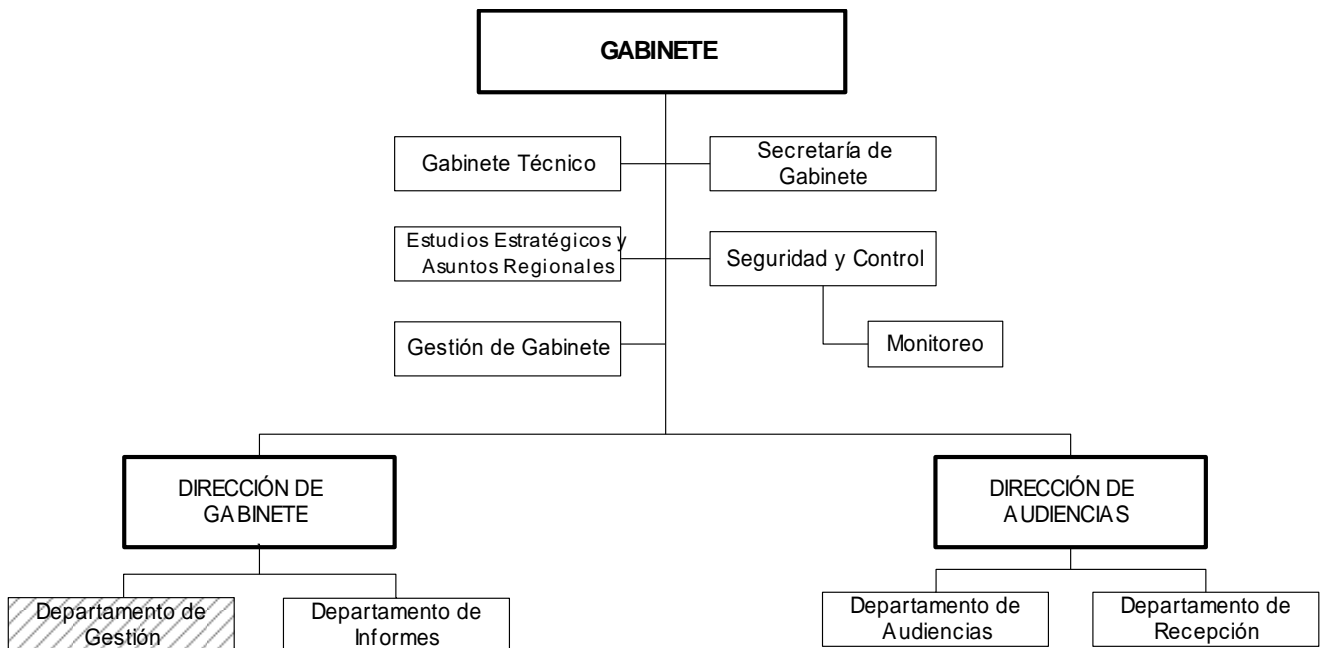
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de apoyar los trabajos de gestión de la Dirección de Gabinete.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Gabinete

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. Atender los requerimientos de las documentaciones para las reuniones de la Mesa Directiva y reuniones varias de la Presidencia. En cada caso.
2. Apoyar en el manejo de la agenda diaria del Director General. Diariamente.
3. Atender toda la preparación de las reuniones de la Mesa directiva y reuniones varias de la Presidencia. En cada caso.
4. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Gestión 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 de Empresas, Administración Pública, Derecho o 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"> - 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: DEPARTAMENTO DE INFORMES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMES.

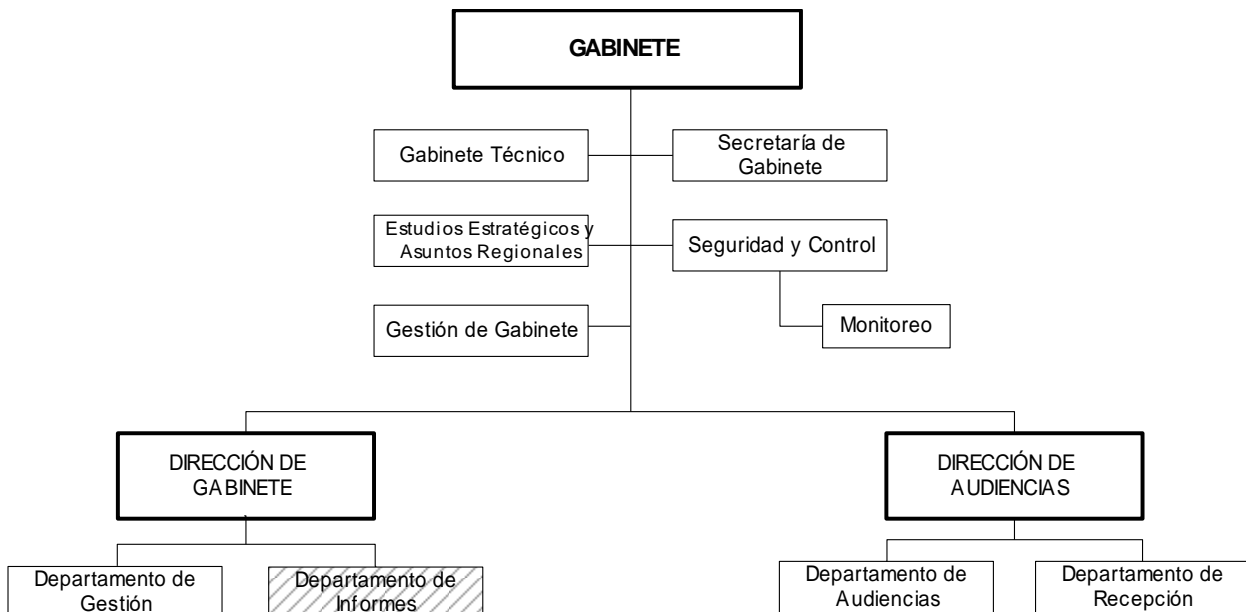
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de elaborar y presentar todos los informes requeridos por la Presidencia.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Gabinete

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. Llevar registros de las actividades de la Presidencia. En cada caso.
2. Mantener una base de datos estadísticos de todas las actividades de la Presidencia. En cada caso.
3. Actualizar la base de datos, con registro de control. Diariamente.
4. Elaborar los informes de los datos estadísticos y presentar a su superior. Mensualmente.
5. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Informes 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, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o 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"> - 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 AUDIENCIAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE AUDIENCIAS

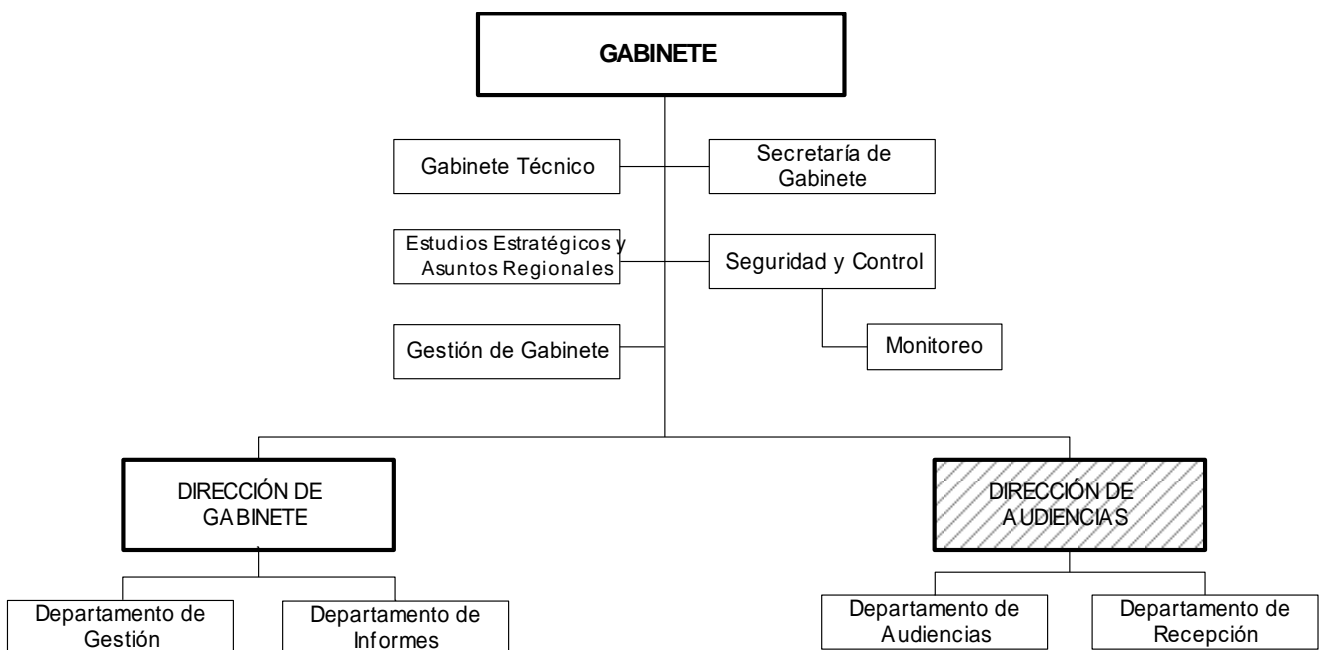
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de atender y organizar todas las audiencias fijadas con el Presidente de la HCD.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director General de Gabinete

Autoridad sobre: Departamento de Audiencias
Departamento de Recepción

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

3. Desarrollar, conjuntamente con el Director General de Gabinete, 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 el Director General de Gabinete. 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 verificar que todos los aspectos protocolares estén en orden. En cada caso.
2. Coordinar con el plantel de funcionarios para acompañar a las distintas comitivas que acuden a la Presidencia de la HCD. Diariamente.
3. Atender y evacuar consultas primarias, provenientes de los visitantes que acuden a la HCD. En cada caso.
4. Coordinar con el Director General de Gabinete, las jornadas con visitas de autoridades nacionales y/o internacionales. En cada caso.
5. Reconsiderar y ajustar actividades de la agenda diaria de la Presidencia, ante nuevas actividades no previstas o no planificadas. En cada caso.

6. Mantener una base de datos estadísticos y elevar informe periódico al Director General de Gabinete. Permanentemente.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Audiencias podrá ser sustituido por uno de sus Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho 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:	- Buenos conocimientos de Relaciones Públicas y Humanas.
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 las herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	- De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDIENCIAS

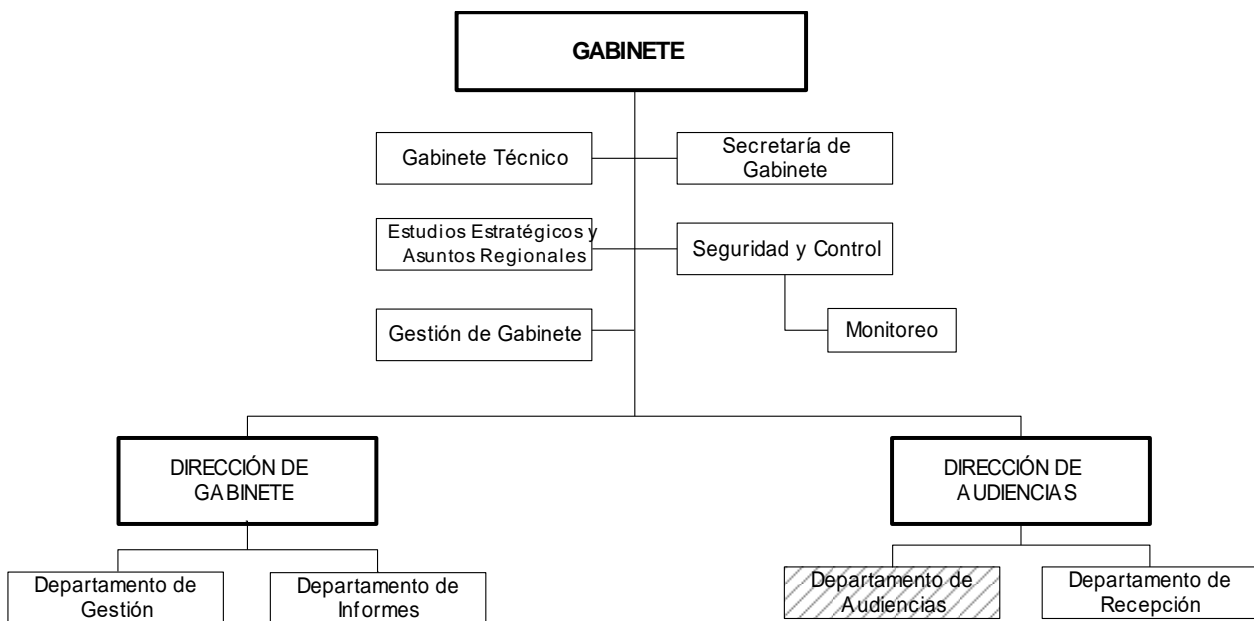
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de apoyar todos los trabajos de audiencias de la Dirección de Audiencias.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Audiencias

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. Atender, controlar y verificar que todos los aspectos protocolares estén en orden, conforme a las instrucciones de la Dirección. En cada caso.
2. Acompañar a las distintas comitivas que acuden a la Presidencia de la HCD. Diariamente.
3. Atender y evacuar consultas primarias, provenientes de los visitantes que acuden a la HCD. En cada caso.
4. Coordinar con el Director de Audiencias, las jornadas con visitas de autoridades nacionales y/o internacionales. En cada caso.
5. Alimentar la base de datos estadísticos y emitir informes solicitados por su superior. Permanentemente.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Audiencias 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 Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho 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 de Relaciones Públicas y Humanas.
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 las herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	- De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN

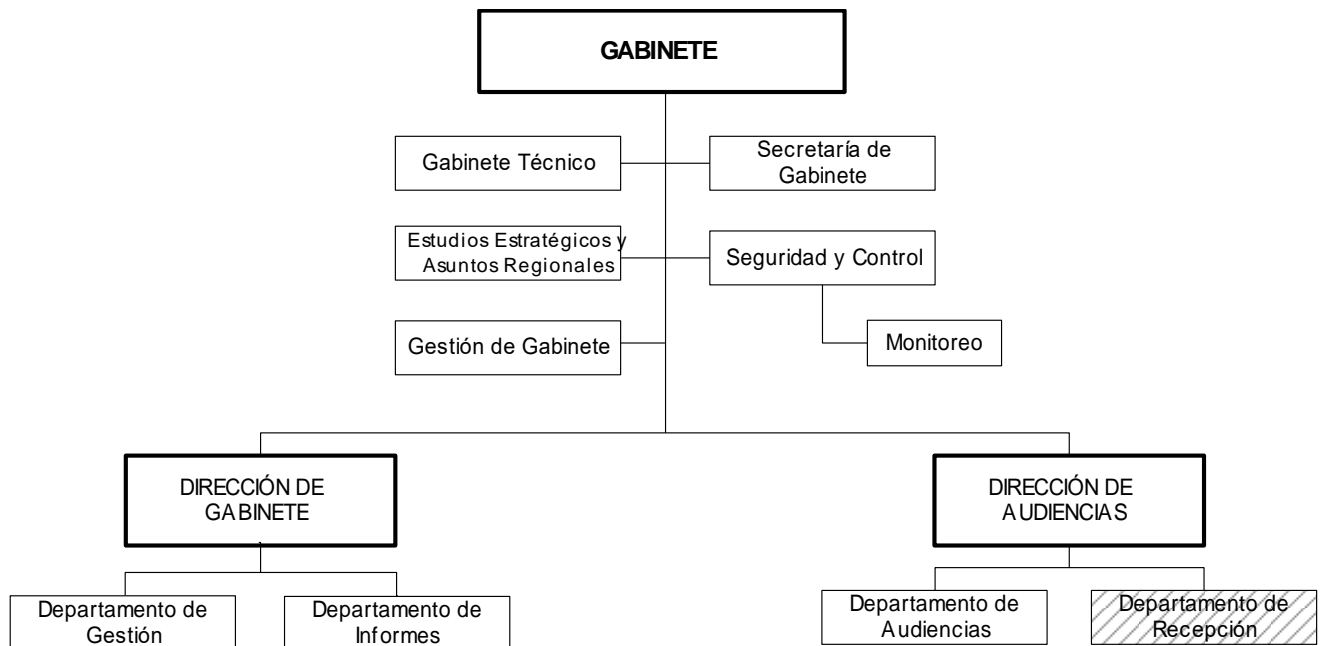
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de apoyar los trabajos de audiencias de la Dirección de Audiencias.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Audiencias

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. Atender la recepción de personas que tienen audiencias marcadas. En cada caso.
2. Realizar toda la comunicación con las áreas correspondientes para encaminar las audiencias establecidas. En cada caso.
3. Realizar toda la comunicación necesaria con las áreas correspondientes a fin de que las personas interesadas puedan marcar audiencias con las autoridades de la institución. En cada caso.
4. Llevar registro y control de todas las actividades de la recepción de llamadas y personas, que corresponde a la Dirección. En cada caso.
5. Elevar informes periódicos sobre la actividad del Departamento y elevar a consideración de su superior. Periódicamente.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Recepción 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 Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho 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 de Relaciones Públicas y Humanas.
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 las herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	- De 28 años en adelante.