

HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

05 / 03/ 2021

CONTENIDO	PÁGINA
HISTÓRICO DE REVISIONES	6
RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MOF DE LA H.C.D. VERSIÓN 04	7
INTRODUCCIÓN	8
FUNDAMENTOS	8
Importancia	8
Objetivo	8
MARCO LEGAL	9
CRITERIOS DEL DISEÑO	10
Diseño de Estructura Organizacional:	10
Principios de Departamentalización:	10
Lógica de Construcción:	10
Principios de Organización:	10
ALCANCE	11
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA	13
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: GABINETE DE LA SGA	17
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CENTRO DE INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA	20
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DOCUMENTACIÓN LEGISLATIVA	24
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: APOYO TÉCNICO	27
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: PLANIFICACIÓN Y CONTROL	30
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	33
DENOMINACIÓN DEL: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN	36
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ASESORAMIENTO A MISIONES PARLAMENTARIAS	39

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: PARLAMENTO LATINOAMERICANO Y CARIBEÑO	42
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ASISTENCIA DE MISIONES DE PARLATINO	45
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: UNIÓN INTERPARLAMENTARIA.....	48
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE DIGITALIZACIÓN LEGISLATIVA	52
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	56
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: GABINETE DE LA SA.....	59
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SISTEMAS DE CONFERENCIAS	62
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE DISCUSIÓN Y VOTACIÓN	65
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE SONIDO Y GRABACIÓN.....	68
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO EN SALA	71
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: PROYECTOS EN ESTUDIO.....	74
DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASUNTOS ENTRADOS.....	77
DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASUNTOS ENTRADOS.....	80
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SISTEMA DE MONITOREO DE RECOMENDACIONES (SIMORE)	83
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN	87
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: GABINETE TÉCNICO	90
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN TÉCNICA.....	93
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA.....	96
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE TRÁMITES LEGISLATIVOS ..	99
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: PROCESAMIENTO DE LEGAJOS	102
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN LEGISLATIVA ..	105

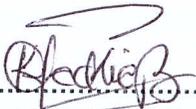
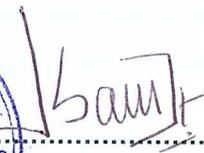
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA	109
DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGISLATIVA	112
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CENTRAL TELEFÓNICA	115
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE TRÁMITES LEGISLATIVOS.....	118
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LEYES Y DECRETOS.....	121
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PLAZOS LEGISLATIVOS.....	124
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE CORRECCIÓN Y ESTILO.....	128
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN.....	131
DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE ESTILO	134
DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA.....	137
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE DIGESTO LEGISLATIVO	140
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	143
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE REMISIÓN DOCUMENTAL	147
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGISLATIVA.....	151
DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES Y ENCUADERNACIÓN	154
DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE ACTAS	157
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCUMENTACIÓN LEGISLATIVA	160
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO AL PROCESO LEGISLATIVO	163
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: MESA DE ENTRADA.....	167
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CORRESPONDENCIA	170

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO	173
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE GUARDA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	177
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE APOYO AL PROCESO LEGISLATIVO	180
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....	183
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA	186
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO	189
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ASISTENCIA	192
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DIARIO DE SESIONES	195
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE TRANSCRIPCIÓN	198
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES	201
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE COMISIONES.....	204
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE COMISIONES ASESORAS	207
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ASESORIA DE COMISIÓN	210
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE COMISIÓN.....	213

HISTÓRICO DE REVISIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
01	7-03-2007	Resolución N° 1014 "QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA H.C.D."	<ul style="list-style-type: none"> - Consultora "Control y Gestión". Lic. Galó Orué.
02	30-01-2012	Resolución N° 3757 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL ORGANIGRAMA GENERAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA H.C.D".	<ul style="list-style-type: none"> - Consultora Lic. Olga Fernández de Galeano. - Dirección General de Fortalecimiento. - Dirección General de RRHH. - Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional. - Directores Generales de cada área.
03	15-12-2014	Resolución N° 2485 "QUE ACTUALIZA EL ORGANIGRAMA GENERAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA H.C.D".	<ul style="list-style-type: none"> - Consultora Lic. Olga Fernández de Galeano. - Dirección General de Fortalecimiento. - Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional. - Directores Generales de cada área.
04	05-03-2021	Resolución Administrativa N° 224 "QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL Y DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES VERSIÓN N° 4, DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS".	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de RRHH. - Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional. - Directores Generales de cada área.

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

ACTUALIZADO POR	VERIFICADO POR
<p>Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional</p>	<p>Secretaría General Administrativa</p>
  <p>Lic. Karina Leckie Directora de Planeamiento y Reingeniería Organizacional</p>	  <p>Lic. Carlos Samudio Secretario General Administrativo</p>
	<p>Dirección General de RRHH</p>   <p>Victor Antonio Attis Sánchez Director General de RRHH</p>
<p>APROBADO POR EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS</p>	
<p>Dip. Pedro Lorenzo Alliana Rodríguez RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 224 del 5 de marzo de 2021</p>	

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General Administrativa es el área misional de la Honorable Cámara de Diputados, sus funciones son primordiales para sostener las labores legislativas.

A tal efecto, se actualiza 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:

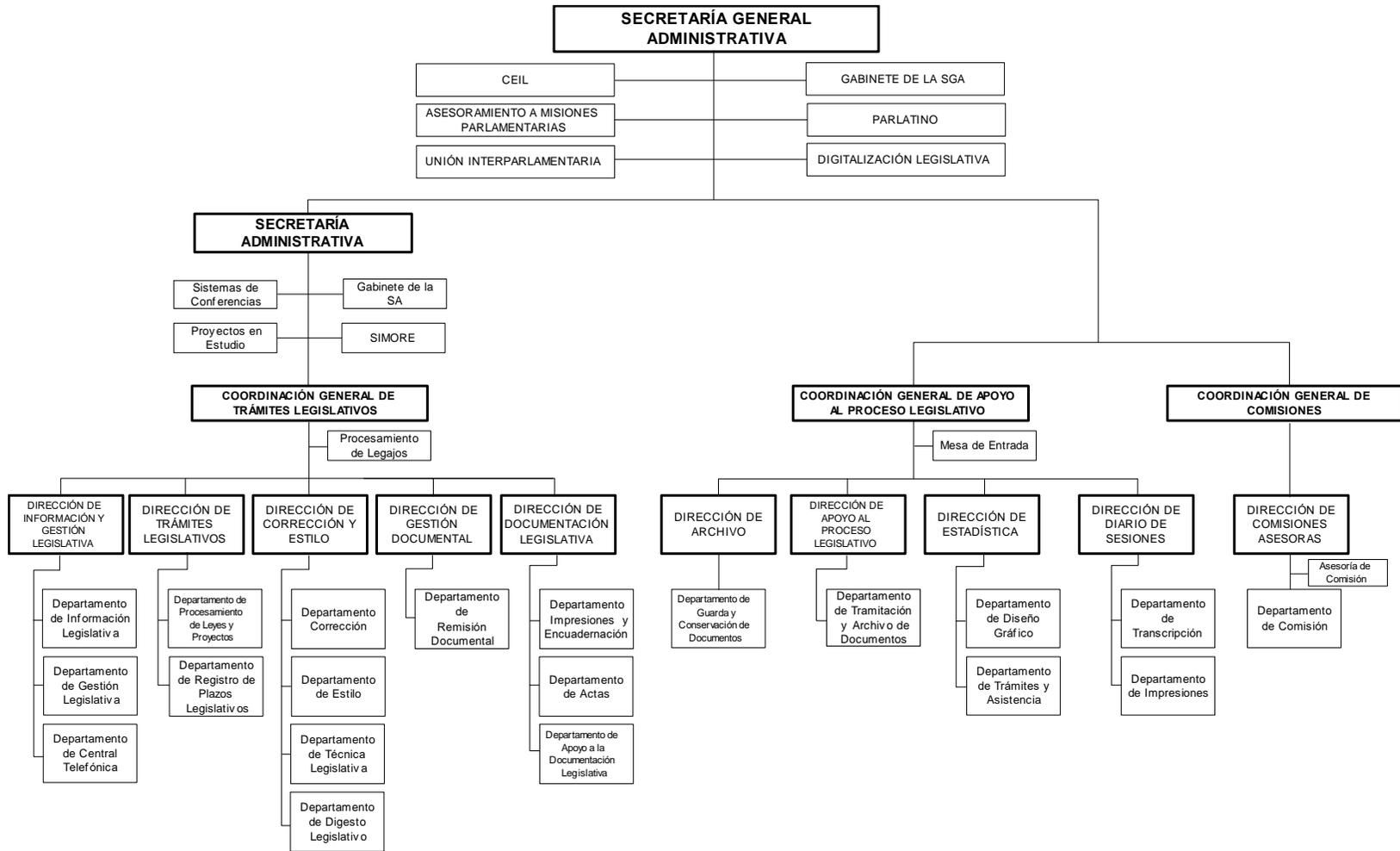
- La Secretaría General Administrativa es el órgano misional de la institución, por lo cual cada área que la conforma cumple una función fundamental en la actividad parlamentaria.
- Las áreas de apoyo, como las Direcciones y Coordinaciones Generales; juegan un papel preponderante para el logro de los 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: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO

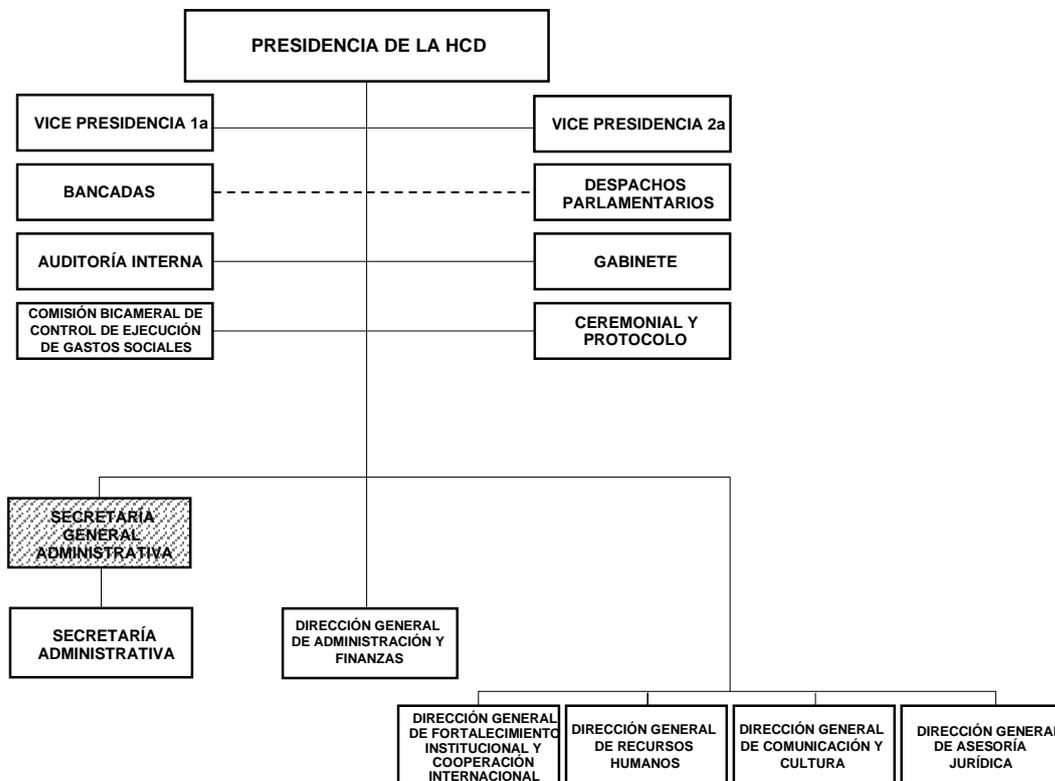
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la gestión de relatoría establecida en el Reglamento de la Honorable Cámara de Diputados.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

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

Autoridad sobre: Gabinete de la SGA
CEIL
Asesoramiento a Misiones Parlamentarias
PARLATINO
Unión Interparlamentaria
Digitalización Legislativa
Secretaría Administrativa
Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo
Coordinación General de Comisiones

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Redactar las actas de cada sesión, salvando al final las interlineaciones, raspaduras y enmiendas, y archivarlas. En cada caso.
2. Dar lectura a las actas en cada sesión autenticándolas después de ser aprobadas por la Cámara, firmadas y rubricadas por el Presidente. En cada caso.
3. Transcribir a la brevedad posible las actas aprobadas en el libro destinado a ese objeto, las que llevarán la firma del Presidente y la del Secretario General Administrativo. Permanentemente.
4. Organizar las publicaciones que se hicieren por orden de la H.C.D. En cada caso.
5. Hacer por escrito el escrutinio de las votaciones nominales llevadas a cabo en las sesiones. En cada caso.
6. Anunciar el resultado de las votaciones nominales e igualmente el número de votos a favor y en contra. En cada caso.
7. Elaborar, juntamente con el Director de Ejecución Presupuestaria, el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la H.C.D., de acuerdo a instrucciones del Presidente. Anualmente.
8. Cuidar el arreglo y conservación del archivo, así como custodiar todos los documentos. Permanentemente.
9. Poner a conocimiento del Presidente las faltas que cometieron los empleados en servicio y proponer las sanciones correspondientes. En cada caso.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Presidente de la HCD.

SUSTITUCIONES:

El Secretario General Administrativo, podrá ser sustituido por el Secretario Administrativo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> – Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Derecho o afines. – Cursos de Post Grado en áreas afines.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia específica en cargos y funciones 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"> – Conocer y aplicar técnicas de redacción legislativa
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: GABINETE DE LA SGA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE GABINETE DE LA SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

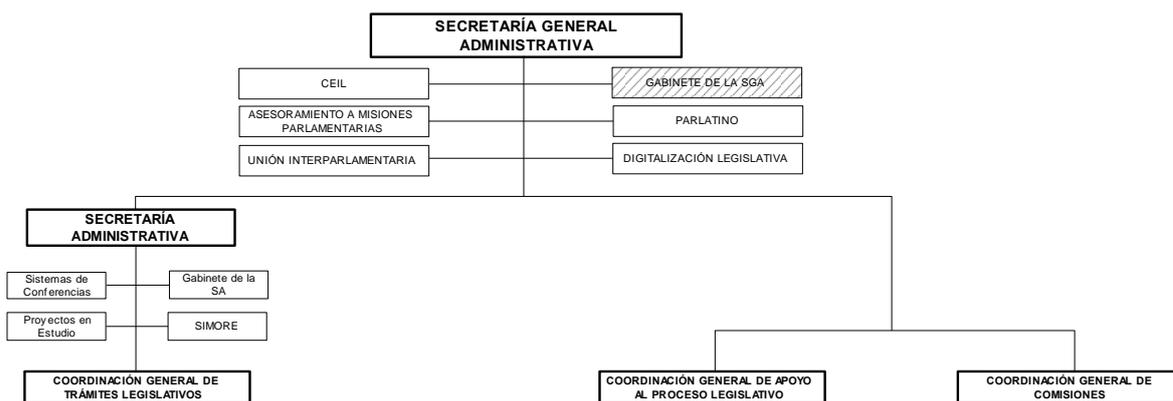
OBJETIVO: Realizar todas las actividades de apoyo técnico al Secretario General Administrativo en el manejo y providencia de la correspondencia, documentos oficiales como también en la atención al público y su agenda diaria.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Secretaría General Administrativa

Autoridad sobre: Auxiliares

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Secretaría General Administrativa. En cada caso.
2. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución. Permanentemente.
3. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Trimestralmente.
4. Desarrollar, conjuntamente con el superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.

5. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente.
6. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir técnica y administrativamente al Secretario General Administrativo, en el ejercicio de sus funciones. Diariamente.
2. Organizar la agenda diaria, semanal y mensual del Secretario General Administrativo. Diariamente.
3. Realizar un seguimiento y atender los temas de interés de la Secretaría General Administrativa, encomendados por su superior. Diariamente.
4. Verificar los documentos, recepcionados para la firma del Secretario General Administrativo y la distribución de los mismos en forma ordenada. Diariamente.
5. Organizar y asistir a las reuniones del Secretario General Administrativo. En cada caso.
6. Recibir la correspondencia y otras documentaciones dirigidas al Secretario General Administrativo y encaminar su providencia, derivaciones y respuestas, conforme a instrucciones de su superior. Diariamente.
7. Recibir y atender a todas las personas que vienen en calidad de visita o de audiencia para el Secretario General Administrativo. Diariamente.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, 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	– Conocer el manejo de documentos legislativos.



Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de Coordinación- Capacidad de Trabajo en equipo- Habilidad para Supervisar- Dinamismo e iniciativa- Colaborativo y expeditivo- Amabilidad en el trato- Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none">- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CENTRO DE INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DEL CEIL

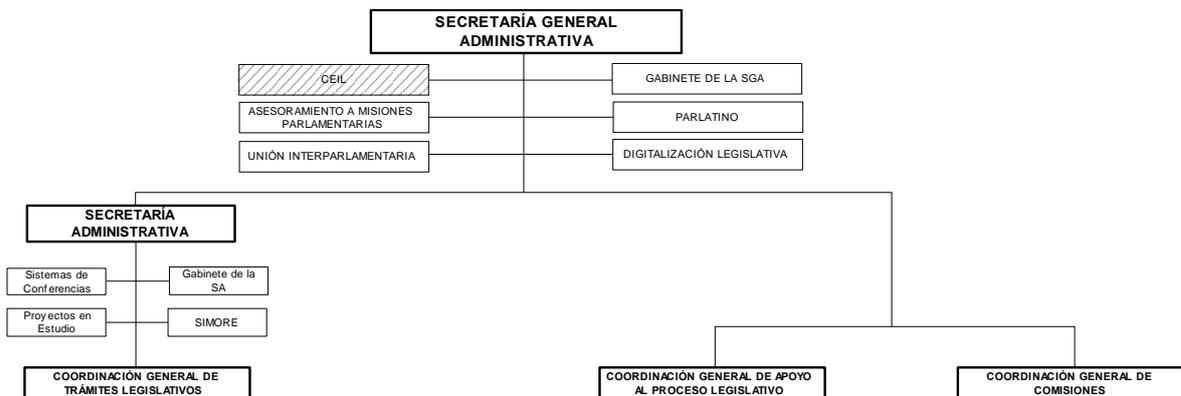
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de brindar informes de investigación sobre temas de debates en el ámbito legislativo a los legisladores, a fin de generar propuestas de mejora del país.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Secretaría General Administrativa

Autoridad sobre: Documentación Legislativa
Apoyo Técnico
Planificación y Control
Departamento de Gestión Administrativa
Departamento de Investigación

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Secretaría General Administrativa, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con la Secretaría General Administrativa, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Secretaría General Administrativa, 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 Secretaría General Administrativa. 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. Recibir y evaluar los informes diarios de los sectores a su cargo y tomar las medidas que correspondan. Diariamente. Y en cada caso.
2. Elaborar los informes administrativos o de investigación solicitados por la Secretaría General Administrativa o la Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados. - En los casos requeridos.
3. Definir, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, qué datos e informaciones deben generarlos mismos de modo a contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones, así como la supervisión general de las actividades del Centro de Investigación Legislativa. Anualmente.
4. Definir las líneas de investigación, las estrategias metodológicas y las políticas que habrán de seguirse, para fomentar y determinar los tipos de investigación que se llevarán a cabo por iniciativa del Centro de Investigación Legislativa. Mensualmente.
5. Fomentar los convenios de cooperación con otras instituciones, nacionales e internacionales; establecer los contactos y las relaciones con el objeto de la formación de

la Red de Investigadores, inter y multidisciplinares, que permitan enriquecer las investigaciones del Centro de Investigación Legislativa. Permanentemente.

6. Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en el Centro de Investigación Legislativa y verificar su cumplimiento. Semanalmente.
7. Mantener confidencialidad acerca de la información a la que tiene acceso por motivo de la función que desempeña. Permanentemente.
8. Recibir de los Departamentos los diferentes documentos (Informe de Investigación, Informe Ejecutivo de Puntos del Orden del Día de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, Proyectos de Trabajo y/o Investigación, Protocolos de Investigación, Informe de Temas Legislativos planteados en Audiencia Pública, etc.), verificar la forma y el fondo de cada documento y devolver con las observaciones correspondientes de corrección o aprobación. Diariamente.
9. Autorizar los pedidos de bienes y servicios del Centro de Investigación Legislativa, conforme a las normas y procedimientos vigentes. - Mensualmente.
10. Certificar mediante su firma los diferentes documentos (Informe de Investigación, Informe Ejecutivo de Puntos del Orden del Día de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, Proyectos de Trabajo y/o Investigación, Protocolos de Investigación, Informe de Temas Legislativos planteados en Audiencia Pública, etc.), y remitir a Secretaría para su procesamiento y remisión al área Solicitante. En cada caso.
11. Verificar que los documentos o informes a ser revisados por los Legisladores, las Comisiones u otro Solicitante estén completos. - Permanentemente.
12. Preparar, verificar y difundir publicaciones periódicas de carácter científico, que reflejen el quehacer investigativo en materia legislativa. Permanentemente.
13. Consolidar datos e informaciones relacionadas con las actividades de su Sector, para la preparación de la Memoria Anual del Centro de Investigación Legislativa, y remitir a la Secretaría General y a la Presidencia, en la forma y tiempo establecidos. Anualmente.
14. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Sectores de la Honorable Cámara de Diputados, las actividades del Centro de Investigación Legislativa. Diariamente.
15. Velar por la adecuada utilización y conservación del archivo de investigaciones, informes, sus antecedentes y demás documentos, en el Archivo del Centro de Investigación Legislativa, así como de los archivos electrónicos. Permanentemente.
16. Impulsar la investigación científica, conforme a las atribuciones y objetivos del Centro de Investigación Legislativa. – Diariamente.
17. Supervisar la situación de los proyectos o trabajos de investigación que se desarrollan en el Centro de Investigación Legislativa para que los mismos cumplan con los niveles de calidad, rigor científico y excelencia requeridos. – Permanentemente.

18. Proponer al Secretario/a General, la contratación de personal administrativo o de investigación; así como las consultorías necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Centro de Investigación Legislativa. - En los casos necesarios.
19. Mantener informado al Secretario General y al Presidente de la Honorable Cámara de Diputados respecto a las actividades, necesidades y novedades del Centro de Investigación Legislativas; y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. – Diariamente.
20. Colaborar activamente en la realización de las audiencias públicas con las correspondientes Comisiones dentro de la Honorable Cámara de Diputados y/o con los organismos interesados. - En cada caso.
21. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director del Centro de Investigación Legislativa podrá ser sustituido por uno de los Coordinadores a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, 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 gestión estratégica y políticas públicas.
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: DOCUMENTACIÓN LEGISLATIVA

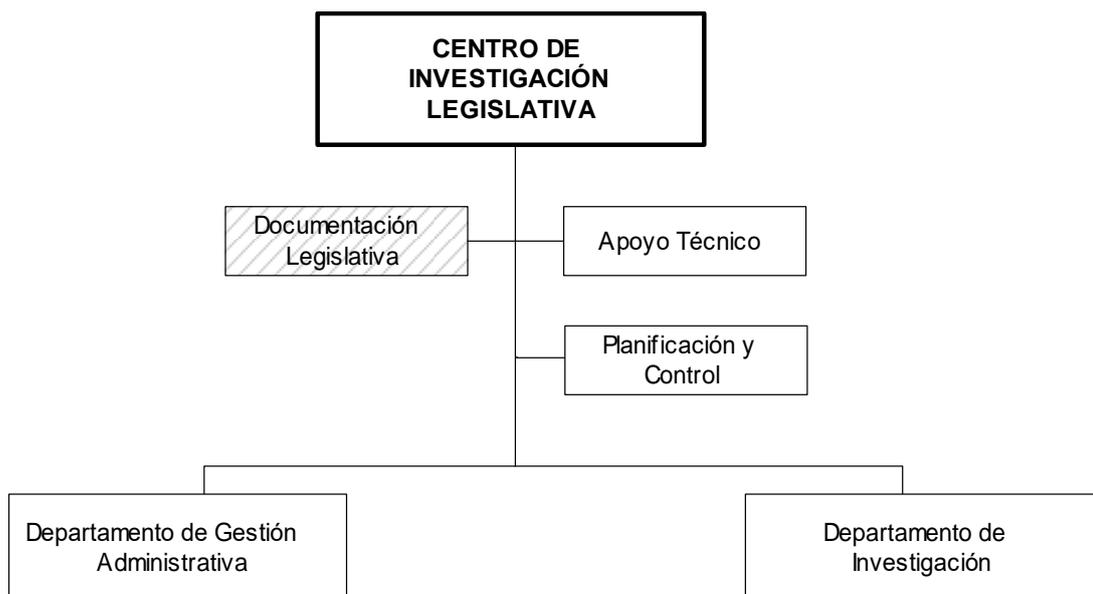
DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE DOCUMENTACIÓN LEGISLATIVA

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de documentar, archivar todas las actividades comprometidas por el Centro de Investigación Legislativa y el control de la ejecución correspondiente.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de CEIL
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 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. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades, planes y metas de la Coordinación, de acuerdo con la política institucional. Permanentemente.
2. Procesar la generación de documentos, información e investigaciones especializadas que requieran las comisiones y otros órganos parlamentarios. En cada caso.
3. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la actualización y el mantenimiento de las bases de datos. Permanentemente.
4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la publicación de todos los informes, estudios, carpetas, reportes y demás documentos elaborados por la Coordinación. Permanentemente.
5. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la actualización y difusión de la información que se publica en las herramientas informáticas a cargo de la Coordinación. Permanentemente.
6. Propiciar la interrelación con otros centros de investigación parlamentaria nacionales o extranjeros. Permanentemente.
7. Fomentar la suscripción de convenios con instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, a fin de fortalecer las capacidades de investigación. En cada caso.
8. Coordinar con la Biblioteca en asuntos referidos a investigación y documentación parlamentaria de apoyo legislativo. Permanentemente.

9. Proponer normas, directivas y procedimientos en aspectos de su competencia, para mejorar el desarrollo de sus actividades, la calidad del servicio y optimizar el uso de los recursos. Permanentemente.
10. Otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia por la instancia superior y/o en cumplimiento de la normatividad vigente. En cada caso.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Derecho 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 políticas 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: APOYO TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO

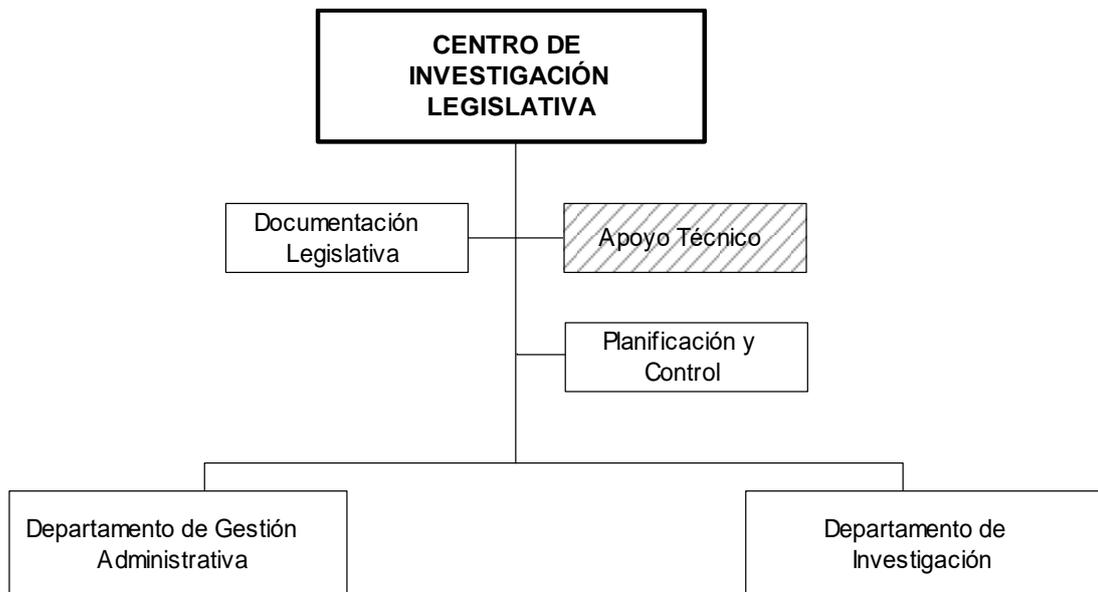
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de brindar apoyo técnico multidisciplinario sobre temas de debates en el ámbito técnico-legislativo.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de CEIL

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 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. Implementar la práctica de convocar a instituciones o grupos de investigadores a que presenten propuestas para reformas sustanciales que se pretendan. Permanentemente.
2. Consolidar los cuerpos de investigadores creados al interior de la Cámara de Diputados. Permanentemente.
3. Elaborar un programa de actividades e investigaciones que establezca los criterios y acciones de investigación. Semestral y/o Anualmente.
4. Realizar las investigaciones legislativas que le sean solicitadas por el Pleno, las Comisiones Asesoras y los parlamentarios. En cada caso.
5. Impartir cursos de capacitación en materias de técnica legislativa y prácticas parlamentarias. Semestral y/o Anualmente. Permanentemente.
6. Realizar estudios para el perfeccionamiento de las prácticas parlamentarias de la Cámara de Diputados. Permanentemente.
7. Recopilar, ordenar y facilitar para su consulta, por parte del personal del Centro de Investigación Legislativa, la información, documentación y bibliografía útil en materia legislativa relativa a la Cámara de Diputados. Permanentemente.
8. Preparación de los argumentos legales para ser empleados por los diputados en el tratamiento de los proyectos ya sea en las comisiones y/o plenario. Permanentemente.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, 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 políticas 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: PLANIFICACIÓN Y CONTROL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

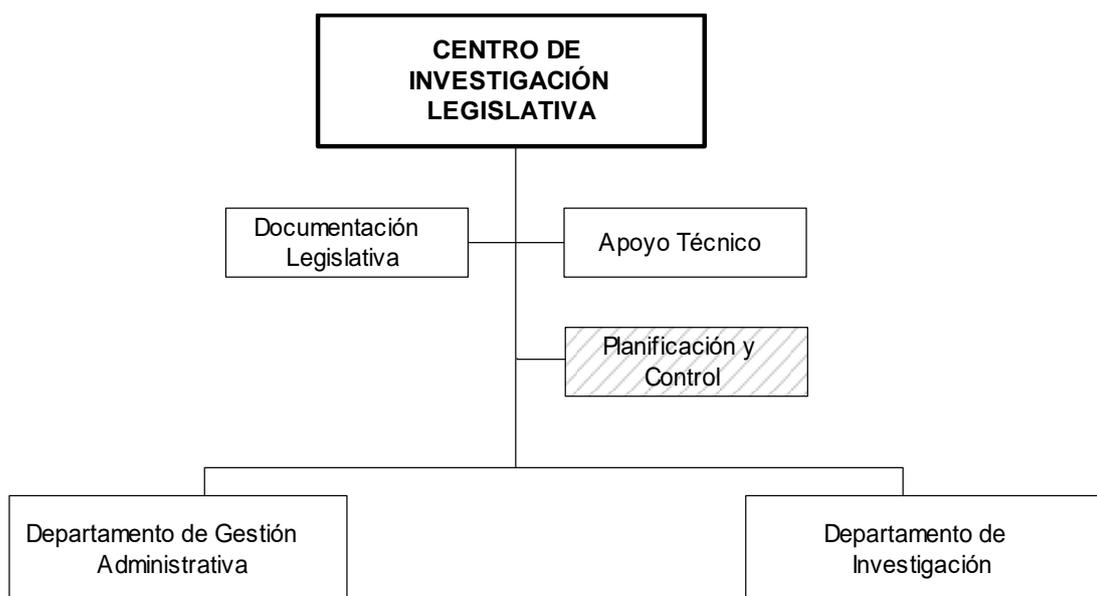
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de planificar todas las actividades comprometidas por el Centro y el control de la ejecución correspondiente.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de CEIL

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 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. Tener en cuenta todas las actividades y procesos a cumplir por cada uno de los Departamentos del Centro de Investigación Legislativa. Trimestralmente.
2. Procesar todos los datos, analizar y evaluar. Trimestralmente.
3. Definir las acciones, los responsables, los indicadores y sistemas de medición y sus resultados esperados. Trimestralmente.
4. Diseñar el Plan Operativo Trimestral del área con todos los datos y el cronograma a cumplir. Trimestralmente.
5. Presentar a su superior y realizar toda la gestión de aprobación del Plan Operativo del trimestre a ejecutarse. Trimestral.
6. Desarrollar un programa de control y evaluación, a ser aplicado a todas las actividades realizadas del Plan Operativo aprobado. Mensualmente.
7. Hacer seguimiento y control a la implementación del Plan Operativo aprobado, con registros. Mensualmente.
8. Analizar y evaluar los resultados de las mediciones realizadas dentro del programa de control del Plan Operativo. Mensualmente.
9. Sugerir acciones a seguir a fin de fortalecer las gestiones a implementar para mejores resultados de los trabajos. En cada caso.

10. Elaborar Informe sobre el seguimiento y control de la ejecución de todos los trabajos previstos en el Plan Operativo aprobado. Mensualmente.

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

SUSTITUCIONES:

El Coordinador de Planificación y Control podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, 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 políticas 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

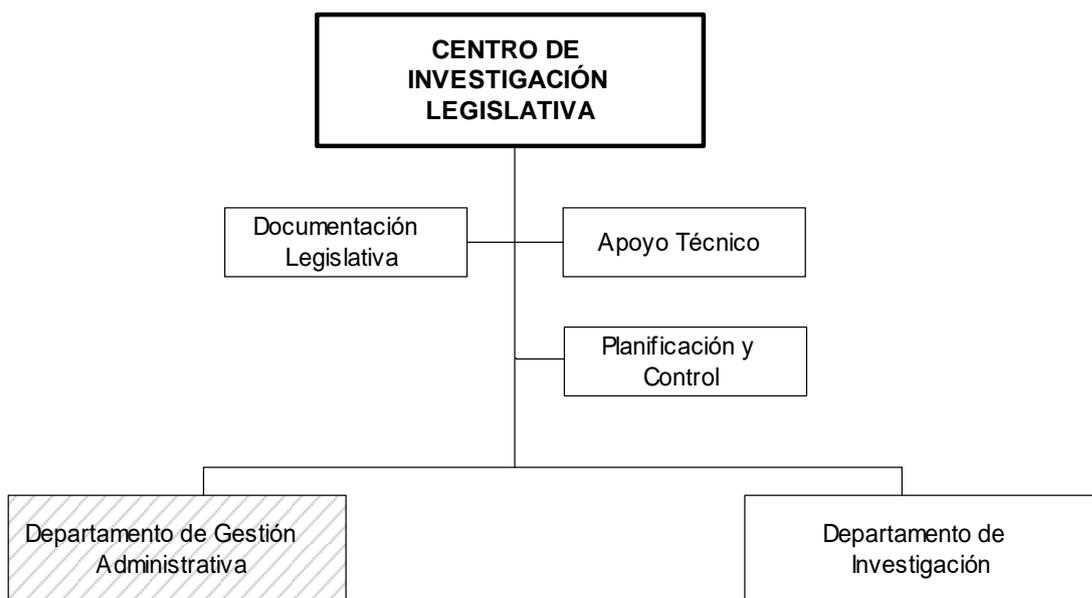
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de apoyar los trabajos de investigación realizados, como también llevar los registros estadísticos, de los mismos.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección del CEIL

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. Verificar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos, conforme a las normas y procedimientos vigentes. Mensualmente y en los casos necesarios.
2. Preparar el Informe Estadístico de Actividades de su Sector para su remisión a la Dirección. Mensualmente
3. Pronunciarse sobre los documentos sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes. Mensualmente
4. Gestionar los requerimientos de apoyo técnico y logístico ante las áreas correspondientes de la Honorable Cámara de Diputados, a fin de lograr el desarrollo adecuado de las actividades y con autorización del Director/a. - Diariamente
5. Brindar el apoyo más eficiente y eficaz de tipo logístico para el buen desarrollo de las actividades del Centro de Investigación Legislativa. - Permanentemente
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, 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 políticas 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: DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

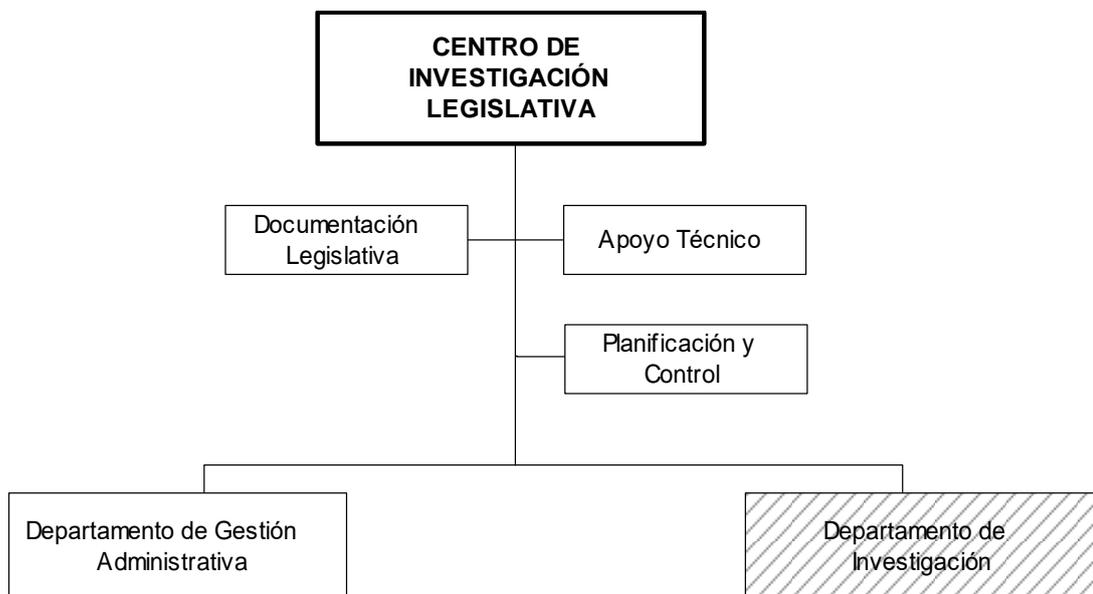
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de realizar trabajos de investigación sobre los temas a ser tratados o propuestos por los legisladores.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección del CEIL

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar las normas técnicas, los protocolos o guías necesarios para evaluar el rendimiento y la calidad de las investigaciones, así como definir los indicadores para realizar la evaluación - Mensualmente.
2. Pronunciarse sobre los documentos sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes - En cada caso.
3. Recibir de su superior los temas a ser sometidos a investigación, clasificar y asignar a los investigadores por especialidad. Diariamente.
4. Controlar y evaluar los estados de avance de los diversos proyectos de investigación en desarrollo, conforme a las normas y procedimientos vigentes- Permanentemente.
5. Mantener confidencialidad acerca de la información a la que tiene acceso por motivo de la función que desempeña-Permanentemente.
6. Generar investigaciones que brinde alternativas de solución para los problemas relacionados con la satisfacción de necesidades de información legislativa en el área jurídico / político, social / ambiental y económica, conforme a las normas y procedimientos vigentes- En forma permanente. Y en los casos requeridos.
7. Elaborar y diseñar, conjuntamente con los investigadores de áreas, presentaciones para los diferentes eventos que el Centro de Investigación Legislativa realice, conforme a instrucciones del Director/a.- En cada caso.

8. Estudiar y sugerir al Director/a, las alternativas de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades investigativas; o las medidas tendientes a mejorar la eficiencia y productividad del Sector. - En cada caso.
9. Controlar el texto y la estructura metodológica de los diferentes documentos (Informe de Investigación, Informe Ejecutivo de Puntos del Orden del Día de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, Proyectos de Trabajo y/o Investigación, Protocolos de Investigación, Informe de Temas Legislativos planteados en Audiencia Públicas, etc.) y remitir al Director con las observaciones correspondientes para su verificación final, corrección y/o aprobación. Permanentemente.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, 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 políticas 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: ASESORAMIENTO A MISIONES PARLAMENTARIAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE ASESORAMIENTO A MISIONES PARLAMENTARIAS.

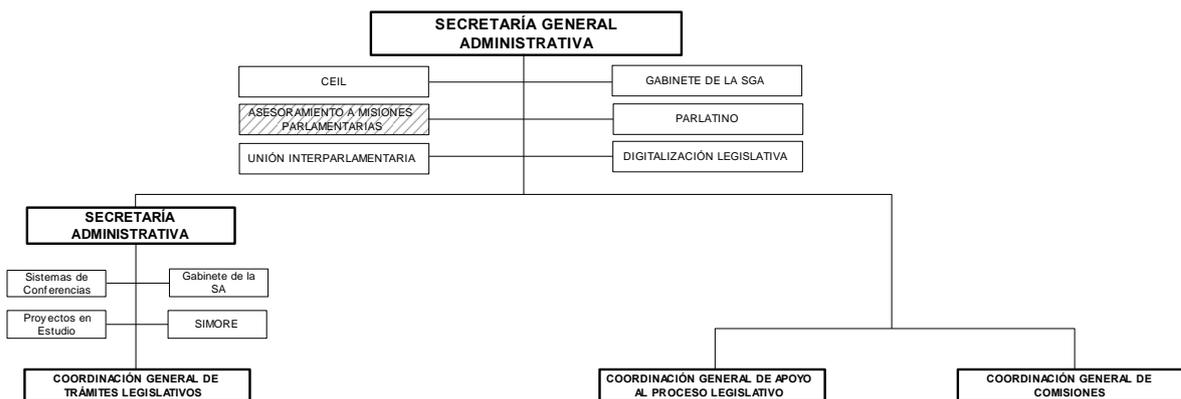
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para asistir a los Diputados a la presentación de informes de las misiones oficiales, orientado al logro de la transparencia institucional.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Secretaría General Administrativa

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Secretario General Administrativo, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con el Secretario General Administrativo, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Secretario General Administrativo, 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. Coordinar las Misiones oficiales de los señores Diputados en lo referente a la elaboración de su presentación de informes de misión, proporcionando a los mismos el soporte necesario. En cada caso.
2. Mantener la información relativa a las misiones oficiales de los señores Diputados disponible para la difusión a través de los mecanismos de comunicación con que cuenta la institución u otros medios que se acuerde. En cada caso.
3. Gestionar con las diferentes áreas de la institución, responsables de gerenciar bases de datos de leyes u otras similares la preparación de dossiers, a fin de proporcionarles a los señores Diputados la información relacionada al motivo de su misión. En cada caso.
4. Gestionar con las diferentes instituciones públicas, encargadas de generar datos estadísticos del país, el suministro de información confiable y oportuna, que reflejen la realidad nacional, a fin de proporcionar dicha información a los señores Diputados, con motivo de su misión oficial. En cada caso.
5. Coordinar con las representaciones diplomáticas nacionales en el exterior, así como con las representaciones extranjeras en el país, la agenda de actividades a ser desarrolladas por los diputados en las misiones oficiales. En cada caso.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Asesoramiento a las Misiones Parlamentarias podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

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

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: PARLAMENTO LATINOAMERICANO Y CARIBEÑO
(PARLATINO)**

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PARLATINO

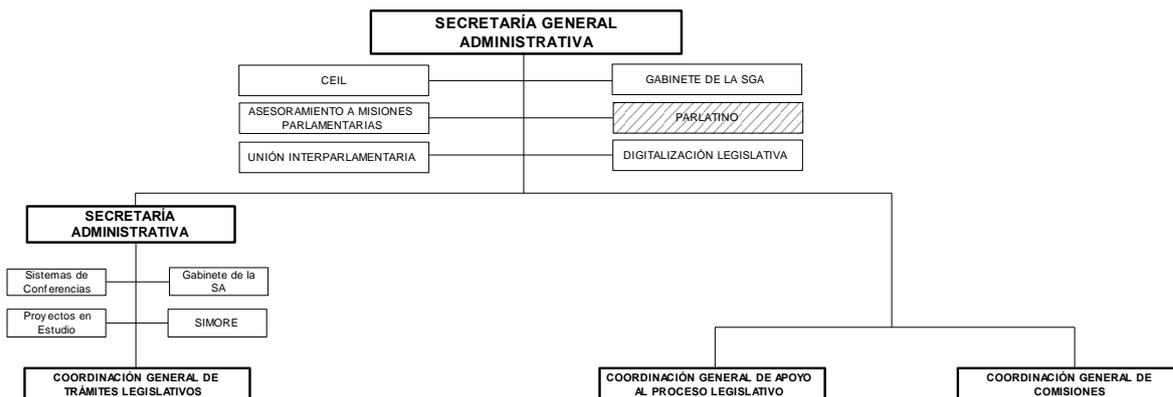
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir, acompañar y controlar todas las actividades de los representantes de la Honorable Cámara de Diputados ante el Parlamento Latino Americano y Caribeño a fin de coordinar los trabajos y labores legislativas en general en el marco de las sesiones ordinarias y extraordinarias de dicho estamento.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Secretario General Administrativo

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Secretaría General Administrativa, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con la Secretaría General Administrativa, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Secretaría General Administrativa, 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 Secretaría General Administrativa. 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. Asesorar a los Representantes de la Honorable Cámara de Diputados ante el PARLATINO sobre propuestas y proyectos a ser puestos a consideración en las sesiones del PARLATINO y Comisiones Asesoras. En cada caso.
2. Acompañar a los Representantes de la Honorable Cámara de Diputados ante el PARLATINO en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, así como también en cualquier evento de tales características. En cada caso.
3. Elaborar informes, notas, proyectos de resolución y cualquier otra iniciativa para consideración del pleno o de alguna comisión asesora del PARLATINO. En cada caso.
4. Recepcionar los correos electrónicos que figuran como enlace de PARLATINO en Paraguay, con la sede del PARLATINO en Panamá y con los demás Congresos Latinoamericanos y Caribeños. En cada caso.
5. Efectuar seguimiento a los documentos que llegan y se distribuyen a los parlamentarios, que son integrantes de las 13 Comisiones del PARLATINO. Permanentemente.

6. Realizar la asistencia permanente a la Asesoría del Grupo – PARLATINO en Paraguay. Permanentemente.
7. Recepcionar y Archivar los informes de las Misiones Parlamentarias de los Diputados Miembros de las Comisiones del PARLATINO. Permanentemente.
8. Elaborar todo el plan para la recepción, estadía en los hoteles, y otras actividades, hasta la partida de los Legisladores de los diversos países que vienen al Paraguay para las Reuniones, que tienen que ver con este Foro. En cada caso.
9. Confeccionar las Informaciones Generales de las Reuniones de las Comisiones que se reúnen. En cada caso.
10. Organizar el Programa de las Reuniones de las Comisiones y otros actos que se realizan en el marco de esas Reuniones. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de PARLATINO podrá ser sustituido por el Jefe de Asistencia de Misiones de PARLATINO, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> – Título de Universitario de las carreras de Derecho, Administración y afines. – Licenciado en Relaciones Públicas, cursos de Ceremonial y Protocolo. – Postgrado en Relaciones Internacionales
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> – Conocer, interpretar, aplicar legislación y reglamentación vigentes, ante el PARLATINO.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidad de Coordinación – Capacidad de Trabajo en equipo – Habilidad para Supervisar – Dinamismo e iniciativa – Colaborativo y expeditivo – Amabilidad en el trato – Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> – Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> – De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ASISTENCIA DE MISIONES DE PARLATINO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE ASISTENCIA DE MISIONES DE PARLATINO

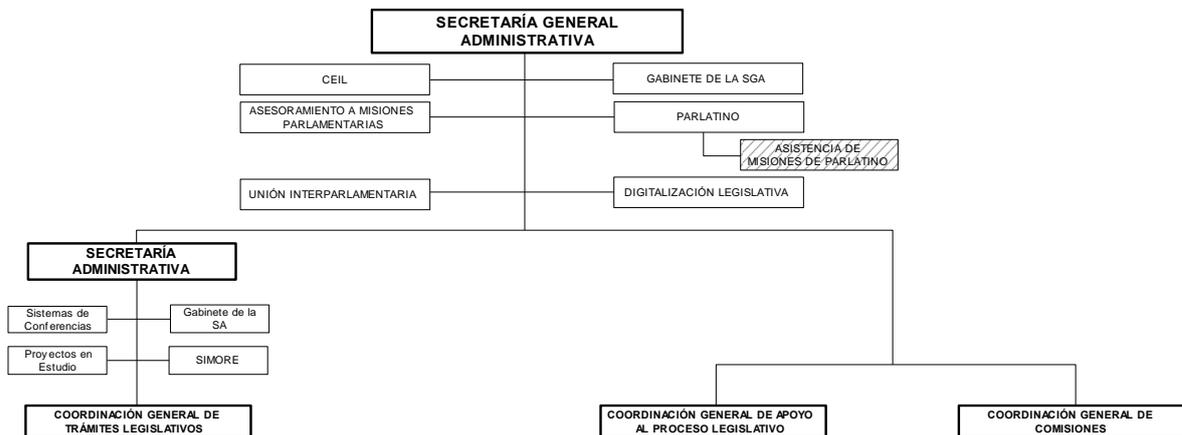
OBJETIVO: Apoyar las labores de la Dirección de PARLATINO tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Director de PARLATINO

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Secretario General Administrativo, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con el Secretario General Administrativo, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Secretario General Administrativo, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Semestralmente.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Permanentemente.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar Notas y otros documentos para enviarlas vía correo electrónico al Parlatino y a los parlamentarios miembros, así como responder las consultas que realizan desde la Sede Permanente. Permanentemente.
2. Estar atento al teléfono celular y el correo electrónico durante los días de reuniones que se realizan en el exterior, para asistir a los Parlamentarios y al Asesor que asistiera a las mismas. En cada caso.
3. Acompañar permanentemente, durante los días que se efectúan las Reuniones del Parlatino, en nuestra República. En cada caso.
4. Cumplir con todas las demás tareas que le sean asignadas por el Superior Inmediato. Permanentemente.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

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

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: UNIÓN INTERPARLAMENTARIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE UNIÓN INTERPARLAMENTARIA

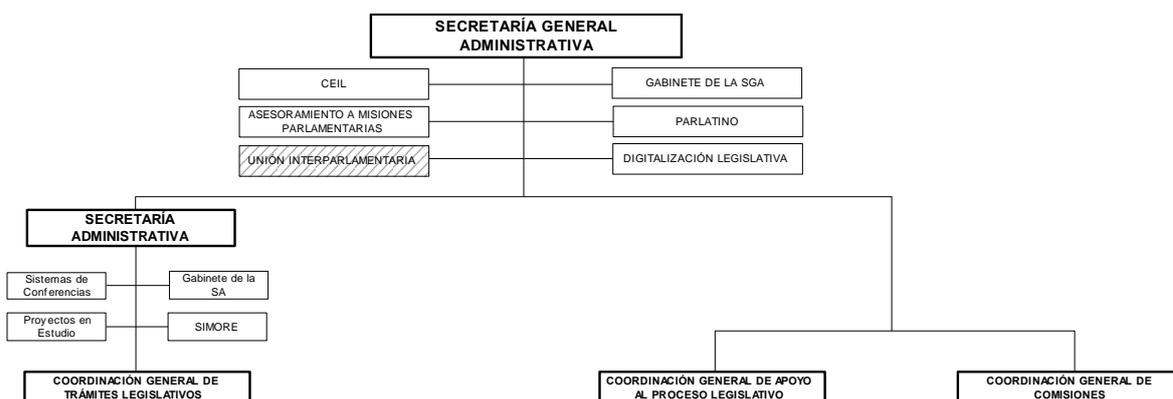
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir, acompañar y controlar todas las actividades de los como enlace de la Unión Interparlamentaria en Paraguay, con la Sede de la Unión en Ginebra – Suiza.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Secretario General Administrativo

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Secretaría General Administrativa, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con la Secretaría General Administrativa, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Secretaría General Administrativa, 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 Secretaría General Administrativa. 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. Recepcionar los correos electrónicos que figuran como enlace de la Unión Interparlamentaria en Paraguay, con la Sede de la Unión en Ginebra – Suiza y con los demás Congresos de todo el mundo, que llegan a su Departamento. En cada caso.
2. Elaborar las Notas y otros documentos que hallan a su cargo, para enviarlas, vía correo electrónico a la Unión Interparlamentaria y a los parlamentarios miembros, así como responder las consultas que realizan desde la Sede de dicho Foro. Permanentemente.
3. Cumplir con todas las demás tareas que le sean asignadas por el Jefe de la Delegación Paraguaya, por otros miembros de la misma y por la Dirección de IPU. En cada caso.
4. Asistir permanentemente a los Delegados Parlamentarios ante el Foro. En cada caso.
5. Recepcionar y Archivar todas las documentaciones que le derive la Dirección de la IPU. En cada caso.
6. Cuando las reuniones se realizan en el Paraguay, secundar y apoyar a la Dirección de la Unión, en todas las labores y actividades que se realizan en dichos eventos. En cada caso.

7. Supervisión de los documentos que llegan y se distribuyen a los parlamentarios que son integrantes de la Unión Interparlamentaria. Permanentemente.
8. Revisión de la asistencia permanente a los Delegados Parlamentarios ante la Unión Interparlamentaria. Permanentemente.
9. Seguimiento de los informes de las Misiones Parlamentarias ante la Unión Interparlamentaria. Permanentemente.
10. Cuando las Reuniones se realizan en Paraguay:
 - a) Elaborar todo el plan para la recepción, estadía en los hoteles, y otras actividades, hasta la partida de los Legisladores de los diversos países que vienen al Paraguay para las Reuniones. En cada caso.
 - b) Confeccionar las Informaciones Generales de las Reuniones que se llevan a cabo en el país. En cada caso.
 - c) Organizar el Programa de las Reuniones y otros actos que se realizan en el marco de las mismas. Permanentemente.
 - d) Acompañar permanentemente, durante los días que se efectúan las Reuniones del Foro, en nuestra República. En cada caso.
 - e) Cumplir con todas las demás tareas que le sean asignadas por el Jefe de la Delegación Paraguaya y por otros miembros de la misma. Permanentemente.

SUSTITUCIONES:

El Director de Unión Interparlamentaria, 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 Universitario de las carreras de Derecho, Administración y afines. – Licenciado en Relaciones Públicas, cursos de Ceremonial y Protocolo. – Postgrado en Relaciones Internacionales
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> – Conocer, interpretar, aplicar legislación y reglamentación vigentes, ante el PARLATINO.



Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de Coordinación- Capacidad de Trabajo en equipo- Habilidad para Supervisar- Dinamismo e iniciativa- Colaborativo y expeditivo- Amabilidad en el trato- Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none">- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE DIGITALIZACIÓN LEGISLATIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR GENERAL DE DIGITALIZACIÓN LEGISLATIVA

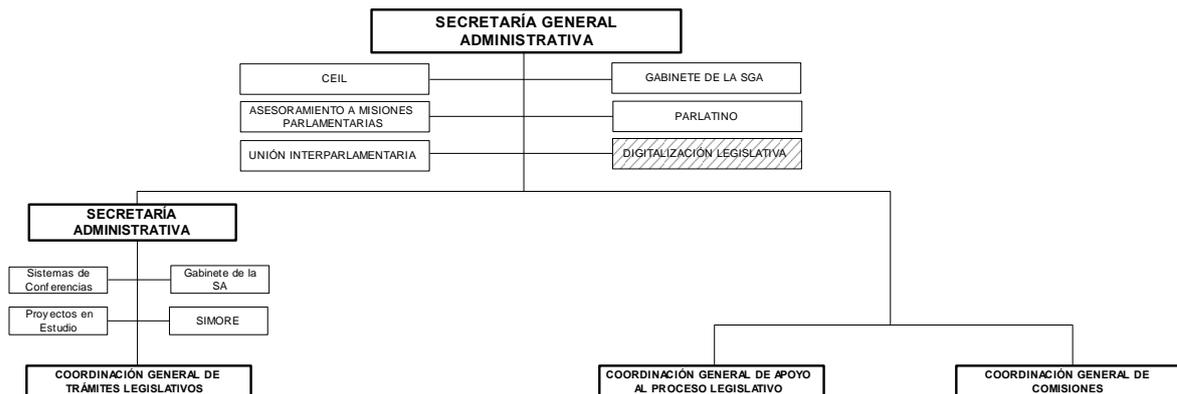
OBJETIVO: Coordinar, administrar, dirigir, supervisar, optimizar y actualizar el registro, tramitación y gestión de digitalización de documentos, conforme a los diferentes procesos que forman parte de la Coordinación General.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Secretaría General Administrativa

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Secretario General Administrativo 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 Secretario General Administrativo, las metas de la Coordinación General. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con el Secretario General Administrativo, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Coordinación General de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.

4. Definir, conjuntamente con el Secretario General Administrativo, los Informes que debe generar la Coordinación General para conocimiento y toma de decisiones de la Secretaría General Administrativa. Anual y Semestralmente.
5. Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Coordinación General. Anual y Semestralmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, 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 Coordinación 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 y los resultados previstos. En cada caso.
9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Coordinación General. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Presentar al Secretario General Administrativo, 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. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Coordinación General y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
12. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.
13. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
14. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, digitalizar, clasificar y archivar los documentos Legislativos y Administrativos. En cada caso.
2. Controlar la adecuada organización, digitalización y actualización de los archivos de documentos físicos y digitales de los procesos a su cargo. Permanentemente.
3. Establecer un mecanismo de clasificación, nomenclatura técnica e índice, por tipo de documento, para facilitar la ubicación y el manejo de los documentos archivados. En cada caso.
4. Mantener actualizada la digitalización de los documentos recibidos. En cada caso.

5. Resguardar adecuadamente los documentos institucionales archivados por el tiempo establecido en las disposiciones legales vigentes y conforme a las políticas internas establecidas.
6. Desarrollar los planes y programas que apunten a la mejora continua de los procesos del área. En cada caso.
7. Presentar informes de las actividades del sector a cargo. Permanentemente.
8. Realizar tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos. En cada caso.
9. Contribuir con la eficacia y transparencia institucional, facilitando la información, haciendo uso de tecnología. En cada caso.
10. Mejorar, optimizar el acceso y la búsqueda de la información. En cada caso.
11. Implementar de manera paulatina en el área, la Ley Papel Cero, contribuyendo de esa manera al ahorro institucional. En cada caso.
12. Asegurar y proteger la información, evitando el riesgo de pérdida o sustracción de información utilizando las herramientas necesarias para el efecto. Permanentemente.
13. Implementar mecanismos para evitar el deterioro de los documentos. Permanentemente.
14. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Coordinador General de Digitalización Legislativa podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho o afines.
Experiencia:	– 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	– Conocer y aplicar técnicas de administración de documentos legislativos.
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: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de estudio, redacción y resguardo de los Proyectos de Leyes ingresados a la Honorable Cámara de Diputados.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Secretaría General

Autoridad sobre: Gabinete de la SA
Sistemas de Conferencias
Proyectos en Estudio
SIMORE
Coordinación General de Trámites Legislativos

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Secretario General Administrativo 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 Secretario General Administrativo, las metas de la Secretaría Administrativa. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con el Secretario General Administrativo, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Secretaría

Administrativa de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.

4. Definir, conjuntamente con el Secretario General Administrativo, los Informes que debe generar la Secretaría Administrativa para conocimiento y toma de decisiones de la Presidencia. Anual y Semestralmente.
5. Planificar, conjuntamente con las Coordinaciones a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Secretaría Administrativa. Anual y Semestralmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las Coordinaciones 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 Secretaría Administrativa, 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 Coordinaciones a su cargo y los resultados previstos. En cada caso.
9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Secretaría Administrativa. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Presentar al Secretario General Administrativo, 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 Coordinaciones a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Secretaría Administrativa 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. Organizar, disponer y verificar la distribución en el día de los proyectos de leyes, correspondencia y todo otro documento que llegare a la Cámara para los Diputados, las

comunicaciones de urgencia deberán anticiparse por teléfono a los Diputados. Diariamente.

2. Distribuir el orden del día a los Diputados, al menos veinticuatro horas antes de la sesión. En cada caso.
3. Verificar las versiones taquigráficas. Permanentemente.
4. Organizar el servicio de intendencia de la Cámara. Permanentemente.
5. Distribuir el personal de sala. Diariamente.
6. Controlar el funcionamiento de la Biblioteca. Permanentemente.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Secretario General Administrativo. En cada caso

SUSTITUCIONES:

El Secretario Administrativo podrá ser sustituido por el Coordinador General de Trámites Legislativos, a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho o afines.
Experiencia:	– 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	– Conocer y aplicar técnicas de administración de documentos legislativos.
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 30 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: GABINETE DE LA SA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE GABINETE DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

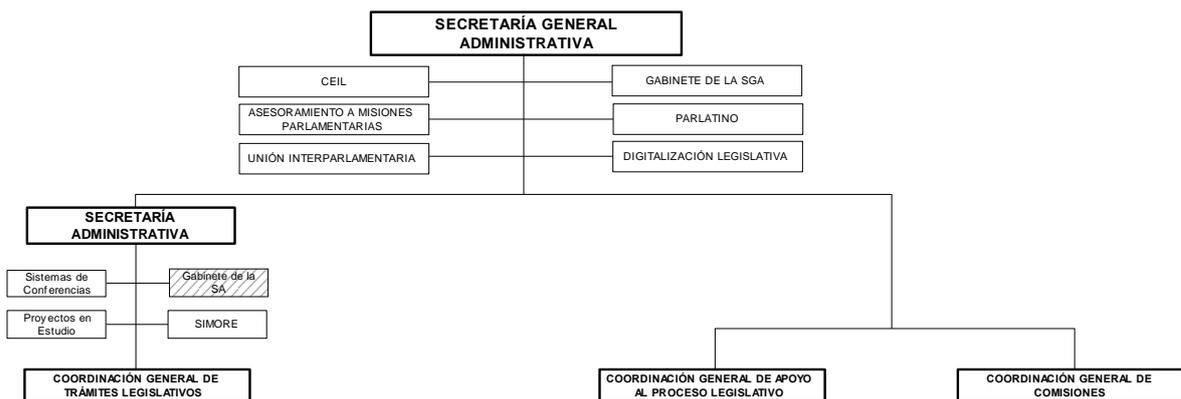
OBJETIVO: Realizar todas las actividades de apoyo técnico al Secretario Administrativo en el manejo y providencia de la correspondencia, documentos oficiales como también en la atención al público y su agenda diaria.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Secretaría Administrativa

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 Secretaría Administrativa. En cada caso.
2. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución. Permanentemente.
3. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Trimestralmente.
4. Desarrollar, conjuntamente con el superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.

5. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente.
6. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir técnica y administrativamente al Secretario Administrativo en el ejercicio de sus funciones. Diariamente.
2. Organizar la agenda diaria, semanal y mensual del Secretario Administrativo. Diariamente.
3. Realizar un seguimiento y atender los temas de interés de la Secretaría Administrativa, encomendados por su superior. Diariamente.
4. Verificar los documentos, recepcionados para la firma del Secretario Administrativo y la distribución de los mismos en forma ordenada. Diariamente.
5. Organizar y asistir a las reuniones del Secretario Administrativo. En cada caso.
6. Recibir la correspondencia y otras documentaciones dirigidas al Secretario Administrativo y encaminar su providencia, derivaciones y respuestas, conforme a instrucciones de su superior. Diariamente.
7. Recibir y atender a todas las personas que vienen en calidad de visita o de audiencia para el Secretario Administrativo. Diariamente.
8. Coordinar y verificar la provisión de las documentaciones necesarias para las Sesiones Ordinarias y extraordinarias. En cada caso.
9. Responder los informes que llegan a la Secretaría, de la Oficina de Acceso a la Información y distribuir a las áreas correspondientes para agilizar la respuesta. En cada caso.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, 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	– Conocer el manejo de documentos legislativos.
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: SISTEMAS DE CONFERENCIAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMAS DE CONFERENCIAS

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la efectiva operación de los equipos informáticos, de sonido y de grabación, de modo a que las sesiones públicas de la HCD queden fiel y totalmente grabadas.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Secretaría Administrativa

Autoridad sobre:
Departamento de Discusión y Votación
Departamento de Sonido y Grabación
Departamento de Apoyo en Sala

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Secretario Administrativo, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con el Secretario Administrativo, las metas del Área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Secretario Administrativo, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Semestralmente.

4. Planificar, conjuntamente con los Departamentos 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 los 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 Secretaría Administrativa. 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. Mantener 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 a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o 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 la correcta operación de los equipos de discusión, votación, sonido y grabación durante los días de sesiones públicas, reuniones de comisiones o audiencias públicas llevadas a cabo en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados y en el Salón Comuneros. En cada caso.
2. Organizar la cobertura de las necesidades de discusión, votación, sonido y grabación que se requieran en sesiones públicas, reuniones de comisiones o audiencias públicas llevadas a cabo en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados y en el Salón Comuneros. En cada caso.
3. Organizar el archivo de registro de asistencia y de votación, así como el archivo de audio y copias de seguridad, llevando un registro y responsabilizándose por la conservación de los mismos. Permanentemente.
4. Controlar toda la información suministrada y necesaria para la publicación correcta del Registro de Sesiones Digital publicado en la Página Web de la Institución. En cada caso.

5. Verificar la correcta publicación del Registro de Sesiones Digital en la Página Web de la Institución. En cada caso.
6. Cooperar en el proceso de emisión y grabación. En cada caso.
7. Sugerir a los superiores las alternativas de solución a los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su área, para mejorar los sistemas y procedimientos. En cada caso.
8. Coordinar la realización de reuniones de trabajo en la Dirección, a fin de orientar sobre las actividades propias del área. Periódicamente.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	–	Título de la carrera de Comunicación o afines
Experiencia:	–	Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más.
	–	Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	–	Conocer y aplicar técnicas de edición y producción de documentos y materiales audiovisuales.
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 DISCUSIÓN Y VOTACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISCUSIÓN Y VOTACIÓN

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la efectiva operación de los equipos informáticos de discusión y de votación, de modo a proporcionar una adecuada emisión de la discusión y una adecuada administración de las bases de datos de las votaciones.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Sistemas de Conferencias

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. Operar correctamente los equipos de Discusión y Votación los días de sesiones públicas. En cada caso.
2. Cubrir las necesidades de Discusión y Votación que se requieran en cualquier evento a realizarse en la Sala de Sesiones de Diputados y en el Salón Comuneros. En cada caso.
3. Organizar el archivo del Registro de Asistencia, el Listado de Oradores, el Reporte de Votaciones, llevando un registro y responsabilizándose por la conservación de los mismos. Permanentemente
4. Comunicar cualquier anomalía de los equipos. En cada caso.
5. Realizar el mantenimiento de los equipos de los Sistemas de Discusión y Votación de la Sala de Sesiones y del Salón Comuneros para las actividades a ser realizadas en ellos. En cada caso.
6. Preparar los equipos de los Sistemas de Discusión y Votación de la Sala de Sesiones y del Salón Comuneros para su uso en las actividades a llevarse a cabo en estos. En cada caso.
7. Verificar el estado de las tarjetas de seguridad a ser utilizadas en las sesiones de la Cámara de Diputados. En cada caso.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Discusión y Votación podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título de la carrera de Comunicación 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 técnicas de edición y producción de documentos y materiales audiovisuales.
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 SONIDO Y GRABACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SONIDO Y GRABACIÓN

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la efectiva operación de los equipos informáticos de sonido y de grabación, de modo a que las sesiones públicas de la HCD puedan ser transmitidas, y queden fiel y totalmente grabadas.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Sistemas de Conferencias

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. Operar correctamente los equipos de sonido y grabación durante los días de sesiones públicas. En cada caso.
2. Operar correctamente los equipos de sonido y de grabación durante los días de sesiones públicas. En cada caso.
3. Cubrir las necesidades de sonido de grabación que requieran en cualquier evento a realizarse en la Sala de Sesiones de Diputados y en las otras salas de reuniones. En cada caso.
4. Organizar el archivo de audio y copias de seguridad, llevando un registro y responsabilizándose por la conservación de los mismos. Permanentemente.
5. Comunicar cualquier anomalía de los equipos. En cada caso.
6. Controlar la adecuada dotación de equipamiento, así como personal necesario en la dirección. Permanentemente.
7. Mantener en perfectas condiciones los equipos e implementos de la Dirección. Permanentemente.
8. Asegurar el servicio de mantenimiento regular y eficiente de los equipos o implementos, conforme a las especificaciones técnicas de los fabricantes. Permanentemente.
9. Cooperar en el proceso de emisión y de grabación. En cada caso.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Sonido y Grabación podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título de la carrera de Comunicación 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 técnicas de edición y producción de documentos y materiales audiovisuales.
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 APOYO EN SALA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO EN SALA

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar el buen funcionamiento de la Sala de Sesiones para el desarrollo de las Reuniones Extraordinarias y Ordinarias, Comisiones Asesoras y otros eventos que se realicen en el lugar.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Sistemas de Conferencia

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. Recepcionar y registrar las solicitudes de usufructo de la Sala de Sesiones con la autorización pertinente de los superiores. Diariamente.
2. Coordinar las actividades con las dependencias de Personal, Servicios Generales, Mesa de Entrada, Grabación y Sonido, Mantenimiento y Seguridad en lo concerniente a los servicios afectados para el funcionamiento de la Sala de Sesiones. En cada caso
3. Realizar el control y seguimiento de las actividades desarrolladas en la Sala de Sesiones. En cada caso.
4. Asistir a los responsables del evento en lo que hubiere necesidad para el correcto cumplimiento de las actividades. En cada caso.
5. Llevar un registro de los bienes instalados en la Sala de Sesiones. Permanentemente.
6. Controlar el eficiente servicio que prestan los recursos del personal, Sonido, Refrigeración e iluminación, Mozos y Ordenanzas, dando las orientaciones y directivas pertinentes para el efecto.
7. Verificar el buen estado del local, tarimas, muebles, teléfonos, baños y pasillos adyacentes. En cada caso.
8. Velar por la seguridad de la Sala con la asistencia del personal de Seguridad de la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.
9. Verificar que los documentos para el desarrollo de las sesiones Extraordinarias y Ordinarias de la Honorable Cámara de Diputados lleguen en tiempo y forma a los señores/as Diputados/as. En cada caso.
10. Asistir permanentemente al Presidente, Diputados/as y Secretarios en sus requerimientos. En cada caso.

11. Ubicar y mantener adecuadamente a los funcionarios necesarios en los lugares asignados en la sala durante cada Sesión de la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.
12. Coordinar con las dependencias de Protocolo y Seguridad el acceso y permanencia de personas en la sala y adyacencias en los actos de carácter protocolar. En cada caso.
13. Al término de la plenaria controlar los objetos dejados por olvido, identificarlos y encargarse de su devolución. En cada caso.
14. Mantener ordenado y aseado la Sala de Sesiones para la disposición inmediata de la misma. Permanentemente.
15. Mantener cerrado la Sala cuando no hubiere actividad. En cada caso.
16. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de administración de recursos
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: PROYECTOS EN ESTUDIO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROYECTOS EN ESTUDIO

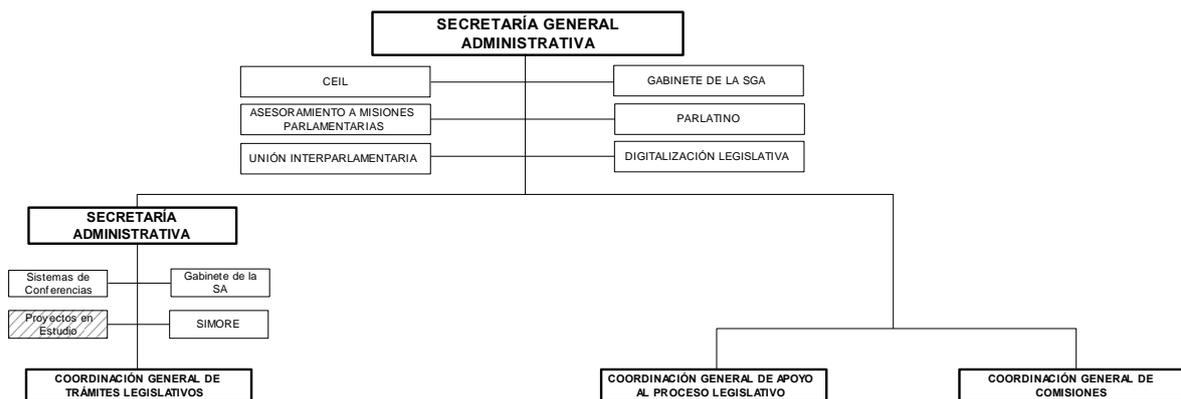
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la eficiente tramitación de los asuntos entrantes, comunicaciones oficiales y peticiones de otros organismos del Estado y particulares.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Secretaría Administrativa

Autoridad sobre: Departamento de Distribución de Asuntos Entrados
Departamento de Registro y Control de Asuntos Entrados

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con la Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo, las metas del Área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.

4. Planificar, conjuntamente con los Jefes a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la dependencia. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Jefes 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 Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo. 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 de la dependencia 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. Registrar, supervisar, organizar y disponer la lista y la distribución de los Asuntos Entrantes, relacionados con comunicaciones oficiales del Poder Ejecutivo, Congreso Nacional, Honorable Cámara de Senadores, Poder Judicial, Contraloría General de la República, Comisiones Asesoras y particulares. Permanentemente.
2. Disponer la elaboración de carpetas por tipo de Proyectos de Ley, Resolución, Declaración y notas varias, y distribución respectiva a las Comisiones Asesoras encargadas de su estudio. En cada caso.
3. Derivar los dictámenes entrados de las Comisiones Asesoras al área pertinente para archivar en carpetas de cada Proyecto de Ley, Resolución y Declaración que corresponda. Permanentemente.
4. Remitir los Asuntos Entrantes para su publicación a la página web de la H.C.D., a los correos parlamentarios, así como al Sistema de Información Legislativa los textos de Proyectos de Ley, Resolución y Declaración para sus registros en medios magnéticos. Permanentemente.

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

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de administración de documentos legislativos.
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 AREA: DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASUNTOS ENTRADOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASUNTOS ENTRADOS

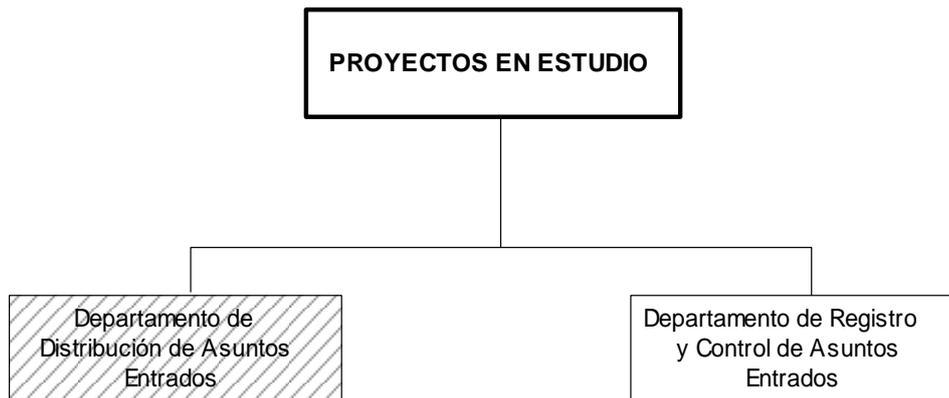
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la eficiente distribución de los asuntos entrantes.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Proyectos en Estudio

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. Disponer las copias de los diferentes asuntos entrados, la elaboración de las carpetas y la remisión de los mismos a las distintas Comisiones Asesoras y demás dependencias de esta Honorable Cámara. En cada caso.
2. Proceder al archivo de todos los documentos originales registrados. En cada caso.
3. Elaborar el listado de los asuntos entrados y asignar el número de expediente a cada uno. En cada caso.
4. Preservar adecuadamente las documentaciones registradas en la oficina. En cada caso.
5. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	– 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 técnicas de archivo de documentos legislativos.
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 AREA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASUNTOS ENTRADOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASUNTOS ENTRADOS

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar el registro y control de los asuntos entrantes.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Proyectos en Estudio

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. Revisar los asuntos entrados, recepcionados de la Mesa de Entrada para el adecuado registro documental en formato impreso y magnético de los mismos. En cada caso.
2. Controlar y ordenar las documentaciones de las contestaciones de pedidos de informes aprobados en sesiones de la Cámara, recibidos de los Poderes del Estado y demás instituciones oficiales, para luego remitirse a otras dependencias para su escaneo y guarda correspondiente. En cada caso
3. Verificar y remitir a la Secretaría Administrativa y al SIL los Proyectos de Ley, Resoluciones y Declaraciones establecidos en el Orden del día y tratados en sesiones de la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso
4. Revisar y procesar los Proyectos de Ley, Resoluciones y Declaraciones aprobados sobre Tablas en sesiones de la Cámara como también la comunicación de inclusión o retiro de los señores Diputados Nacionales, de las Comisiones Permanentes de Asesoramiento y de las Comisiones Especiales, para ser enviados a la Secretaría Administrativa y a la Dirección General de Comunicación (TV Cámara – Radio Cámara). En cada caso
5. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Registro y Control de Asuntos Entrados podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	– 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 técnicas de archivo de documentos legislativos.
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: SISTEMA DE MONITOREO DE RECOMENDACIONES (SIMORE)

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DEL SISTEMA DE MONITOREO DE RECOMENDACIONES (SIMORE)

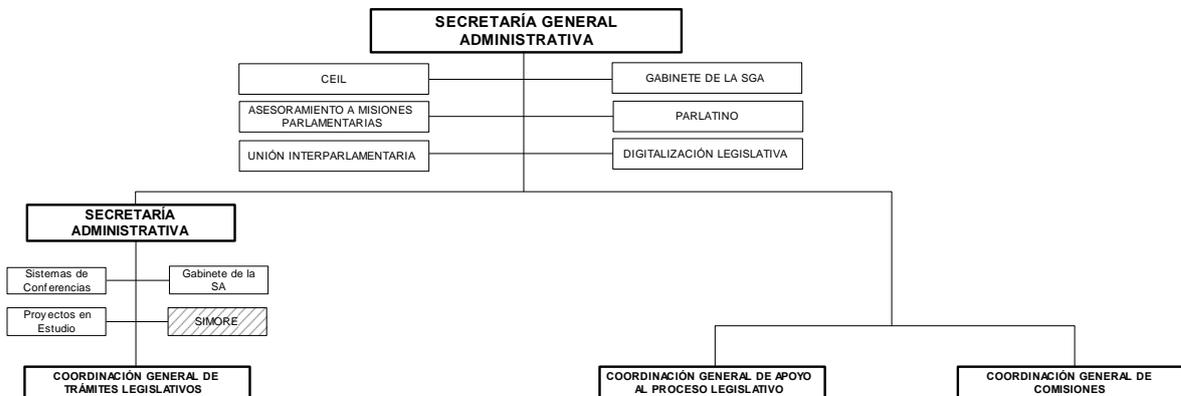
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir, acompañar y controlar todas las actividades de los representantes de la Honorable Cámara de Diputados ante el Sistema de Monitoreo de Recomendaciones (SIMORE) con funciones específicas de validación y firma de las fichas con las recomendaciones correspondientes.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Secretario Administrativo

Autoridad sobre: Secretaría SIMORE
 Gabinete Técnico
 Coordinación Técnica
 Departamento de Asistencia Técnica

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

3. Desarrollar, conjuntamente con la Secretaría Administrativa, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar, conjuntamente con las Coordinaciones y 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 las Coordinaciones y 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 Secretaría Administrativa. 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. Promover el cumplimiento por parte de la HCD de las obligaciones internacionales emanadas de los órganos de tratado y ratificadas por ley, así como la remisión de las fichas SIMORE. Permanentemente.
2. Servir de enlace de la Honorable Cámara de Diputados con el Ministerio de Relaciones Exteriores en la centralización de acciones y preparación de informes. Permanentemente.
3. Asistir a las reuniones, dentro y fuera de la institución, en carácter de punto focal y representante institucional y designación de las personas para dicho efecto. En cada caso.

4. Elaborar informes periódicos a presentar ante la presidencia de la Honorable Cámara de Diputados y el Ministerio de Relaciones Exteriores. Mensualmente.
5. Elaborar, analizar y defender los informes de los órganos de tratado y examen periódico universal del sistema universal y de otros sistemas como el regional, relatores especiales, etc. En cada caso.
6. Articular políticas, planes y programas provenientes de la institución en relación a las recomendaciones internacionales, así como otras medidas administrativas o jurisdiccionales, con el fin de dar seguimiento a las recomendaciones en materia de derechos humanos, identificando esfuerzos, avances, resultados, retos y desafíos, dando de conocer de esta manera el resultado de la HCD. Permanentemente.
7. Acceder con rango de administrador al sistema informático SIMORE, con el usuario asignado de manera personal para todo el circuito: cargado, remisión, control, firma y validación final. Permanentemente.
8. Presentar un informe mensual al Secretario General de la Honorable Cámara de Diputados o con mayor frecuencia en caso de necesidad. Mensualmente.
9. Articular reuniones en la Honorable Cámara de Diputados con las demás dependencias que pueden verse afectadas por recomendaciones internacionales, a fin de obtener los insumos necesarios para el llenado de la ficha técnica y evidenciar los avances de la HCD. En cada caso.
10. Representar a la oficina y a la Honorable Cámara de Diputados cuando la necesidad así lo requiera. En cada caso.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de SIMORE podrá ser sustituido por uno de los Coordinadores a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, 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	– Conocer y aplicar técnicas relaciones públicas e internacionales.



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: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO

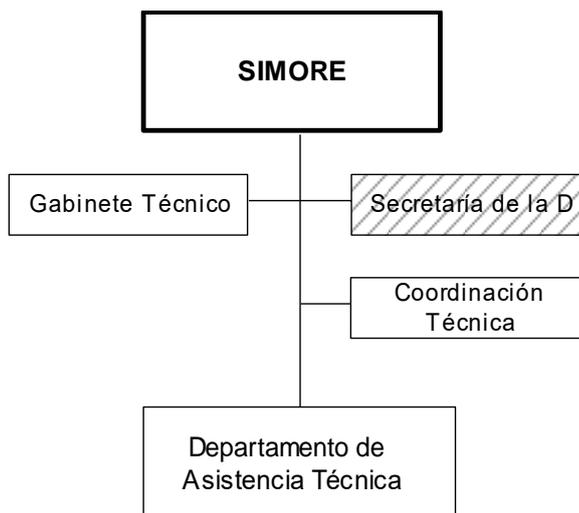
OBJETIVO: Apoyar todas las actividades de los representantes de la Honorable Cámara de Diputados ante el Sistema de Monitoreo de Recomendaciones (SIMORE)

E. RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de SIMORE

Autoridad sobre: Auxiliares

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución. Permanentemente.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Trimestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con el superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Diariamente.

- Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Distribuir el trabajo a realizar, controlar y encaminar a intervalos breves la labor ejecutada. Permanentemente.
- Cumplimentar las fichas según las instrucciones de la Dirección o la Coordinación de la Oficina Técnica SIMORE – HCD. En cada caso.
- Llevar adelante todo el archivo documental referente al SIMORE, que quedara bajo su resguardo y responsabilidad. En cada caso.
- Asistir a todas las reuniones y capacitaciones dentro y fuera de la institución. En cada caso.
- Colaborar con la recolección de insumos institucionales. En cada caso.
- Representar a la oficina en los casos indicados por la Dirección o Coordinación Técnica. En cada caso.
- Vigilar el periodo de vigencia de las recomendaciones, llevar el registro semanal de las actividades con miras a los informes mensuales y anuales de la oficina. En cada caso.
- Colaborar en la elaboración de los informes o notas que sean solicitados por el superior. En cada caso.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. En cada caso
- Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título de Bachiller Humanístico o Técnico – Estudios de Secretariado Ejecutivo u otros afines.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 1 año y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.

Conocimientos Específicos	– Buenos conocimientos de archivos y relaciones 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 22 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: GABINETE TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESOR

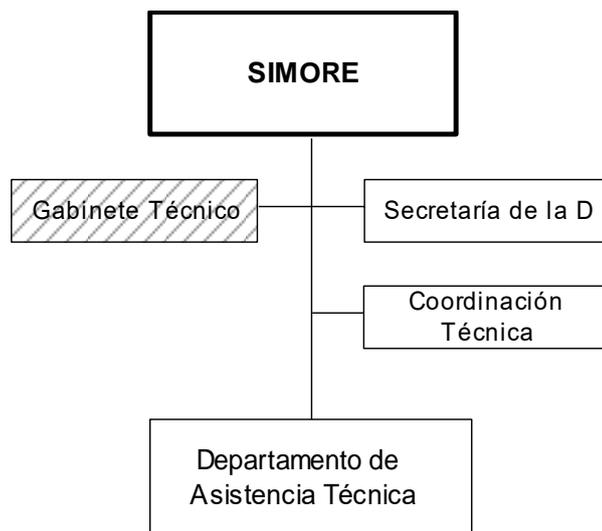
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de prestar apoyo, colaboración y servicios profesionales de asesoramiento multidisciplinario.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de SIMORE

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior de las políticas macro y las estrategias a tener en cuenta en el gerenciamiento a realizar y definidas por el Director. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con el superior inmediato, las metas del Gabinete Técnico. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por el Gabinete Técnico, de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con su superior, los informes que debe generar el Gabinete Técnico, para conocimiento y toma de decisiones. Anual y Semestralmente.

5. Organizar y coordinar eficientemente todas las actividades del Gabinete Técnico, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado. En cada caso.
6. Presentar a su superior los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
7. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Gabinete Técnico y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
8. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.
9. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
10. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar asesoría en los casos solicitados vinculados a las recomendaciones o informes. En cada caso.
2. Formular el análisis de derecho internacional controlando que el cargado de las fichas SIMORE responda a instrumentos internacionales y contengan la nomenclatura correcta. En cada caso.
3. Priorizar las recomendaciones para su seguimiento y monitoreo, tomando en consideración las mesas temáticas/poblacionales. En cada caso.
4. Controlar la vinculación de las recomendaciones. En cada caso.
5. Controlar la redacción correcta de las fichas. En cada caso.
6. Generar un cronograma de trabajo según las siguientes mesas poblacionales: Fortalecimiento Institucional / LGTBI / Afrodescendientes / Migrantes; Personas Privada de su Libertad; Adultos Mayores / Personas con Discapacidad. En cada caso.
7. Participar en la elaboración de informes y su defensa ante órganos de tratados, el EPU, organismos regionales, etc. En cada caso.
8. Identificar de los temas/derechos vinculados a cada recomendación. En cada caso.
9. Identificar las poblaciones vinculadas a la recomendación. En cada caso.
10. Realizar otros trabajos encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El/los Asesor/es de Gabinete Técnico podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Derecho o afines.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Buenos conocimientos de Relaciones Públicas y Humanas
Conocimientos y Habilidades	– Capacidad de Coordinación – Liderazgo – Capacidad de Trabajo en equipo – Habilidad para Supervisar – Dinamismo e iniciativa – Colaborativo y expeditivo – Amabilidad en el trato – Equilibrio Emocional
Otros	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	– De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN TÉCNICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR

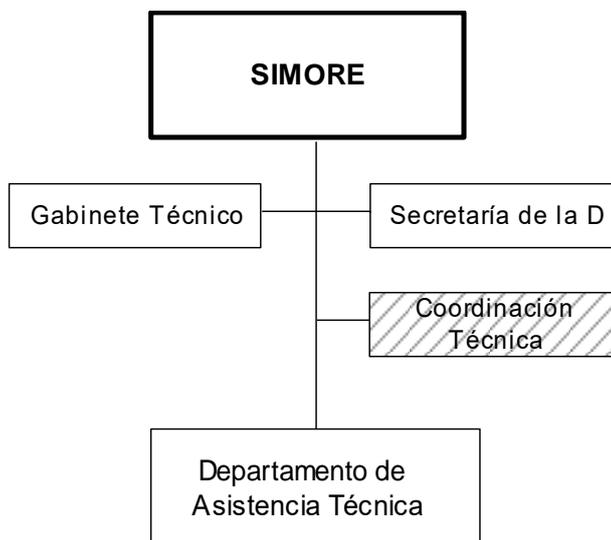
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de organizar y monitorear la labor integral de carga de las recomendaciones de los órganos de tratado.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de SIMORE

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 de la Coordinación, 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. Organizar y monitorear la labor integral de carga de las recomendaciones de los órganos de tratado. En cada caso.
2. Distribuir las recomendaciones priorizadas para su cargado al personal designado para el ingreso al sistema. En cada caso.
3. Vincular las recomendaciones con las prioridades institucionales, sus políticas públicas, presupuesto y planificación anual. En cada caso.
4. Asistir a todas las reuniones convocadas para los temas SIMORE. En cada caso.
5. Asistir a las capacitaciones y actualizaciones. En cada caso.
6. Planificar en coordinación con el director de los objetivos y políticas establecidas por la oficina para los recursos disponibles (humanos y materiales).
7. Preparar conjuntamente con la Dirección los informes periódicos a ser presentados. Mensualmente.
8. Acceder al sistema informático SIMORE con el usuario asignado de manera personal para su cargado, modificación y remisión de las fichas SIMORE. En cada caso.
9. Identificar las políticas públicas, programas, planes y proyectos existentes vinculados a la recomendación priorizada, o en su defecto, señalar la inexistencia o ausencia de las mismas. En cada caso.
10. Verificar que el reporte de cada ficha SIMORE se realice en nomas de 700 caracteres y cuente con el estado de cumplimiento de la recomendación. En cada caso.

11. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos. En cada caso.

12. Realizar otros trabajos encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Coordinador de la Coordinación Técnica podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Derecho o afines.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Buenos conocimientos de Relaciones Públicas y Humanas
Conocimientos y Habilidades	– Capacidad de Coordinación – Liderazgo – Capacidad de Trabajo en equipo – Habilidad para Supervisar – Dinamismo e iniciativa – Colaborativo y expeditivo – Amabilidad en el trato – Equilibrio Emocional
Otros	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	– De 28 años en adelante.

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

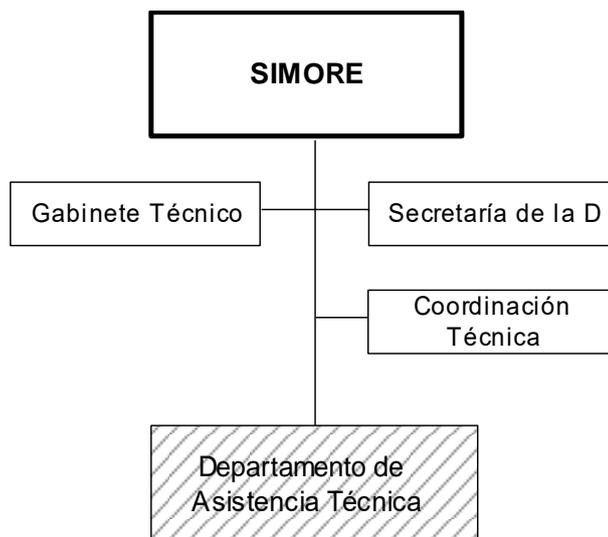
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de asegurar la labor integral del Departamento.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de SIMORE

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 y redactar correspondencias. En cada caso.
2. Llevar adelante agenda de la oficina. Permanentemente.
3. Custodiar y ordenar los documentos de la oficina SIMORE siguiendo las instrucciones establecidas. En cada caso.
4. Cargar, llenar y remitir las fichas SIMORE a solicitud de la Dirección o la Coordinación Técnica. En cada caso.
5. Asistir a las reuniones y capacitaciones vinculadas a la temática de la oficina. En cada caso.
6. Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, verificar la exactitud y seguridad de la información y documentación de la oficina sean estos magnéticos, electrónicos, documentos o de otro tipo. En cada caso.
7. Organizar las reuniones y gestionar los programas. En cada caso.
8. Recibir y archivar documentos. En cada caso.
9. Atender llamadas telefónicas, atender las visitas. En cada caso.
10. Estar al pendiente de la tramitación de documentos. En cada caso.
11. Mantener actualizada a la información entre los miembros de la oficina. En cada caso.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Relaciones Públicas o afines
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– 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: COORDINACIÓN GENERAL DE TRÁMITES LEGISLATIVOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR GENERAL DE TRÁMITES LEGISLATIVOS

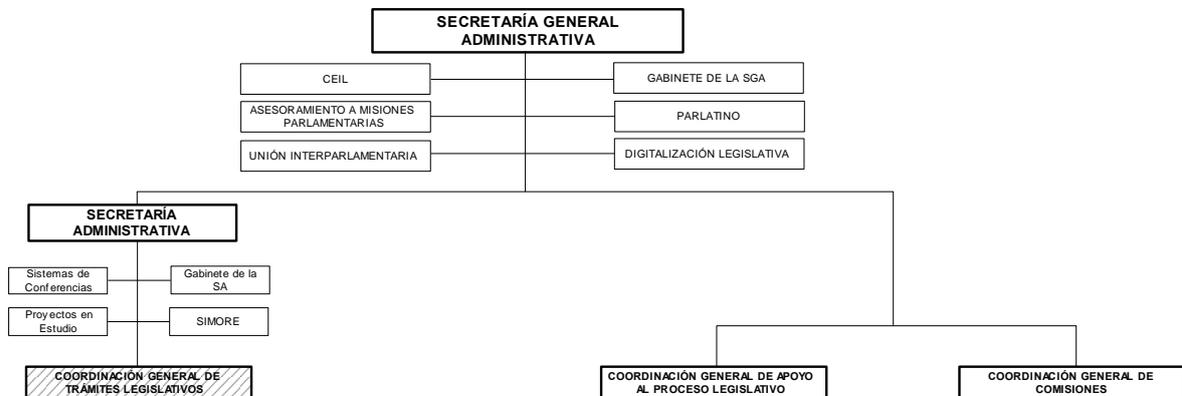
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la gestión eficiente de los trámites legislativos institucionales.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Secretaría Administrativa

Autoridad sobre: Procesamiento de Legajos
Dirección de Información y Gestión Legislativa
Dirección de Trámites Legislativos
Dirección de Corrección y Estilo
Dirección de Gestión Documental
Dirección de Documentación Legislativa

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Secretario Administrativo 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 Secretario Administrativo, las metas de la Coordinación General. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con el Secretario Administrativo, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Coordinación General de

acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.

4. Definir, conjuntamente con el Secretario Administrativo, los Informes que debe generar la Coordinación General para conocimiento y toma de decisiones de la Secretaría Administrativa. Anual y Semestralmente.
5. Planificar, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Coordinación General. Anual y Semestralmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, de acuerdo a las actividades generales comprometidas a cumplir, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas tecnológicos e informáticos. Anualmente.
7. Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la Coordinación General cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado. En cada caso.
8. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las Direcciones a su cargo y los resultados previstos. En cada caso.
9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Coordinación General. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Presentar al Secretario Administrativo, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las Direcciones a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Coordinación 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. Asegurar los servicios de apoyo a los Diputados, Comisiones de la Cámara, relacionados con la técnica legislativa, en la elaboración y dictamen de iniciativas y proyectos de leyes, aportando opiniones, sugerencias y comentarios que permitan a los legisladores contar con mayores elementos en el trabajo y/o en su actividad legislativa. Permanentemente.

2. Atender de facilitar a la ciudadanía en general el acceso al proceso legislativo y su participación activa durante el tratamiento de los diferentes proyectos de ley, Resoluciones y Declaraciones hasta su tramitación final, digital on line, desde la fase inicial hasta el proceso final, alimentando la base de datos. Asimismo, es responsable de la Administración del Poder Legislativo Abierto. Permanentemente.
3. Garantizar la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de estudio y redacción de los Proyectos de Leyes ingresados a la H.C.D. Permanentemente
4. Garantizar la correcta redacción de los documentos emitidos por la H.C.D., con relación a Leyes, Proyectos de Leyes, Resoluciones y Declaraciones a ser aprobados por la H.C.D. Permanentemente.
5. Atender y hacer seguimiento de la tramitación y resguardo de los expedientes que generan la gestión parlamentaria. En cada caso.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Coordinador General de Trámites Legislativos podrá ser sustituido por uno de los Directores a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho o afines.
Experiencia:	– 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	– Conocer y aplicar técnicas de administración de documentos legislativos.
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 30 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: PROCESAMIENTO DE LEGAJOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROCESAMIENTO DE LEGAJOS

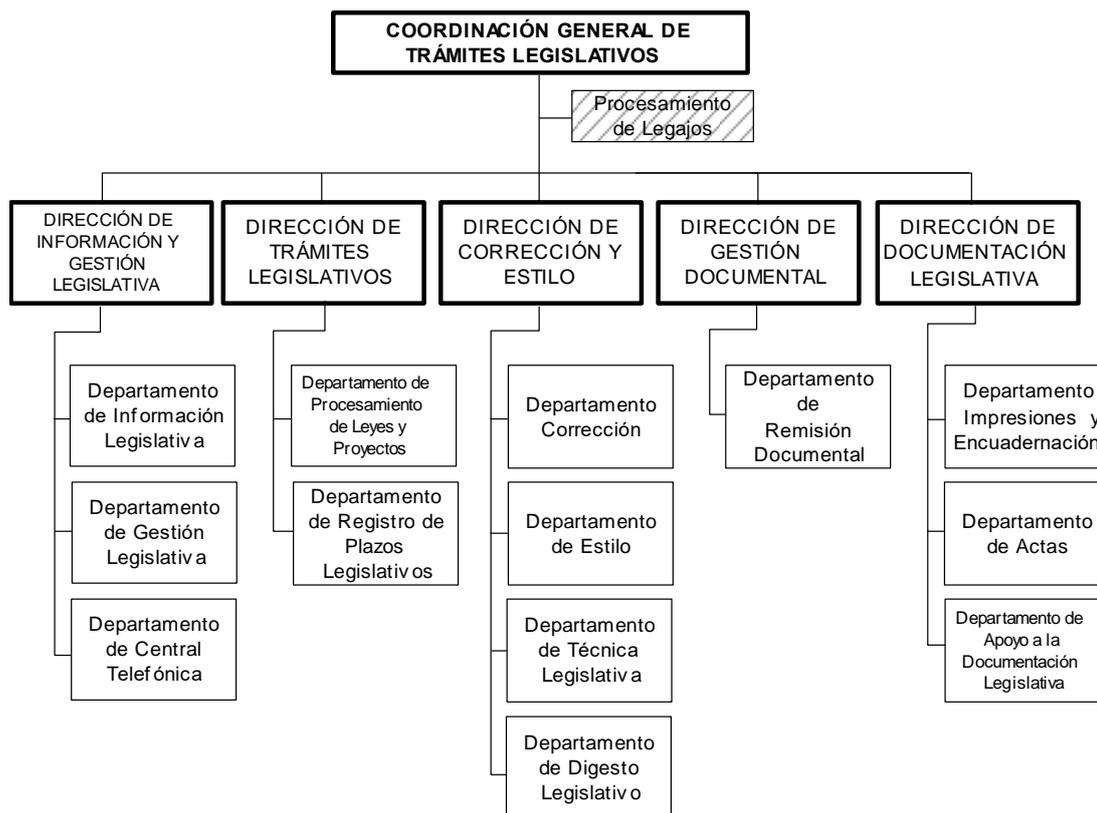
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la integridad de los legajos, proyectos dictaminados, leyes, resoluciones, declaraciones y otros documentos que cuenten con dictamen de las distintas Comisiones Asesoras de la Honorable Cámara de Diputados.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General de Trámites Legislativos

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Director, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.

2. Definir, conjuntamente con el Director, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Director, un plan de trabajo y 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. Archivar los Proyectos de Leyes que cuentan con dictámenes. Permanentemente.
2. Trabajar conjuntamente con las dependencias correspondientes en la búsqueda de Proyectos de Leyes y dictámenes de los puntos que competen a la reunión de la mesa directiva. Permanentemente.
3. Remitir a la dependencia correspondiente los puntos del Orden del día para el escaneo del mismo. En cada caso.
4. Remitir a la dependencia correspondiente la matriz del Orden del día y las respectivas tapas de los puntos a tratarse en las sesiones de la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.
5. Entregar los legajos a las dependencias correspondientes. En cada caso.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo de Proyectos de Leyes dictaminados y otros documentos que cuenten con dictamen de las distintas Comisiones Asesoras de la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Procesamiento 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 las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho o afines.
Experiencia:	– 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	– Conocer y aplicar técnicas de administración de documentos legislativos.
Conocimientos y Habilidades	– Capacidad de Coordinación – Liderazgo – Capacidad de Trabajo en equipo – Habilidad para Supervisar – Dinamismo e iniciativa – Colaborativo y expeditivo – Amabilidad en el trato – Equilibrio Emocional
Otros	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	– De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN LEGISLATIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN LEGISLATIVA

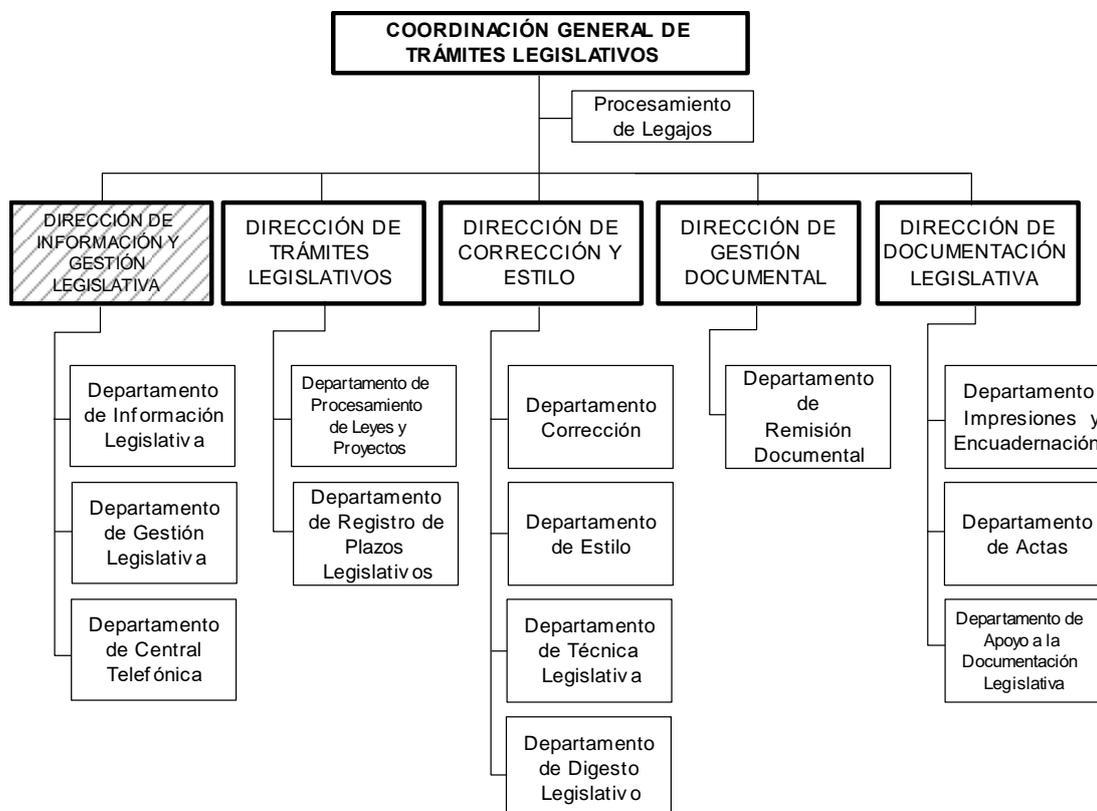
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de facilitar a la ciudadanía en general el acceso al proceso legislativo y su participación activa durante el tratamiento de los diferentes proyectos de ley, Resoluciones y Declaraciones hasta su tramitación final, digital on line, desde la fase inicial hasta el proceso final, alimentando la base de datos.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General de Trámites Legislativos

Autoridad sobre:
Departamento de Información Legislativa
Departamento de Gestión de Legislativa
Departamento de Central Telefónica

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Coordinación General de Trámites Legislativos, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con la Coordinación General de Trámites Legislativos, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General de Trámites Legislativos, 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 Coordinación General de Trámites Legislativos. 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. Seguir las sesiones de la Honorable Cámara de Diputados, para el completo conocimiento, información y almacenamiento en la base de datos de los temas tratados y los procesos de los proyectos desarrollados en la plenaria. En cada caso.

2. Disponer de mecanismos eficientes para asegurar la correcta alimentación del Sistema de Información Legislativa y el Poder Legislativo Abierto. Permanentemente.
3. Verificar que los proyectos sean girados en las comisiones respectivas on line. En cada caso.
4. Verificar que los proyectos remitidos por la Cámara de Senadores sean girados a las respectivas Comisiones según el registro de los Asuntos entrados. En cada caso.
5. Verificar los proyectos cargados en la base de datos, según el registro de los Asuntos Entrados. En cada caso.
6. Verificar el ingreso de los dictámenes de las Comisiones Asesoras con los Asuntos Entrados. En cada caso.
7. Verificar el procesamiento del resultado según las acciones resolutivas del pleno. En cada caso.
8. Verificar la promulgación y la publicación de las leyes. En cada caso.
9. Proporcionar información sobre el proceso de los proyectos de ley tramitados en el Congreso Nacional. En cada caso.
10. Verificar el Poder Legislativo Abierto y proponer políticas de difusión de los trabajos realizados por el SIL. Permanentemente. En cada caso.
11. Verificar y coordinar la actualización de los distintos procesos de tramitación en el SIL y del Poder Legislativo Abierto. En cada caso.
12. Atender telefónicamente y por vía correo electrónico las consultas ciudadanas. En cada caso.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Información y Gestión Legislativa podrá ser sustituido por uno de sus Jefes de Departamento a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	–	Título Universitario de la carrera de Informática
Experiencia:	–	Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más.
	–	Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	–	Conocer el manejo de documentos legislativos.



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	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA

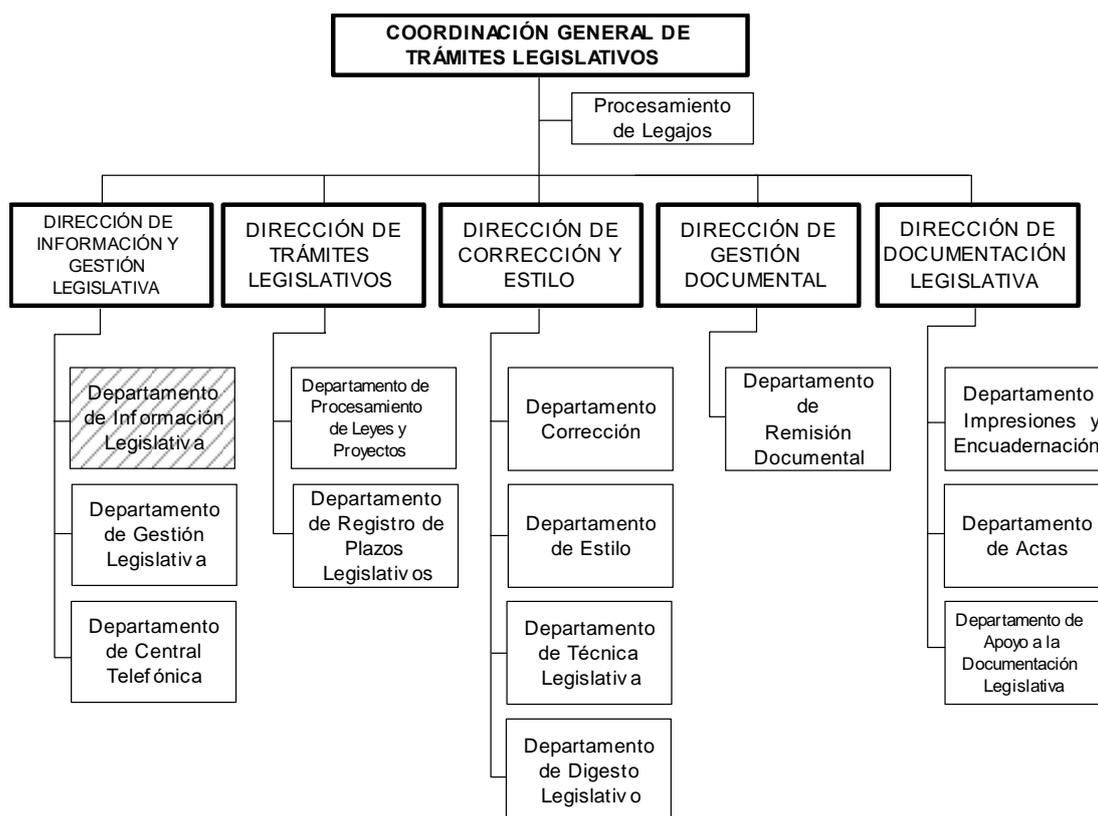
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar el manejo del sistema de información legislativa.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Información y Gestión Legislativa

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. Ingresar los Proyectos de Ley, Resolución y Declaración al Sistema. En cada caso.
2. Controlar que los proyectos cargados sean girados en las Comisiones Asesoras pertinentes, y los proyectos de la Cámara revisora (on line). En cada caso.
3. Escanear Proyectos de Ley, Resolución y Declaración. En cada caso.
4. Controlar el ingreso de Dictamen de las Comisiones Asesoras con los Asuntos Entrados. En cada caso.
5. Controlar Resultado Plenaria según las acciones resolutivas del pleno. En cada caso.
6. Hacer la Promulgaciones en el sistema. En cada caso.
7. Hacer las publicaciones en el sistema. En cada caso.
8. Controlar el ingreso de las acciones resolutivas procesadas en la Secretaria General Adjunta. En cada caso.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Informática
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 el manejo de documentos legislativos.
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 AREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGISLATIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGISLATIVA

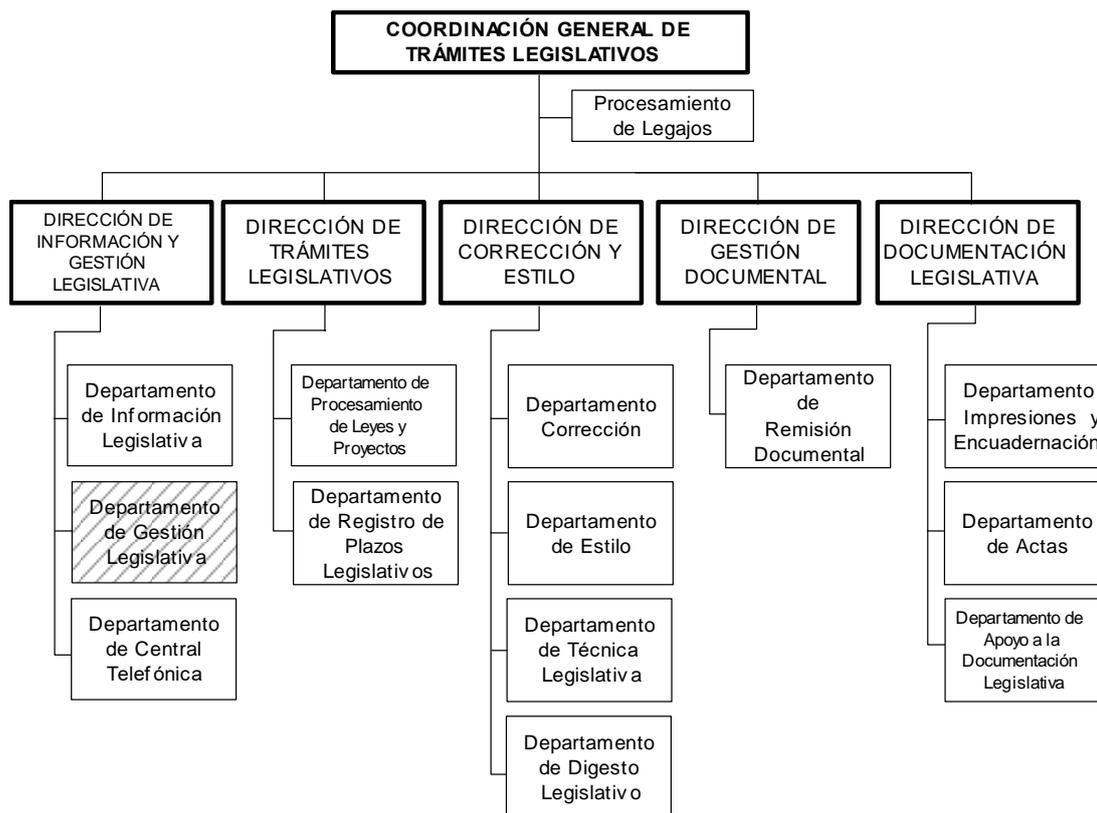
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de ayudar a la selección del sistema de los proyectos de interés nacional previa autorización del presidente de la Cámara de Diputados para publicar en la web del Poder Legislativo Abierto, para conocimiento y participación de la ciudadanía.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Información y Gestión Legislativa

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. Seleccionar y priorizar los proyectos de interés nacional previa autorización del presidente de la Cámara de Diputados para publicar en la web del Poder Legislativo Abierto, para conocimiento y participación de la ciudadanía. En cada caso
2. Confeccionar las preguntas y los elementos para las votaciones de la ciudadanía hacia los proyectos, seleccionados para la publicación en el PLA. En cada caso
3. Controlar si los proyectos cargados en la base de datos coinciden con el proyecto presentados en contenido y forma. En cada caso
4. Realizar apoyo técnico a los operadores que procesan los proyectos en la base de datos. En cada caso
5. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Informática
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 el manejo de documentos legislativos.
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 CENTRAL TELEFÓNICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRAL TELEFÓNICA

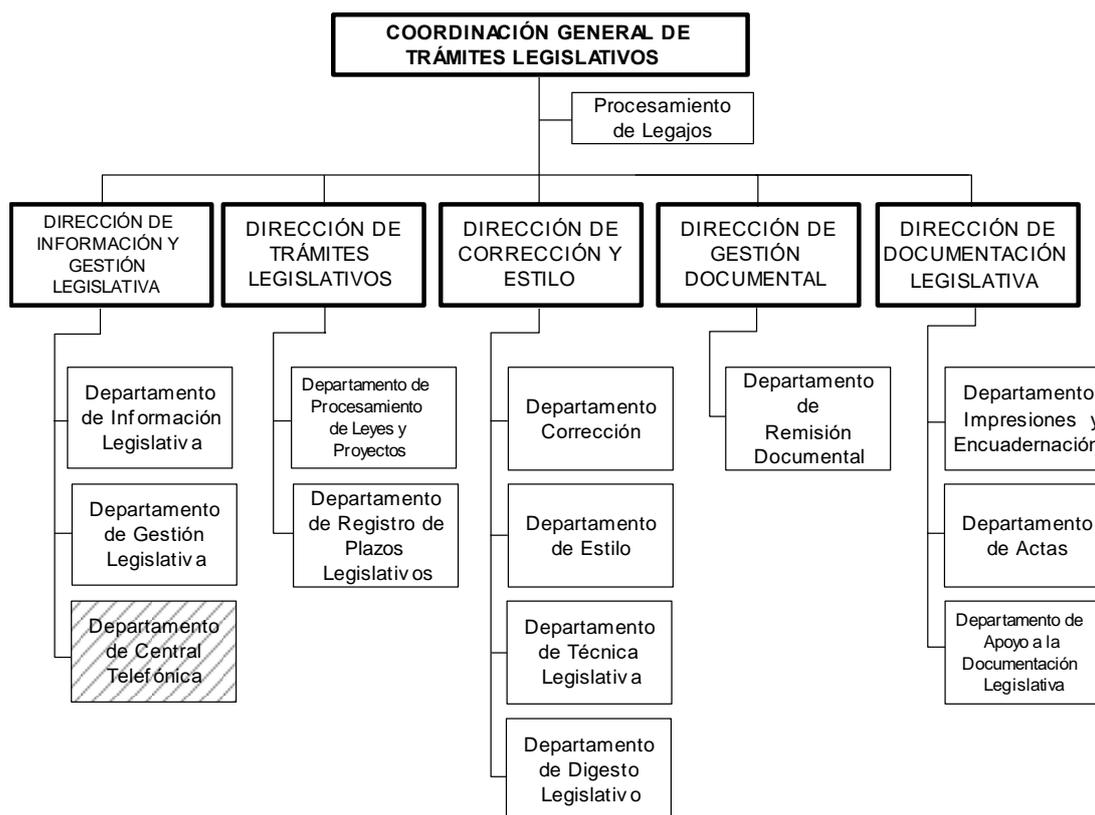
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la comunicación telefónica institucional y en especial con los Diputados y demás autoridades nacionales e internacionales.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Información y Gestión Legislativa

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. Recepcionar llamadas internas, nacionales e internacionales. Diariamente.
2. Realizar llamadas de la institución (nacional e internacional). Diariamente.
3. Realizar llamadas a los Diputados, convocando a Sesiones del Congreso Nacional; Sesiones Extraordinarias de la H.C.D. En cada caso.
4. Comunicar la suspensión de las Sesiones Ordinarias. En cada caso.
5. Informar a los Diputados sobre temas de interés parlamentario, con llamadas personalizadas a cada uno de ellos. Permanentemente.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Dpto. de la Central Telefónica 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 o estudiante de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o afines – Cursos de Atención al Público y Relaciones Humanas.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> – Conocer y aplicar técnicas de atención al público.
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, central telefónica.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> – De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE TRÁMITES LEGISLATIVOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE TRÁMITES LEGISLATIVOS

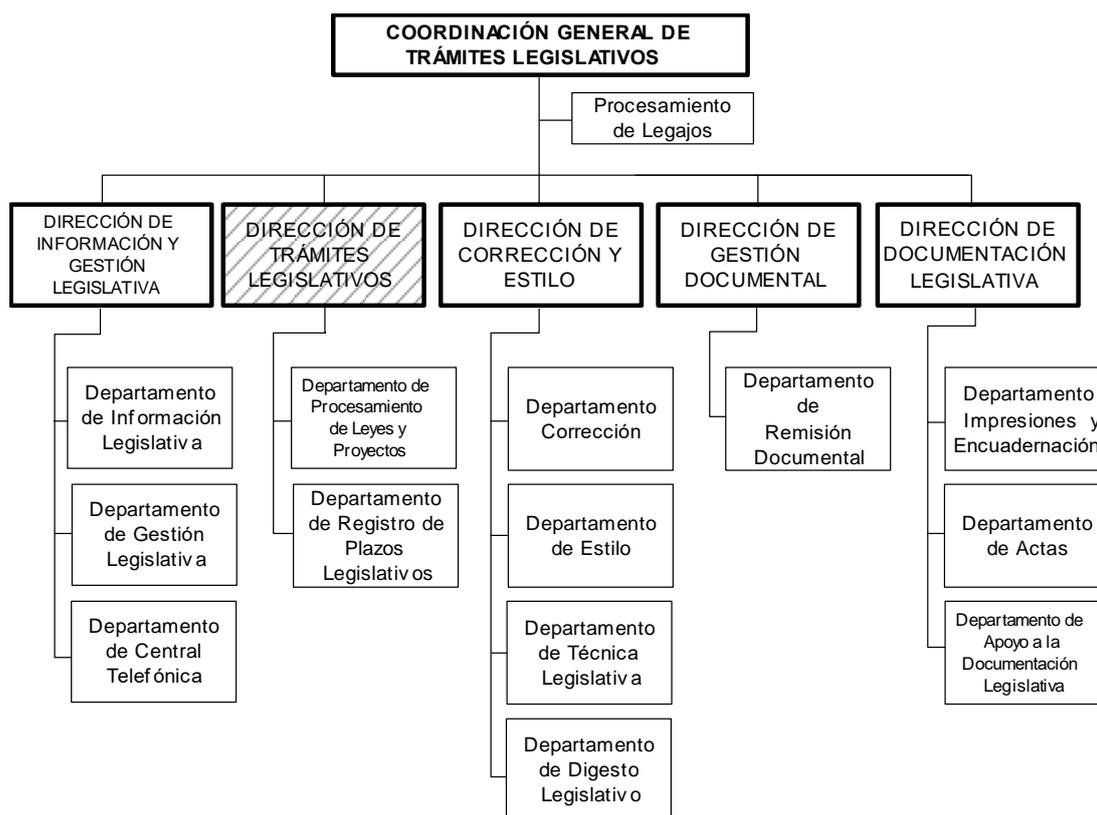
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de estudio y redacción de los Proyectos de Leyes ingresados a la H.C.D.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General de Trámites Legislativos

Autoridad sobre: Departamento de Procesamiento de Leyes y Proyectos
Departamento de Registro de Plazos Legislativos

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Coordinación General de Trámites Legislativos, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.

2. Definir, conjuntamente con la Coordinación General de Trámites Legislativos, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General de Trámites Legislativos, 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 Coordinación General de Trámites Legislativos. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la eficiente gestión de correcciones de documentos emitidos por la H.C.D. como: Proyectos de Leyes, Convenios, Declaraciones, Resoluciones, Mensajes de la Honorable Cámara de Diputados, Mensajes del Congreso Nacional, Notas de la Presidencia de la H.C.D., Notas de Secretaría General y de la Secretaría General Adjunta. Permanentemente.
2. Asegurar la correcta transcripción de las Leyes y Proyectos aprobados en plenaria de la H.C.D. En cada caso.

3. Verificar las propuestas de modificaciones de forma, que sean necesarias al texto de las Leyes, Proyectos de Leyes, Resoluciones y Declaraciones que hayan sido aprobados por la H.C.D. Permanentemente.
4. Asegurar la provisión de los Proyectos de Leyes en medios magnéticos y escritos a ser entregados a las Comisiones para su estudio. En cada caso.
5. Garantizar la correcta redacción de los documentos de la H.C.D.: Leyes, Proyectos de Leyes, Resoluciones y Declaraciones, con respecto a la gramática, sintaxis y lenguaje sencillo empleado. Permanentemente.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

El Director de Trámites Legislativos podrá ser sustituido por uno de sus Jefes de Departamento a cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de corrección de documentos legislativos – Redacción propia.
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
Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Edad	– De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LEYES Y DECRETOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LEYES Y DECRETOS

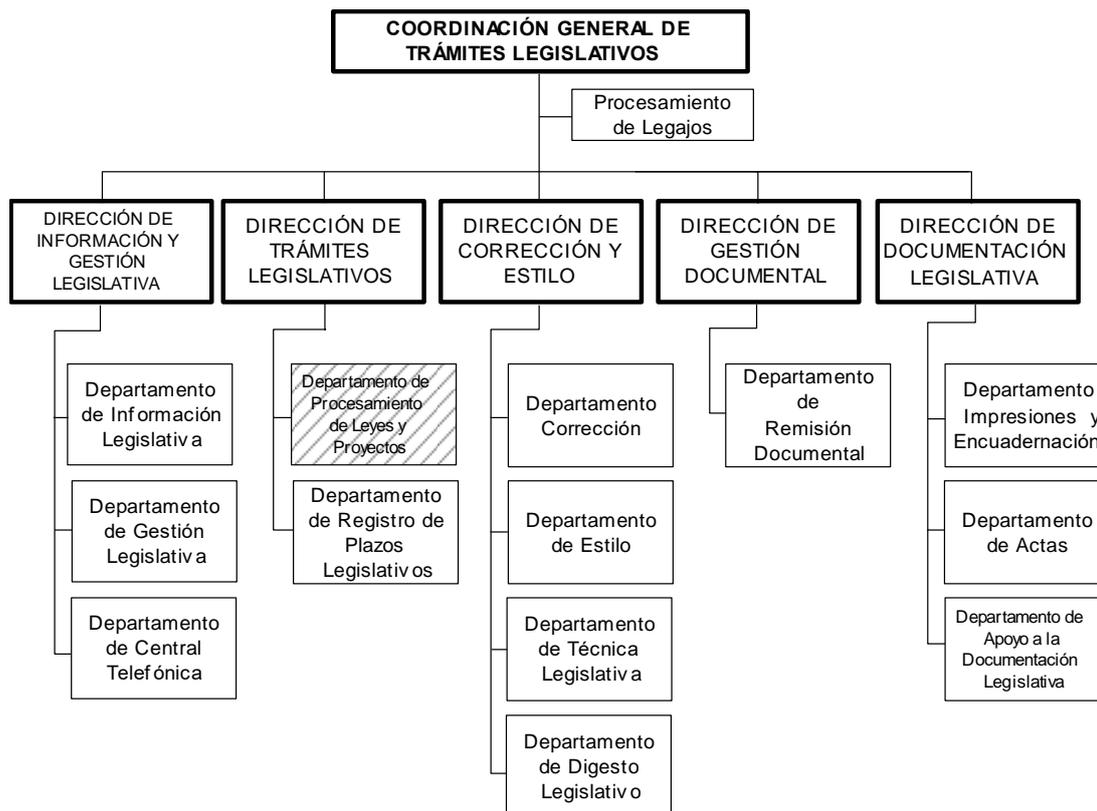
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la integridad de las modificaciones introducidas en el texto de las Leyes, Proyectos de Leyes, Resoluciones y Declaraciones aprobados por la H.C.D.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Trámites Legislativos

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Director, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.

2. Definir, conjuntamente con el Director, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Director, un plan de trabajo y 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 e introducir las modificaciones de forma, que sean necesarias al texto de las Leyes, Proyectos de Leyes, Resoluciones y Declaraciones que hayan sido aprobados y sean requeridos por el Secretario o el Presidente de la H.C.D., antes de la firma de los mismos y sean remitidos a las instituciones correspondientes. Permanentemente.
2. Realizar la copia de los Proyectos de Leyes recibidos por la H.C.D. en formato digital. En cada caso.
3. Proporcionar los Proyectos de Leyes en medios magnéticos para ser entregados a las Comisiones para su estudio. En cada caso.
4. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	– 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 técnicas de corrección de documentos legislativos. – Redacción propia.
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 REGISTROS DE PLAZOS LEGISLATIVOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PLAZOS LEGISLATIVOS

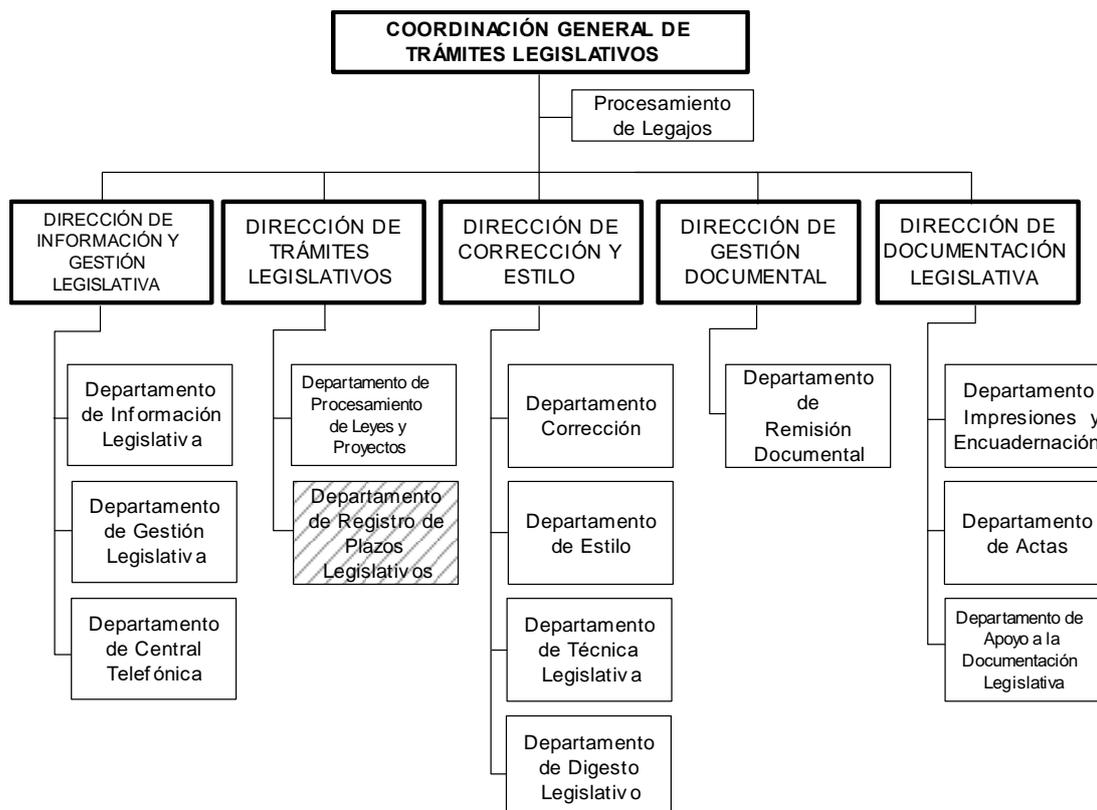
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar el registro de los plazos legales de los pedidos de informes, en atención de a que de esta información dependen los procedimientos o resoluciones posteriores que pasaran a formar parte de los proyectos.

E. RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Trámites Legislativos

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar la carga de los documentos con todos los datos particulares conforme a las carpetas del proyecto original proveído por el Área de Archivo, en un sistema de control automático en la base o banco de datos de esta área. En cada caso.
2. Realizar el escaneado de todas las documentaciones o antecedentes del Proyecto y lo adjuntar a la Resolución del Pleno, en el archivo del sistema de control. En cada caso.
3. Llevar el control del plazo para cotejar el vencimiento y comunicar al proyectista sobre la situación de su Proyecto, si es contestado o no y si ya feneció el plazo establecido. En cada caso.
4. Dar seguimiento a los Pedidos de informes, realizando comunicaciones a las instituciones vinculadas a fin de dar seguimiento a los mismos. En cada caso.

5. Realizar la digitalización de todos los documentos que contienen las contestaciones a las consultas hechas sobre cada uno de los proyectos, para control y seguimiento. En cada caso.
6. Realizar las comunicaciones a los Proyectos remitiendo todo en forma magnética las contestaciones, y un análisis de las contestaciones, para agilizar la labor parlamentaria. En cada caso.
7. Sugerir, en caso de ser necesario, un proyecto nuevo buscando antecedentes legislativos y otras noticias de interés relacionadas a un tema específico y/o general requerido, que sirvan de antecedentes para la elaboración del mismo o de otros Proyectos de Resolución a fin de aclarar o para la mejor comprensión de sus Proyectos. En cada caso.
8. Realizar el compilado de las presentaciones por bancadas y el envío de la copia a las mismas. Mensualmente.
9. Realizar el control sobre las contestaciones ingresadas en cada sesión. Semanalmente.
10. Informar sobre el estado de los Proyectos al Secretario Administrativo además de ponerlo al tanto de los movimientos y actualizaciones de las Bancadas y Comisiones Especiales. Semanalmente.
11. Mantener actualizado el banco de datos legislativos y documentales para el Cuerpo legislativo, Secretarías, Reparticiones Públicas y Organismos Privados. Diariamente.
12. Mantener actualizado el Banco de Datos de Proyectos de Resoluciones y Declaraciones. Diariamente.
13. Guarda y conservación de los documentos de archivo. Permanentemente.
14. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Dpto. de Registros de Plazos Legislativos podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario o estudiante de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o afines
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de atención al público.



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, central telefónica.
Edad	<ul style="list-style-type: none">– De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE CORRECCIÓN Y ESTILO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE CORRECCIÓN Y ESTILO

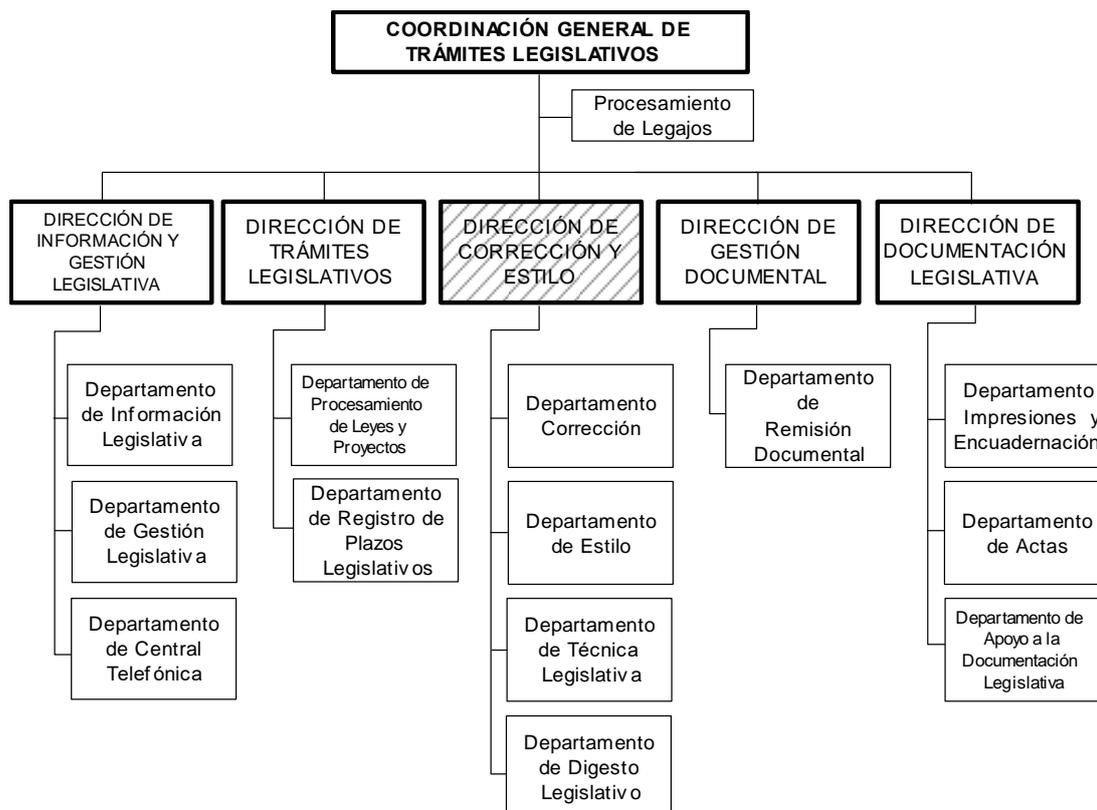
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la correcta redacción de los documentos emitidos por la H.C.D., con relación a Leyes, Proyectos de Leyes, Resoluciones y Declaraciones a ser aprobados por la H.C.D.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General de Trámites Legislativos

Autoridad sobre:
Departamento de Corrección
Departamento de Estilo
Departamento de Técnica Legislativa
Departamento de Digesto Legislativo

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Coordinación General de Trámites Legislativos, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con la Coordinación General de Trámites Legislativos, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General de Trámites Legislativos, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar, conjuntamente con los Jefes de Departamento 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 Jefes de Departamento 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 de Trámites Legislativos. 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 las correcciones de documentos con respecto a la correcta utilización del idioma, así como a la terminología jurídica utilizada, en escritos como: Proyectos de Leyes, Convenios, Declaraciones, Resoluciones, Mensajes de la Honorable Cámara de Diputados, Mensajes del Congreso Nacional, Notas de la Presidencia de la H.C.D., Notas de la Secretaría General y de la Secretaría General Adjunta. En cada caso.

2. Hacer seguimiento y control de la correcta redacción de los documentos de la H.C.D.: Leyes, Proyectos de Leyes, Resoluciones y Declaraciones, con respecto a la gramática y sintaxis empleadas. Permanentemente.
3. Supervisar los trabajos de validación de que el lenguaje utilizado en los documentos sea claro, preciso y de fácil comprensión para la ciudadanía, utilizando términos técnicos precisos. Permanentemente.
4. Organizar lógicamente la estructura de los documentos a ser aprobados por la H.C.D., considerando el orden y claridad de comprensión de los mismos. Permanentemente.
5. Elevar los cambios sugeridos sobre la gramática, sintaxis, estructura y concordancia de la terminología de los documentos recibidos, conjuntamente con la fundamentación de la propuesta. En cada caso.
6. Presentar propuestas sobre criterios para la correcta aplicación de los usos lingüísticos en la redacción de las normas jurídicas, en reuniones de trabajo con las distintas Comisiones Asesoras y Especiales de la H.C.D. En cada caso.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Corrección y Estilo podrá ser sustituido por uno de los Jefes de Departamento su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas gramaticales de corrección de documentos legislativos. – Redacción propia.
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 CORRECCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN

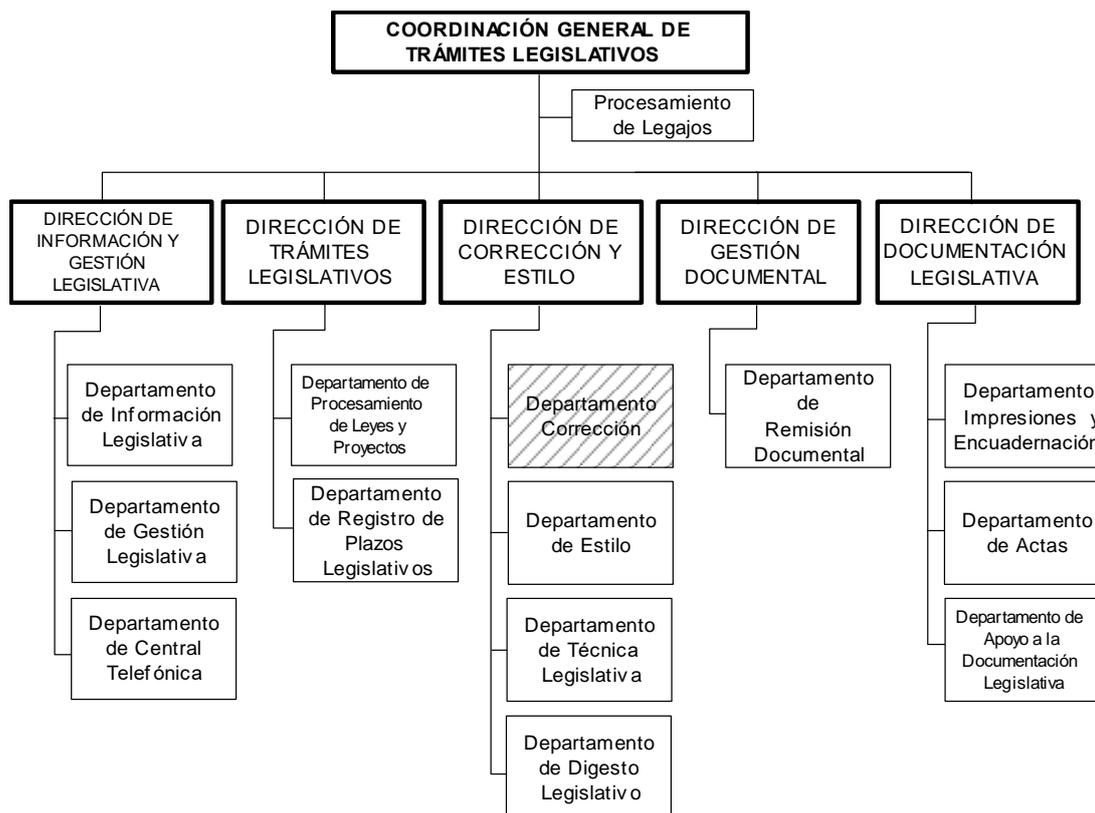
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la verificación y corrección de las documentaciones emitidas por la Honorable Cámara de Diputados.

E. RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Corrección y Estilo

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. Realizar correcciones de documentos con respecto a la correcta utilización del idioma, así como a la terminología jurídica utilizada, en escritos como: Proyectos de Leyes, Convenios, Declaraciones, Resoluciones, Mensajes de la Honorable Cámara de Diputados, Mensajes del Congreso Nacional, Notas de la Presidencia de la H.C.D., Notas de la Secretaría General y de la Secretaría General Adjunta. En cada caso.
2. Verificar la correcta transcripción de las Leyes y Proyectos aprobados en plenaria de la H.C.D. En cada caso.
3. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	– 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 técnicas de corrección de documentos legislativos. – Redacción propia.
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 AREA: DEPARTAMENTO DE ESTILO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTILO

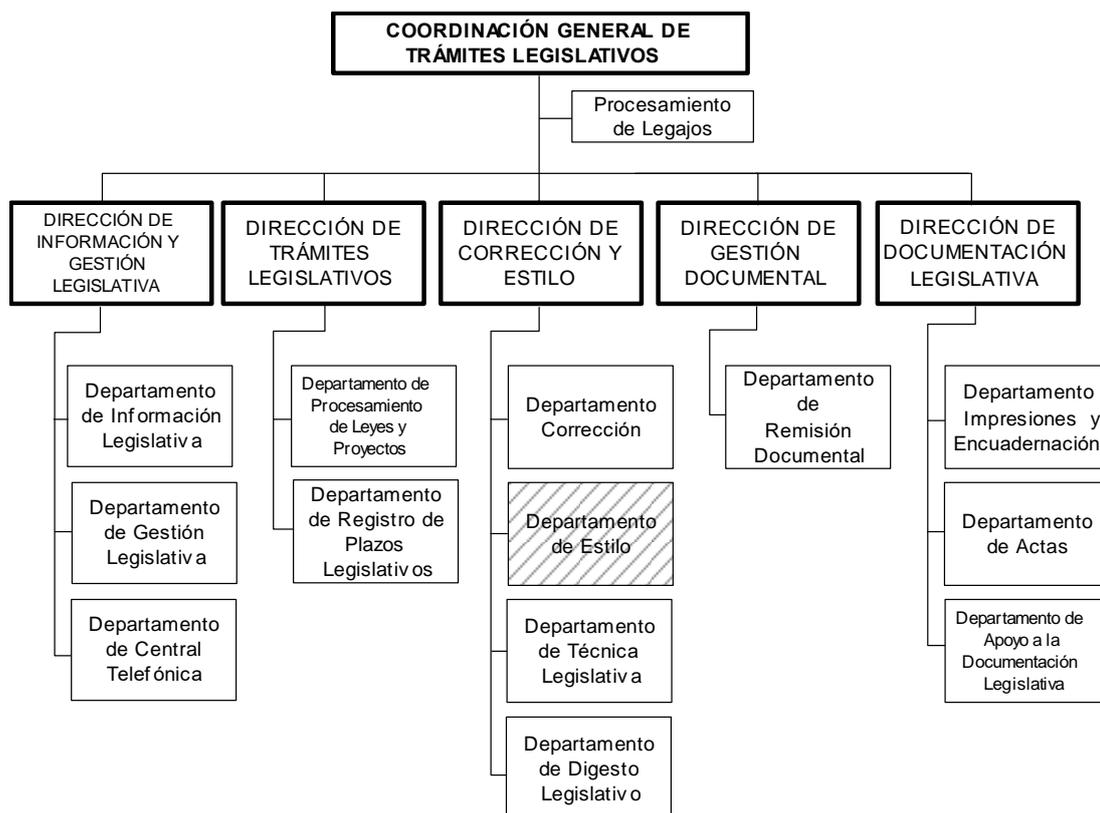
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de atender la corrección de estilo de las documentaciones emitidas por la Honorable Cámara de Diputados.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Corrección y Estilo

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. Verificar la correcta redacción de los documentos de la H.C.D.: Leyes, Proyectos de Leyes, Resoluciones y Declaraciones, con respecto a la gramática y sintaxis empleadas. Permanentemente.
2. Corroborar que el lenguaje utilizado en los documentos sea claro, preciso y de fácil comprensión para la ciudadanía, utilizando términos técnicos precisos. Permanentemente.
3. Organizar lógicamente la estructura de los documentos a ser aprobados por la H.C.D., considerando el orden y claridad de comprensión de los mismos. Permanentemente.
4. Informar a su Dirección sobre los cambios sugeridos sobre la gramática, sintaxis, estructura y concordancia de la terminología de los documentos recibidos, conjuntamente con la fundamentación de la propuesta. En cada caso.
5. Presentar propuestas sobre criterios para la correcta aplicación de los usos lingüísticos en la redacción de las normas jurídicas, en reuniones de trabajo con las distintas Comisiones Asesoras y Especiales de la H.C.D. En cada caso.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	– 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 técnicas de corrección de documentos legislativos. – Redacción propia.
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 AREA: DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA

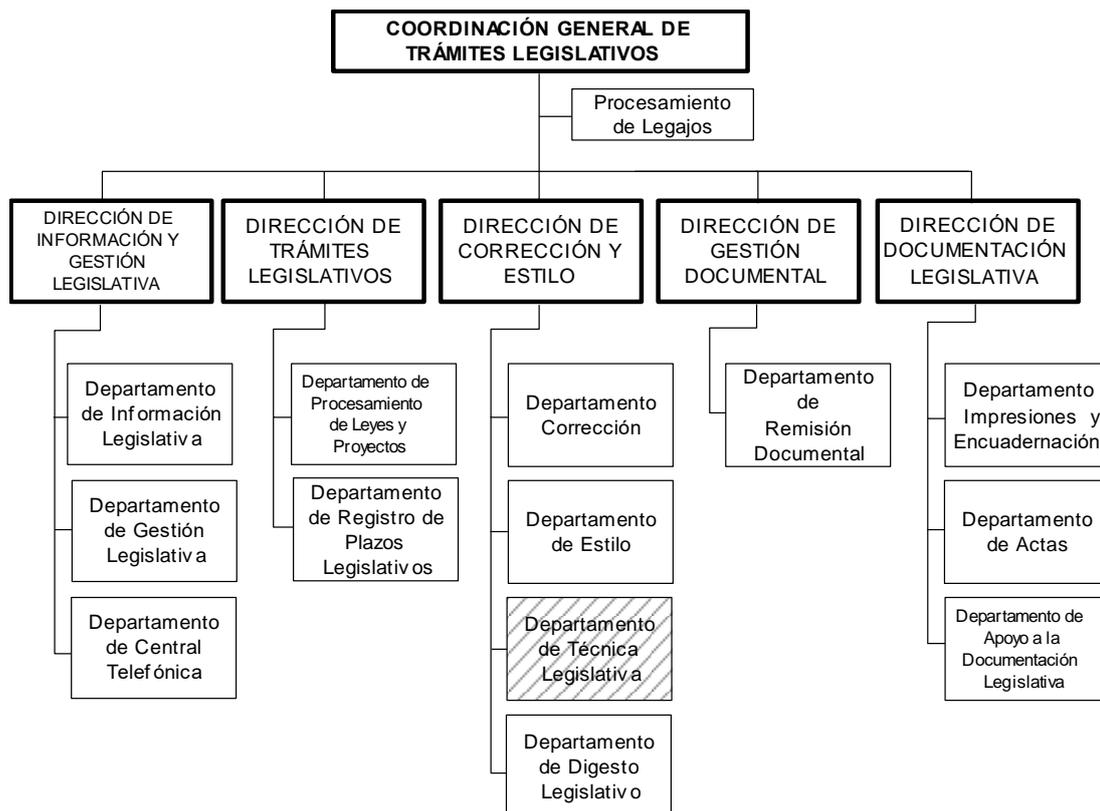
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de asegurar las prácticas de las técnicas legislativas en los procesos institucionales.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Corrección y Estilo

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Director, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Estudiar y analizar los proyectos de leyes ingresados en la Honorable Cámara de Diputados para su tratamiento. En cada caso.
2. Identificar las principales metodologías disponibles para las especificaciones que deberán contener los proyectos de leyes. En cada caso.
3. Aplicar las técnicas legislativas en el proceso de elaboración de los proyectos de leyes. En cada caso.
4. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de corrección de documentos legislativos Redacción propia
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 DIGESTO LEGISLATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIGESTO LEGISLATIVO

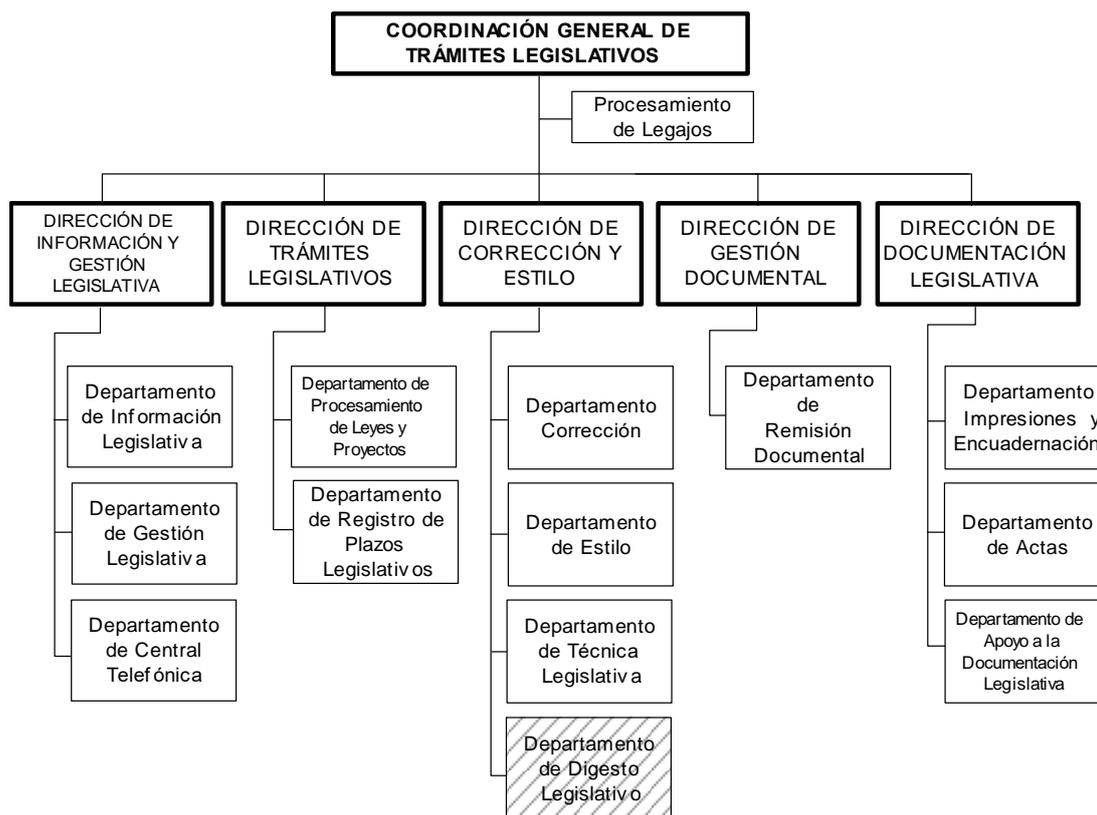
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de realizar todos los estudios comparativos de los proyectos en estudio con otros proyectos similares de otros países.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Corrección y Estilo

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Director, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Estudiar y analizar los proyectos de leyes ingresados en la Honorable Cámara de Diputados para su tratamiento. En cada caso.
2. Realizar estudios comparativos y/o estadísticos de los proyectos en estudio con respecto a proyectos de leyes similares en estudio en otros países. En cada caso.
3. Realizar estudios comparativos con respecto a leyes similares promulgadas en otros países. En cada caso.
4. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de corrección de documentos legislativos. – Redacción propia.
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 GESTIÓN DOCUMENTAL

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

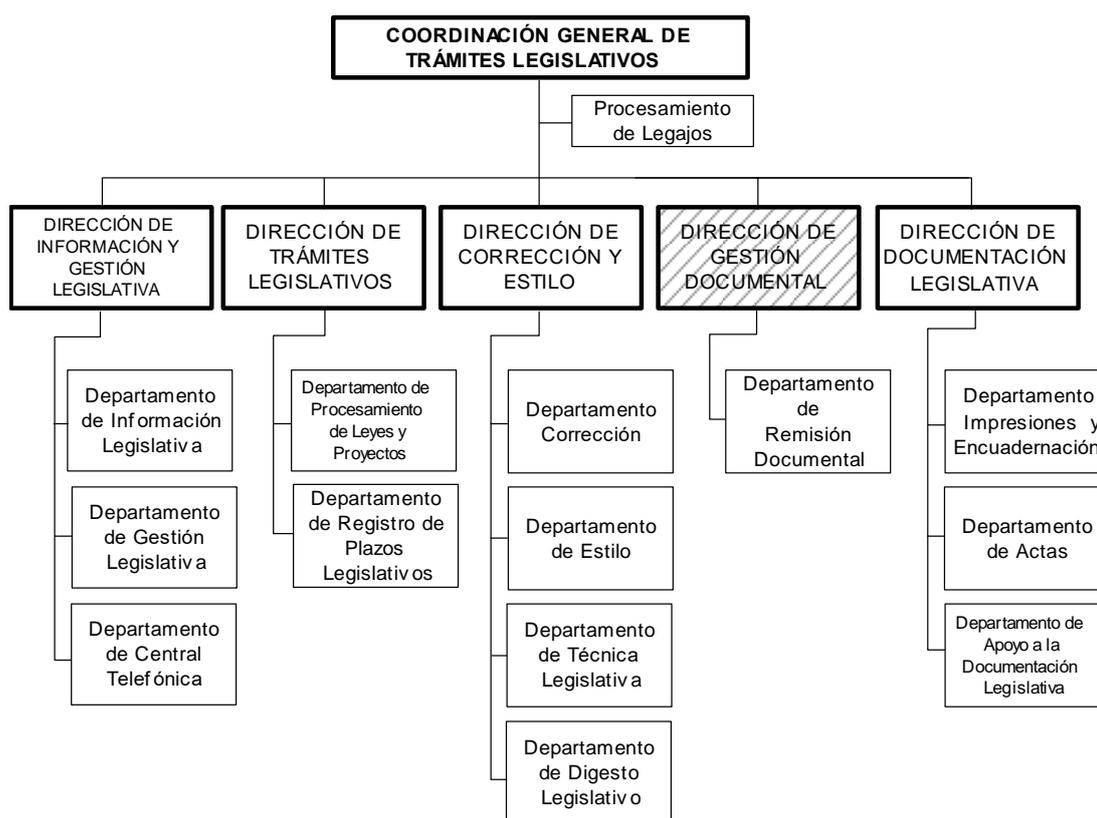
OBJETIVO: Planificar, organizar, controlar y dirigir todas las actividades de apoyo a la Coordinación General de Trámites Legislativos en cuanto a la remisión de correspondencias y comunicación de documentos oficiales como son los pedidos de informes, declaraciones, media sanciones y leyes a todas las instituciones del Estado, así como la administración del archivo de los proyectos aprobados.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General de Trámites Legislativos

Autoridad sobre: Departamento de Remisión Documental

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Coordinación General de Trámites Legislativos, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.

2. Definir, conjuntamente con la Coordinación General de Trámites Legislativos, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General de Trámites Legislativos, 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 Coordinación General de Trámites Legislativos. 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. Recibir, clasificar, registrar y archivar los proyectos aprobados por la plenaria y documentos en general recibidos de la Coordinación General de Trámites Legislativos. Permanentemente.
2. Recibir, verificar y registrar los proyectos de leyes sancionados por la Honorable Cámara de Senadores, para completar el proceso de firmas oficiales y devolver dichos proyectos al Senado. En cada caso.

3. Dar seguimiento y control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la Secretaría Administrativa para la tramitación precisa de los proyectos aprobados cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Permanentemente.
4. Verificar las documentaciones pertinentes a los Convenios, Acuerdos Internacionales, Tratados o Contratos de préstamos remitidos por la Honorable Cámara de Senadores. En cada caso.
5. Derivar a la Dirección de Proyectos en Estudio, para la transcripción fiel del proyecto y posteriormente a la Dirección de Trámites Legislativos para su tramitación. En cada caso.
6. Verificar que las documentaciones recepcionadas de la Dirección de Proyectos en Estudio estén completas, separar los duplicados, verificar el medio magnético y devolver los originales restantes a la misma. En cada caso.
7. Archivar el duplicado hasta la aprobación del mismo y derivar una copia con el medio magnético a la Dirección de Trámites Legislativos para la transcripción debido a la extensión de los mismos previa a la aprobación. En cada caso.
8. Digitalizar los proyectos aprobados, armar las carpetas aprobadas con las documentaciones originales correspondientes, supervisar el seguimiento del manejo del archivo general de los documentos, atendiendo a que responda a las necesidades de funcionalidad y seguridad. En cada caso.
9. Preparar los informes correspondientes al estado de los proyectos remitidos en forma mensual, trimestral, semestral o anual según solicitud del superior. En cada caso.
10. Controlar y registrar los expedientes a ser remitidos a la Dirección de Archivo Permanente que forman los antecedentes respectivos de cada proyecto aprobado, previa verificación de que el expediente cuente con el anteproyecto y dictámenes presentado por los proyectistas debidamente sellados, fechados y con sus respectivos números de expedientes. En cada caso.
11. Participar y asistir al Secretario Administrativo en las sesiones de la Cámara presentando toda colaboración e información que los Señores Diputados Nacionales, sus asesores y secretarios soliciten acerca de proyectos aprobados en proceso. En cada caso.
12. Supervisar el archivo íntegro, el mantenimiento y clasificación en orden cronológico de las Notas, Mensajes, Declaraciones, Resoluciones y Leyes aprobados por este Alto Cuerpo Legislativo. Permanentemente.
13. Recibir y registrar los proyectos transcritos por la Coordinación General de Trámites Legislativos para completar el procedimiento de firmas oficiales por el Presidente de la Honorable Cámara de Diputados y del Secretario Parlamentario de turno. Permanentemente.
14. Coordinar la gestión de firmas del convenio con la Dirección Nacional de Correos Paraguayos (DINACOPA), para la remisión de documentos oficiales a lugares lejanos a este Alto Cuerpo Legislativos. Permanentemente.
15. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Gestión Documental 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 Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o afines.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de corrección de documentos legislativos – Redacción propia.
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
Formación:	– Título Universitario de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o afines.
Edad	– De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE REMISIÓN DOCUMENTAL

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REMISIÓN DOCUMENTAL

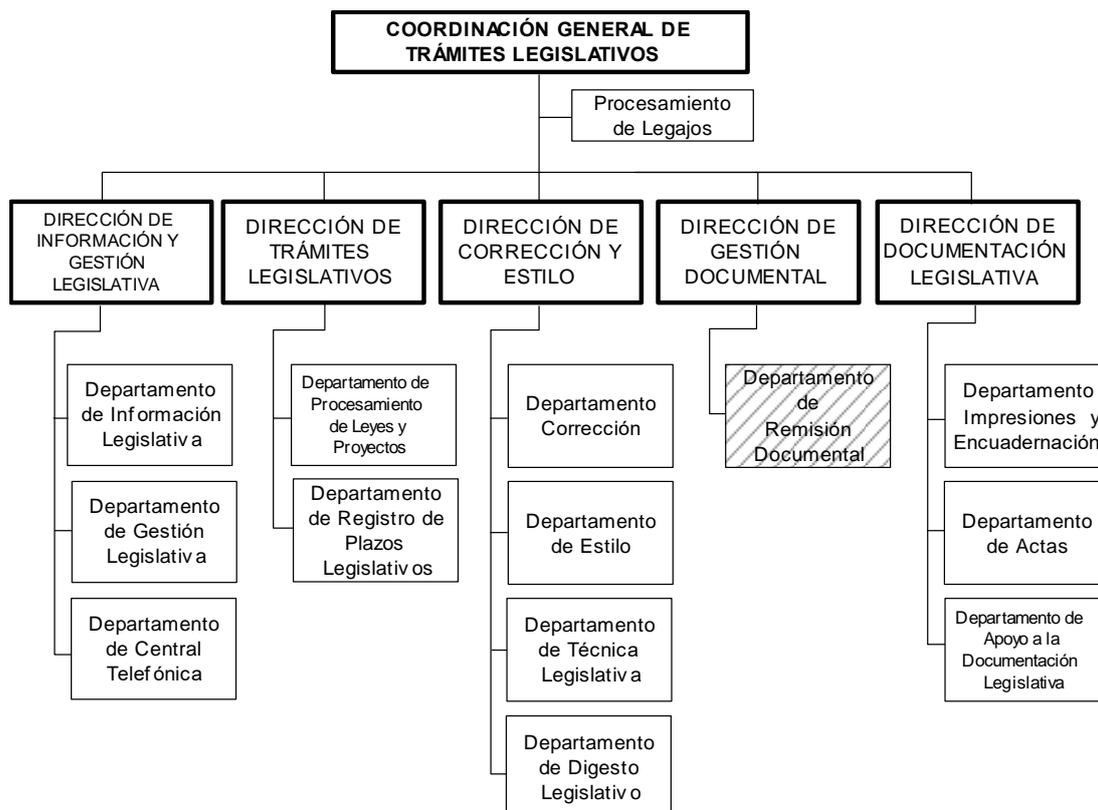
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de ayudar al Director de Gestión Documental para la remisión de correspondencias y comunicación de documentos oficiales como son los pedidos de informes, declaraciones, media sanciones y leyes a todas las instituciones del Estado, así como la administración del archivo de los proyectos aprobados.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Gestión Documental

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. Verificar el correo institucional de la Secretaría Administrativa. Diariamente.
2. Autorizar y distribuir a los funcionarios encargados de remisión de los documentos oficiales a los Poderes del Estado y demás Entidades Dependientes y Descentralizadas como los Ministerios, Secretarías Nacionales, Fundaciones, Asociaciones, Correo Nacional, Entidades Autónomas y Autárquicas, entre otras con el Formulario F6 establecido por la Dirección General de Recursos Humanos. En cada caso.
3. Recibir los legajos remitidos por la Dirección de Documentación Legislativa que cuentan con sanción automática y derivarlos a la Dirección de Gabinete para el registro correspondiente. Permanentemente.
4. Tramitar notas internas que así lo requiera el superior inmediato. Permanentemente.
5. Participar y asistir al Director en las sesiones de la Cámara presentado toda colaboración e información que los Señores Diputados Nacionales, sus asesores y secretarios soliciten acerca de proyectos aprobados en proceso. Permanentemente.

6. Preparar las documentaciones pertinentes a las medias sanciones aprobadas por la plenaria para derivarlas a Mesa de Entrada de la H. Cámara de Senadores, previa verificación de los anteproyectos recepcionados. En cada caso.
7. Preparar las documentaciones pertinentes al rechazo de un proyecto de Ley, atendiendo el origen de los mismos. En cada caso.
8. Preparar las documentaciones pertinentes a la ratificación de un proyecto de Ley aprobado por la plenaria. En cada caso.
9. Preparar las documentaciones pertinentes a la aceptación o rechazo de una objeción del Poder Ejecutivo aprobado por la plenaria. En cada caso.
10. Preparar los documentos oficiales a ser remitidos a los Poderes del Estado y demás Entidades Dependientes y Descentralizadas como los Ministerio, Secretarías Nacionales, Fundaciones, Asociaciones, Correo Nacional, Entidades Autónomas y Autárquicas, entre otras y la confesión de los recibos correspondientes. En cada caso.
11. Solicitar los documentos originales ya sean proyectos o antecedentes de los mismos a al Dirección de Proyectos en Estudio con la verificación del sellado de números de expedientes respectivamente, para la continuidad del proceso documental. En cada caso.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de corrección de documentos legislativos. – Redacción propia.
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 DOCUMENTACIÓN LEGISLATIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN LEGISLATIVA

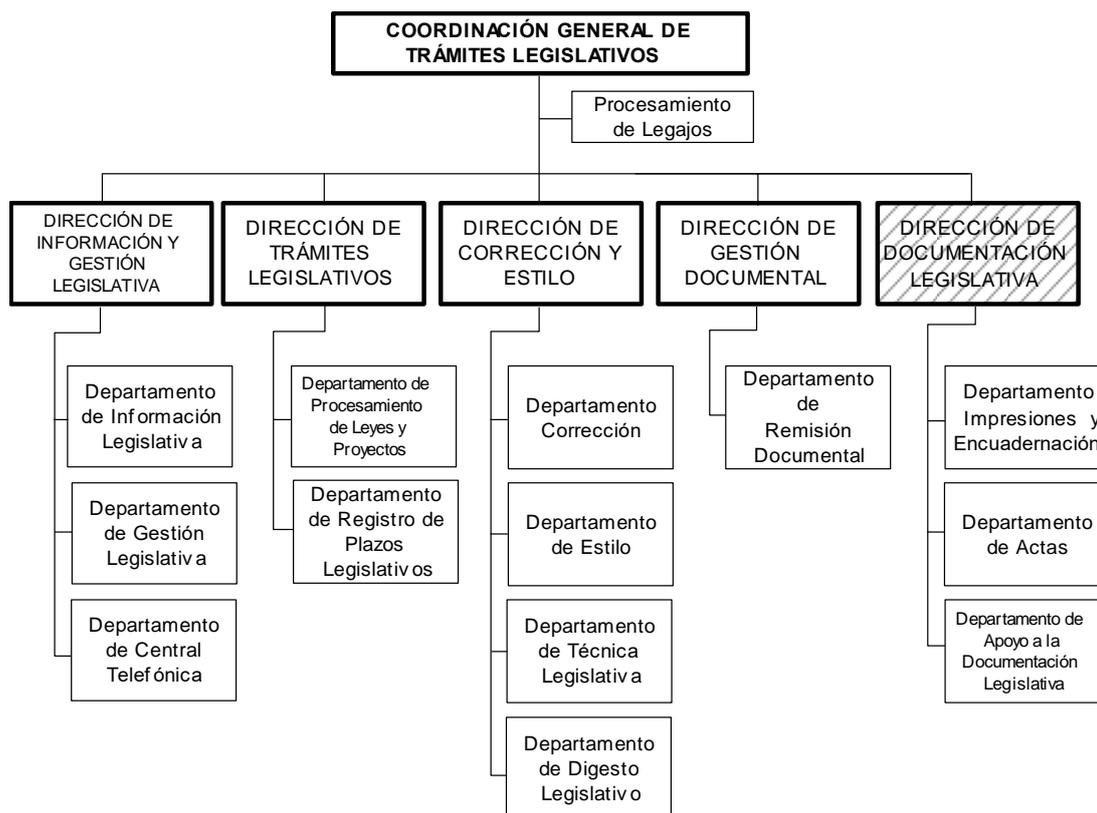
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la tramitación y resguardo de los expedientes que generan la gestión parlamentaria.

E. RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General de Trámites Legislativos

Autoridad sobre: Departamento de Impresiones y Encuadernación
Departamento de Actas
Departamento de Procesamiento de Legajos

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Coordinación General de Trámites Legislativos, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.

2. Definir, conjuntamente con la Coordinación General de Trámites Legislativos, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General de Trámites Legislativos, 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 de Trámites Legislativos. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la gestión de los Asuntos Entrantes de la H.C.D., derivando al área competente para su estudio o archivo en su caso. Permanentemente.
2. Asegurar el seguimiento de los Proyectos de Ley que tuvieron entrada en Sesión de la H.C.D., hasta la aprobación de los mismos. Permanentemente.
3. Verificar la situación de los Proyectos de Ley dictaminados por las Comisiones Asesoras. Permanentemente.

4. Supervisar el proceso de remisión de los Asuntos Entrantes, a la Oficina del SIL (Sistema de Información Legislativa) para su publicación en la página web de la H.C.D. Permanentemente.
5. Garantizar el control de las documentaciones correspondientes a los Proyectos de Ley con media sanción remitidos a la Cámara de Senadores, y los Proyectos de Ley sancionados remitidos al Poder Ejecutivo para su promulgación. Permanentemente.
6. Asegurar el mantenimiento, actualización y digitalización del archivo de los documentos que respaldan los Proyectos de Ley presentados a la H.C.D. Permanentemente.
7. Garantizar el registro eficiente de la recepción y entrega de documentaciones y encomiendas a las áreas internas de la H.C.D. Permanentemente.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de administración de documentos legislativos – Conocer y aplicar los trámites constitucionales y legales que lleva a los procesos legislativos
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 AREA: DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES Y ENCUADERNACIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES Y ENCUADERNACIÓN

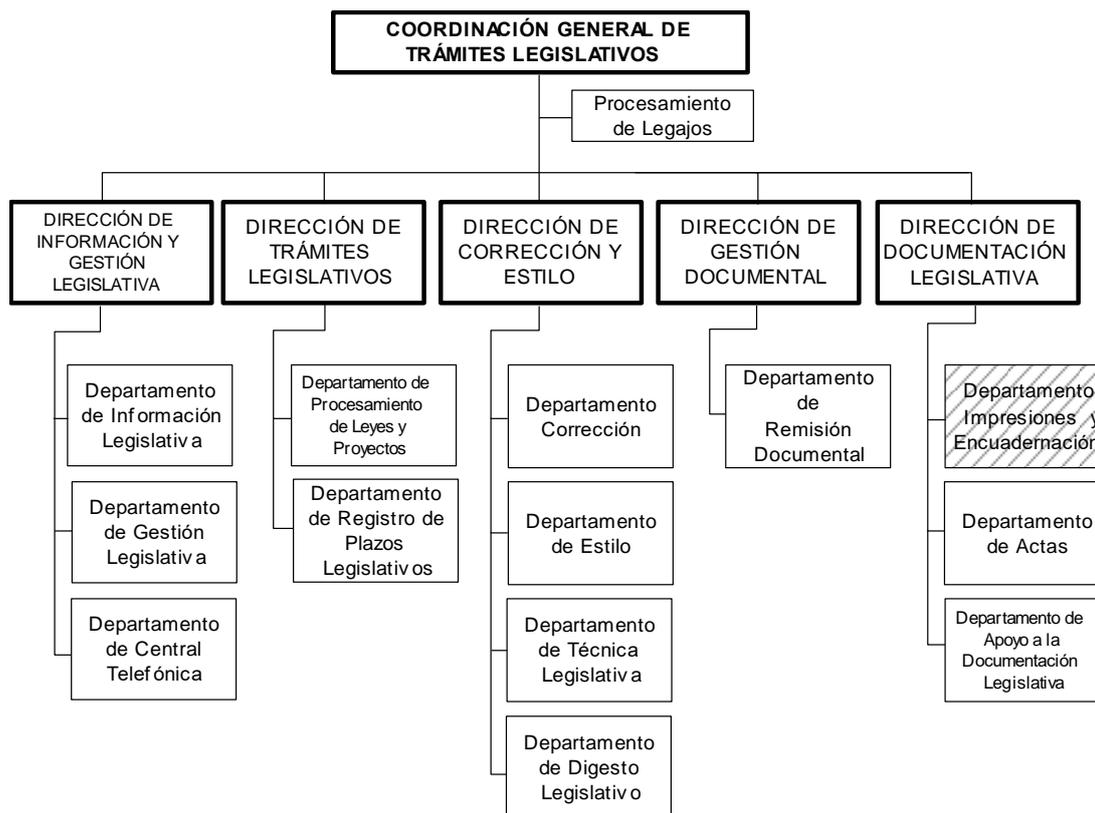
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la provisión de copias de documentos, asuntos entrados, proyectos y dictámenes de comisión que son requeridos por los Legisladores.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Documentación Legislativa

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, trasmitiendo constantemente a los funcionarios a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Permanentemente.
7. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
8. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
9. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
10. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar copias y compaginación de Proyectos de Ley que deben ser remitidos a las Comisiones Asesoras para su posterior estudio. Permanentemente.
2. Efectuar copias del Presupuesto General de la Nación. Anualmente.
3. Realizar copias de Informes presentados por la Presidencia de la H.C.D. Semestral y Anualmente.
4. Efectuar copias y compaginación de los legajos del Orden del día utilizados por los Legisladoras en cada Sesión Plenaria. En cada caso.
5. Realizar copias de formularios utilizados en otras dependencias. En cada caso.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	– 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 manejo de documentos legislativos.
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 AREA: DEPARTAMENTO DE ACTAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTAS

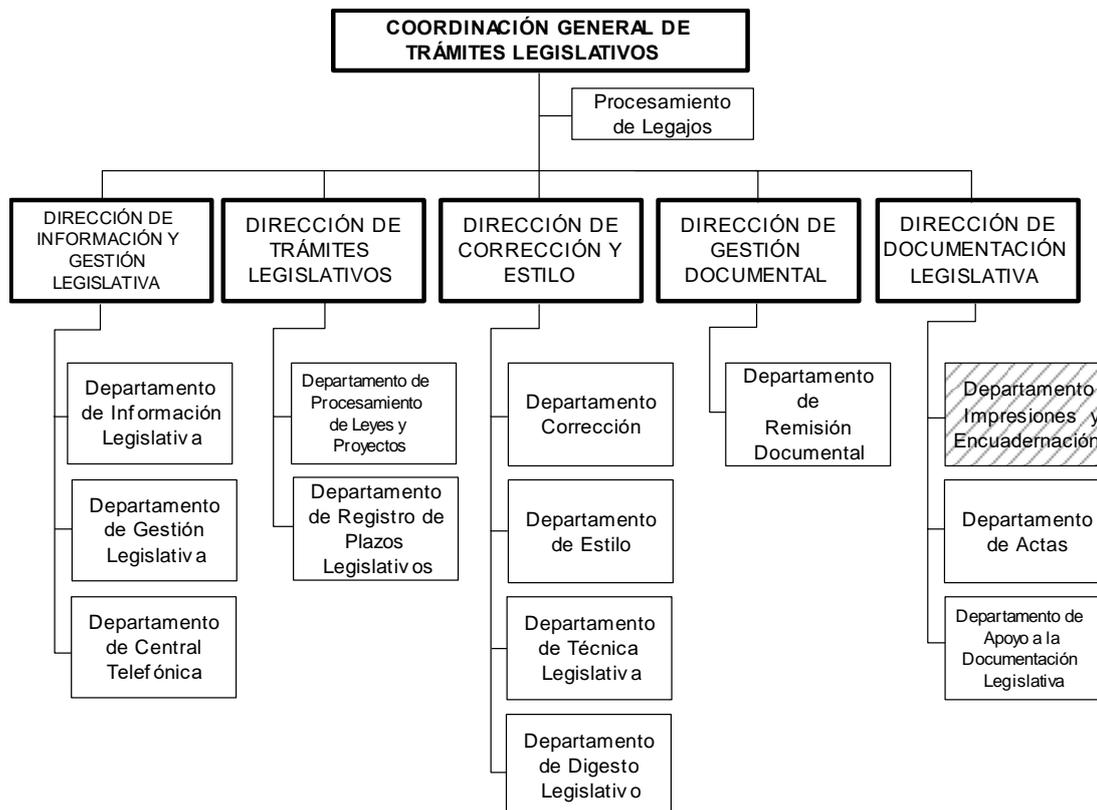
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la correcta transcripción y administración de las Actas de sesiones de la HCD.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Documentación Legislativa

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. Preparar los Memorándum de notificación a las distintas Comisiones Asesoras, conforme a directivas de su superior. En cada caso.
2. Preparar los Memorándum dirigidos a los Diputados proyectistas de pedidos de informes, remitidos a las distintas instituciones, cuando los mismos son contestados, conforme a directivas de su superior. En cada caso.
3. Tomar los apuntes del desarrollo de las Sesiones y transcribir las Actas de las Sesiones de la Honorable Cámara de Diputados, con las respectivas observaciones reglamentarias. En cada caso.
4. Remitir el Acta de sesión anterior, que será sometida a consideración de la Plenaria en la siguiente sesión para su aprobación, a todos los Diputados/as Nacionales, a sus respectivos correos. En cada caso.
5. Elaborar los Listados de Proyectos de Ley con Sanción Ficta provenientes de la Honorable Cámara de Senadores y del Poder Ejecutivo, de Proyectos de Ley vetados por el Poder Ejecutivo y los proyectos de Ley con solicitud de tratamiento de urgencia, con todos los datos correspondientes. En cada caso.
6. Elaborar el Índice de Leyes, detallando en el mismo la fecha de sanción y promulgación, discriminado por año. En cada caso.

7. Elaborar el Listado de Proyectos con moción de preferencia y los aplazados, con fecha fijada. En cada caso.
8. Ayudar y cooperar, con su superior, durante las sesiones de la HCD. En cada caso
9. Incorporar las actas de cada sesión al Sistema de Información Legislativa (SIL). En cada caso.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	– 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 manejo de documentos legislativos.
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 APOYO A LA DOCUMENTACIÓN LEGISLATIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCUMENTACIÓN LEGISLATIVA

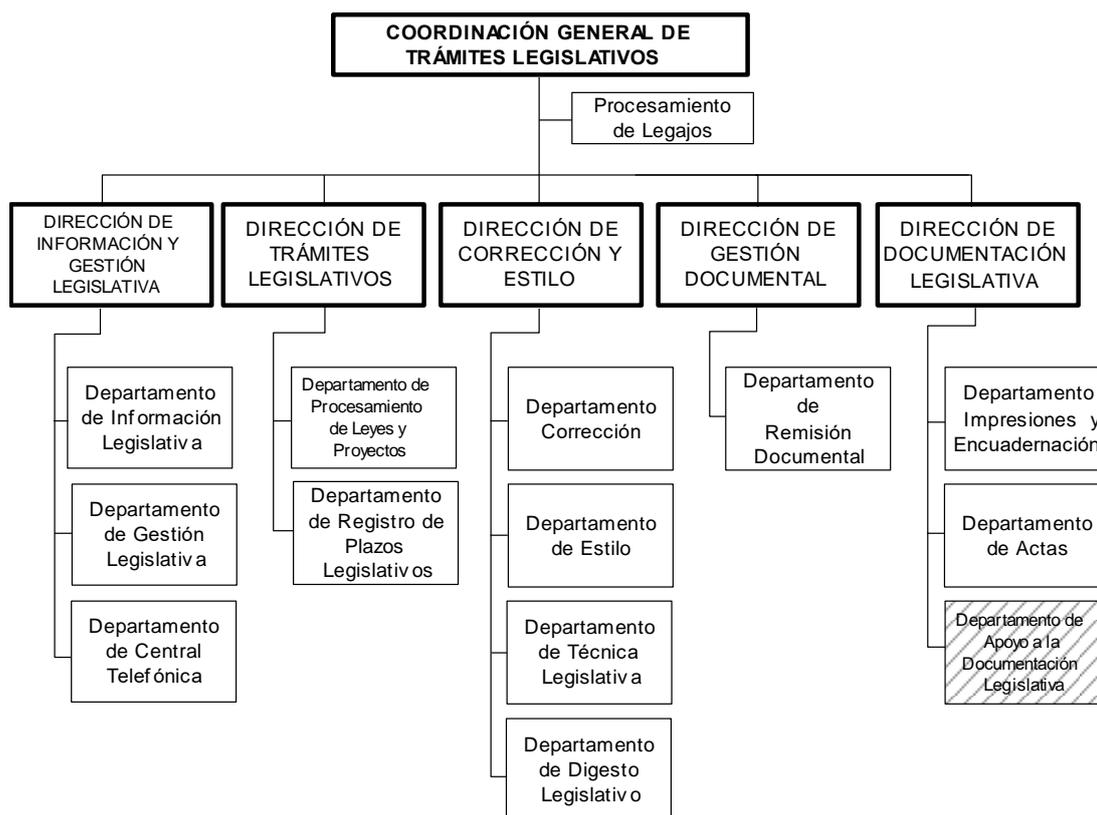
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la entrega y derivación de documentos institucionales a otras instituciones.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Documentación Legislativa

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 pedidos de entregas de documentos institucionales, como ser Leyes, Proyectos de Ley, Proyectos de Declaraciones, Resoluciones e Informes, para uso institucional. Permanentemente.
2. Realizar la búsqueda y ubicación de los documentos solicitados y verificar su contenido. En cada caso
3. Preparar los documentos a entregar. En cada caso
4. Preparar los recibos para remitir las documentaciones a otras instituciones. En cada caso.
5. Remitir los documentos comprometidos a entregar y obtener firma en los recibos de entrega. En cada caso.
6. Mantener en archivo y control todos los recibos de entregas de los documentos, ordenados por fecha y destinatario. Permanentemente.
7. Proporcionar información sobre las documentaciones del área, a los parlamentarios, funcionarios y terceros que lo solicitaren, con forme a indicaciones de su superior. En cada caso

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

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	– 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 manejo de documentos legislativos.
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: COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO AL PROCESO LEGISLATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR GENERAL DE APOYO AL PROCESO LEGISLATIVO

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar el apoyo a todo el proceso legislativo.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Secretaría General Administrativa

Autoridad sobre: Mesa de Entrada
Dirección de Archivo
Dirección de Apoyo al Proceso Legislativo
Dirección de Estadística
Dirección de Diario de Sesiones

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Secretario General Administrativo 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 Secretario General Administrativo, las metas de la Coordinación General. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con el Secretario General Administrativo, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Coordinación General de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.

4. Definir, conjuntamente con el Secretario General Administrativo, los Informes que debe generar la Coordinación General para conocimiento y toma de decisiones de la Secretaría General Administrativa. Anual y Semestralmente.
5. Planificar, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Coordinación General. Anual y Semestralmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, de acuerdo a las actividades generales comprometidas a cumplir, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas tecnológicos e informáticos. Anualmente.
7. Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la Coordinación General cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado. En cada caso.
8. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las Direcciones a su cargo y los resultados previstos. En cada caso.
9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Coordinación General. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Presentar al Secretario General Administrativo, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las Direcciones a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Coordinación 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. Asegurar los servicios de apoyo a los Diputados, Comisiones de la Cámara, relacionados con la técnica legislativa, en la elaboración y dictamen de iniciativas y proyectos de leyes, aportando opiniones, sugerencias y comentarios que permitan a los legisladores contar con mayores elementos en el trabajo y/o en su actividad legislativa. Permanentemente.
2. Garantizar la eficiente tramitación de los asuntos entrantes, comunicaciones oficiales y peticiones de otros organismos del Estado y particulares. En cada caso.

3. Elaborar el borrador del Orden del Día, en base a proyectos con dictámenes, Mociones de Preferencia planteados por los señores Diputados, proyectos con riesgo de sanción automática y proyectos aplazados en su estudio en determinadas sesiones del plenario. En cada caso.
4. Enviar el Orden del Día al CEIL para el sumario respectivo de cada proyecto establecido en dicho documento. En cada caso.
5. Supervisar la elaboración de las Resoluciones de la Presidencia, Convocatorias a sesiones de la Cámara, Notas de la Presidencia, de la Secretaría General, Memorandum. En cada caso.
6. Supervisar el listado actualizado de los asuntos dictaminados por las distintas Comisiones Asesoras, con su ordenamiento y estadística correspondiente. En cada caso.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de apoyo a fin de garantizar la eficiente gestión del proceso Legislativo. Permanentemente.
8. Brindar apoyo y acompañar durante el desarrollo de las sesiones de la Cámara. En cada caso.
9. Asegurar la información estadística pertinente en la toma de decisiones de la HCD. Permanentemente.
10. Hacer seguimiento y control de la emisión correcta y oportuna del Diario de Sesiones. En cada caso.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Coordinador General de Apoyo al Proceso Legislativo podrá ser sustituido por uno de los Directores a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho o afines.
Experiencia:	– 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	– Conocer y aplicar técnicas de administración de documentos legislativos.



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: MESA DE ENTRADA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE MESA DE ENTRADA

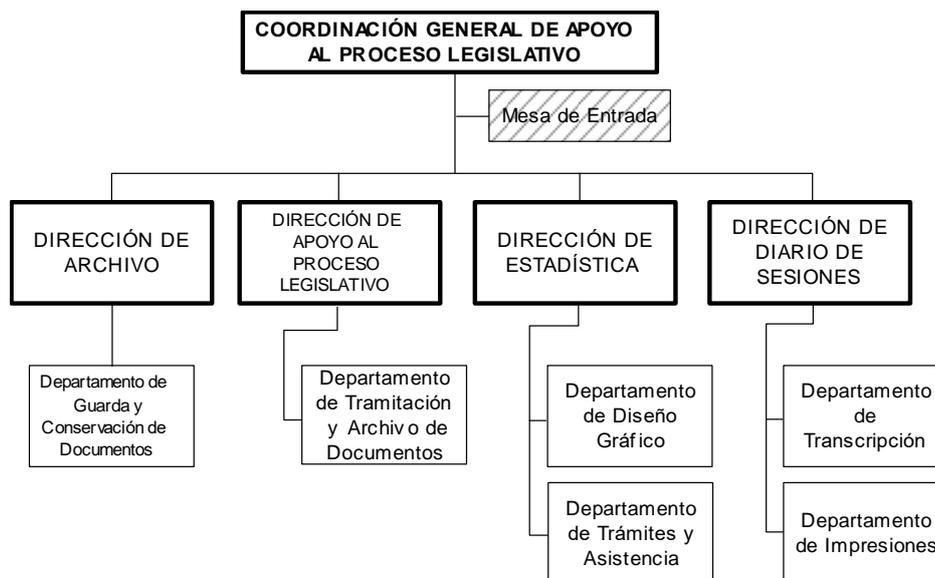
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la recepción, verificación, registro, clasificación y entrega de todas las documentaciones y encomiendas de la Institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo

Autoridad sobre: Departamento de Registro de Documentos

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo, las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con la Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Semestralmente.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener un archivo de firmas de lo entregado a los responsables. Permanentemente.
2. Registrar información sobre el remitente, destinatario clasificado por tipo de documento en un Sistema Informático de Gestión de Documentos implementado para dicho efecto, en una base de datos. Diariamente.
3. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.
4. Recibir, derivar los documentos ingresados a Secretaría General, Secretaría Administrativa y al SIL en formato físico y digital. Permanentemente.
5. Cumplir con las funciones asignadas por su superior inmediato, en materia de su competencia, siguiendo las normas y reglamento interno de la Institución. Permanentemente.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de registros de documentos
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: CORRESPONDENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA

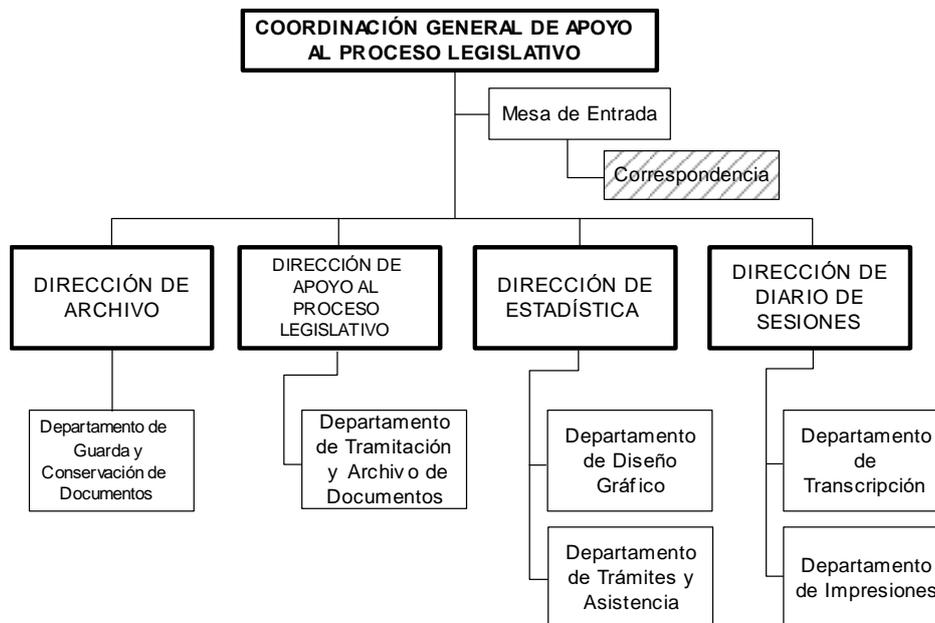
OBJETIVO: Verificar, registrar, conservar y clasificar todas las correspondencias a fin de garantizar la correcta distribución de las mismas.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Mesa de Entrada

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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. Verificar los datos, firmas y correspondencia entregada. Diariamente.
2. Registrar toda la información del remitente y destinatario en el Sistema de Gestión de Documentos. En cada caso.
3. Mantener un mecanismo de archivo ordenado y asegurar su conservación, en formato físico y digital. En cada caso.
4. Remitir en la brevedad posible los documentos solicitados por la Secretaría General y Secretaría Administrativa. En cada caso.
5. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública 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 técnicas de gestión de documentos legislativos.
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 ARCHIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE ARCHIVO

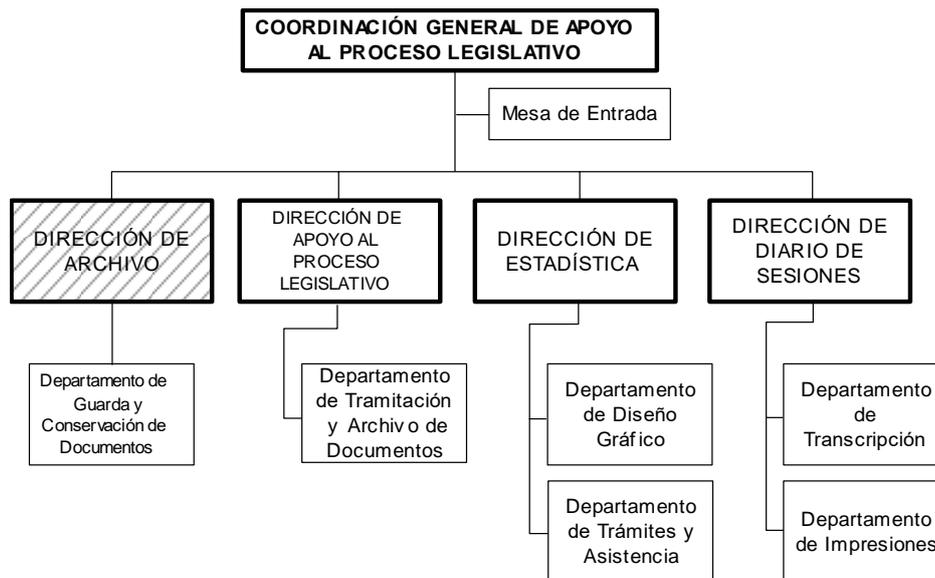
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la clasificación, ordenamiento y actualización del archivo de la H.C.D. Supervisar y actualizar los procesos de organización y conservación de los documentos, uniformar criterios que aseguren el adecuado funcionamiento y permitan su pronta localización con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo

Autoridad sobre: Departamento de Guarda y Conservación de Documentos

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.

2. Definir, conjuntamente con la Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar, conjuntamente con los Asistentes 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 Asistentes 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 Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo. 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. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, concentración, conservación y depuración del archivo de trámite concluido, que generan las unidades administrativas de la institución, para facilitar su préstamo y consulta. Permanentemente.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de los diferentes Proyectos recibidos para su guarda de acuerdo con su carácter y tipo de proceso. Permanentemente.
3. Controlar las documentaciones correspondientes a los Proyectos de Ley con media sanción de la H.C.D., remitidos a la Cámara de Senadores, así como los Proyectos de Ley sancionados, remitidos al Poder Ejecutivo para su promulgación. Permanentemente.

4. Archivar los antecedentes de los distintos Proyectos de Ley, de Resolución y Declaración rechazados. En cada caso.
5. Supervisar los documentos recibidos relacionados con Leyes promulgadas, Resoluciones, Declaraciones aprobadas y rechazadas con sus respectivos antecedentes. En cada caso.
6. Elaborar carpetas de Proyectos de Leyes que cuenta con media sanción de la Cámara de Senadores. En cada caso.
7. Controlar las carpetas de los Proyectos de Leyes objetados por el Poder Ejecutivo y de otros asuntos que posean sanción ficta, apuntando en la misma: fecha de entrada y recepción, Comisiones encargadas de su análisis y fecha de vencimiento. En cada caso.
8. Archivar los pedidos de informe de distintas entidades y su correspondiente respuesta por parte de la H.C.D. En cada caso.
9. Recibir y verificar los Proyectos de Ley, Resolución y Declaración aprobados. Mensualmente.
10. Mantener ordenado y clasificado el archivo de las documentaciones obrantes en el departamento. Permanentemente.
11. Establecer las políticas, normas y criterios necesarios para la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos, con la utilización de técnicas y métodos modernos. Semestralmente.
12. Establecer lineamientos y criterios con el superior para la transferencia de documentación oficial a la Biblioteca del Congreso Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente. Periódicamente.
13. Digitalizar todos los documentos recibidos en la Dirección. Diariamente.
14. Listar Proyectos de Ley en materia de ampliaciones y modificaciones presupuestarias para estudio de la Cámara. En cada caso.
15. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de archivo de documentos legislativos.
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 GUARDA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GUARDA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

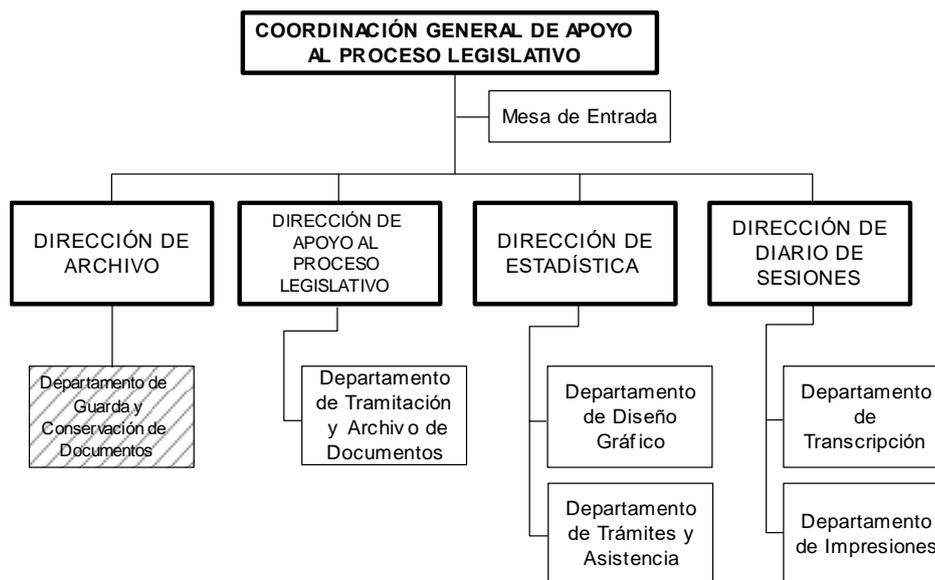
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la debida guarda y conservación de documentos de la H.C.D.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Archivo

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. Colaborar en aquellas cuestiones específicas que le indique la Dirección, en especial, la elaboración y aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo. También, proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo. En cada caso.
2. Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la documentación desde las dependencias de la Institución hasta la ubicación en los depósitos del archivo. En cada caso.
3. Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo. En cada caso.
4. Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación. En cada caso.
5. Mantener formas de archivo de documentos segura que garanticen la conservación y el buen estado de los mismos que permitan su pronta localización con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad. En cada caso.
6. Digitalizar las carpetas de los Proyectos de Leyes, Resoluciones, Declaraciones estudiados en Plenaria, con todos sus antecedentes. Permanentemente.
7. Preparar las Leyes originales para ser encuadernados. En cada caso.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	– 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 técnicas de archivo de documentos legislativos.
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 APOYO AL PROCESO LEGISLATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE APOYO AL PROCESO LEGISLATIVO

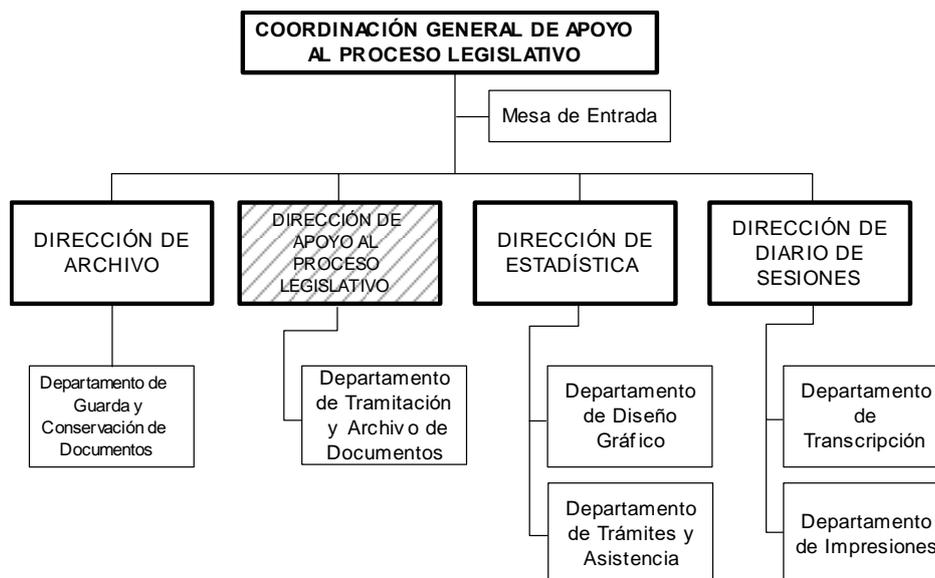
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de apoyo a fin de garantizar la eficiente gestión del proceso legislativo.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo

Autoridad sobre: Departamento de Tramitación y Archivo de Documentos

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

4. Planificar, conjuntamente con los Asistentes 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 Asistentes 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 Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo. 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. Procesar los documentos recibidos y/o producidos en la Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo. En cada caso.
2. Implementar procedimientos de distribución de documentos recibidos y/o producidos usando sistemas modernos de archivo físico y digital para respaldo, ordenamiento y conservación de las documentaciones. En cada caso.
3. Enviar el Orden del Día de cada sesión a la Página WEB de la Cámara de Diputados, para conocimiento de la ciudadanía en general y a los correos electrónicos de los Señores Diputados Nacionales. En cada caso.
4. Inscribir a los Diputados que solicitaren en el Listado de oradores para las sesiones ordinarias de la Cámara. En cada caso.
5. Coordinar y supervisar la redacción y remisión de documentos: Resoluciones, notas y comunicaciones a ser suscriptas por la máxima autoridad institucional. Permanentemente.

6. Supervisar los trabajos realizados por los departamentos, dependientes de la Dirección. Permanentemente.
7. Remitir las documentaciones oficiales de la HCD, a las demás dependencias y a otras instituciones. En cada caso
8. Supervisar el archivo general de los documentos generados en la Dirección y su dependencia. Permanentemente.
9. Brindar apoyo y acompañar durante el desarrollo de las sesiones de la Cámara. En cada caso.
10. Proporcionar información y orientación a todo parlamentario, funcionario y ciudadano que los solicite. En cada caso.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de seguimiento al proceso legislativo.
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 TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

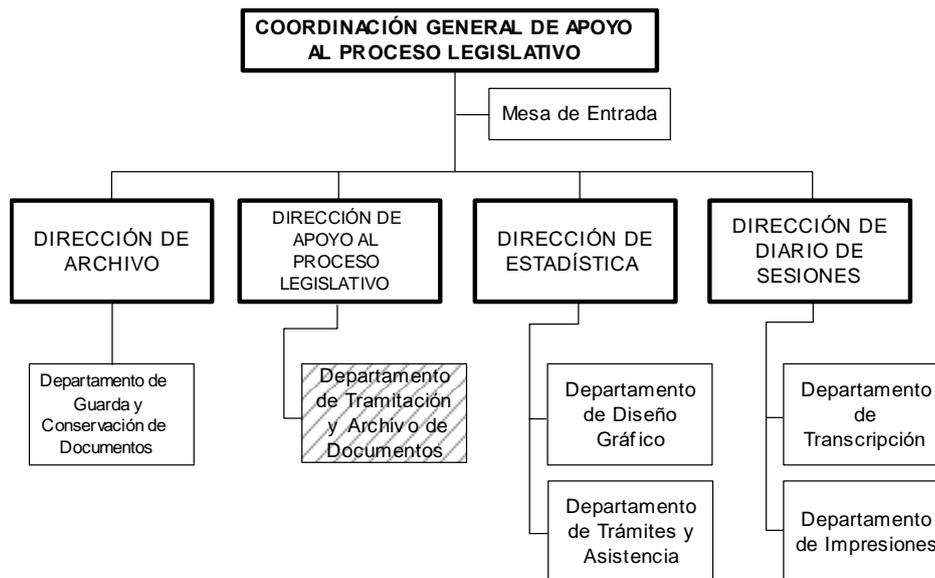
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de tramitar y archivar con cuidado y custodia todos los documentos de las sesiones y de los proyectos aprobados en plenario.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Apoyo al Proceso Legislativo

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. Preparar las Resoluciones de la Presidencia, Convocatorias a sesiones de la Cámara, Notas de la Presidencia y de la Secretaría General, Memorándum. En cada caso.
2. Registrar y preparar el listado de sobre tablas con las documentaciones pertinentes para las sesiones de la Cámara. En cada caso.
3. Elaborar el Listado actualizado de los asuntos dictaminados por las distintas Comisiones Asesoras, con su ordenamiento y estadística, correspondiente. En cada caso.
4. Preparar los recibos para remitir las documentaciones oficiales de la Honorable Cámara de Diputados a las demás dependencias internas y a otras instituciones. En cada caso.
5. Recibir las solicitudes de utilización de la Sala Comuneros y coordinar con las dependencias de la institución afectada, para apoyar adecuadamente la realización de los eventos. En cada caso.
6. Archivar los documentos generados en la oficina. En cada caso.
7. Apoyar y acompañar a su superior en el desarrollo de las sesiones. En cada caso.
8. Proporcionar información de su competencia y orientación a los parlamentarios, funcionarios y terceros, que lo solicite, conforme a indicaciones de su superior. En cada caso.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Tramitación y Archivo de Documentos podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de gestión de documentos legislativos.
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 ESTADÍSTICA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE ESTADÍSTICA

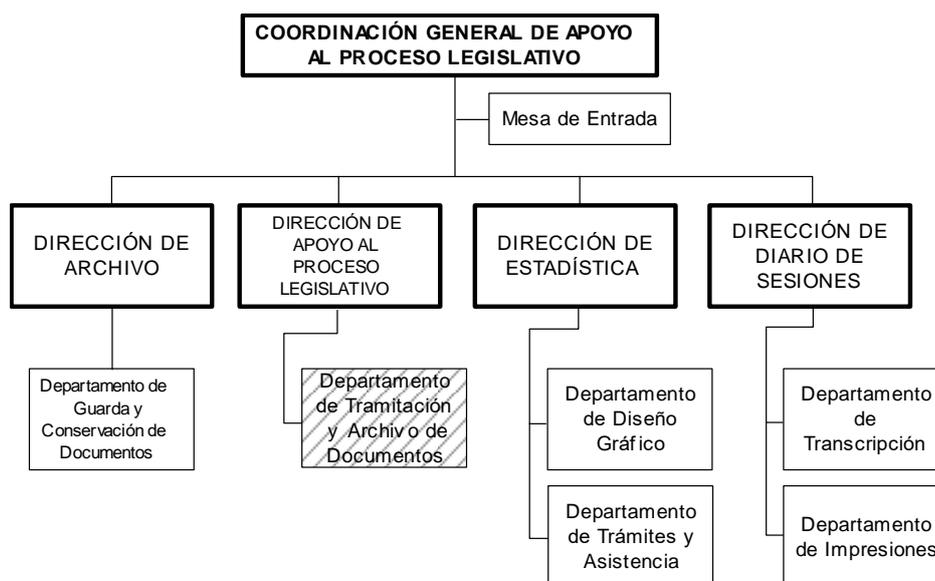
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la información pertinente en la toma de decisiones de la HCD.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo

Autoridad sobre: Departamento de Diseño Gráfico
Departamento de Trámites y Asistencias

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

4. Planificar, conjuntamente con los Asistentes 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 Asistentes 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 Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo. 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. Compilar y representar gráficamente los Dictámenes presentados por las diferentes Comisiones Asesoras de la HCD (Mayoría, minoría, etc.). Permanentemente.
2. Graficar las pensiones otorgadas. Anualmente.
3. Compilar y sistematizar documentos como: índice de Leyes, Medias Sanciones, Orden del Día, Resoluciones, pedido de informe, Declaraciones, Convenios. Permanentemente.
4. Elaborar informes estadísticos. Mensualmente.
5. Elaborar propuestas, destinadas a mejorar las actividades que competen al área de estadística y que son encomendados por su superior. En cada caso.
6. Elaborar documentos solicitados por su superior. En cada caso.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Matemática o afines.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de estadísticas aplicadas a la gestión legislativa.
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 DISEÑO GRÁFICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

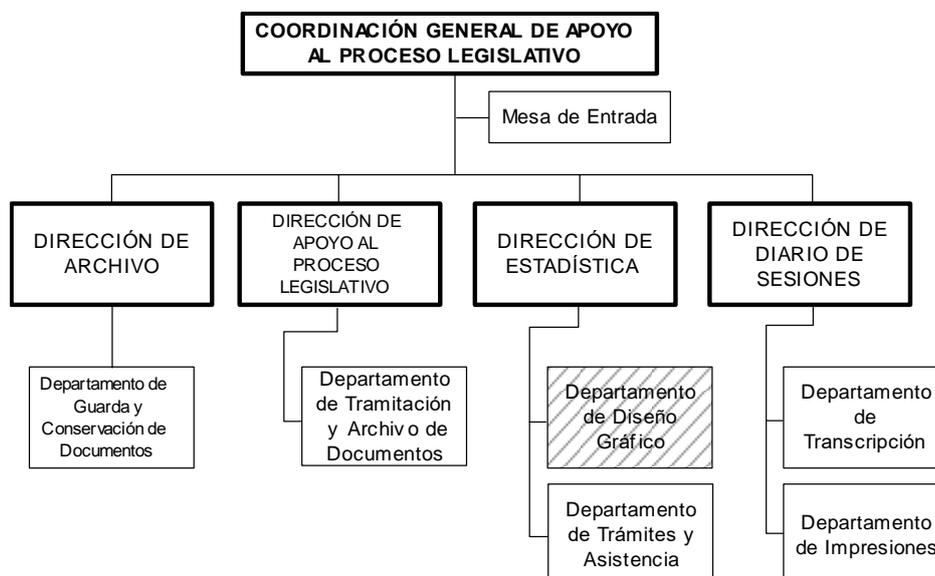
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la información pertinente en la toma de decisiones de la HCD.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Estadística

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. Representar gráficamente los proyectos de leyes, resoluciones y declaraciones presentados por cada diputado nacional y por la bancada a la que pertenece. Semestral y anualmente.
2. Elaborar gráficos estadísticos en base a los informes de la producción legislativa: asistencias y ausencias parlamentarias en plenaria y en comisiones asesoras; proyectos de leyes, resoluciones y declaraciones presentados por diputados nacionales y por bancada; cantidad de reuniones y dictámenes de cada comisión asesora; leyes concretadas por parlamentarios. Semestral y anualmente.
3. Elaborar y distribuir la Lista Protocolar de Diputados y la Lista de Comisión Permanente del Congreso Nacional. Permanentemente.
4. Enviar el informe de la producción legislativa de la Dirección a la Dirección de Comunicaciones para la publicación en la página web de la institución.
5. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> – Conocer y aplicar técnicas de gestión de documentos legislativos.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> – Capacidad de Coordinación – Capacidad de Trabajo en equipo – Habilidad para Supervisar – Dinamismo e iniciativa – Colaborativo y expeditivo – Amabilidad en el trato – Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> – Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> – De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ASISTENCIA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y ASISTENCIA

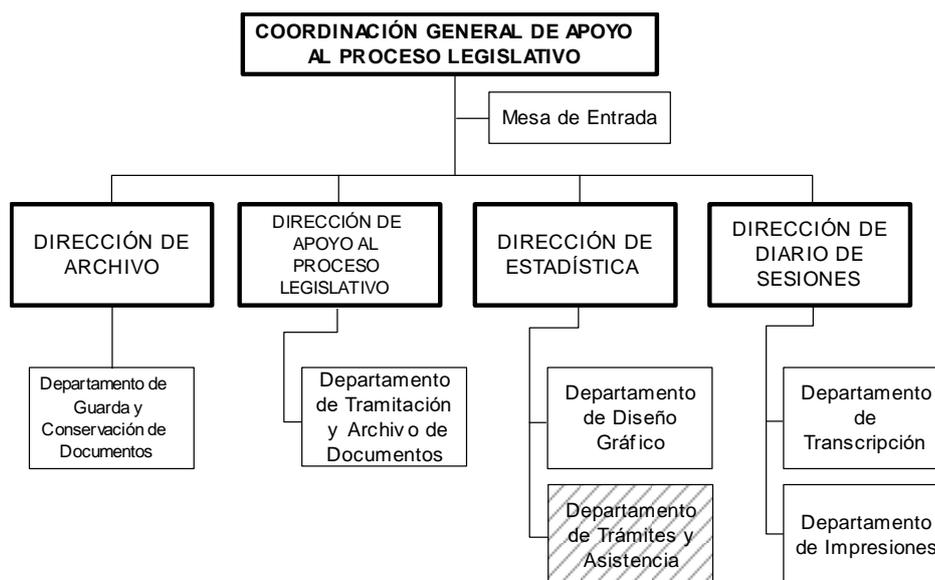
OBJETIVO: Dirigir y controlar todas las actividades a fin de administrar los correos electrónicos de Estadística, así como los de la Sede del Parlamento Latinoamericano y con los demás Congresos Latinoamericanos. En cada caso

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Estadística

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. Preparar índice de leyes sancionadas para informe estadístico. En cada caso.
2. Elaborar las Notas y enviar las mismas por correo electrónico dirigidas a los Directores de Comisiones. En cada caso.
3. Recepcionar los correos electrónicos de Estadística, así como los de la Sede del Parlamento Latinoamericano y con los demás Congresos Latinoamericanos. En cada caso.
4. Asistencia permanente al Asesor del Grupo-Parlatino en Paraguay, encargada de los correos electrónicos del mismo. En cada caso.
5. Cuando las Reuniones se realizan en Paraguay, elaborar todo el Plan para la recepción, estadía en los hoteles, hasta la partida de los Legisladores, de los diversos países que vienen al Paraguay para las Reuniones. En cada caso.
6. Organizar el Programa de las Reuniones que se realizan en nuestro país, y el acompañamiento permanente durante los días de Reuniones del Parlatino. En cada caso.
7. Elaborar gráficos estadísticos en base a los informes de la producción de reuniones que se efectúan en el país. anualmente. En cada caso.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de gestión de documentos legislativos.
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 DIARIO DE SESIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE DIARIO DE SESIONES

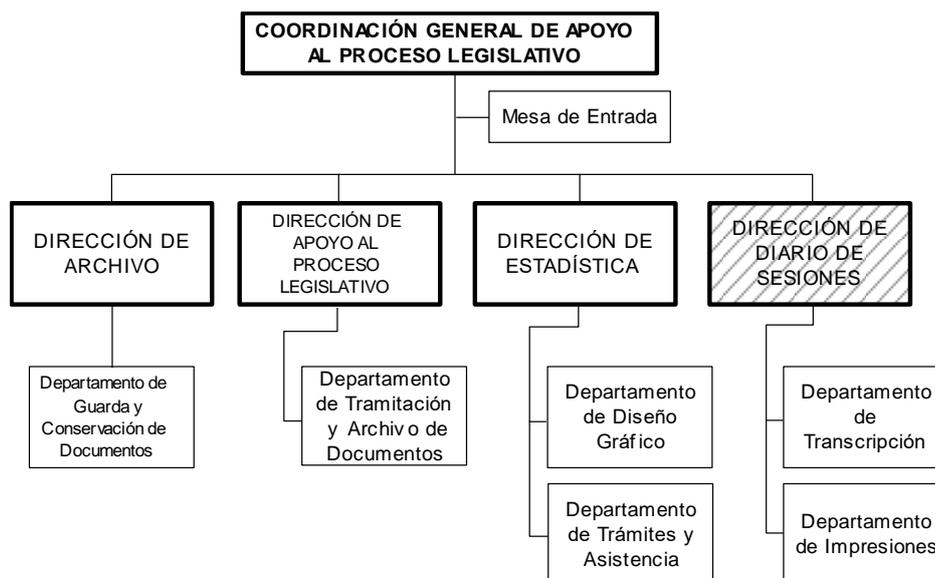
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar una emisión correcta y oportuna del Diario de Sesiones.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo

Autoridad sobre: Departamento de Transcripción
Departamento de Impresiones

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

4. Planificar, conjuntamente con los Asistentes 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 Asistentes 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 Coordinación General de Apoyo al Proceso Legislativo. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar toda la información suministrada y necesaria para la emisión correcta del Diario de Sesiones, como la lista de Diputados asistentes, lista de ausentes con aviso y sin aviso, con permiso y otros. Permanentemente.
2. Recibir de los transcriptores actuantes las copias de la versión guardada original de las sesiones. Permanentemente.
3. Informar por escrito a la Presidencia sobre la actuación y el procesamiento del Diario de Sesiones. Mensualmente.
4. Verificar la elaboración de la carátula del Diario de Sesiones, que contenga la lista de Diputados asistentes y ausentes, así como el sumario correspondiente, según normas y procedimientos aprobados. En cada caso.
5. Realizar las correcciones en el Diario de Sesiones. Permanentemente.
6. Supervisar el control de pruebas para autorizar la impresión definitiva del Diario de Sesiones. Permanentemente.

7. Ordenar la distribución de los ejemplares impresos del Diario de Sesiones, según disposiciones del Reglamento interno. En cada caso.
8. Sugerir a los superiores las alternativas de solución a los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su área, para mejorar los sistemas y procedimientos. En cada caso.
9. Coordinar la realización de reuniones de trabajo en la Dirección, a fin de orientar sobre las actividades propias del área. Periódicamente.
10. Incorporar el Diario de Sesiones de cada sesión ordinaria y/o extraordinaria al Sistema de Información Legislativa (SIL). En cada caso.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de revisión y control del Diario de Sesiones. – Conocimiento sobre redacción legislativa.
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 TRANSCRIPCIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSCRIPCIÓN

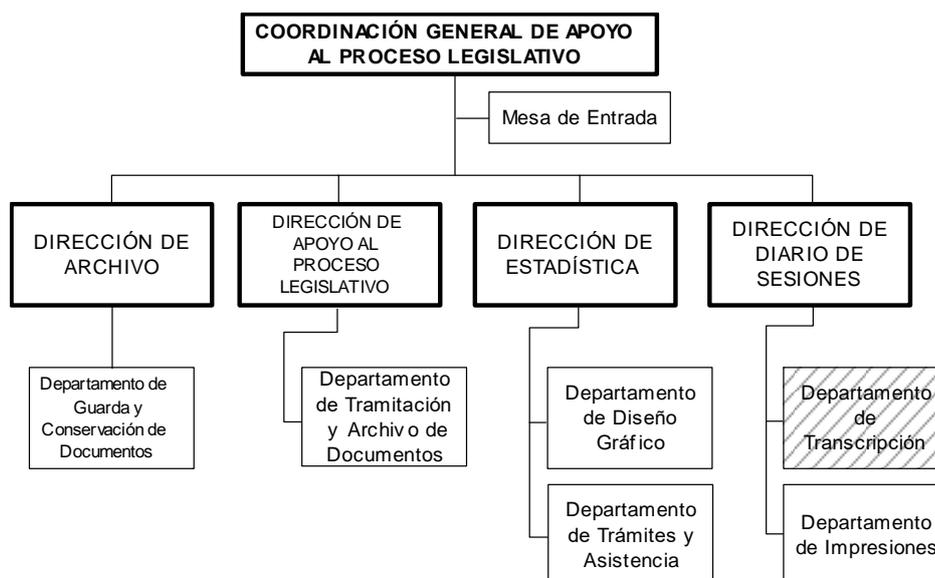
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la transcripción íntegramente de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la HCD, cuidando que las transcripciones reflejen la verdad absoluta de las sesiones.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Diario de Sesiones

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. Efectuar la transcripción correcta de las sesiones ordinarias y extraordinarias y todas aquellas actividades realizadas en la Sala de Sesiones que fueran expresamente solicitadas por la Presidencia de la HCD. Permanentemente.
2. Transcribir las Actas de las sesiones de la HCD y tomar apuntes durante el desarrollo de la misma, sobre las decisiones tomadas por el Pleno y de las observaciones realizadas por los diputados. Permanentemente.
3. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias, públicas y secretas. En este último caso, se prestará juramento de guardar fielmente. En cada caso.
4. Registrar taquigráficamente todas las exposiciones, intervenciones y expresiones vertidas por los señores Diputados durante las sesiones. Permanentemente.
5. Efectuar las correcciones ortográficas, gramaticales y de estilo en el borrador del Diario de Sesiones, puesto a consideración del Pleno. En cada caso.
6. Elaborar la matriz del Diario de Sesiones para su posterior impresión. En cada caso.
7. Recibir las copias distribuidas a los Diputados, con las correcciones realizadas, ajustándose a los artículos 216 y 217 del Reglamento Interno de la HCD. En cada caso.
8. Realizar las correcciones pertinentes en el Diario de Sesiones, corroborando el formato adecuado y presentar al Director la versión definitiva para su aprobación e impresión final. En cada caso.
9. Verificar y controlar la fidelidad de las transcripciones. Permanentemente.

10. Verificar el mantenimiento adecuado de las computadoras, impresoras y demás elementos a cargo de del Departamento. En cada caso.
11. Cooperar en la impresión del Diario de Sesiones, verificando que se realice en forma correcta. En cada caso.
12. Verificar la distribución del personal a su cargo, de manera a asegurar el cumplimiento de los objetivos del departamento. En cada caso.
13. Entregar al Secretario General y al Director del Diario de Sesiones la versión taquigráfica de las sesiones dentro de las 48 horas de finalizada la sesión. En cada caso.
14. Entregar al Secretario General, en sobre cerrado, las actas secretas para ser archivadas, siguiendo lo establecido en el Reglamento Interno de la HCD. En cada caso.
15. Mantener el archivo de todas las sesiones realizadas en el Plenario de la HCD. Permanentemente.
16. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de taquigrafía y redacción de documentos legislativos.
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 IMPRESIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES

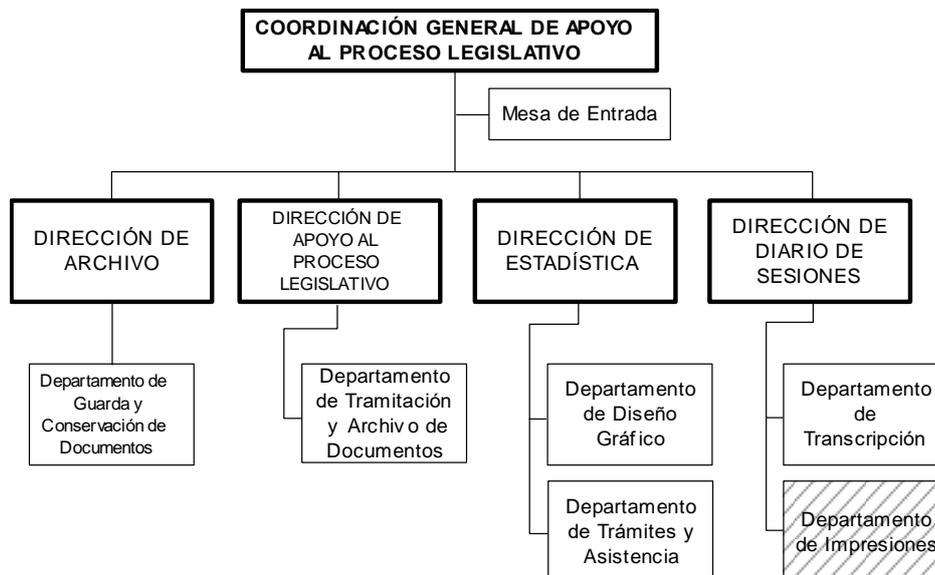
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar los trabajos de impresión y determinar el control de calidad de los mismos, en tiempo y forma.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Diario de Sesiones

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. Verificar los trabajos de impresión definitiva, a fin de determinar el control de calidad de los mismos, en tiempo y forma. En cada caso.
2. Distribuir los ejemplares a la Mesa Directiva, Secretarías y Áreas nominadas. En cada caso.
3. Mantener un archivo de matrices de impresión. Permanentemente.
4. Llevar un registro de todos los materiales editados con los datos de cantidad, descripción y fecha. En cada caso.
5. Sugerir modificaciones respecto al material a editar, a su superior para mejorar la calidad del trabajo, si corresponde. En cada caso.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de taquigrafía y redacción de documentos legislativos.
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: COORDINACIÓN GENERAL DE COMISIONES

DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR GENERAL DE COMISIONES

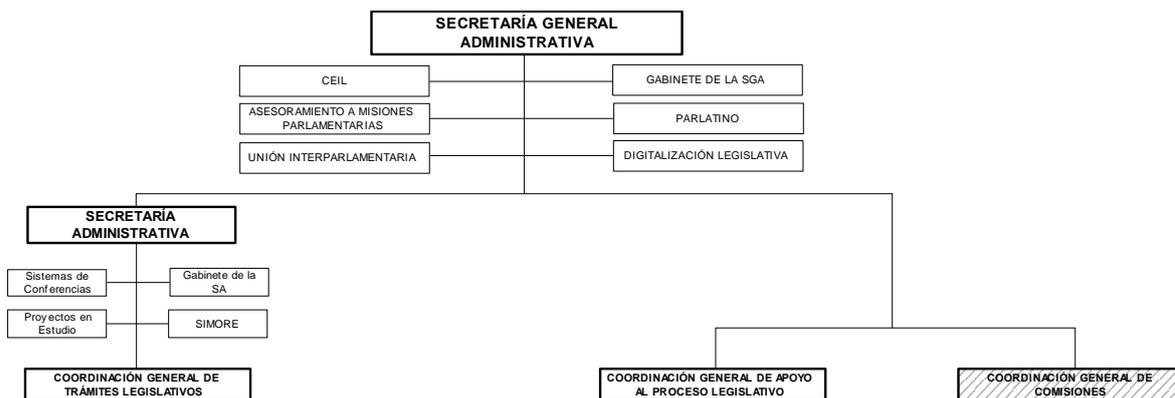
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar el estudio oportuno por parte de las Comisiones Asesoras de los Proyectos de Ley calendarizados o pendientes.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Secretaría General Administrativa

Autoridad sobre: Dirección de Comisiones Asesoras

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Secretario General Administrativo 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 Secretario General Administrativo, las metas de la Coordinación General. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con el Secretario General Administrativo, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Coordinación General de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con el Secretario General Administrativo, los Informes que debe generar la Coordinación General para conocimiento y toma de decisiones de la Secretaría General Administrativa. Anual y Semestralmente.

5. Planificar, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Coordinación General. Anual y Semestralmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, de acuerdo a las actividades generales comprometidas a cumplir, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas tecnológicos e informáticos. Anualmente.
7. Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la Coordinación General cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado. En cada caso.
8. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las Direcciones a su cargo y los resultados previstos. En cada caso.
9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Coordinación General. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Presentar al Secretario General Administrativo, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las Direcciones a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Coordinación 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. Definir el Calendario de Proyectos a ser analizados, conforme a los Proyectos de Ley pendientes de estudio. Anualmente.
2. Garantizar el cumplimiento de la programación de actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas por la Mesa Directiva para el período legislativo vigente. Anualmente.
3. Atender las propuestas de lineamientos para el eficiente funcionamiento de los sistemas de administración de documentos. En cada caso.

4. Supervisar la organización de las reuniones de las Comisiones Permanentes y Especiales, de acuerdo al Orden del Día, conforme a las necesidades o al calendario establecido por orden de prioridad de los proyectos pendientes. Permanentemente.
5. Hacer seguimiento y control del manejo integral de los expedientes ingresados en la Coordinación y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Permanentemente.
6. Asegurar el mantenimiento, actualización y digitalización del archivo de los documentos obrantes en la Dirección. Permanentemente.
7. Garantizar el registro eficiente escrito e informático de la recepción y entrega de documentaciones a las áreas internas de la H.C.D. Permanentemente.
8. Garantizar la información a ser proveída a distintos ámbitos organizativos, a través de estadísticas en relación a la cantidad de documentos recepcionados, tiempo de demora en cada sector para el estudio, aprobación o rechazo de los Proyectos de Leyes. En cada caso.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

El Coordinador General de Comisiones podrá ser sustituido por el Director de Comisiones Asesoras, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de administración de documentos legislativos
Conocimientos y Habilidades	– Capacidad de Coordinación – Liderazgo – Capacidad de Trabajo en equipo – Habilidad para Supervisar – Dinamismo e iniciativa – Colaborativo y expeditivo – Amabilidad en el trato – Equilibrio Emocional
Otros	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	– De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE COMISIONES ASESORAS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE COMISIONES ASESORAS

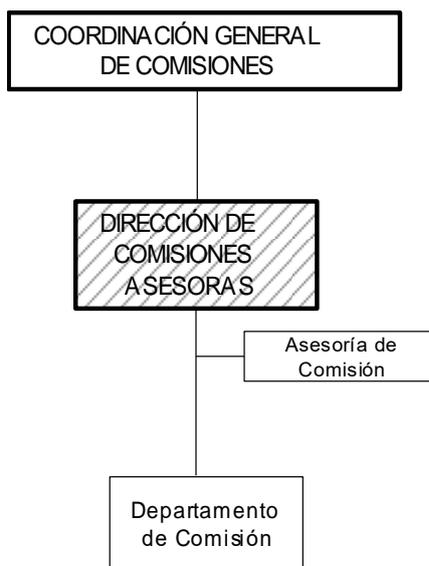
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar el estudio oportuno por parte de las Comisiones Asesoras de los Proyectos de Ley calendarizados o pendientes.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinador General de Comisiones Asesoras

Autoridad sobre: Asesoría de Comisión
Departamento de Comisión

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

4. Planificar, conjuntamente con los Jefes de Departamento 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 Jefes de Departamento 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 Coordinación General de Comisiones. 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. Definir el Calendario de Proyectos a ser analizados, conforme a los Proyectos de Ley pendientes de estudio. Anualmente.
2. Garantizar el cumplimiento de la programación de actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas por la Mesa Directiva para el período legislativo vigente. Anualmente.
3. Atender las propuestas de lineamientos para el eficiente funcionamiento de los sistemas de administración de documentos. En cada caso.
4. Supervisar la organización de las reuniones de las Comisiones Permanentes y Especiales, de acuerdo al Orden del Día, conforme a las necesidades o al calendario establecido por orden de prioridad de los proyectos pendientes. Permanentemente.
5. Hacer seguimiento y control del manejo integral de los expedientes ingresados en la Coordinación y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Permanentemente.

6. Asegurar el mantenimiento, actualización y digitalización del archivo de los documentos obrantes en la Dirección. Permanentemente.
7. Garantizar el registro eficiente escrito e informático de la recepción y entrega de documentaciones a las áreas internas de la H.C.D. Permanentemente.
8. Garantizar la información a ser proveída a distintos ámbitos organizativos, a través de estadísticas en relación a la cantidad de documentos recepcionados, tiempo de demora en cada sector para el estudio, aprobación o rechazo de los Proyectos de Leyes. En cada caso.
9. Incorporar los dictámenes de los Proyectos de Ley tratados, en el Sistema de Información Legislativa (SIL). En cada caso
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de administración de documentos legislativos
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

DENOMINACION DEL ÁREA: ASESORIA DE COMISIÓN

CARGO DEL RESPONSABLE DEL ÁREA: ASESOR

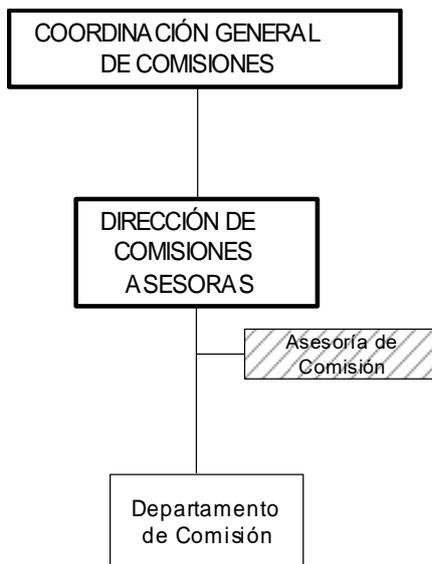
OBJETIVO: Asesorar técnicamente a la Dirección de Comisión Asesora en todos los temas que tengan que ver con la especialidad de su competencia.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Comisiones Asesoras

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

- Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asesorar y apoyar a la Dirección de Comisiones Asesoras en todo lo que sea pertinente y requerido por la misma. En cada caso.
- Dictaminar sobre trabajos e informes presentados a la Dirección de Comisiones Asesoras, cuando corresponda. En cada caso.
- Asistir a las reuniones en la que fuere convocado con el fin de aclarar consultas sobre temas de su especialidad y competencia. En cada caso.
- Elaborar por lo menos, un informe anual de su actuación y gestión y presentarlo a la Dirección de Comisiones Asesoras, para su consideración. Mensualmente.
- En general intervenir en todo lo concerniente a cuestiones de su especialidad y competencia que involucre a la gestión de las Comisiones Asesoras. En cada caso.
- Realizar cualquier otra actividad institucional que sea compatible con su competencia y que le fuera asignado por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

No corresponde

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> – Título Universitario de las carreras, del asesoramiento profesional requerido. – Otros estudios de especialización relacionados con la competencia del cargo, en el grado de Maestría o Post-Grados.
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 y aplicar técnicas de administración de documentos legislativos
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	–	Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	–	De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE COMISIÓN

DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMISIÓN

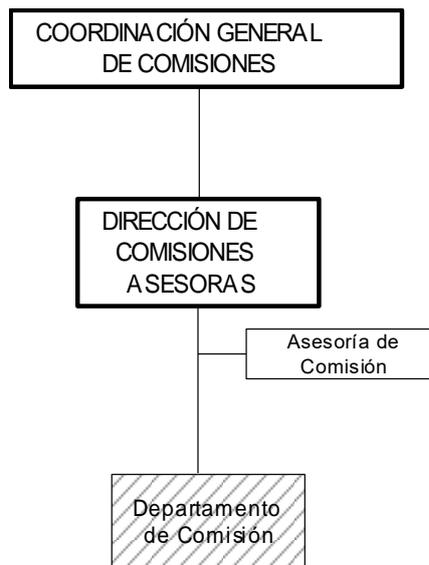
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de apoyar a la Dirección de Comisiones Asesoras en la administración general de la correspondencia, documentos oficiales, la comunicación y el archivo en general, la atención al público y la agenda diaria del Director de Comisiones Asesoras.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Comisiones Asesoras

Autoridad sobre: Asistentes Técnicos
Auxiliares

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer lineamientos generales para el funcionamiento de los sistemas de gerenciamiento de documentos del sector a su cargo. En cada caso.
2. Administrar y llevar el control de la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las disposiciones legales y normativas. En cada caso.
3. Atender todas las actividades de la Comisiones Asesoras. Diariamente.
4. Cooperar con el Asesor de la Comisión, proporcionándole de proyectos y antecedentes (legislación comparada y separadas del estudio del proyecto) para su dictamen correspondiente. Permanentemente.
5. Remitir a los Miembros de la Comisiones Asesoras las invitaciones adjuntándoles copias del proyecto a ser analizado, para su estudio y posterior presentación en la Comisión. En cada caso.
6. Informar con la debida anticipación los días de reuniones de la Comisión Asesora. En cada caso.
7. Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos para la Dirección de Comisiones Asesoras. Diariamente.
8. Elaborar proyectos de notas, memorandos, circulares y otros tipos de documentos oficiales de la Dirección de Comisiones Asesoras. En cada caso.

9. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la Dirección de Comisiones Asesoras y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Permanentemente.
10. Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos previa verificación del Director de Comisiones Asesoras. En cada caso.
11. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director de Comisiones Asesoras. En cada caso.
12. Velar por la integridad, el ordenamiento, la clasificación y mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos, de la Dirección de Comisiones Asesoras. Permanentemente.
13. Controlar y administrar el correo electrónico de la Dirección de Comisiones Asesoras. En cada caso.
14. Distribuir copias de notas, circulares, memorandos que afectan a las diferentes áreas de la Dirección de Comisiones Asesoras, en forma correcta y oportuna. En cada caso.
15. Transmitir a los demás funcionarios de la Dirección de Comisiones Asesoras, instrucciones puntuales encomendados por el Director de Comisiones Asesoras En cada caso.
16. Realizar algunos trabajos propios del Departamento como: atención a las personas que tienen audiencia con el Director de Comisiones Asesoras, manejo de agenda diaria, atención a las comunicaciones en general. Permanentemente.
17. Supervisar y hacer seguimiento del manejo del archivo general de los documentos de todas las áreas de la Dirección de Comisiones Asesoras, atendiendo a que responda a las necesidades de funcionalidad y seguridad. Permanentemente.
18. Elaborar y actualizar el listado de integrantes de Comisiones Asesoras, como así también el de las distintas Bancadas. En cada caso.
19. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	– Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. – Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	– Conocer y aplicar técnicas de gestión de documentos legislativos.
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