



HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS**

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 RECURSOS HUMANOS ...	10
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SECRETARÍA DE LA DG	14
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: MESA DE ENTRADA	17
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CONTRATOS	20
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ASISTENCIA SOCIAL	24
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: PLANEAMIENTO Y REINGENIERÍA ORGANIZACIONAL	27
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR LEGISLATIVO	31
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CONTROL DE ACCESO	34

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS	37
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO	41
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS	45
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE TRASLADO TEMPORAL Y OPD	48
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RRHH.....	51
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: BIENESTAR SOCIAL	55
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: LACTANCIA.....	58
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y DESVINCLACIÓN DEL PERSONAL.....	62
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	65
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL	68
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DE LEGAJOS	71
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LEGAJOS	74
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ASUNTOS LEGALES	77
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES	80

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

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Recursos Humanos es el área encargada de administrar y desarrollar eficientemente los recursos humanos de la Institución, a fin de proveer y mantener un capital humano capaz y satisfecho para lograr los objetivos institucionales propuestos.

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

FUNDAMENTOS

Importancia

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

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

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

Objetivo

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

MARCO LEGAL

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

CRITERIOS DEL DISEÑO

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

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

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

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

Lógica de Construcción:

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

Principios de Organización:

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

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

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

ALCANCE

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

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

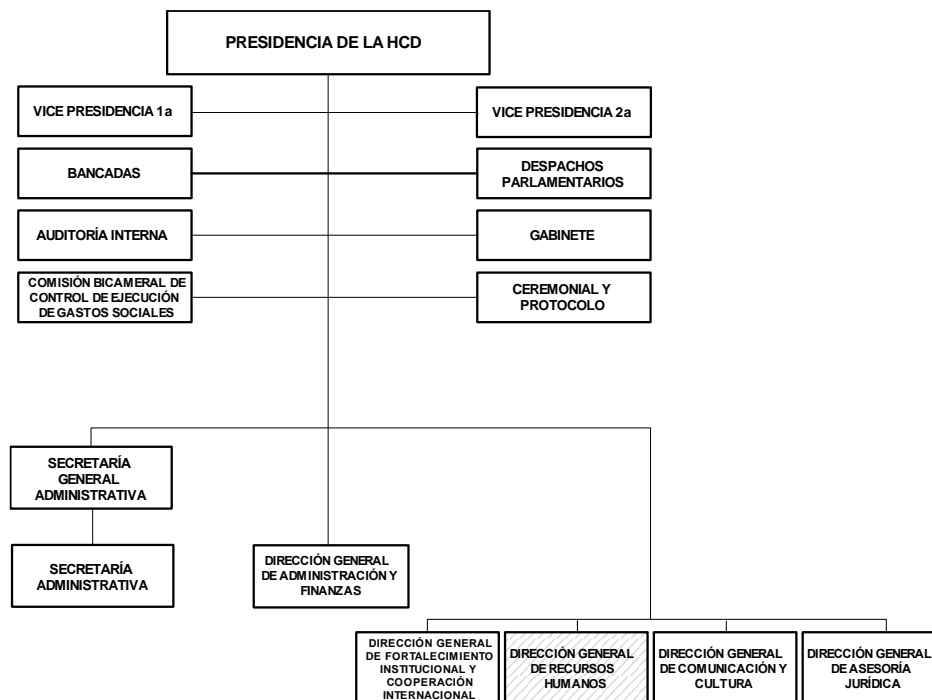
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de administrar y desarrollar eficientemente los recursos humanos de la Institución, a fin de proveer y mantener un plantel de capital humano capaz y satisfecho para cumplir con la misión definida por la HCD.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

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

Autoridad sobre: Secretaría de la DG
Mesa de Entrada
Contratos
Asistencia Social
Planeamiento y Reingeniería Organizacional
Instituto Técnico Superior Legislativo (ITSL)
Control de Acceso
Dirección de Gestión de Personas
Dirección de Desarrollo de RRHH
Dirección de Legajos del Personal
Dirección de Asuntos Legales

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 de la Dirección General. 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 la Dirección General 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 la Dirección General 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 de la Dirección General. 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 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 dependencias 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 dependencias a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección General y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
13. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.
14. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la vigencia de un sistema de desarrollo del personal de la institución, orientado a mantener capital humano idóneos, capaces, con liderazgo, proactivos y satisfechos de cumplir con su rol en la organización. Permanentemente.
2. Asegurar el desarrollo e implementación de planes de capacitación y motivación que logren la calificación adecuada de los funcionarios para la ejecución de las actividades que les son asignadas, logrando eficiencia en su gestión. Permanentemente.
3. Expedir Constancias de Trabajo y de Legajos de los funcionarios de la institución. En cada caso.
4. Realizar las gestiones y trámites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia de herramientas de trabajo diseñado por su equipo técnico, como los Manuales de Cargos con los perfiles correspondientes, Manuales Evaluación del Desempeño, Manuales de Valoración de Cargos, atendiendo a los criterios, políticas y necesidades de la estructura organizacional y los trabajos a desarrollarse en cada área de la institución. En cada caso.
5. Hacer seguimiento y control de todos los trabajos sobre Anexo de Personal, respecto de la cantidad, naturaleza, denominaciones, categorías y remuneraciones de los cargos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, en base a los antecedentes obtenidos y analizados conforme a las políticas y procedimientos vigentes. Realizar los trámites de tratamiento y aprobación. Permanentemente.
6. Garantizar el mantenimiento de un sistema de desempeño que atienda el cumplimiento eficiente de las responsabilidades, competencias, metas y resultados de los trabajos de los funcionarios ocupantes de los cargos de la institución. Conformar un Comité técnico de calificación, para el trabajo, de calificación final de los resultados obtenidos. En cada caso.
7. Coordinar y supervisar todos los trabajos de administración de personal, conforme a las disposiciones establecidas en el marco de las políticas, directivas y las leyes aplicables al personal, a fin de garantizar el adecuado desempeño institucional. En cada caso.
8. Promover la comunicación, información y socialización de los regímenes de gestión y trabajos desarrollados en el ámbito de la Dirección General de los Recursos Humanos, que afecten e involucren al plantel de funcionarios de la institución, para lograr la eficiencia y la mejora continua. Permanentemente.
9. Mantener el relacionamiento con las autoridades y funcionarios de la HCD y con otras instituciones Nacionales y/o extranjeras específicamente relacionadas con actividades propias del Área de Recursos Humanos. Permanentemente.
10. Atender la administración de las licencias, el registro y control de la asistencia de personal y el registro e informe estadístico de todos los datos sobre el personal de la

institución. Permanentemente

11. Garantizar la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de capacitación, desarrollo, bienestar, asistencia social, asistencia médica y asistencia integral de los recursos humanos de la Institución. Permanentemente.
12. Atender todos los trabajos de administración de personal, conforme a las disposiciones establecidas en el marco de las políticas y directivas emanadas de la Dirección General de RRHH y las leyes aplicables al personal, a fin de garantizar el adecuado desempeño institucional. Permanentemente.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Presidente de la HCD.

SUSTITUCIONES:

El Director General de Recursos Humanos 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 la carrera de Administración de Empresas, Psicología Laboral, Derecho o afines. - Cursos de Post Grado en áreas afines.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Buenos conocimientos de las Normativas y Legislaciones que afectan el manejo de los Recursos Humanos en el ámbito público.
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 LA DG

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DE SECRETARÍA DE LA DG

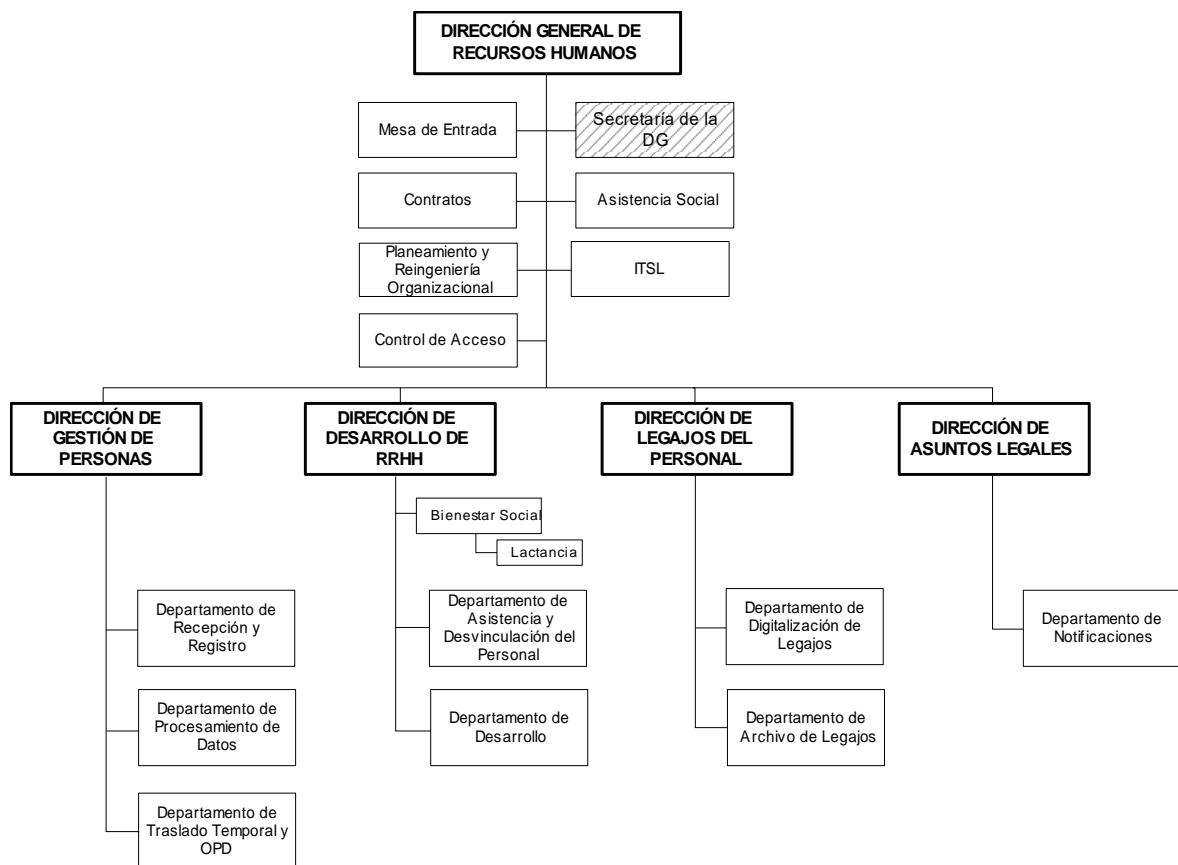
OBJETIVO: Realizar todas las actividades de apoyo a la Dirección General en la administración de la correspondencia, documentos oficiales, la comunicación, la elaboración y archivo de documentos, la atención al público y la agenda diaria del Director General.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Recursos Humanos

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Dirección General y de la institución. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos de la Dirección General. 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 la Dirección. Diariamente.
2. Elaborar notas, memorandos, circulares y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección General. En cada caso.
3. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados a la Dirección General, cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Diariamente.
4. Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos para el Director General. Diariamente.
5. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director General. Diariamente.
6. Velar por la integridad, el orden, la clasificación y mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos, de la Dirección General. Diariamente.
7. Controlar y administrar el correo electrónico de la Dirección General. Diariamente.
8. Distribuir copias de notas, circulares, memorandos que afectan a las diferentes áreas de la Dirección General, en forma correcta y oportuna. Diariamente.
9. Realizar algunos trabajos propios de secretaría como: atención a las personas que tienen audiencia con el Director General, manejo de agenda diaria, atención a las comunicaciones en general. Diariamente.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de 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: MESA DE ENTRADA

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADA

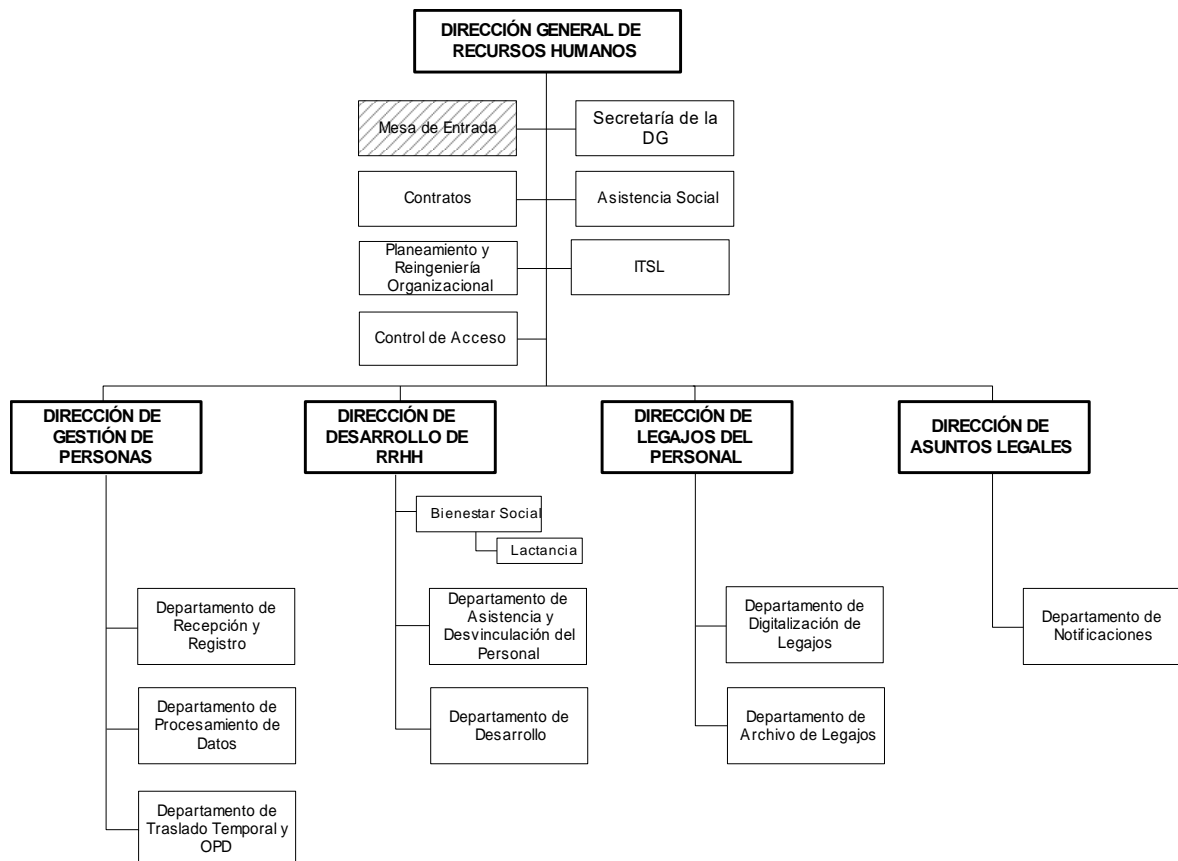
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin atender, registrar y derivar todos los documentos recibidos para la Dirección General de Recursos Humanos y sus áreas de trabajo.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Recursos Humanos

Autoridad sobre: Auxiliar

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. Recepcionar y entregar documentaciones y encomiendas a las áreas remitentes. Diariamente.
2. Verificar los datos, firmas y documentación entregada. Diariamente.
3. Mantener ordenadamente los registros de entrada-salida de los documentos. Permanentemente.
4. Mantener un archivo de firmas de lo entregado a los responsables. Permanentemente.
5. Registrar información sobre el remitente y destinatario en una base de datos. Diariamente.
6. Supervisar la correcta atención a las personas que concurren a la Dirección General. Permanentemente.
7. Organizar y concretar las audiencias solicitadas de la Dirección General. En cada caso.
8. Administrar la recepción de correos electrónicos dirigidas a la Dirección General, responder y derivar a las áreas correspondientes. En cada caso.
9. Elevar un reporte diario al Director General, de las documentaciones recibidas. Diariamente.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Mesa de Entrada podrá ser sustituido por uno de sus Auxiliares a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Estudios Técnicos del área de administración y/o secretaría.
Experiencia:	– Experiencia general 3 años y más. – 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 administración de la correspondencia, documentos oficiales, comunicación y archivo en general.
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 22 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CONTRATOS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE CONTRATOS

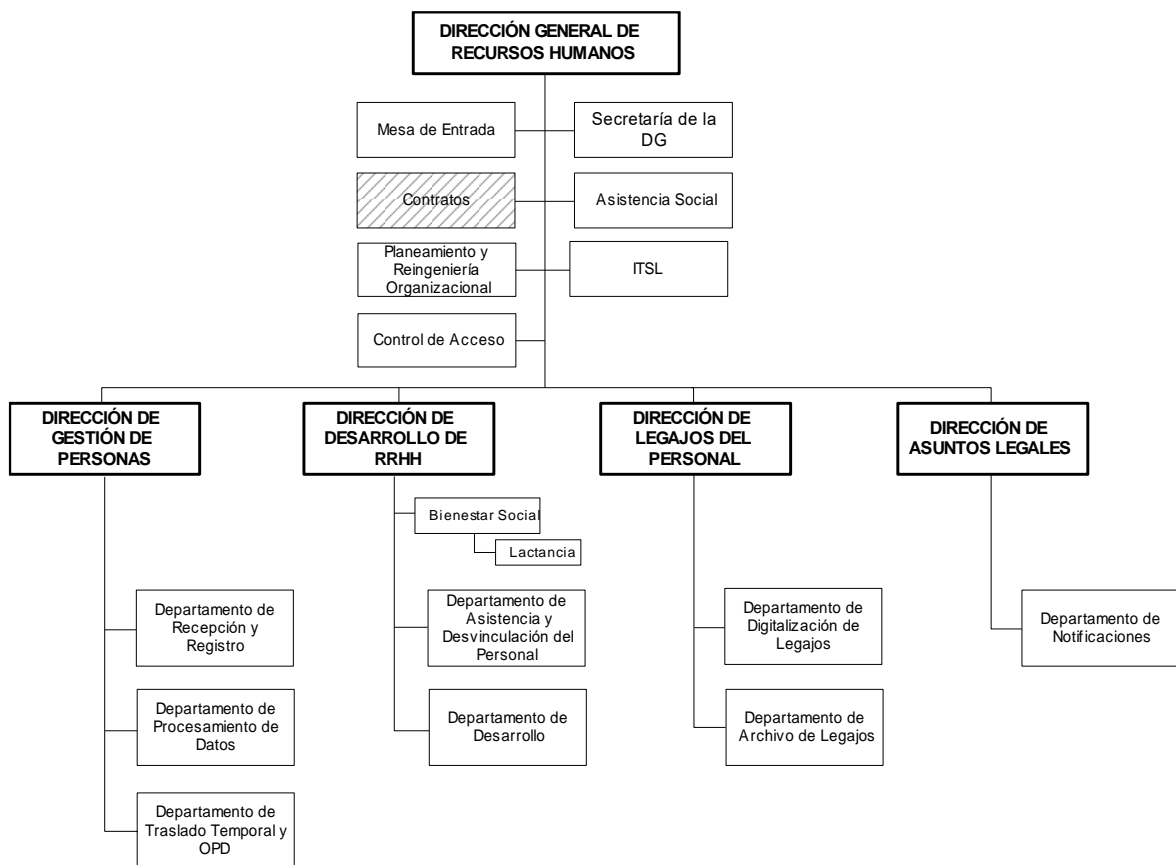
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de realizar todo el trámite de la obtención de la documentación correspondiente para la contratación del funcionario, cuya vinculación a la institución ya fue aprobado.

E. RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de RR.HH.

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 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. Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, por parte de los funcionarios Contratados. Permanentemente.
2. Recibir, procesar solicitudes de contratos, previo informe a la Dirección General. En cada caso.

3. Elaborar las Resoluciones de Contratación de Personal. En cada caso.
4. Remitir los Contratos a la Presidencia de la Cámara, a fin de tramitar la firma correspondiente. En cada caso.
5. Recibir los Contratos firmados por el Presidente de la HCD para posteriormente ser firmados por los contratados. Permanentemente.
6. Gestionar a través de los canales correspondientes entre la Honorable Cámara de Diputados y el Ministerio de Hacienda, la inscripción del personal contratado en el Identificador de Acreedor Presupuestario (IDAP). Permanentemente.
7. Tramitar la emisión y recepción de la solicitud de dictamen para excepción a la doble remuneración a la Secretaría de la Función Pública y comunicar el dictamen correspondiente a la Dirección General de Administración y Finanzas. En cada caso.
8. Actualizar la nómina de personal contratado en una planilla destinada para el efecto, Permanentemente.
9. Proveer de información a la Dirección General de Administración y Finanzas del personal contratado recientemente para su inclusión en el SINARH y en la Planilla de Liquidación de Sueldos, en base a la respuesta obtenida del Ministerio Hacienda conforme al número de S.I.M.E. (Sistema Integrado Mesa de Entrada). En cada caso.
10. Mantener informada a la Dirección General de las gestiones realizadas en la Dirección de Contratos. Permanentemente.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

SUSTITUCIONES:

El Director de Contratos 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, Psicología Laboral, 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 Normas y legislaciones vigentes para el funcionario público.



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: ASISTENCIA SOCIAL

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE ASISTENCIA SOCIAL

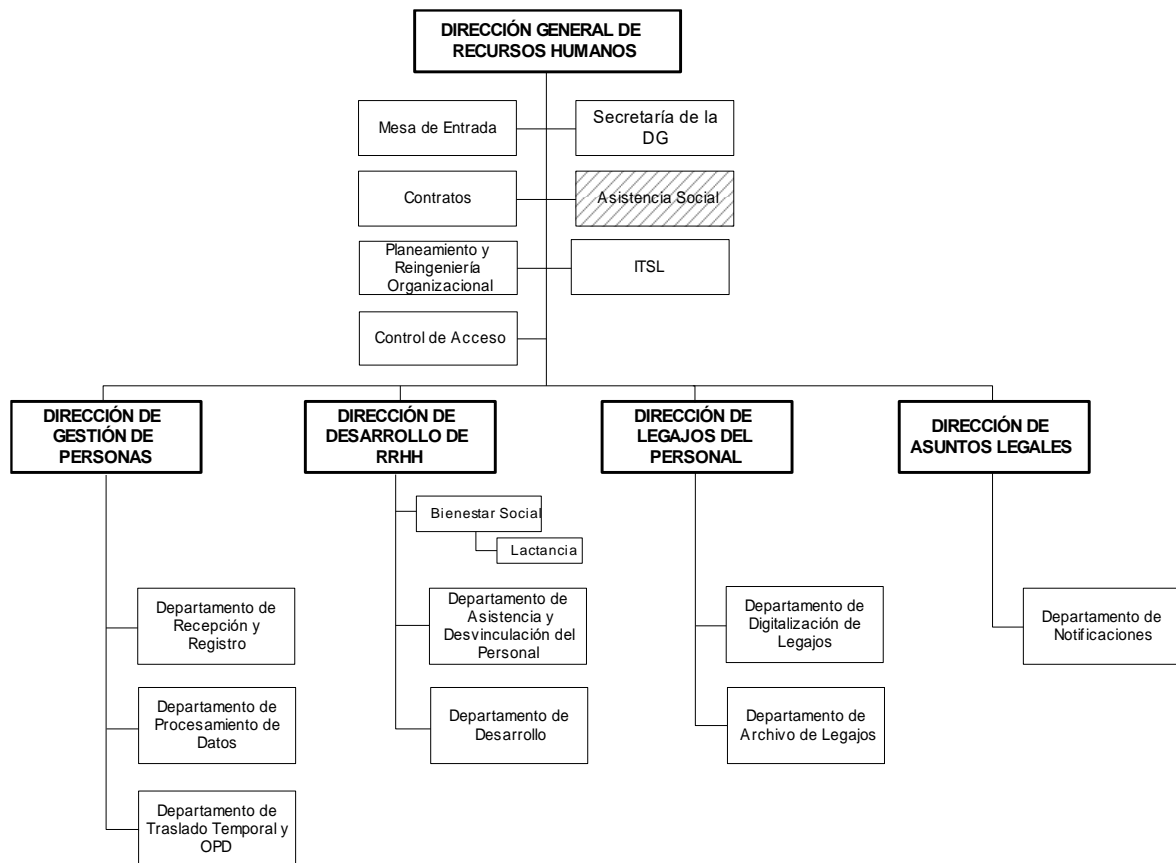
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las gestiones necesarias a fin de garantizar el servicio de asistencia social a solicitud de parlamentarios, funcionarios y ciudadanos carenciados que recurren a la institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Recursos Humanos

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 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. Gestionar la asistencia social solicitados por parlamentarios, funcionarios y ciudadanos carenciados que recurren a la institución. En cada caso.
2. Mantener un registro actualizado de los contactos con las diferentes instituciones o fundaciones que facilitan el trabajo de asistencia social. Permanentemente.

3. Registrar las solicitudes presentadas a la Dirección, llenar los formularios establecidos para iniciar la orden de trabajo. Diariamente.
4. Verificar que los datos ingresados en los formularios sean correctos. Diariamente.
5. Gestionar la ayuda y/o servicios ante las diferentes instituciones conforme a las solicitudes recibidas. En cada caso.
6. Acompañar cada solicitud tramitada, hasta la entrega del servicio o ayuda requerida. En cada caso.
7. Realizar seguimiento, control y registro detallado de los casos de asistencias realizadas. Diariamente.
8. Elaborar e implementar procedimientos que faciliten los trabajos de asistencia. Semestralmente.
9. Remitir a la Dirección General un informe mensual de los casos asistidos. Mensualmente.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Asistencia Social 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 Trabajo Social, Psicología, Medicina 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 clínica médica y/o psicología clínica
Conocimientos y Habilidades:	– Capacidad de Coordinación – Capacidad de Trabajo en equipo – Habilidad para Supervisar – Dinamismo e iniciativa – Colaborativo y expeditivo – Amabilidad en el trato – Equilibrio Emocional
Otros:	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	– De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: PLANEAMIENTO Y REINGENIERÍA ORGANIZACIONAL

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE PLANEAMIENTO Y REINGENIERÍA ORGANIZACIONAL

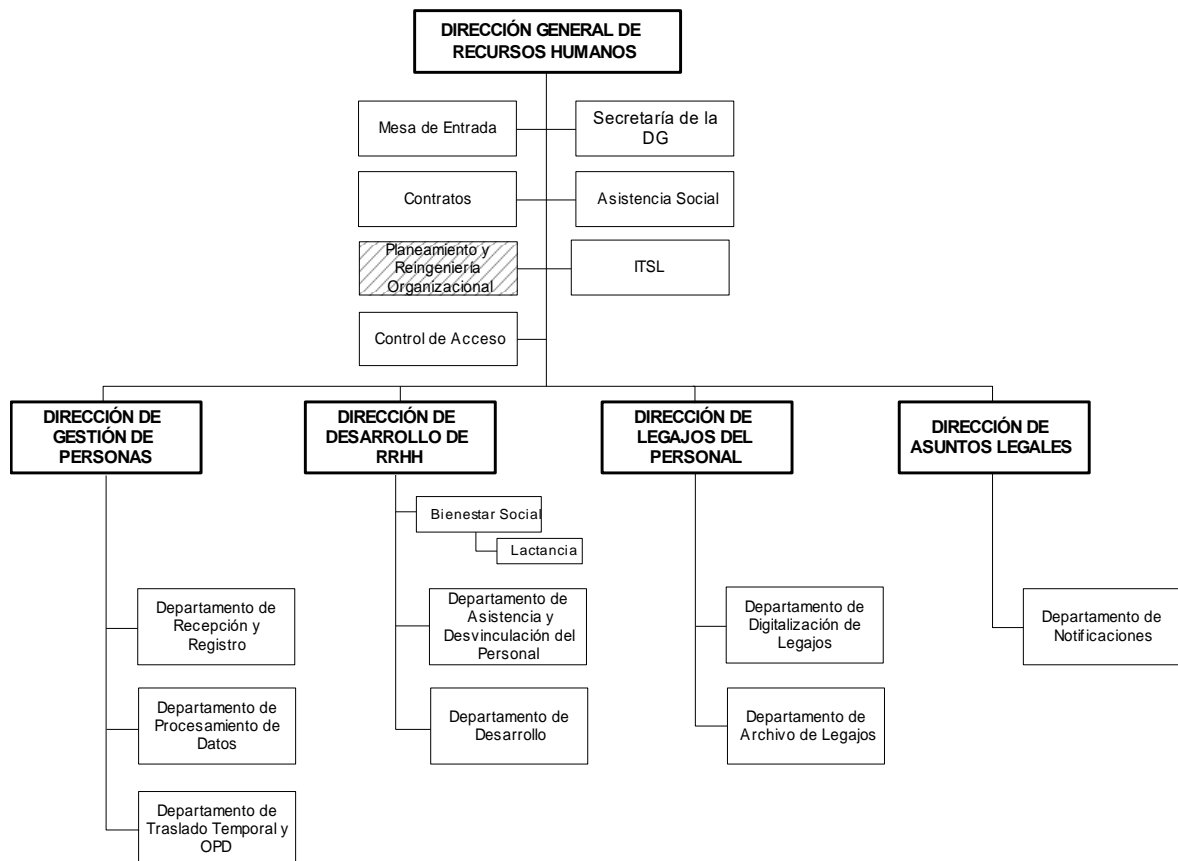
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para analizar y evaluar de manera continua la estructura orgánica, el Manual de Organización y Funciones y los procedimientos, a los efectos de buscar su permanente adecuación conforme a las características y exigencias de la institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Recursos Humanos

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 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. Diseñar y/o rediseñar la estructura organizacional de las diferentes áreas de trabajo de la institución por actualización general o pedidos puntuales de las Direcciones, previa autorización de la máxima autoridad. En cada caso.
2. Definir la posición y el nivel jerárquico de las áreas, conforme a la lógica de construcción establecida y a los principios de departamentalización establecidos. En cada caso.

3. Elaborar, reformular y actualizar las funciones de las diversas áreas de trabajo de la estructura organizacional, de acuerdo a los procedimientos vigentes. En cada caso.
4. Describir el perfil de los cargos responsables de las áreas, que respondan a una matriz de escala de requerimientos en formación y experiencia y otros requisitos. En cada caso.
5. Mantener actualizado los Manuales de Organización y Funciones de la institución. En cada caso.
6. Atender todos los casos de pedido de asesoramiento, revisión, actualización, ajustes y otros, de los Manuales de organización y Funciones. En cada caso.
7. Diseñar planes de socialización de las nuevas versiones de los Manuales de Organización y Funciones. En cada caso.
8. Proveer de las copias necesarias a todas las áreas afectadas sobre nuevas versiones del manual de Organización y Funciones. En cada caso.
9. Elaborar y realizar informes y asesoramientos técnicos sobre casos sometidos a su consideración. En cada caso.
10. Realizar análisis y diagnóstico organizacional. En cada caso.
11. Asesorar, analizar, diseñar y elaborar procedimientos para las áreas que lo requieran. En cada caso.
12. Mantener registro ordenado, detallado y actualizado de los cargos que contemplan la estructura organizacional de la institución. Permanentemente.
13. Remitir Informe Detallado de Cargos al Director General. Mensualmente.
14. Mantenerse actualizado en los conocimientos y nuevas técnicas concernientes al mejoramiento de estructuras, procesos, reingeniería y a los principios generales de organización estructural para resolución de problemas en el tema, que se plantean en la institución. Permanentemente.
15. Recomendar medidas pertinentes para la mejora continua de la organización y procesos de la institución. En cada caso.
16. Colaborar y asesorar en la definición del Plan Estratégico institucional. En cada caso.
17. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Planeamiento y Reingeniería Organizacional 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, Informática o afines. – Post Grado: Maestría y/o Especialización en Organización, Sistemas y Métodos, Gestión de Proyectos o afines.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes. – Buenos conocimientos de organización, sistemas y métodos.
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, Visio.
Edad:	<ul style="list-style-type: none"> – De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR LEGISLATIVO

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DEL INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR LEGISLATIVO

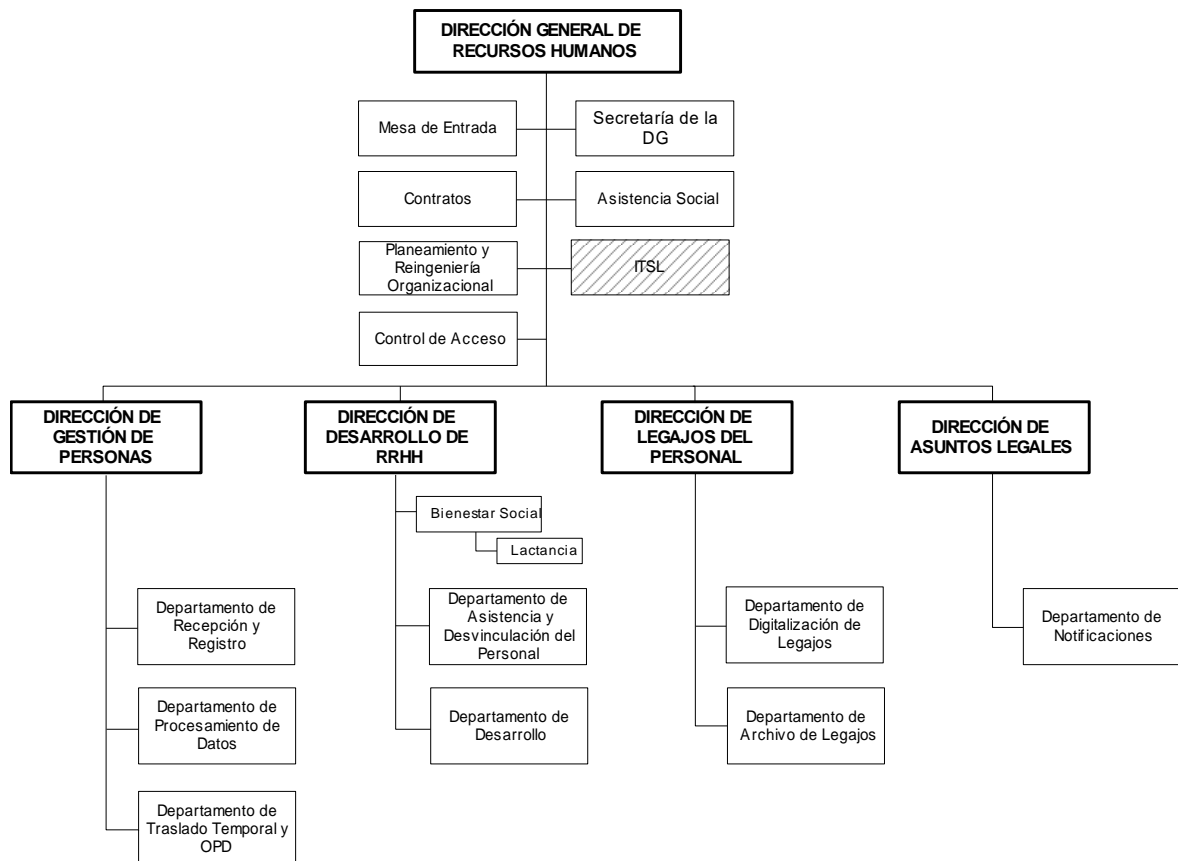
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar actividades de capacitación y adiestramiento del ámbito legislativo, considerando las necesidades de la realidad paraguaya y del derecho, para aplicarla a la teoría de la legislación y técnica legislativa, a fin de formar a los agentes legislativos eficientes en sus funciones.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Recursos Humanos

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Cumplir las funciones emanadas del Consejo Académico Legislativo. Permanentemente.
2. Desarrollar e implementar la planificación estratégica. Anual y Semestralmente.
3. Cooperar con el Consejo Académico Legislativo en el desarrollo, ejecución, control de los planes y programas académicos. Permanentemente.
4. Proponer al Consejo Académico Legislativo para su aprobación proyectos y planes de capacitación. Mensualmente.
5. Presentar al Consejo Académico Legislativo el plan anual de actividades académicas. Anual y Semestralmente.
6. Velar por el cumplimiento de las mallas curriculares y las evaluaciones correspondientes a cada actividad de formación académica. En cada caso.
7. Dirigir y monitorear las actividades académicas establecidas en el Plan Operativo Anual, en forma de garantizar la calidad y excelencia en los procesos educativos. En cada caso.
8. Supervisar y controlar el funcionamiento de todas las dependencias del ITSL - HCD para asegurar el logro de los fines y objetivos. En cada caso.
9. Presentar al Consejo Académico Legislativo los obstáculos e inconvenientes que se presenten en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
10. Propiciar vínculos con la institución para el desarrollo de las pasantías. En cada caso.
11. Promover la prestación de servicios de la institución a la sociedad. Permanentemente.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, diseñar, supervisar, coordinar, evaluar las estrategias y metodologías para alcanzar los objetivos y metas señaladas en el Reglamento del ITSL – HCD y normativas vigentes. En cada caso.
2. Coordinar la planificación y ejecución de los programas académicos en conjunto con el Departamento de Capacitación y Desarrollo. Permanentemente.
3. Dirigir, supervisar, orientar, evaluar y coordinar la gestión del ITSL – HCD con el objetivo de llegar a las metas dispuestas en el Plan Operativo Anual. En cada caso.
4. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas del ITSL – HCD en conjunto con el Departamento de Capacitación y Desarrollo. En cada caso.

5. Suscribir con el Departamento de Capacitación y Desarrollo las certificaciones y acreditaciones de los programas académicos. En cada caso.
6. Orientar y supervisar los procesos académicos del ITSL – HCD. En cada caso.
7. Supervisar y evaluar los convenios académicos y culturales. En cada caso.
8. Orientar y coordinar el funcionamiento de las unidades académicas de admisión, registro y control académico y recursos educativos. En cada caso.
9. Coordinar la ejecución de planificación y programas de apoyo académico que garantice la excelencia educativa. En cada caso.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendadas por el Consejo Académico Legislativo del instituto. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director del Instituto Técnico Superior Legislativo 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 afines a la educación y humanidades. – Cursos de Post Grado en áreas 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 2 años y más.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> – Relaciones Públicas y Humanas, Gestión Pública y Legislativa.
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, Visio.
Edad:	<ul style="list-style-type: none"> – De 30 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CONTROL DE ACCESO

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ACCESO

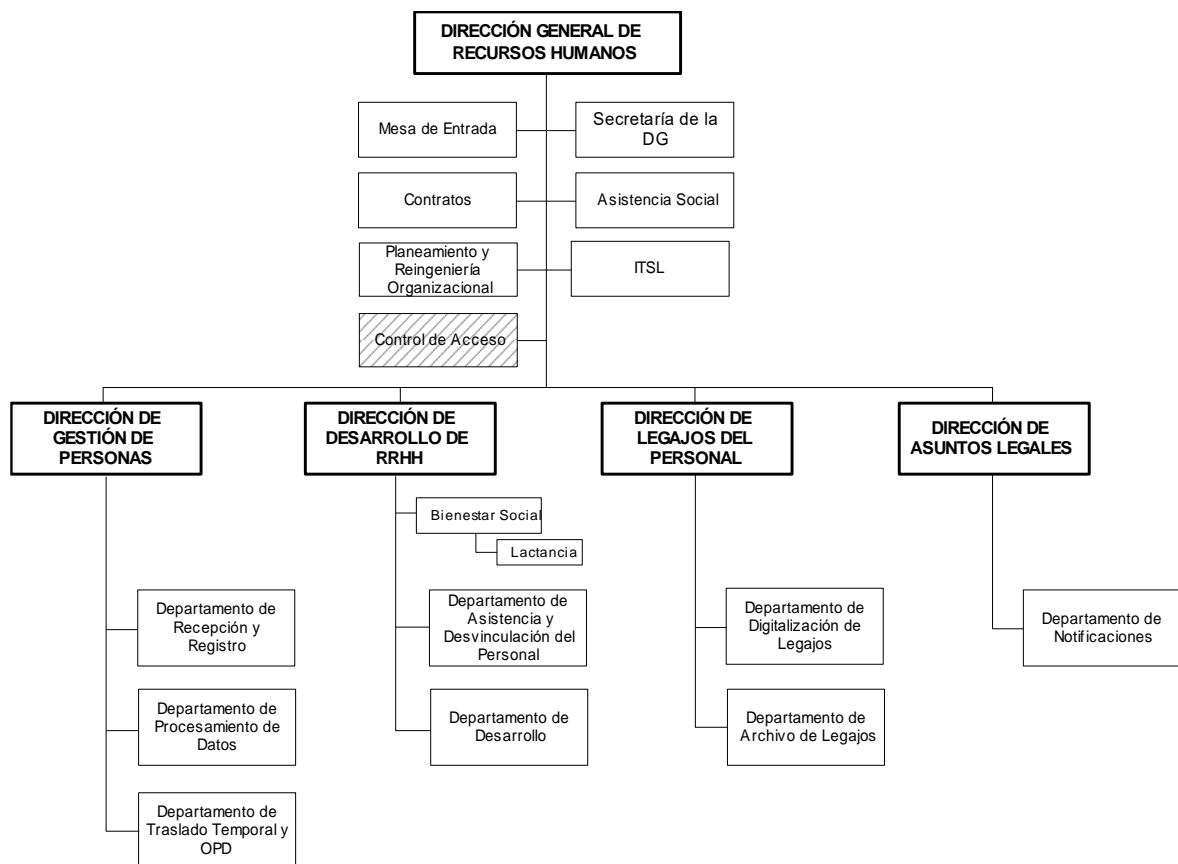
OBJETIVO: Realizar todas las actividades concernientes a la supervisión de los funcionarios de la institución a través de trabajos de inspectoría con relación a la asistencia, disciplina, uso de uniforme, entradas y salidas del personal en horarios de trabajo, resguardando el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes en la institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Recursos Humanos

Autoridad sobre: Auxiliares

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo, normas y reglamentos vigentes de la institución. Permanentemente.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos institucionales. 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. Supervisar el control de los funcionarios de la institución en los horarios de entrada y salida, así como el uso del uniforme y de las credenciales identificatorias. Diariamente.
2. Controlar la permanencia de los funcionarios de la institución en el lugar de trabajo correspondiente. Diariamente.
3. Vigilar y exigir el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes en la institución. Diariamente.
4. Asistir a las verificaciones solicitadas por el superior jerárquico y redactar actas e informes sobre irregularidades cometidas por los funcionarios. En cada caso.
5. Documentar las informaciones remitidas al superior jerárquico para la toma de acciones preventivas y correctivas. En cada caso.
6. Colaborar con el superior jerárquico en la toma de decisiones elevando un informe detallado del control realizado. Semanalmente.
7. Elevar informe detallado al superior jerárquico del control realizado. Mensualmente.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Control de Acceso podrá ser sustituido por uno de sus Auxiliares a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Estudios Técnicos del área de relaciones humanas, administración o afines
Experiencia:	– Experiencia general 3 años y más. – 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 las normas y reglamentos vigentes de la institución
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 22 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE GESTIÓN DE PERSONAS

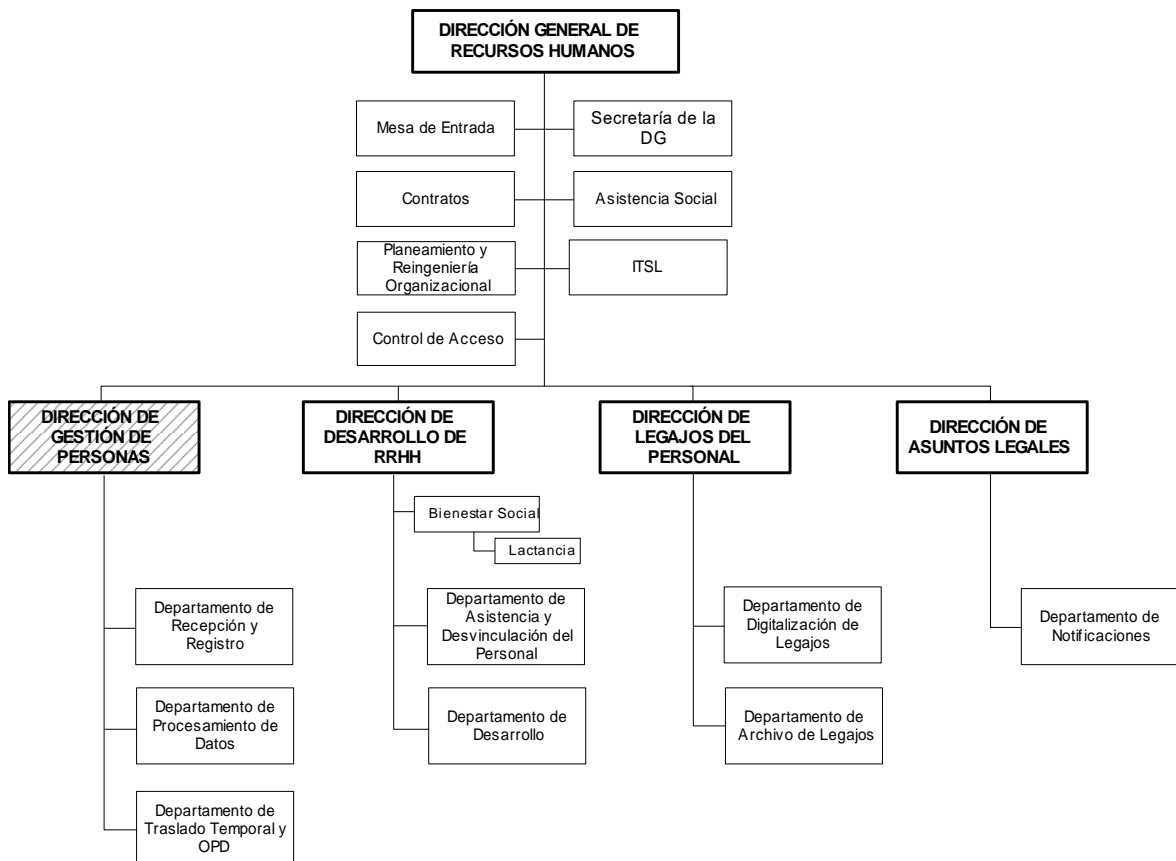
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de atender la administración de las licencias, el registro y control de la asistencia y, el registro e informe estadístico de todos los datos del personal de la institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Recursos Humanos

Autoridad sobre:
Departamento de Recepción y Registro
Departamento de Procesamiento de Datos
Departamento de Traslado Temporal y OPD

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. Planificar, organizar y monitorear las tareas de las dependencias a su cargo. Permanentemente.
2. Proporcionar datos actualizados a la Dirección General y a todas las áreas que la soliciten, para garantizar una óptima comunicación interna. Permanentemente.

3. Proponer criterios, procedimientos y ejecución de actividades relativas a mejorar el proceso de registro y control del personal. Anualmente.
4. Verificar que las sanciones aplicadas al personal, estén conformes a la reglamentación interna y se ajusten a las disposiciones legales vigentes en la materia. Permanentemente.
5. Velar por la integridad del sistema informático. Permanentemente.
6. Presentar a consideración de la Dirección General de RRHH estadísticas periódicas, consignando incidencias del personal para la continua actualización de datos en el registro general de funcionarios, del sistema informático. Mensualmente
7. Mantener actualizados los registros de control de entrada y salida del personal, horas trabajadas, permisos, comisionamientos, reposos médicos y otras incidencias diarias. Permanentemente
8. Entregar en tiempo y forma los informes conforme a los criterios requeridos por el Director General. Permanentemente
9. Hacer seguimiento y control sobre los trabajos concernientes al tratamiento de las licencias de los funcionarios de la institución conforme a las políticas y directivas establecidas. Permanentemente
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

El Director de Gestión de Personas 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 la carrera de Administración de Empresas, Psicología Laboral, 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:	<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: DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO

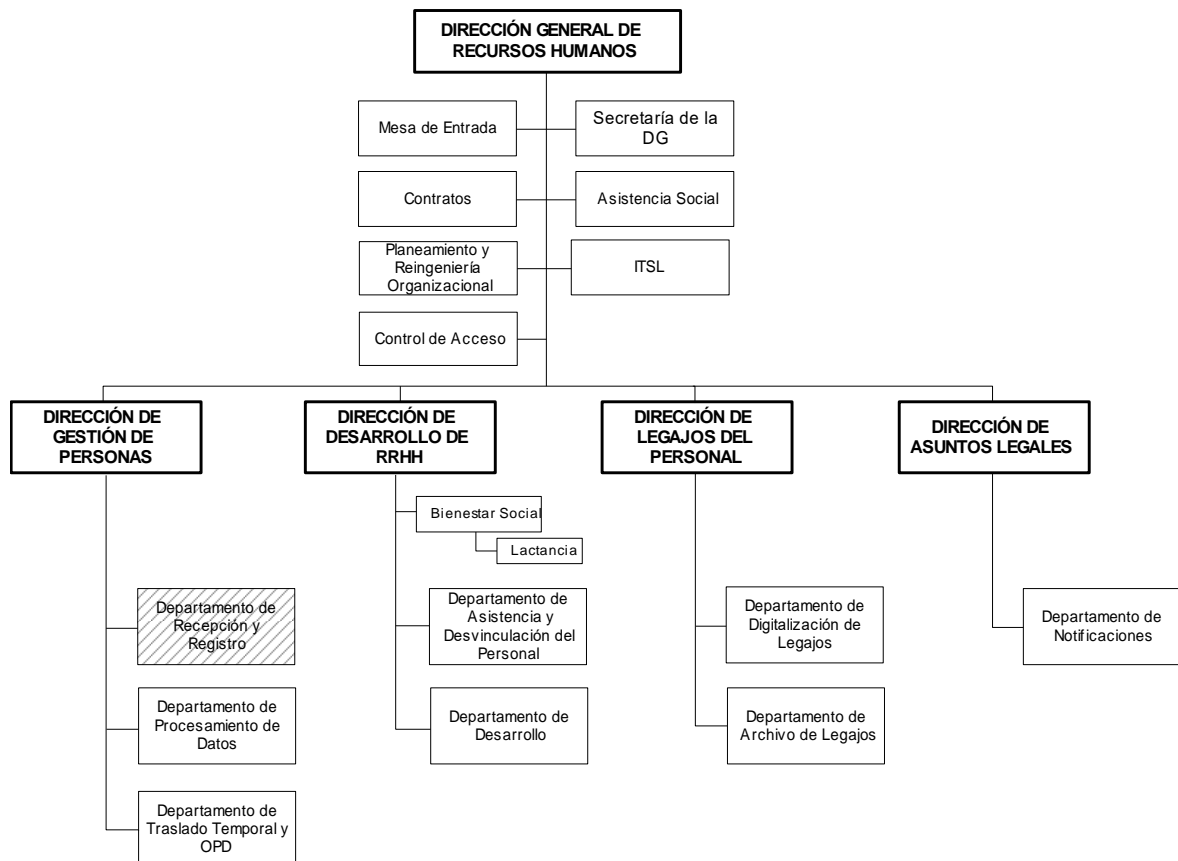
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de recibir los formularios de permisos en tiempo y forma y, elaborar informes periódicos, consignando incidencias del personal para la continua actualización de datos en el sistema informático.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Gestión de Personas

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. Recibir, controlar y registrar los formularios debidamente autorizados en el sistema informático de la Dirección General. Diariamente
2. Verificar los formularios de permisos recibidos y procesados en el sistema informático, dar un check final y guardar el registro. Diariamente
3. Dar de alta al listado de formularios de permisos recibidos y procesados, en el sistema de Reloj Biométrico. Diariamente
4. Velar por la integridad, el orden, la clasificación y el mantenimiento del archivo físico de los formularios de permisos. Diariamente
5. Elaborar informes (mensuales, trimestrales y anuales) con porcentuales de incidencias, referente a permisos y licencias del personal. En cada caso.

6. Mantener el archivo de las documentaciones y los libros de control de recepción de documentos registro general de datos y reportes mensuales de control de asistencia. Mensualmente.
7. Elaborar reportes de registros de marcaciones de funcionarios de la institución, según solicitud. Diariamente
8. Responder a las consultas de los funcionarios, ya sea personalmente, vía teléfono o por correo electrónico. Diariamente.
9. Diligenciar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentaciones en general recibidas en la Dirección. Diariamente.
10. Realizar control del recorrido y ubicación de expedientes ingresados en la Dirección General, según reclamos que podrían originarse en forma interna como externa. En cada caso.
11. Gestionar y administrar el correo electrónico de la Dirección. Diariamente.
12. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director General. En cada caso.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Recepción y Registro 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, Psicología Laboral, 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 herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

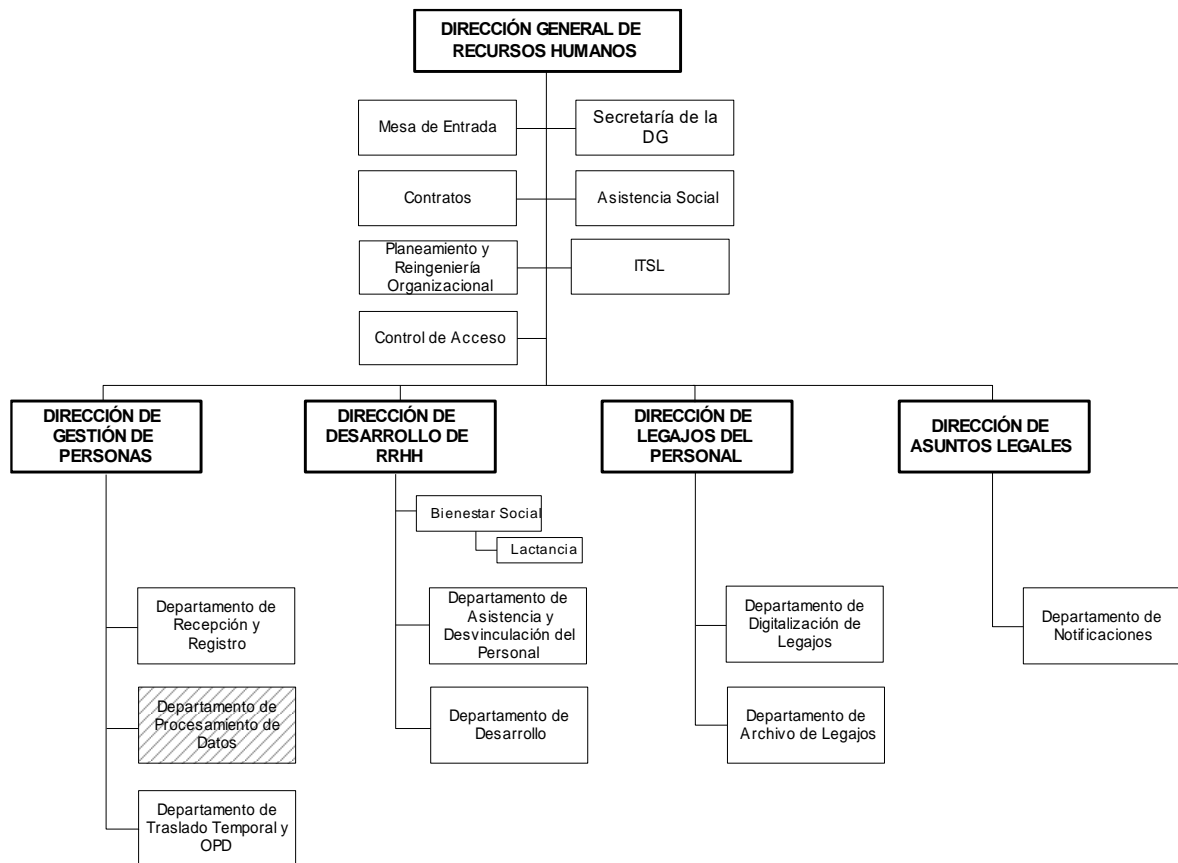
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de elaborar informes mensuales de todas las incidencias del personal, de manera estructurada y detallada.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Gestión de Personas

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. Alta de datos en el sistema informático y captura de muestras en el reloj marcador biométrico dactilar y facial a los nuevos funcionarios, permanentes, contratados y comisionados. En cada caso.
2. Elaborar reportes de registros de marcaciones de funcionarios de la institución, según solicitud. Diariamente.
3. Elaborar informe de control de asistencia de los funcionarios de la Institución (Permanentes, Contratados, Comisionados) y remitir a la Dirección. Mensualmente.
4. Elaborar informe de las horas extras contabilizadas, en base a los reglamentos establecidos y a los registros de asistencia.
5. Remitir informe de horas extras a la Dirección. Mensualmente.

6. Asegurar el mantenimiento de un sistema de registro y control eficiente, de la asistencia de los funcionarios de la institución. Permanentemente.
7. Velar por la integridad, el ordenamiento del archivo de los informes remitidos mensualmente a la Dirección. Mensualmente.
8. Proponer criterios, procedimientos y ejecución de actividades relativas al registro y control del personal. Anualmente.
9. Colaborar con los jefes y funcionarios en lo que refiere a asuntos laborales, reglamentarios y normativos. En cada caso.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Procesamiento de Datos 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, Psicología Laboral, 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 herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	– De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE TRASLADO TEMPORAL Y OPD

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO TEMPORAL Y OFICINAS PARLAMENTARIAS DEPARTAMENTALES

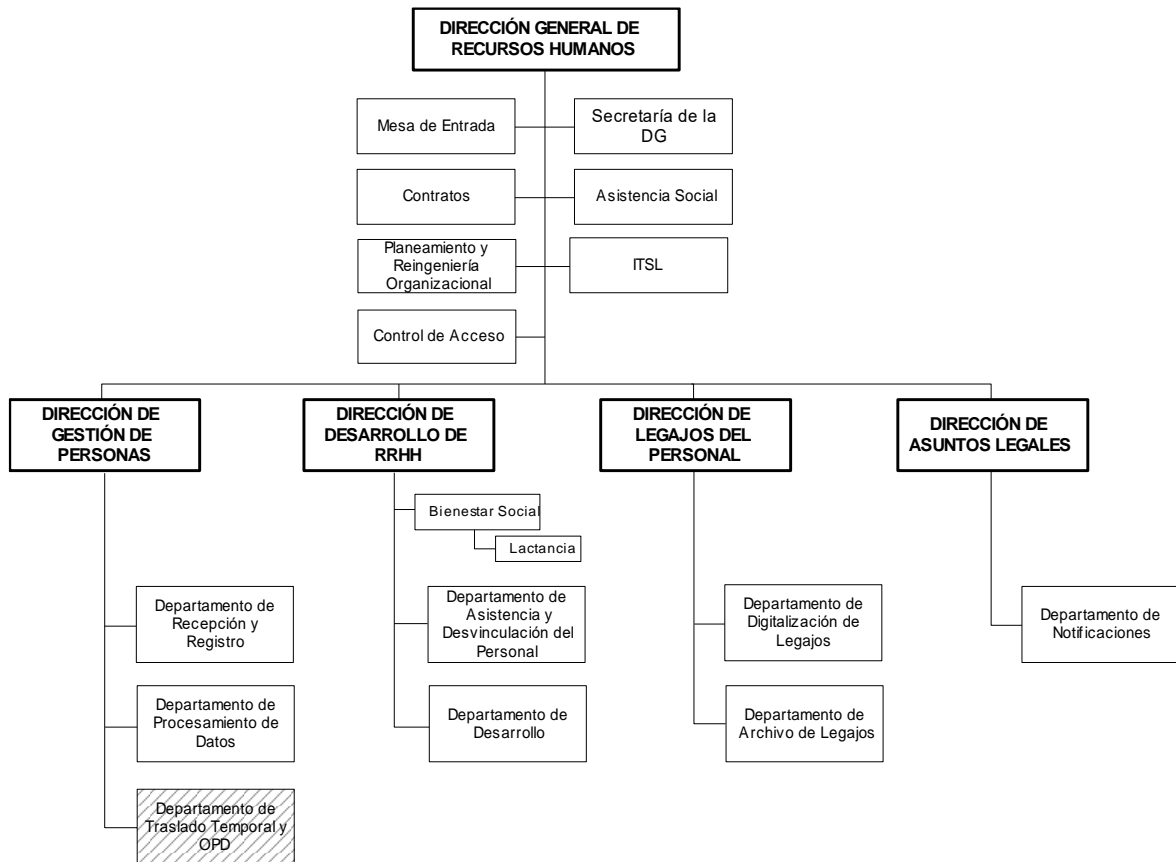
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de llevar los registros de control detallado del personal con Traslado Temporal y del personal asignado a diferentes Oficinas Parlamentarias Departamentales.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Gestión de Personas

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. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
7. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
8. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir pedidos de informes de asistencia de funcionarios de otras instituciones con traslado temporal a la Honorable Cámara de Diputados. Mensualmente.
2. Elaborar notas e informes de asistencia de funcionarios de otras instituciones con traslado temporal a la Honorable Cámara de Diputados. Mensualmente.
3. Proveer informaciones y antecedentes de funcionarios con traslado temporal y de las Oficinas Parlamentarias Departamentales, para la toma de decisiones. En cada caso.
4. Gestionar y administrar el correo electrónico del Departamento. Diariamente.
5. Responder a las consultas de los funcionarios, atención personal, vía teléfono y correo electrónico. Diariamente.
6. Elaborar informe de control de asistencia de los funcionarios asignados a Oficinas Parlamentarias Departamentales (Permanentes, Contratados, Comisionados) y remitir a la Dirección. Mensualmente.
7. Elaborar informe de control de asistencia de los funcionarios de la Honorable Cámara de Diputados con traslado temporal a otras instituciones y remitir a la Dirección. Mensualmente.

8. Asegurar el mantenimiento de un sistema de registro y control eficiente, de la asistencia de los funcionarios con traslado temporal y OPD. Permanentemente.
9. Proponer criterios, procedimientos y ejecución de actividades relativas al mejoramiento del desarrollo de las actividades diarias. En cada caso.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Traslado Temporal y Oficinas Parlamentarias Departamentales 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, Psicología Laboral, 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 registros y procesamientos estadísticos.
Conocimientos y Habilidades:	– Capacidad de Coordinación – Capacidad de Trabajo en equipo – Habilidad para Supervisar – Dinamismo e iniciativa – Colaborativo y expeditivo – Amabilidad en el trato – Equilibrio Emocional
Otros:	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	– De 25 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RRHH

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE DESARROLLO DE RRHH

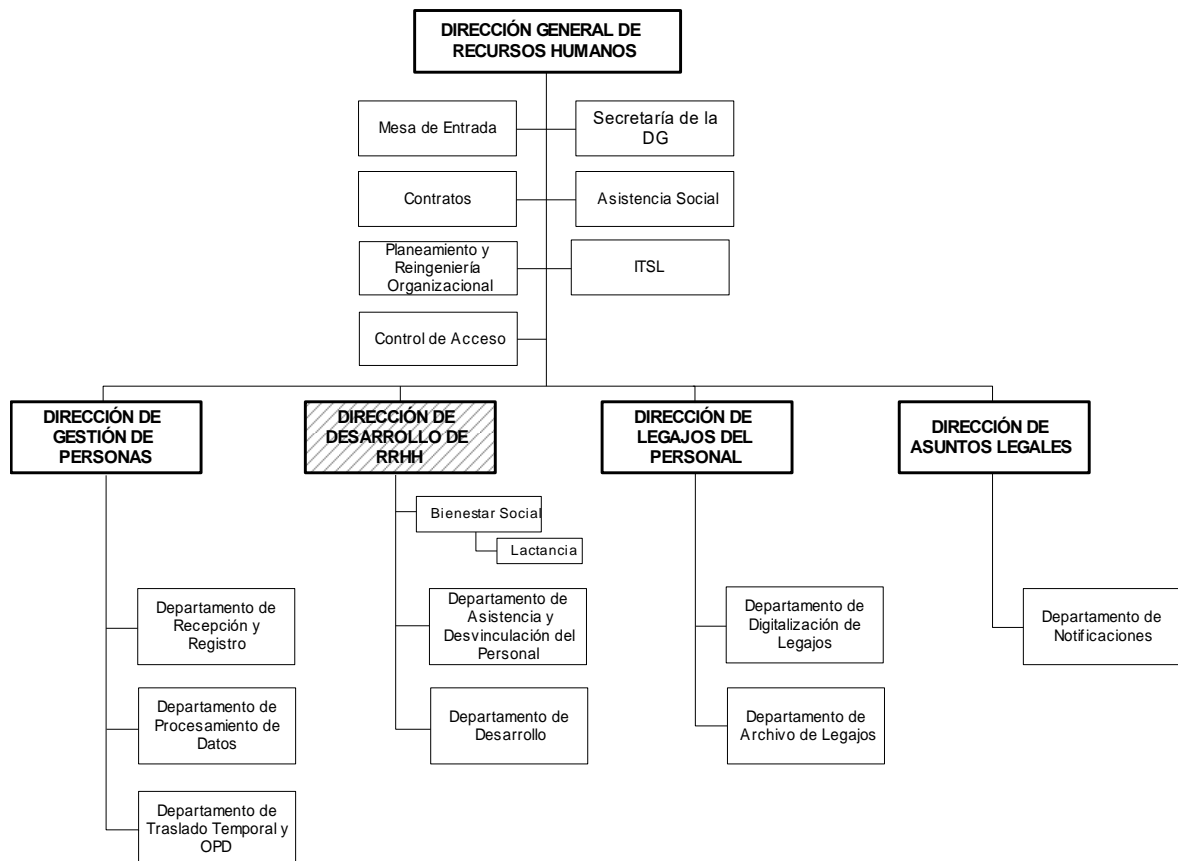
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de desarrollo de los recursos humanos de la Institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director General de Recursos Humanos

Autoridad sobre: Bienestar Social
Departamento de Asistencia y Desvinculación del Personal
Departamento de Capacitación y Desarrollo

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. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
9. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
10. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
11. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
12. 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. Fomentar, apoyar y desarrollar la integración de los funcionarios, con sentido de pertenencia, propiciando los espacios de esparcimiento y confraternidad entre los mismos. Permanentemente.
2. Analizar, evaluar, validar y realizar todos los trámites de aprobación y vigencia de los trabajos técnicos elaborados en los Departamentos a su cargo, como instrumentos de trabajo como ser los Manuales de Cargos con los perfiles correspondientes, Manuales de Evaluación del Desempeño, atendiendo a los criterios, políticas y necesidades de la estructura organizacional y los trabajos a desarrollarse en cada área de la institución. En cada caso.

3. Dirigir el desarrollo e implementación de un sistema de desempeño que atienda el cumplimiento eficiente de las responsabilidades, competencias, metas y resultados de los trabajos de los funcionarios ocupantes de los cargos de la institución. En cada caso.
4. Asegurar un sistema de selección y admisión de personal, conforme a las normativas legales e institucionales, vigentes. En cada caso.
5. Mantener contacto con instituciones externas como la Secretaría de la Función Pública, Contraloría General de la República, Caja de Jubilaciones y Pensiones, etc. Permanentemente.
6. Acompañar a los funcionarios nombrados, contratados, comisionados, trasladados a las dependencias correspondientes, conforme Resoluciones de la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.
7. Elaborar informes de sueldos, gastos de representación, contrataciones y otros beneficios para la Secretaría de la Función Pública y Ministerio de Hacienda. Mensualmente.
8. Tomar conocimiento de los términos de las Resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y otros que afecten a los funcionarios. En cada caso.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área. Anualmente.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Desarrollo de RRHH podrá ser sustituido por el Coordinador a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Administración Pública, Psicología Laboral, 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 sistemas de desarrollo de Recursos Humanos.



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: BIENESTAR SOCIAL

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL

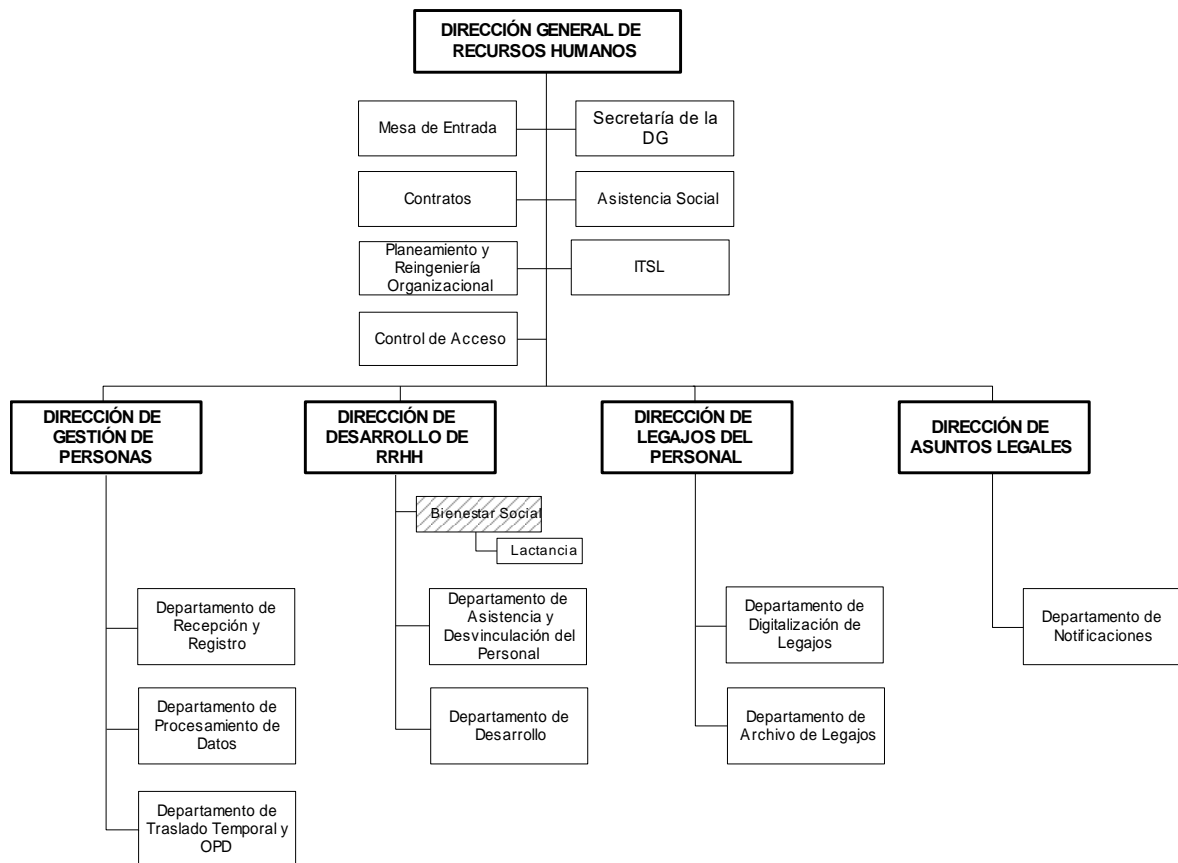
OBJETIVO: Proponer, promover, ejecutar, proyectos y programas de asistencia y/o soporte social tendientes a lograr el bienestar del personal en el lugar de trabajo buscando equilibrar necesidades hacia el logro de los objetivos institucionales.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Desarrollo de RRHH

Autoridad sobre: Departamento de Lactancia

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 área, 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. Proponer, promover y ejecutar programas de asistencia y contención que encaminen el bienestar del personal. Permanentemente.
2. Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo, para lograr los objetivos propuestos, orientados al bienestar de todos los funcionarios. Permanentemente.
3. Gestionar convenios interinstitucionales y poner a disposición de los funcionarios que permitan elevar su calidad de vida en los distintos ámbitos. Permanentemente.
4. Incentivar a los funcionarios de la institución a mantener una vida saludable a través de promociones sobre prevención de la salud. Permanentemente.
5. Ejecutar el programa de contratación de personal con discapacidad, en la institución. Permanentemente.

6. Establecer el sistema de convocatoria, selección y admisión para personal discapacitado conforme a la cantidad comprometida a contratar. Semestralmente.
7. Disponer la ubicación inclusiva del personal con discapacidad a fin de que el mismo pueda desarrollar sin dificultad los trabajos que le fuera asignado. En cada caso.
8. Hacer seguimiento y control del rendimiento y desarrollo del personal contratado en el aspecto laboral e integral como funcionario de la institución. Permanentemente.
9. Elaborar los informes correspondientes para los legajos del personal discapacitado, en cuanto a su rendimiento y otros aspectos en general, de interés para mejorar su ámbito laboral. Mensualmente.
10. Mantener un archivo ordenado e informatizado de todas las actividades del área. Permanentemente.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Coordinador de Bienestar Social, 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 Trabajo Social 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 y aplicar legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades:	– Capacidad de Coordinación. – Capacidad de Trabajo en equipo. – Habilidad para Supervisar. – Dinamismo e iniciativa. – Colaborativo y expeditivo. – Amabilidad en el trato. – Equilibrio Emocional.
Edad:	– De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: LACTANCIA

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LACTANCIA

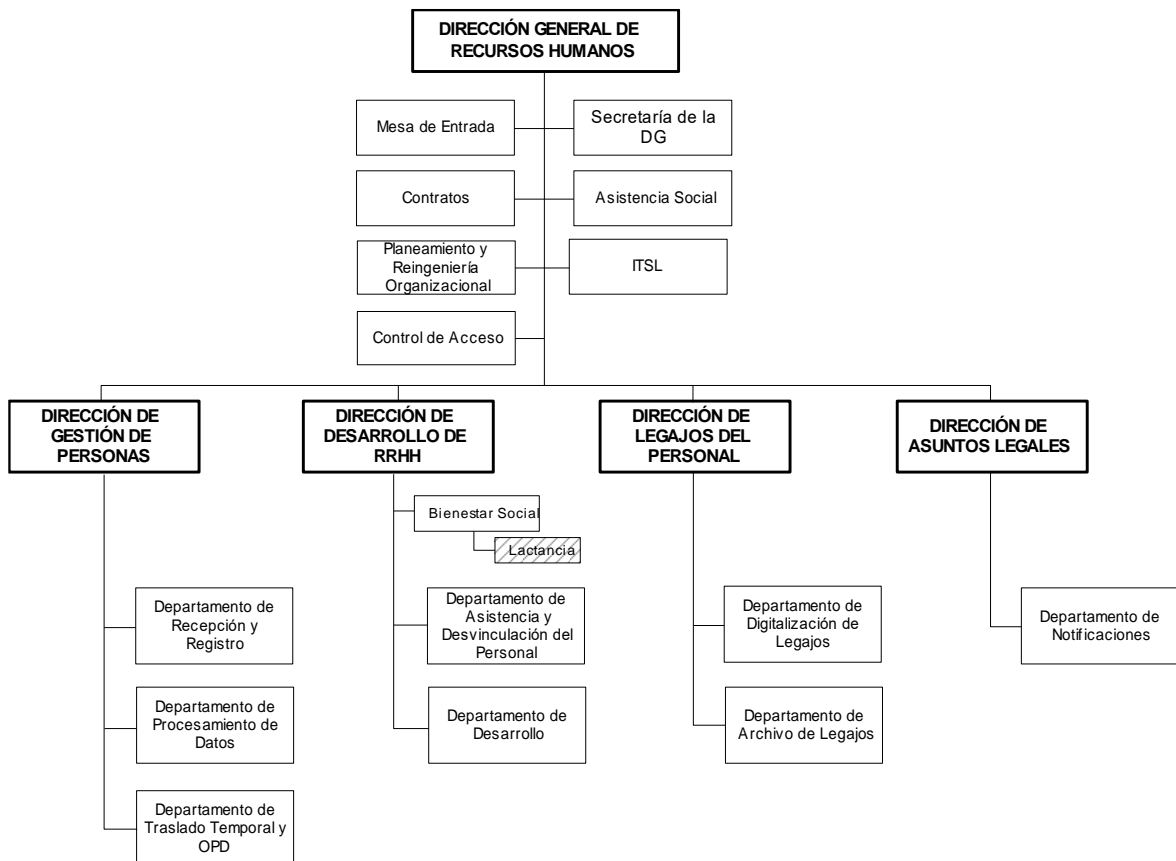
OBJETIVO: Planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley N° 5508/2015 de “Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna” y a la Resolución N° 291/2018 del MSP y BS, que establece Protocolos de la Sala de Lactancia Materna, con sus diferentes ampliaciones y/o modificaciones.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinador de Bienestar Social

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Coordinador, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con el Coordinador, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Coordinador, 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. Implementar, coordinar y supervisar la Sala de Lactancia Materna a través del Programa de Salud Ocupacional, en cumplimiento con los artículos 272, 273 y 274 del Código del Trabajo. Diariamente.
2. Concienciar a todo el personal sobre los Derechos Laborales relacionados a la Maternidad, Paternidad y Lactancia Materna. Permanentemente.
3. Disponer de una base de datos actualizada, de mujeres embarazadas, en periodo de maternidad, con permisos de lactancia y usuarias de la Sala de Lactancia Materna. Permanentemente.
4. Velar por la confidencialidad de los registros de la base de datos. Permanentemente.

5. Disponer y remitir datos estadísticos de los registros de la base de datos solo para la institución y el Programa de Salud Ocupacional, cuando estas lo requieran. En cada caso.
6. Realizar jornadas de difusión y capacitación a las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia según las normas del Departamento de Lactancia Materna de la Dirección de Salud Integral de la Niñez dependiente de la DGPS. Trimestralmente.
7. Contar con la Declaración de Aceptación Informada del manejo de la sala de lactancia materna, firmada por las usuarias. En cada caso.
8. Mantener disponible la sala de Lactancia Materna durante toda la jornada laboral de la institución. Diariamente.
9. Garantizar la higiene de la Sala de Lactancia de acuerdo al protocolo establecido en la Resolución N° 291/2018 del MSP y BS. Permanentemente.
10. Disponer de los insumos para la Sala de Lactancia. Permanentemente.
11. Disponer de materiales impresos de: Protocolo de Lavado de Mano, de Extracción, Almacenamiento, Conservación y Administración de la leche materna y otros materiales de información, educación y comunicación de acuerdo a la norma vigente. Permanentemente.
12. Prohibir la distribución a las madres, de material informativo relacionado con marcas comerciales que vendan o distribuyan sucedáneos de leche materna. Permanentemente.
13. Prohibir el ingreso de alimentos diferentes a la leche materna, en la sala de lactancia y en la heladera. Permanentemente.
14. Controlar el funcionamiento, mantenimiento, vida útil de los equipamientos y mobiliarios de la sala de Lactancia Materna. Permanentemente.
15. Renovar sistemáticamente los equipos, si fuera necesario. En cada caso.
16. Disponer de un informe sistemático sobre el uso, funcionamiento y actividades de la sala de Lactancia Materna. Mensualmente.
17. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Lactancia, podrá ser sustituido por su Asistente, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Enfermería o afines, Ciencias Sociales, Relaciones Públicas.
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 manejo de relaciones públicas.
Conocimientos y Habilidades	– Capacidad de Coordinación – Capacidad de Trabajo en equipo – Habilidad para Supervisar – Dinamismo e iniciativa – Colaborativo y expeditivo – Amabilidad en el trato – Equilibrio Emocional
Otros	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	– De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

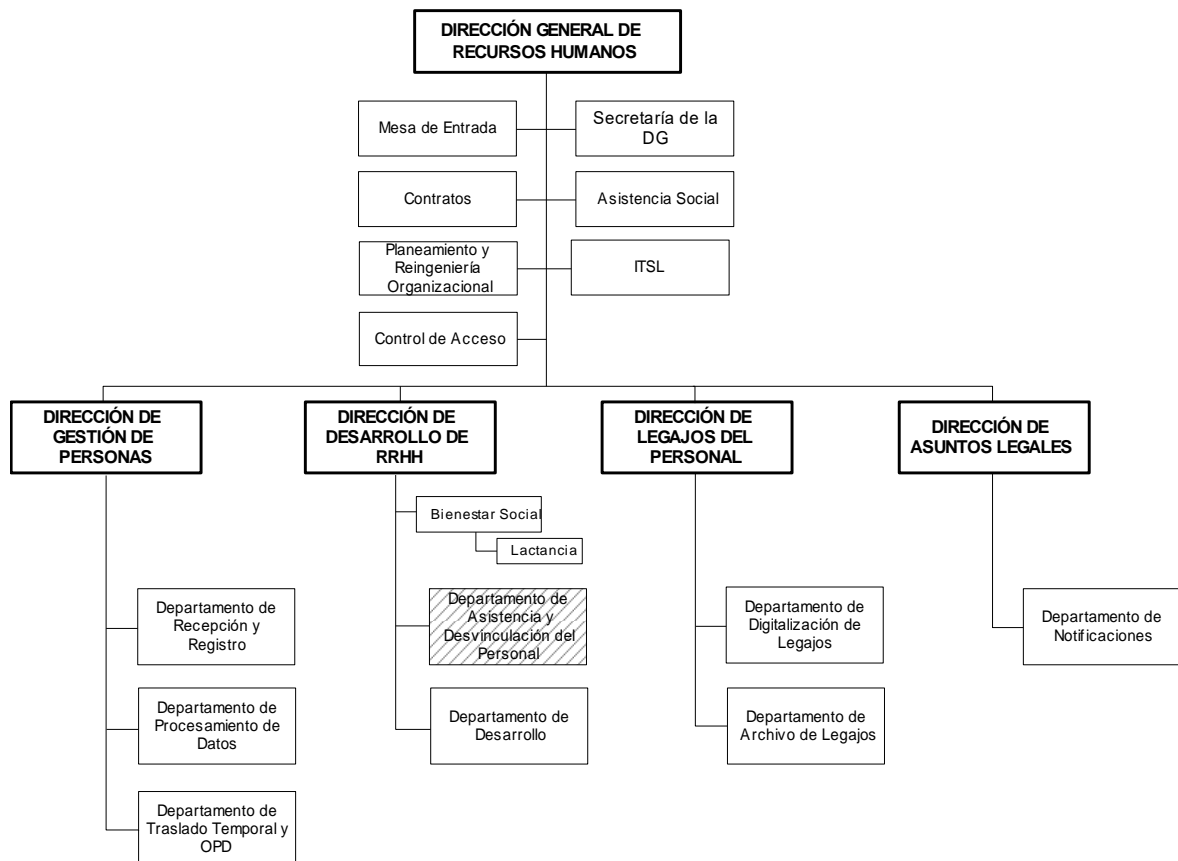
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de asistir y asesorar a los funcionarios en temas sociales, como el Programa de Retiro Voluntario, Jubilación, Devolución de aportes, Subsidios, etc.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Desarrollo de RRHH

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. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asistencia a los funcionarios en los casos de renuncia, fallecimiento, retiro de aporte, retiro voluntario y jubilación. En cada caso.
2. Elaborar, proponer y ejecutar planes para la concesión de los beneficios sociales a los funcionarios de la institución. Periódicamente.
3. Proveer las informaciones actualizadas, solicitadas por el superior jerárquico. En cada caso.
4. Realizar las liquidaciones por retiro voluntario a los funcionarios que se acogen al programa. En cada caso.
5. Informar a la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos sobre las gestiones en áreas de beneficios. Periódicamente.
6. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos por los funcionarios. En cada caso.

7. Elaborar Constancias de Trabajo y de Legajos de los funcionarios de la institución. En cada caso.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Asistencia y Desvinculación del Personal 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 Psicología Laboral.
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 sistemas de convocatorias de concursos públicos e internos.
Conocimientos y Habilidades:	– Capacidad de Coordinación. – Capacidad de Trabajo en equipo. – Habilidad para Supervisar. – Dinamismo e iniciativa. – Colaborativo y expeditivo. – Amabilidad en el trato. – Equilibrio Emocional.
Otros:	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	– De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

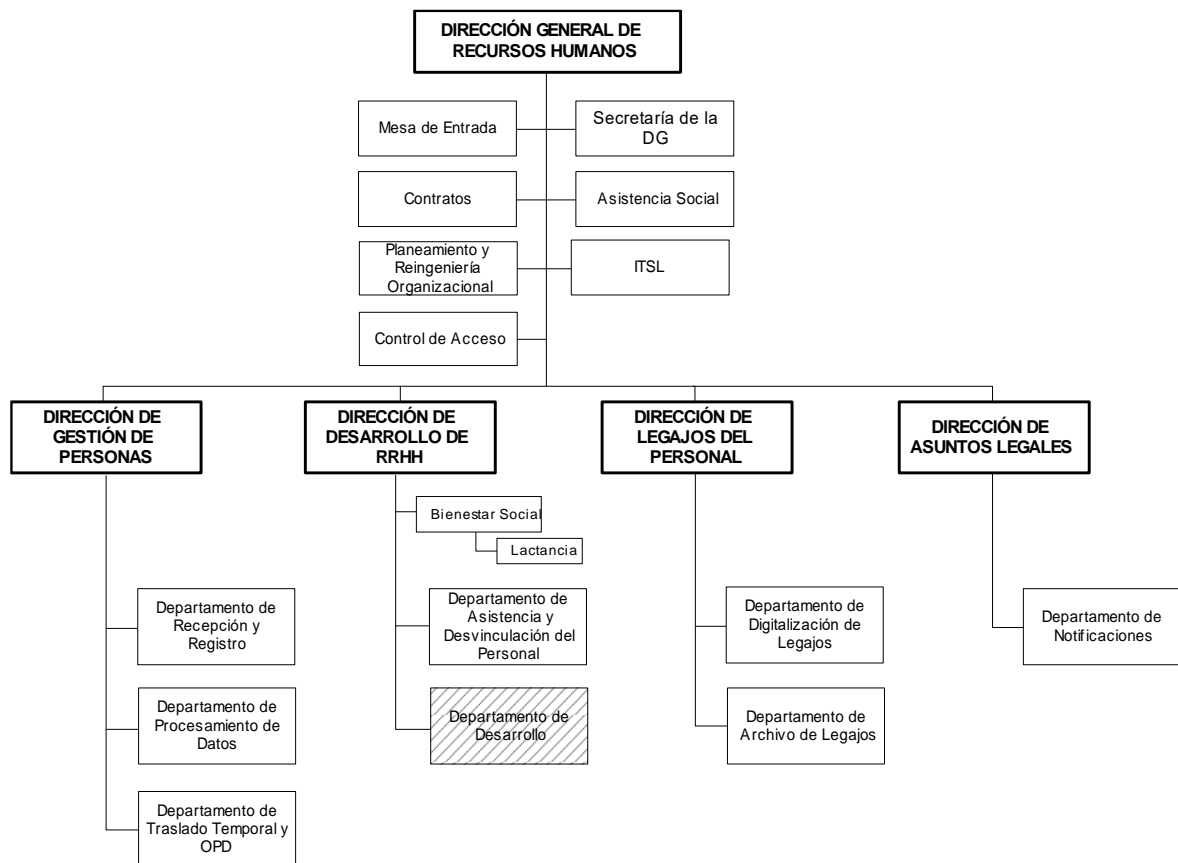
OBJETIVO: Facilitar a los funcionarios información de becas interinstitucionales a las que puede acceder, contribuyendo a potenciar el desarrollo personal y establecer un sistema de Evaluación de Desempeño adecuado a los procesos institucionales vigentes.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Desarrollo de RRHH

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.
6. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. 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. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
9. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar información a los funcionarios de la institución sobre las becas que ofrece la Secretaría de la función pública con las diferentes Universidades. Permanentemente.
2. Elaborar notas de pedidos de becas de acuerdo a las solicitudes presentadas por los funcionarios. En cada caso.
3. Enviar las notas una vez procesadas a las diferentes universidades que tienen convenio con la Función Pública. En cada caso.
4. Mantener una base de datos actualizada de funcionarios con becas a través de convenios interinstitucionales, como así también con la Secretaría de la función Pública. Permanentemente.
5. Hacer seguimiento y control de las becas otorgadas a través de la Secretaría de la Función Pública a funcionarios de la Honorable Cámara de Diputados. Permanentemente.
6. Elaborar los informes de gestión del Departamento. Anual.
7. Elevar informes sobre solicitudes de becas a la Dirección de Desarrollo. En cada caso.
8. Desarrollar e implementar un sistema de Evaluación del Desempeño sobre el cumplimiento del desempeño de los funcionarios de la institución. Anualmente.

9. Presentar los informes de la Evaluación del Desempeño y seguimiento con las recomendaciones sobre medidas correctivas y preventivas correspondientes. Anualmente.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Desarrollo 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, Psicología Laboral, 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 sobre Planes de Capacitación.
Conocimientos y Habilidades:	– Capacidad de Coordinación. – Capacidad de Trabajo en equipo. – Habilidad para Supervisar. – Dinamismo e iniciativa. – Colaborativo y expeditivo. – Amabilidad en el trato. – Equilibrio Emocional.
Otros:	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	– De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE LEGAJOS DEL PERSONAL

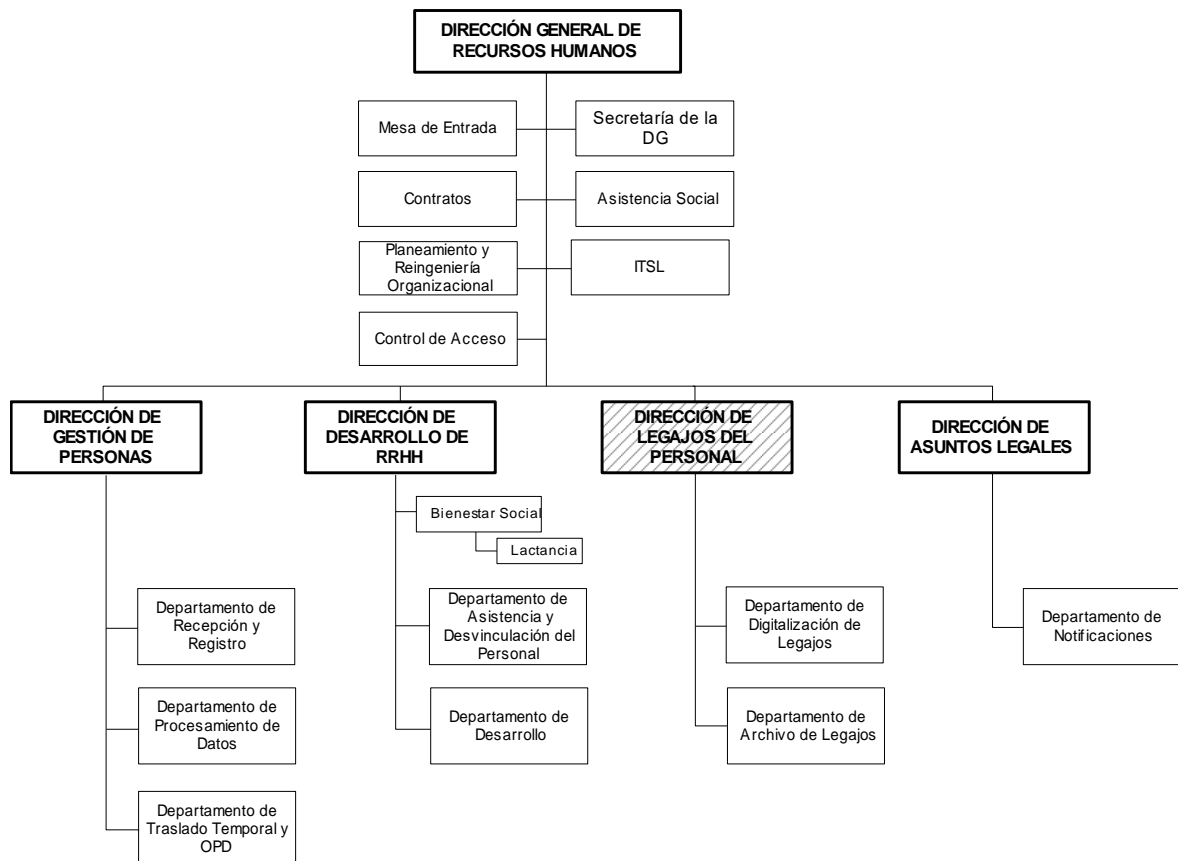
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de mantener el sistema informático de Legajo del Personal íntegro y actualizado, que permita acceder fácilmente a todos los documentos de la carrera laboral de cada uno de los funcionarios de la institución, así como la conservación de los documentos físicos.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director General de Recursos Humanos

Autoridad sobre: Departamento de Digitalización de Legajos
Departamento de Archivo de Legajos

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. Asegurar la custodia y actualización del Legajo del Personal en formato físico y digital. Permanentemente.
2. Garantizar un sistema informático integral, correcto y actualizado de manejo de Legajo del personal, que permita acceder de manera fácil y rápida a todos los datos y documentación de la carrera laboral de cada uno de los funcionarios de la institución. Permanentemente.

3. Verificar que cada Legajo contenga los documentos mínimos establecidos en el Régimen de Recursos Humanos de la Honorable Cámara de Diputados, Capítulo XI. Permanentemente.
4. Solicitar las documentaciones requeridas para dar cumplimiento a lo mencionado en el punto anterior. En cada caso.
5. Comunicar al superior inmediato del estado de los archivos obrantes en la Dirección. Mensualmente.
6. Remitir a las áreas solicitantes los documentos requeridos en tiempo y forma. En cada caso.
7. Elaborar reportes, con datos estadísticos, según los criterios solicitados. En cada caso.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Legajos del Personal 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 la carrera de Administración de Empresas, Psicología Laboral, 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 DIGITALIZACIÓN DE LEGAJOS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN DE LEGAJOS

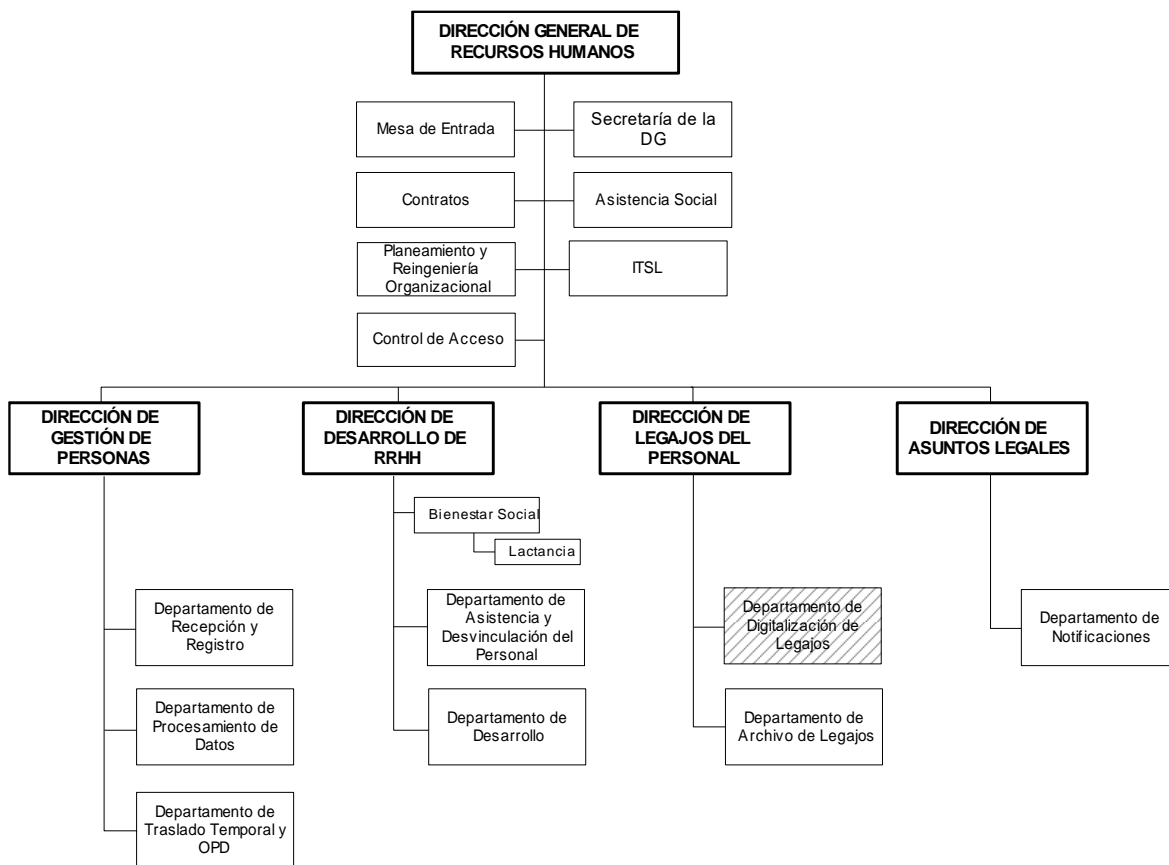
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar la correcta carga y actualización del sistema informático que registra el Legajo de cada funcionario de la institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Legajos del Personal

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. Habilitar en el sistema informático los Legajos con toda la documentación requerida por el Reglamento Interno vigente. En cada caso.
2. Digitalizar y actualizar los Legajos (sistema informático) conforme a los documentos presentados por funcionarios, así como de relevamientos realizados por el Departamento. Permanentemente.
3. Registrar el movimiento de personal, suspensiones, renunciaciones, reintegros, apercibimientos y otras sanciones, recibidas por Resoluciones en el sistema informático. En cada caso.
4. Elaborar reportes y listados con datos estadísticos de los funcionarios solicitados por su superior. En cada caso.

5. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
6. Brindar información del personal de la institución sobre referencias laborales solicitadas por diversas entidades, debidamente identificadas. En cada caso.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Digitalización de Legajos 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, Psicología Laboral, 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 Normas y legislaciones vigentes para el funcionario público.
Conocimientos y Habilidades:	– Capacidad de Coordinación – Capacidad de Trabajo en equipo – Habilidad para Supervisar – Dinamismo e iniciativa – Colaborativo y expeditivo – Amabilidad en el trato – Equilibrio Emocional
Otros:	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	– De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LEGAJOS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE LEGAJOS

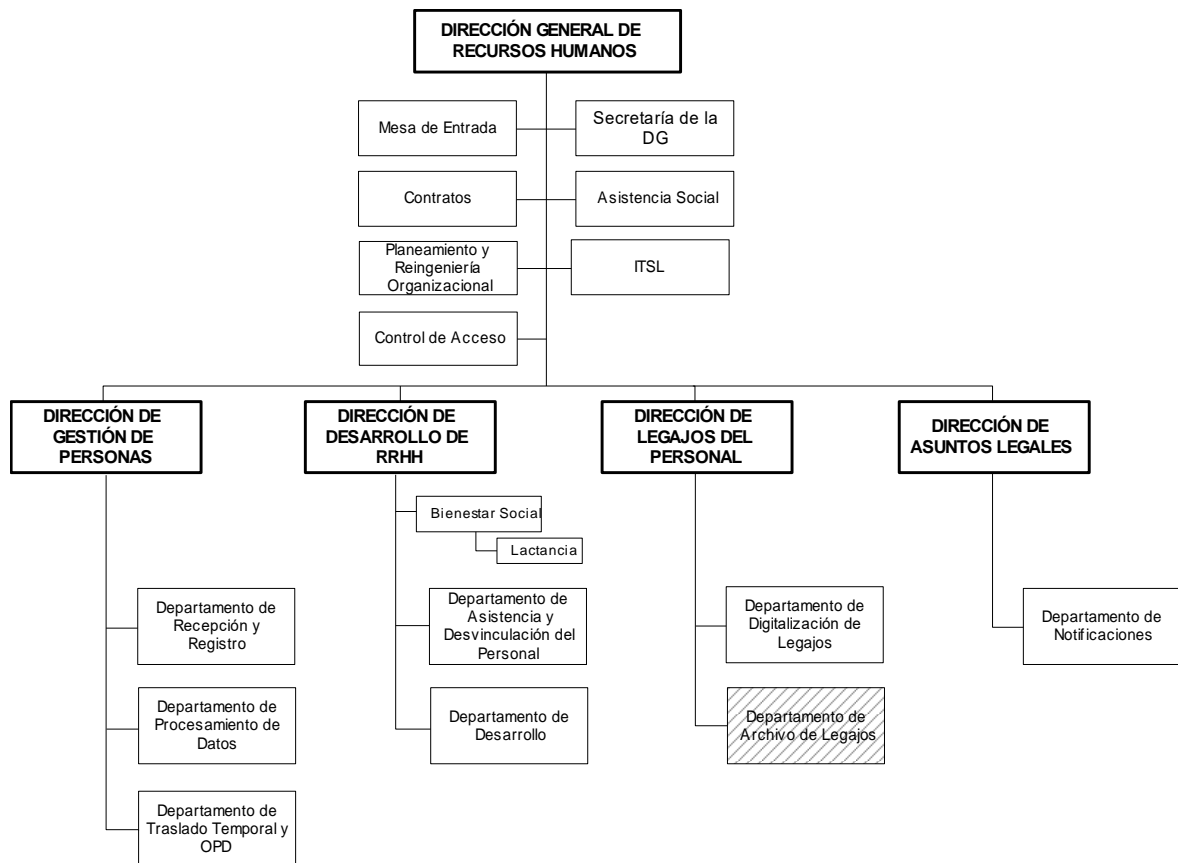
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de mantener mecanismo de guarda y conservación de documentos, ordenado, fácil y rápido acceder ante los requerimientos que surjan.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Archivo de Legajos

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. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
7. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
8. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Habilitar los Legajos en formato físico, con la documentación mínima requerida por el Régimen Interno vigente. En cada caso.
2. Organizar los procesos de registro y descripción de los documentos. En cada caso.
3. Verificar y Archivar la documentación recibida referente a cada Legajo. Semanalmente.
4. Llevar registros de los movimientos realizados de acuerdo a las altas y bajas que se elaboran en base a los documentos recibidos. En cada caso.
5. Elaborar informes, listados y otros datos estadísticos de los funcionarios solicitados por su superior. En cada caso.
6. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas. En cada caso.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Archivo de Legajos 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, Psicología Laboral, 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 herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	– De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ASUNTOS LEGALES

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES

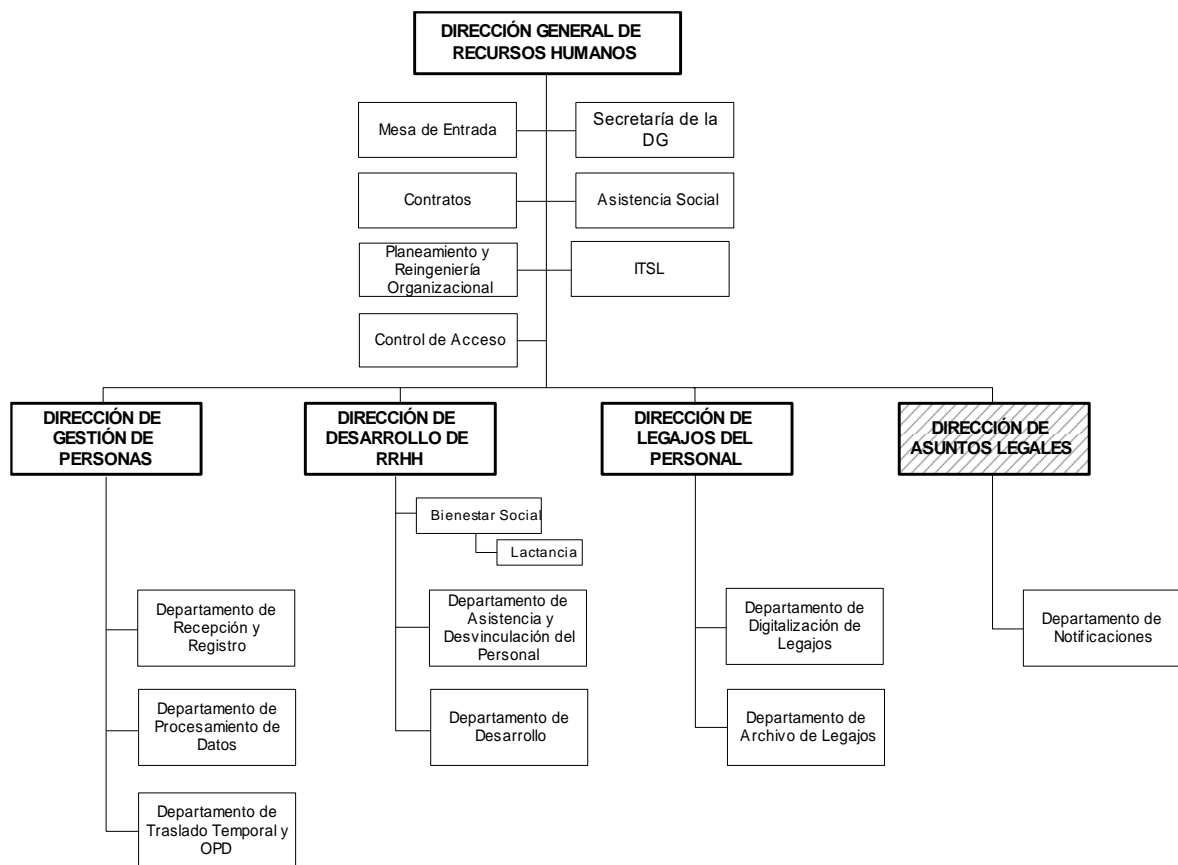
OBJETIVO: Realizar todas las actividades de asesoramiento profesional en el área de su especialidad relativa a todas las cuestiones que afecten a la Dirección General de Recursos Humanos y en general, sobre todos los asuntos sometidos a su consideración

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Recursos Humanos

Autoridad sobre: Departamento de Notificaciones

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. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
5. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
6. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos que tengan que ver con la gestión y trabajo a su cargo. En cada caso.
7. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
8. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
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 a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.
11. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, verificando el cumplimiento de las metas propuestas. Permanentemente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dictaminar con opinión fundada sobre cualquier asunto legal sometido a su consideración. En cada caso.
2. Revisar contratos de trabajo, para la determinación clara de derechos, obligaciones y efectos de los mismos, acorde a la normativa vigente. En cada caso.
3. Representar a la Dirección General de Recursos Humanos en los tribunales competentes. En cada caso.
4. Apoyar a todas las dependencias de la Dirección General de RRHH en cuanto a necesidades de asesoramiento en los temas jurídicos que le compete. En cada caso.

5. Realizar estudios, análisis e investigaciones sobre proyectos o temas que le fueren solicitados para asesorar al Director General y a los Directores de RRHH. En cada caso.
6. Asesorar al Director General y los Directores de RRHH en cuestiones de orden laboral, despidos, indemnizaciones, aplicación de leyes, contratos, etc. En cada caso.
7. Realizar las notificaciones pertinentes a los funcionarios.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado. Notario y Escribano Público. - Post Grado: Especializaciones y/o Maestrías en Elaboración de Proyectos, en disciplinas jurídicas y otros relacionados al cargo.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	<ul style="list-style-type: none"> - Buenos conocimientos referentes a Legislación Laboral, Derecho Administrativo, Administración Pública, Legislación del Sector Público y Políticas de Gestión de Personas.
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 NOTIFICACIONES

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES

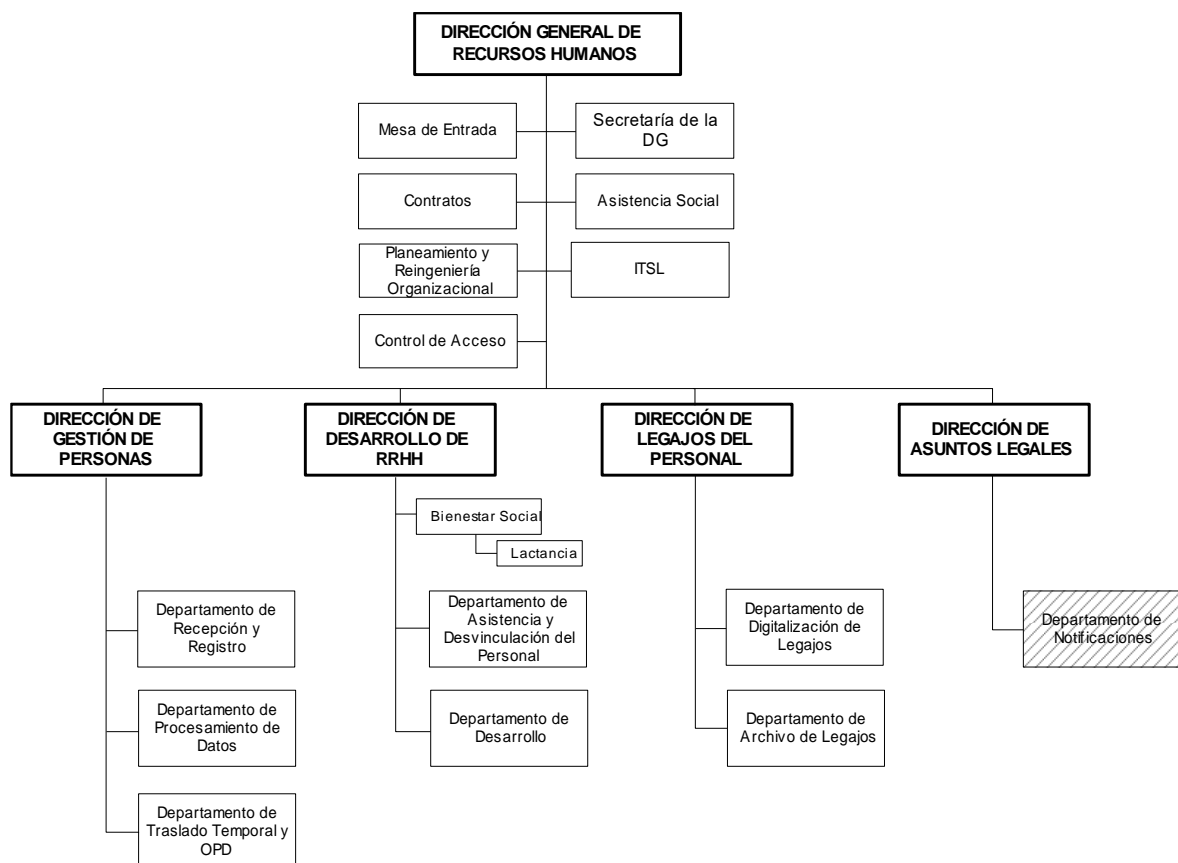
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de diligenciar correctamente las notificaciones y llevar los registros detallados de todas las notificaciones realizadas.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Asuntos Legales.

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. Redactar las notificaciones de los actos administrativos que afecten a los funcionarios de la Honorable Cámara de Diputados sean estos: Permanentes o Contratados. En cada caso.
2. Diligenciar en tiempo y forma las notificaciones. En cada caso.
3. Elaborar un registro detallado y claro para el control de las notificaciones realizadas. Mensualmente. Permanentemente.
4. Asegurar el mantenimiento y la actualización del sistema de registro y control, de todas las notificaciones realizadas. Permanentemente.
5. Recibir, procesar y registrar los expedientes que ingresen a la Dirección. En cada caso.

6. Proveer información precisa al superior inmediato para la toma de decisiones. Permanentemente.
7. Elaborar informes de las notificaciones realizadas discriminando por criterios previamente establecidos por la Dirección. Mensualmente.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Notificaciones 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 la carrera de Derecho, Psicología, Administración de Empresas, o afines. - Capacitaciones en materias afines al cargo.
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 28 años en adelante.