HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

05 / 03/ 2021

CONTENIDO PÁGINA

HISTÓRICO DE REVISIONES 5

RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MOF DE LA H.C.D. VERSIÓN 04 6

INTRODUCCIÓN 7

FUNDAMENTOS 7

Importancia 7

Objetivo 7

MARCO LEGAL 8

CRITERIOS DEL DISEÑO 9

Diseño de Estructura Organizacional: 9

Principios de Departamentalización: 9

Lógica de Construcción: 9

Principios de Organización: 9

ALCANCE 10

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 11

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: GABINETE DE LA SA 14

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SISTEMAS DE CONFERENCIAS 17

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE DISCUSIÓN Y VOTACIÓN 20

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE SONIDO Y GRABACIÓN 23

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO EN SALA 26

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: PROYECTOS EN ESTUDIO 29

DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ASUNTOS ENTRADOS 32

DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASUNTOS ENTRADOS....35

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SISTEMA DE MONITOREO DE RECOMENDACIONES (SIMORE) 38

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN 42

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: GABINETE TÉCNICO 45

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN TÉCNICA....48

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA....51

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE TRÁMITES LEGISLATIVOS ..54

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: PROCESAMIENTO DE LEGAJOS 57

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN LEGISLATIVA 60

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA 64

DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGISLATIVA 67

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CENTRAL TELEFÓNICA 70

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE TRÁMITES LEGISLATIVOS....73

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LEYES Y DECRETOS....76

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PLAZOS LEGISLATIVOS....79

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE CORRECCIÓN Y ESTILO....83

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN....86

DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE ESTILO....89

DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE TÉCNICA LEGISLATIVA....92

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE DIGESTO LEGISLATIVO 95

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL....98

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE REMISIÓN DOCUMENTAL 102

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGISLATIVA.....106

DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES Y ENCUADERNACIÓN 109

DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE ACTAS 112

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DOCUMENTACIÓN LEGISLATIVA 115

HISTÓRICO DE REVISIONES

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

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

ACTUALIZADO POR	VERIFICADO POR
Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional	Secretaría Administrativa
Lic. Karina Leckie **Directora de Planeamiento y Reingeniería Organizacional**	Abg. Julio César Cabrera Guerrero **Secretario Administrativo**
	Dirección General de RRHH
	Víctor Antonio Attis Sánchez **Director General de RRHH**

APROBADO POR EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

Dip. Pedro Lorenzo Alliana Rodríguez

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 224 del 5 de marzo de 2021

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Administrativa es el área encargada de garantizar el cumplimiento de los procesos de estudio, redacción y resguardo de los Proyectos de Leyes ingresados a la Honorable Cámara de Diputados.

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 Nº 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 ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO

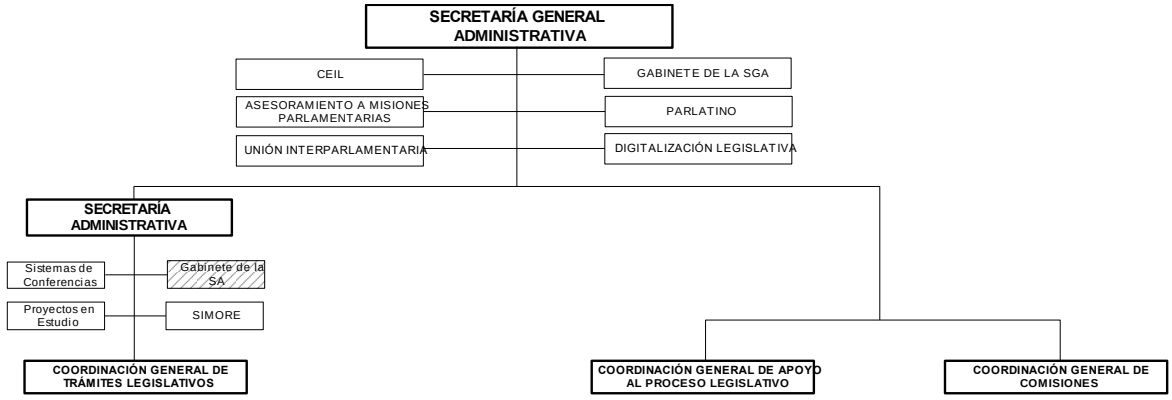
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de estudio, redacción y resguardo de los Proyectos de Leyes ingresados a la Honorable Cámara de Diputados.

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 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

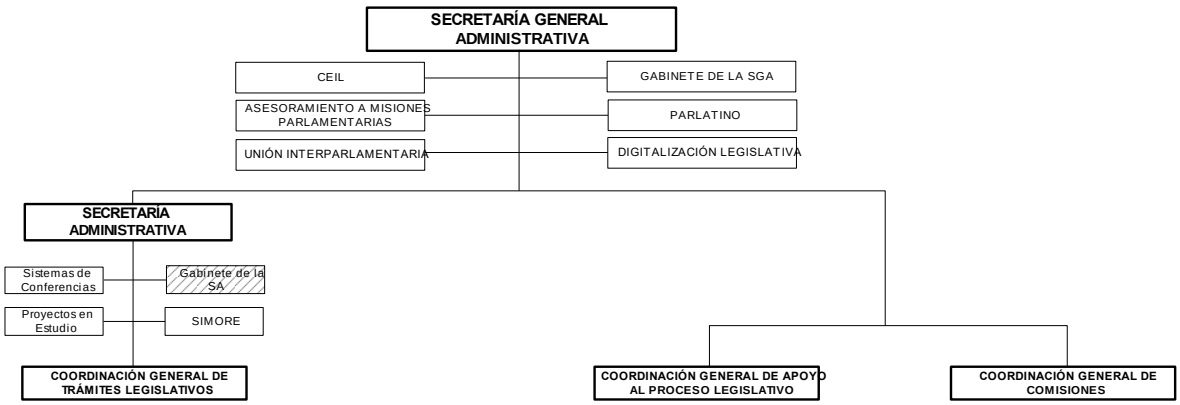
OBJETIVO: Realizar todas las actividades de apoyo técnico al Secretario Administrativo en el manejo y providencia de la correspondencia, documentos oficiales como también en la atención al público y su agenda diaria.

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.

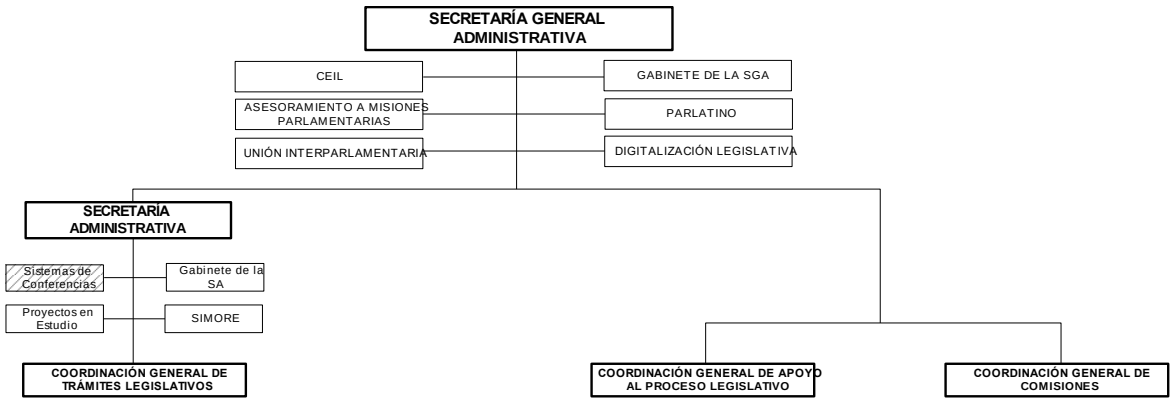
RELACIONES JERÁRQUICAS:

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, 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. 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, 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. 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, 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. 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

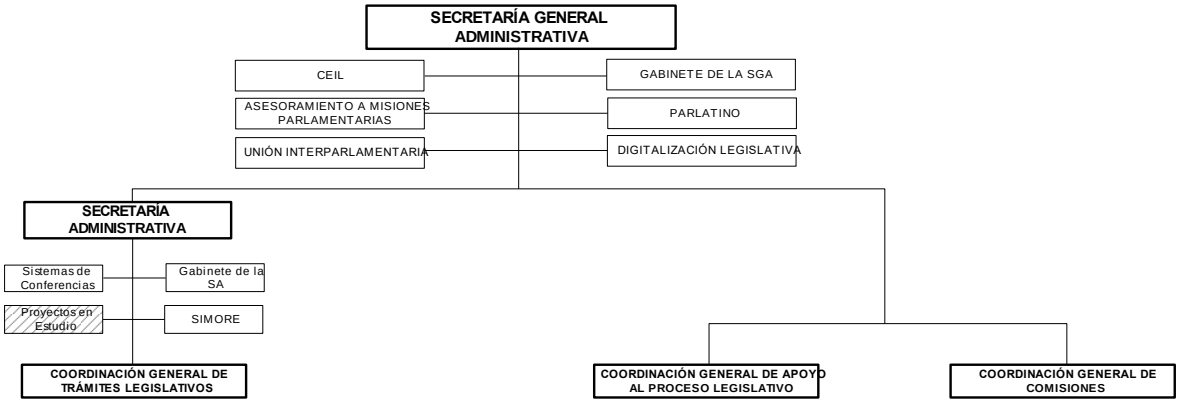
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la eficiente tramitación de los asuntos entrantes, comunicaciones oficiales y peticiones de otros organismos del Estado y particulares.

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 archivarse 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

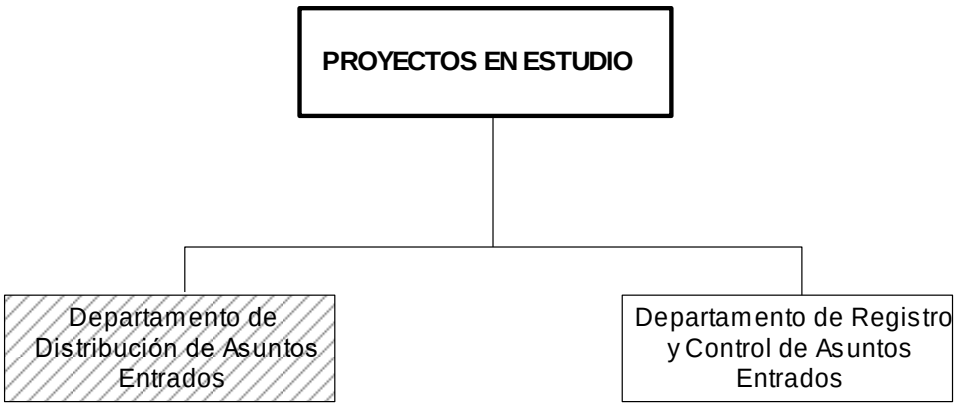
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la eficiente distribución de los asuntos entrantes.

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, 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. 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

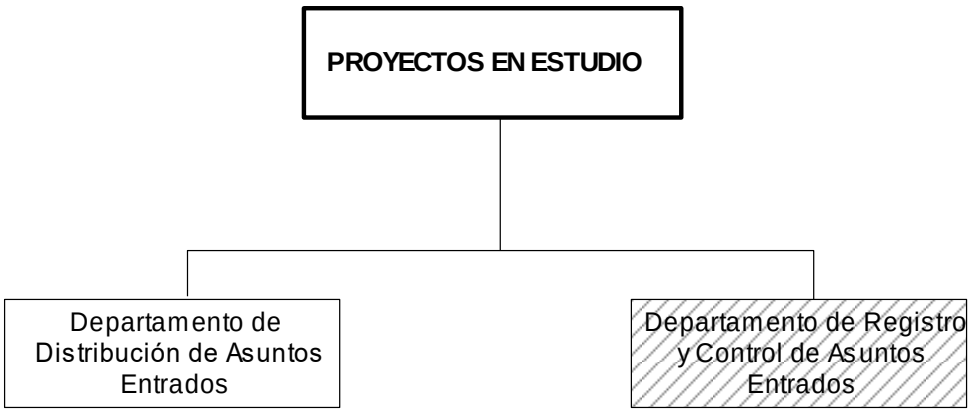
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar el registro y control de los asuntos entrantes.

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, 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. 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)

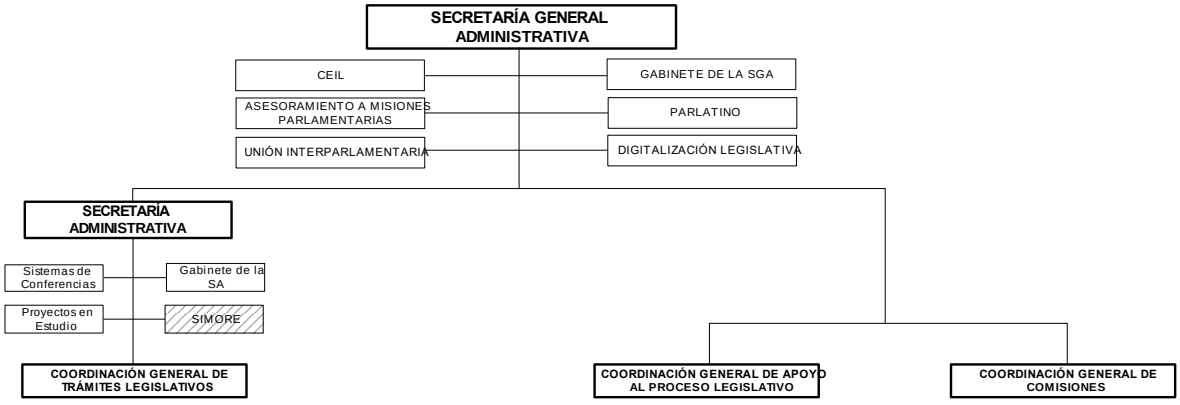
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir, acompañar y controlar todas las actividades de los representantes de la Honorable Cámara de Diputados ante el Sistema de Monitoreo de Recomendaciones (SIMORE) con funciones específicas de validación y firma de las fichas con las recomendaciones correspondientes.

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

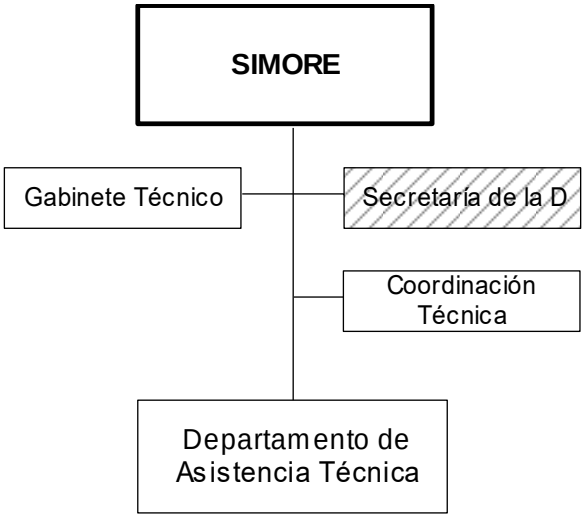
OBJETIVO: Apoyar todas las actividades de los representantes de la Honorable Cámara de Diputados ante el Sistema de Monitoreo de Recomendaciones (SIMORE)

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.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Distribuir el trabajo a realizar, controlar y encaminar a intervalos breves la labor ejecutada. Permanentemente.

2. Cumplimentar las fichas según las instrucciones de la Dirección o la Coordinación de la Oficina Técnica SIMORE – HCD. En cada caso.

3. Llevar adelante todo el archivo documental referente al SIMORE, que quedara bajo su resguardo y responsabilidad. En cada caso.

4. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones dentro y fuera de la institución. En cada caso.

5. Colaborar con la recolección de insumos institucionales. En cada caso.

6. Representar a la oficina en los casos indicados por la Dirección o Coordinación Técnica. En cada caso.

7. 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.

8. Colaborar en la elaboración de los informes o notas que sean solicitados por el superior. En cada caso.

9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. En cada caso

10. 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

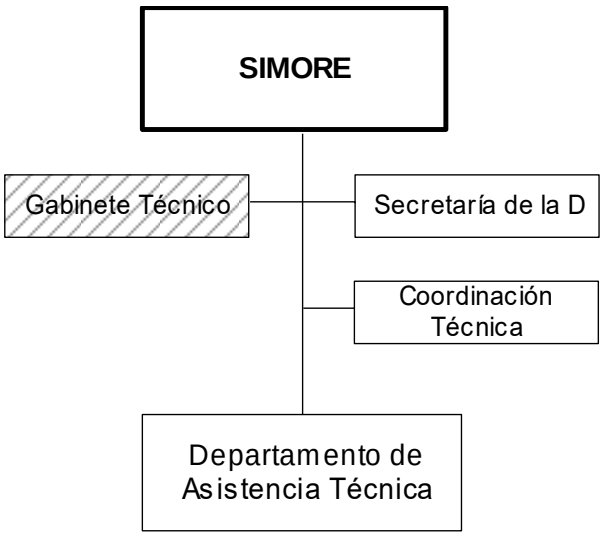
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de prestar apoyo, colaboración y servicios profesionales de asesoramiento multidisciplinario.

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

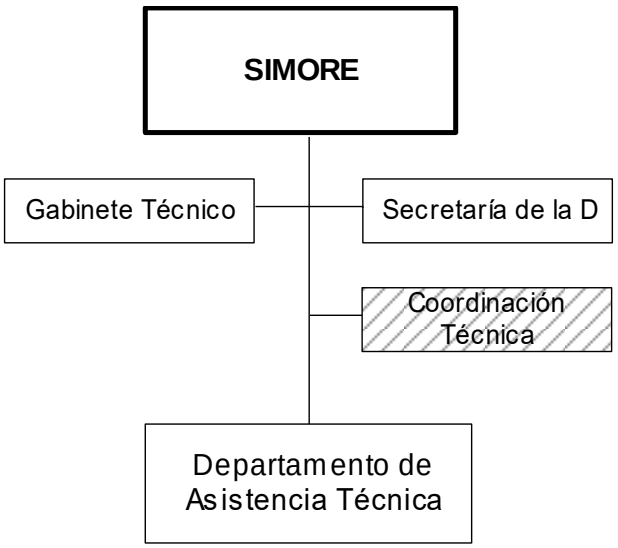
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de organizar y monitorear la labor integral de carga de las recomendaciones de los órganos de tratado.

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, 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. 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

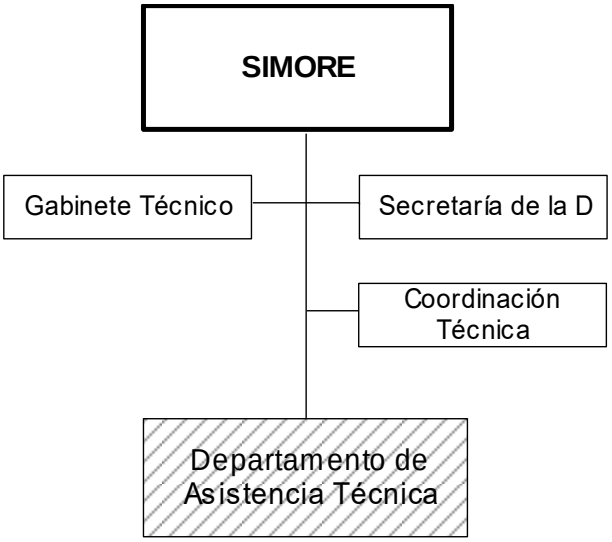
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de asegurar la labor integral del Departamento.

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, 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. 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

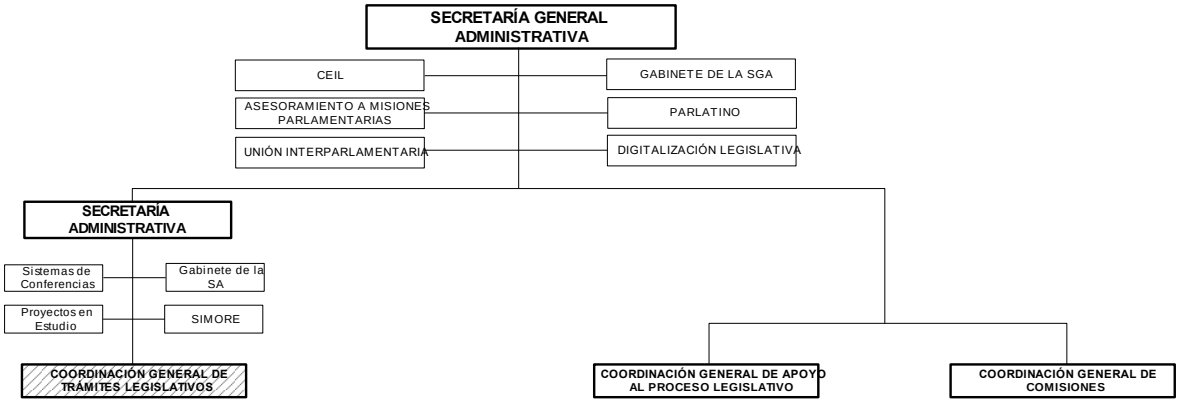
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la gestión eficiente de los trámites legislativos institucionales.

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

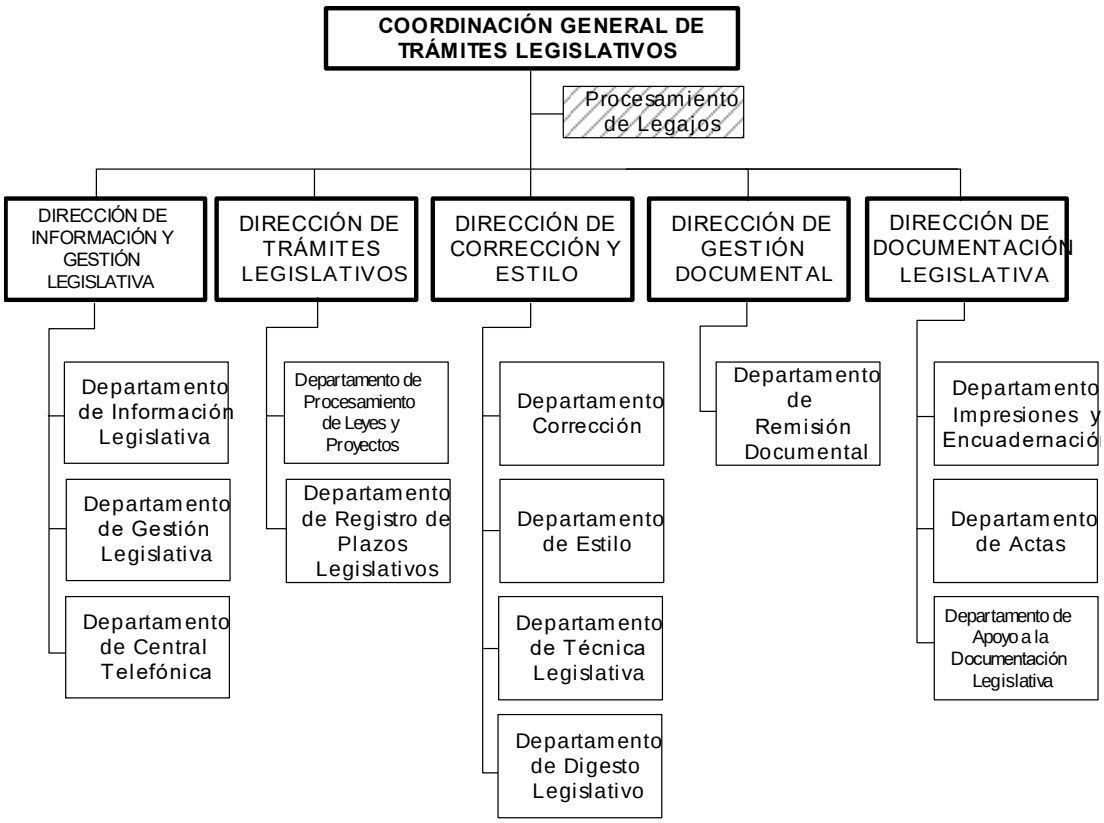
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la integridad de los legajos, proyectos dictaminados, leyes, resoluciones, declaraciones y otros documentos que cuenten con dictamen de las distintas Comisiones Asesoras de la Honorable Cámara de Diputados.

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, 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. 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

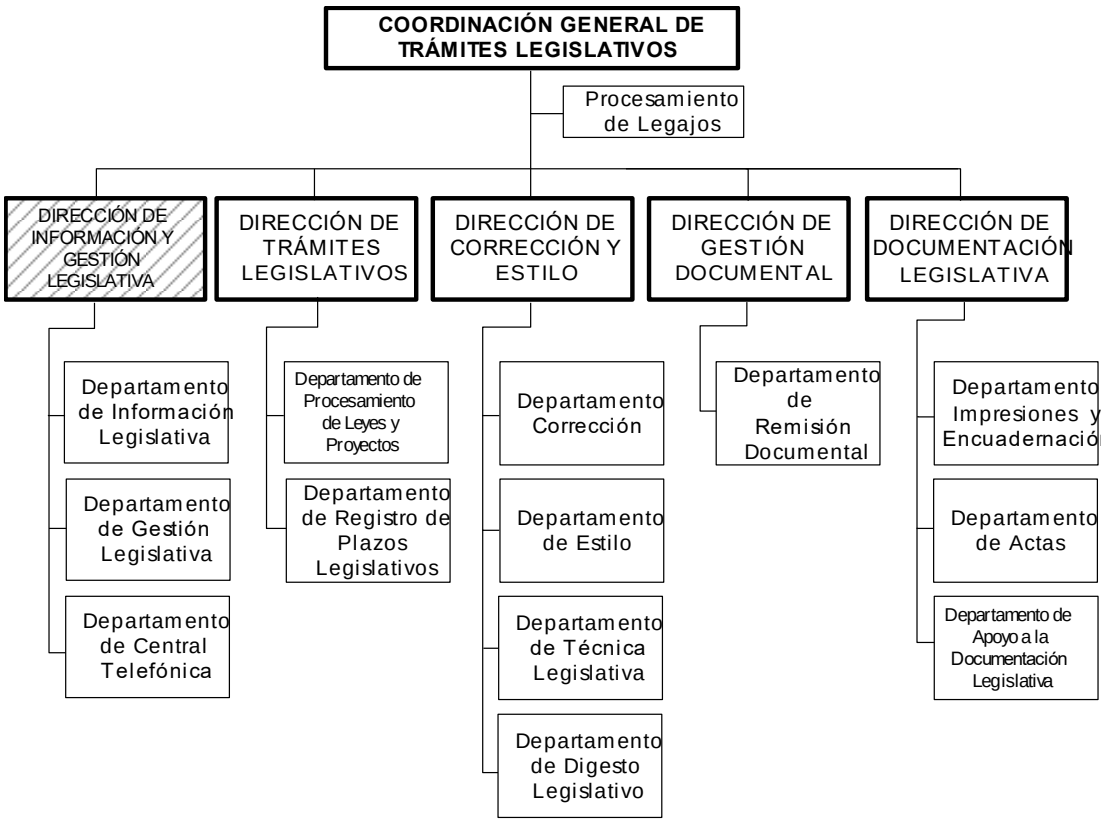
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de facilitar a la ciudadanía en general el acceso al proceso legislativo y su participación activa durante el tratamiento de los diferentes proyectos de ley, Resoluciones y Declaraciones hasta su tramitación final, digital 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	– 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

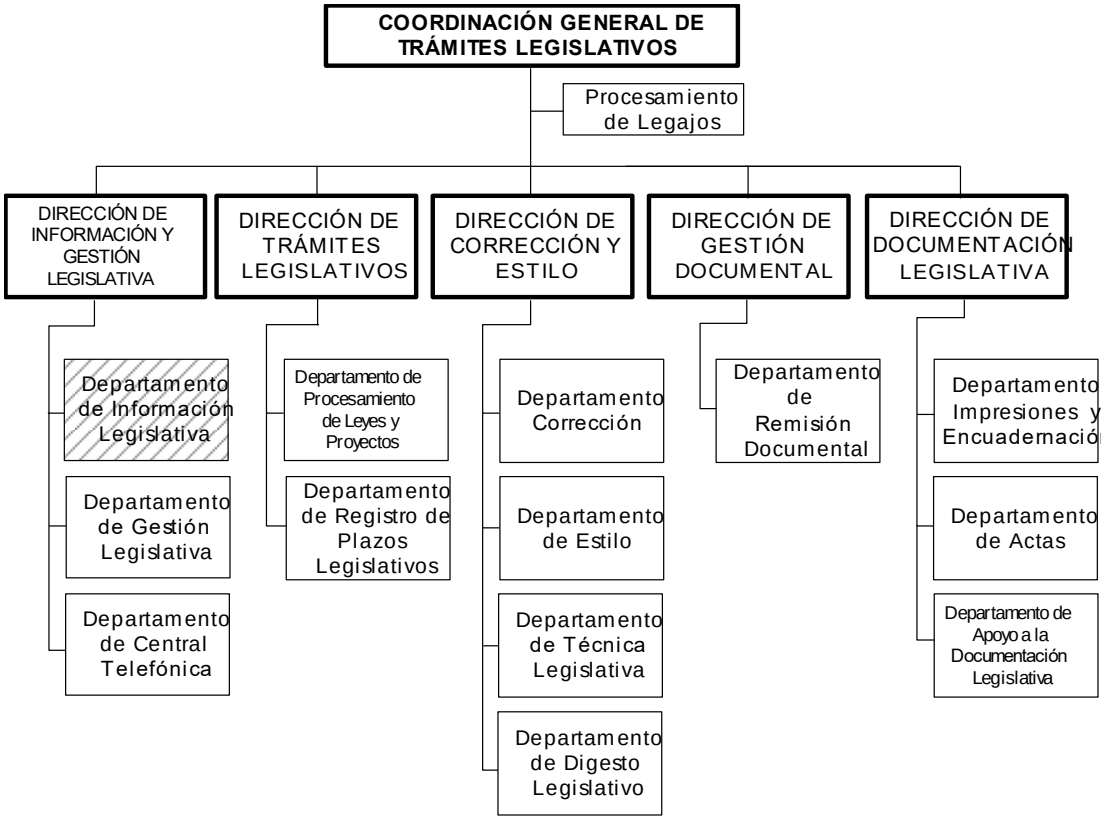
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar el manejo del sistema de información legislativa.

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, 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. 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

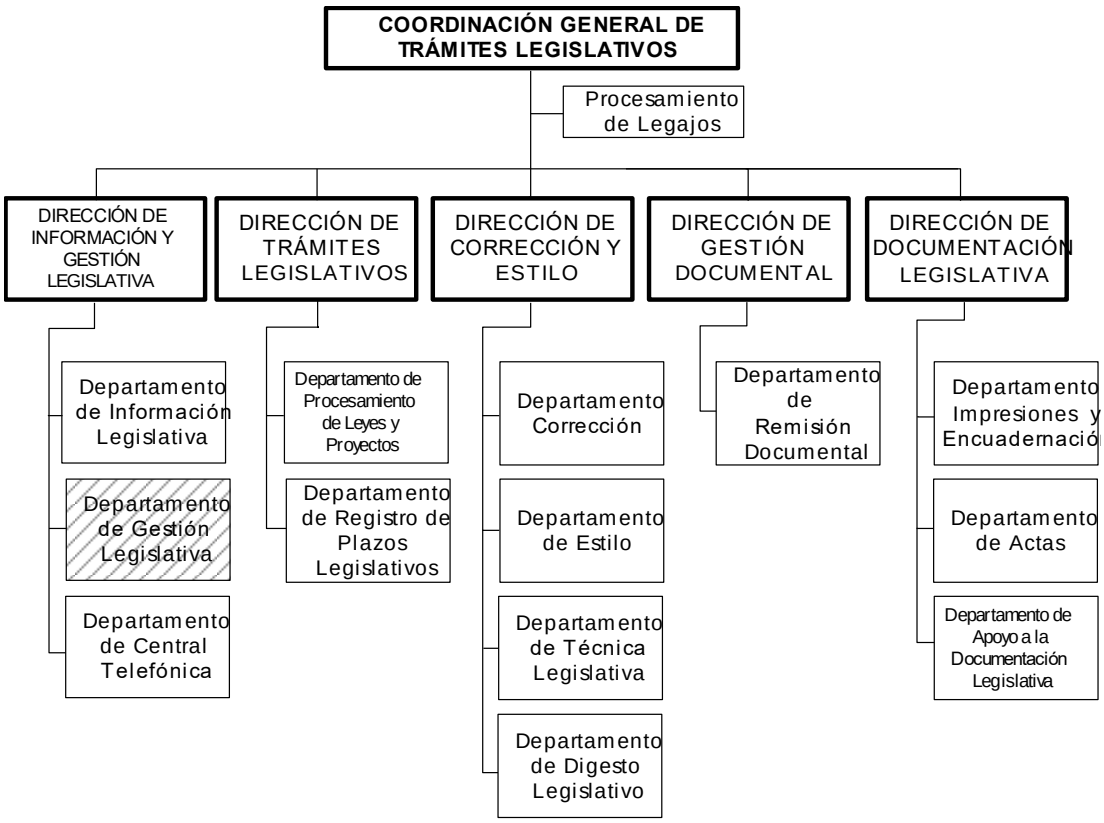
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de ayudar a la selección del sistema de los proyectos de interés nacional previa autorización del presidente de la Cámara de Diputados para publicar en la web del Poder Legislativo Abierto, para conocimiento y participación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

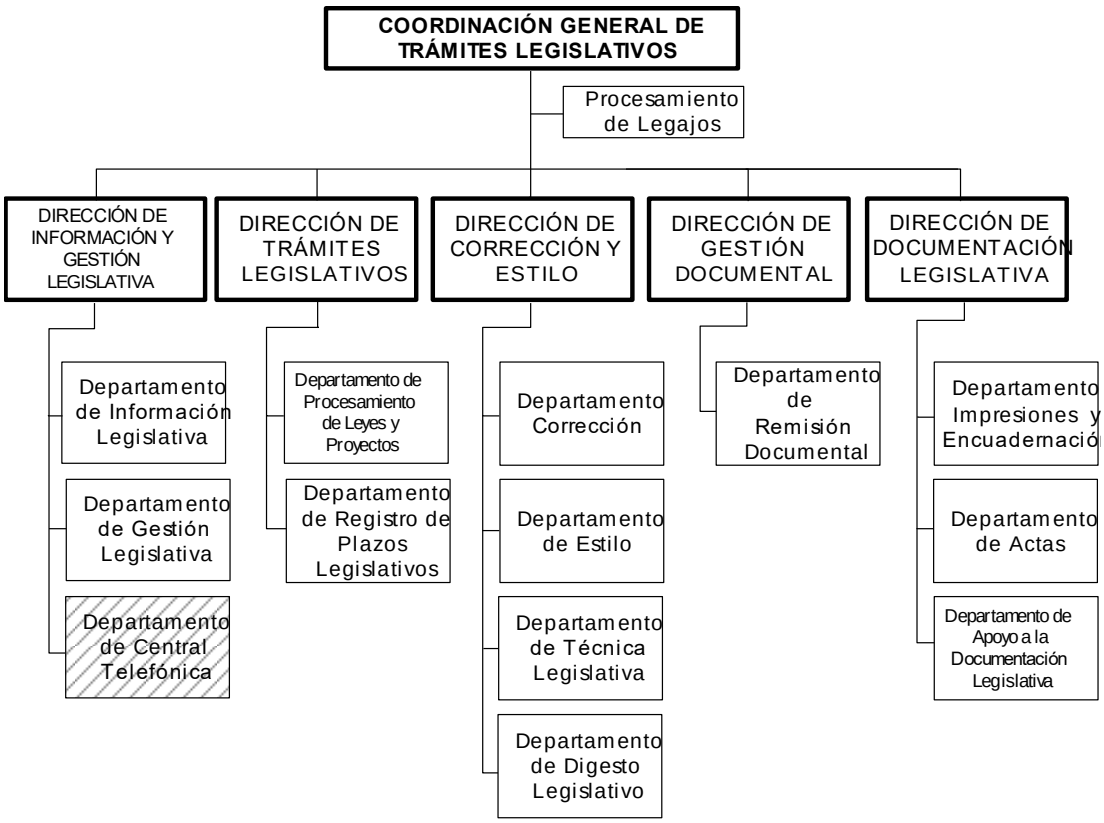
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la comunicación telefónica institucional y en especial con los Diputados y demás autoridades nacionales e internacionales.

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, 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. 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:	– Título Universitario o estudiante de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o afines – Cursos de Atención al Público y Relaciones Humanas.
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	– 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, central telefónica.
Edad	– De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE TRÁMITES LEGISLATIVOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE TRÁMITES LEGISLATIVOS

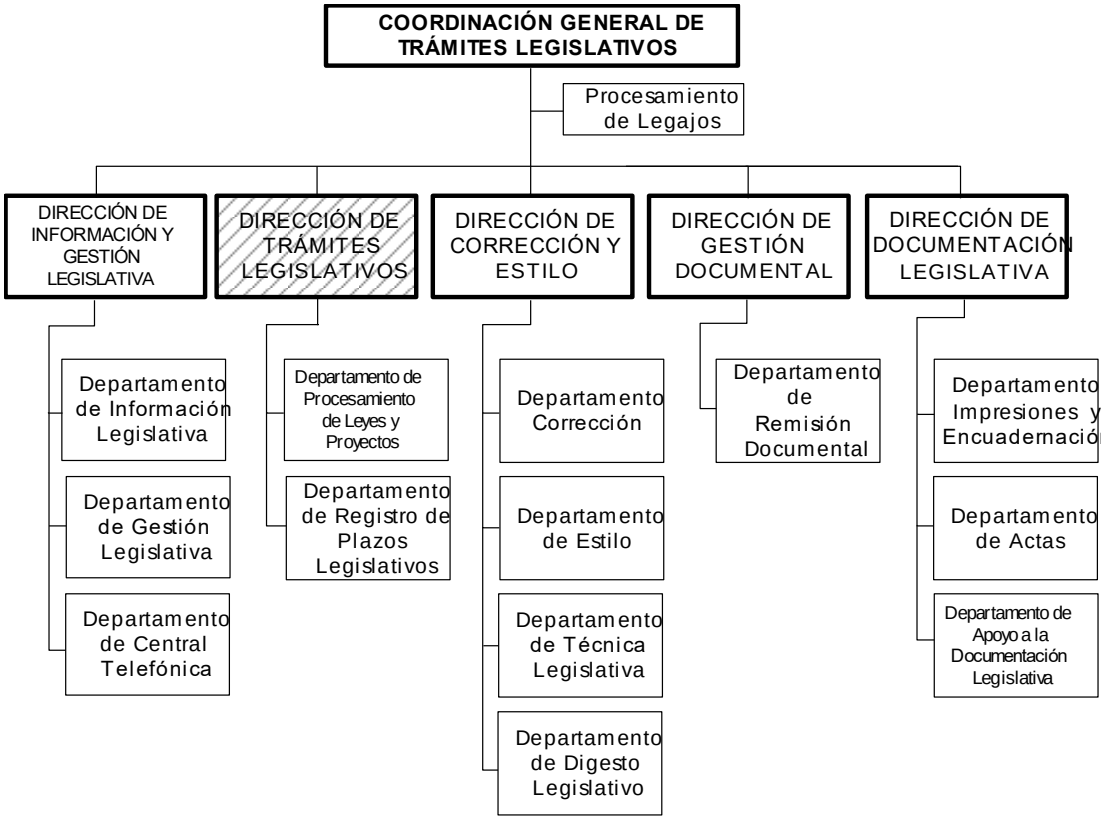
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de estudio y redacción de los Proyectos de Leyes ingresados a la H.C.D.

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 trascripción 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

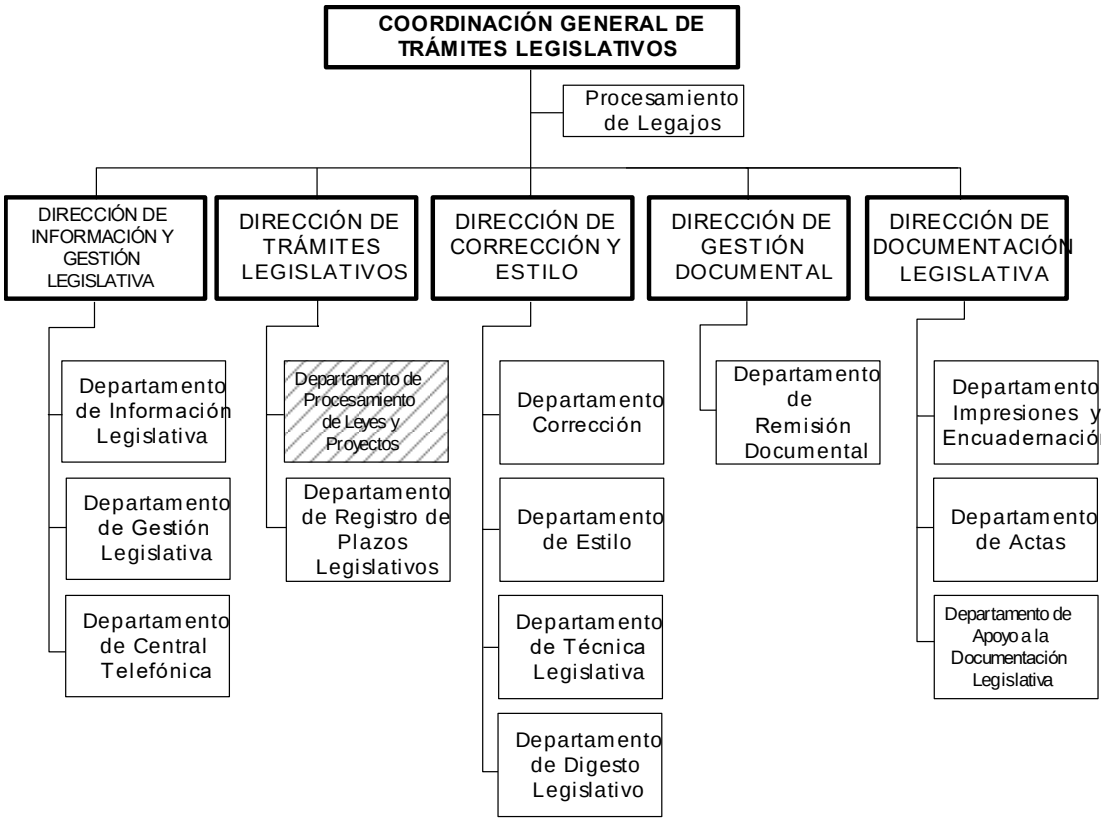
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la integridad de las modificaciones introducidas en el texto de las Leyes, Proyectos de Leyes, Resoluciones y Declaraciones aprobados por la H.C.D.

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, 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. 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

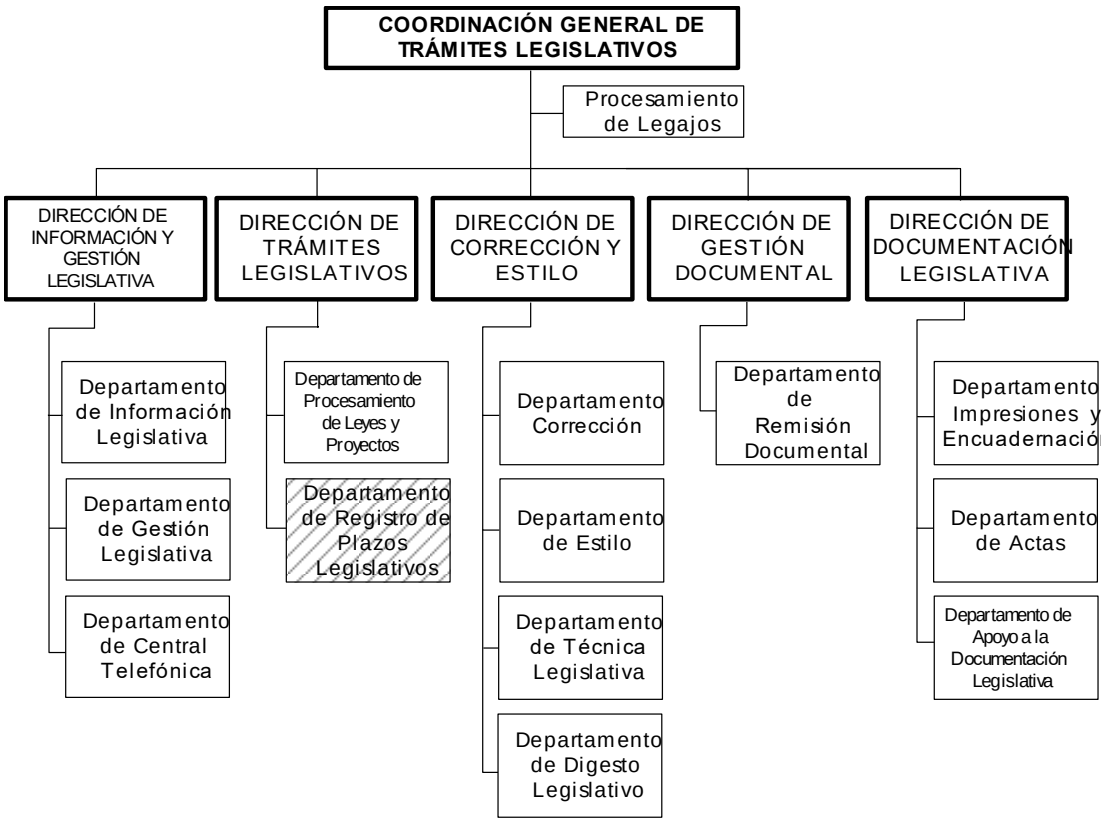
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar el registro de los plazos legales de los pedidos de informes, en atención de a que de esta información dependen los procedimientos o resoluciones posteriores que pasaran a formar parte de los proyectos.

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, 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 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 Departamento 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	– 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, central telefónica.
Edad	– De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE CORRECCIÓN Y ESTILO

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE CORRECCIÓN Y ESTILO

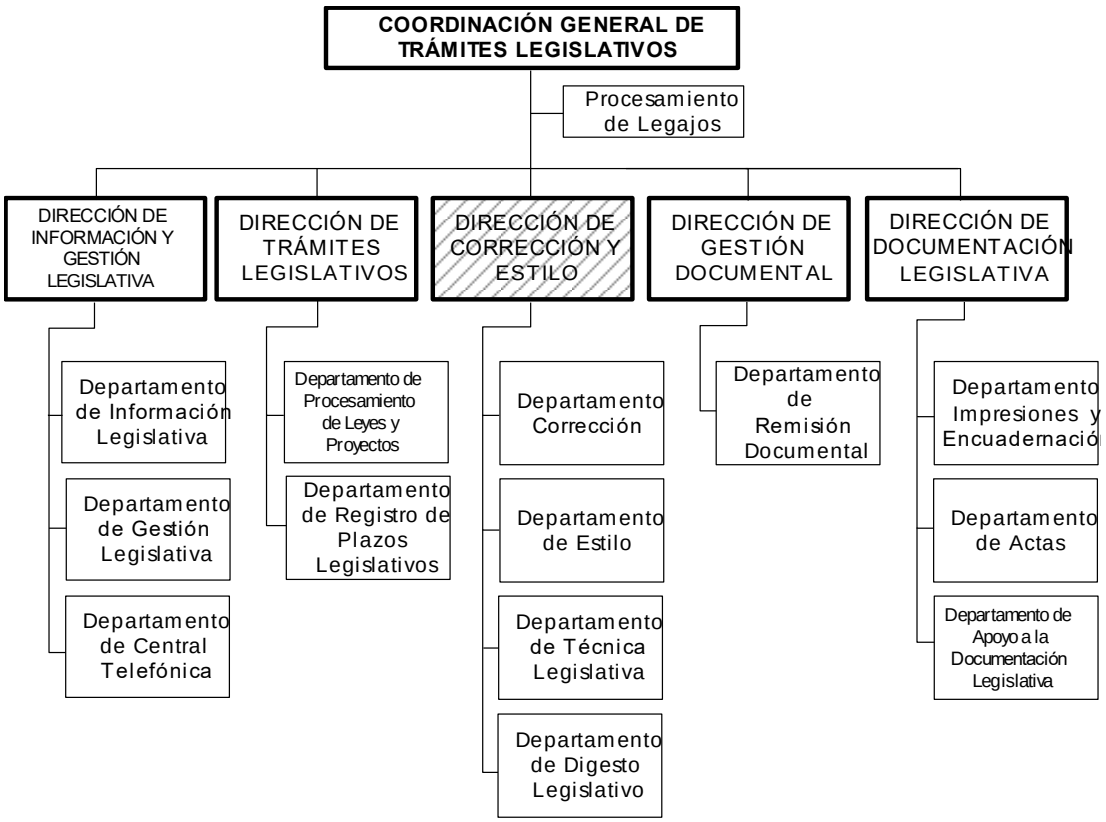
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la correcta redacción de los documentos emitidos por la H.C.D., con relación a Leyes, Proyectos de Leyes, Resoluciones y Declaraciones a ser aprobados por la H.C.D.

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

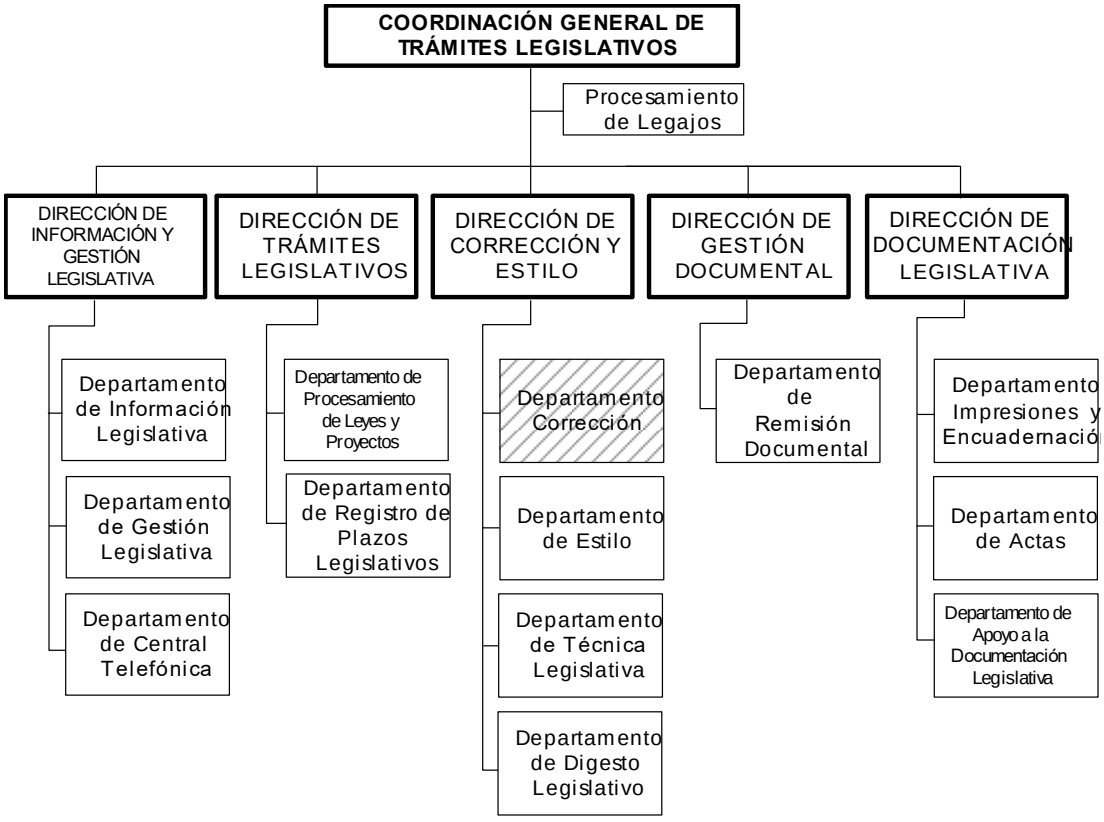
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la verificación y corrección de las documentaciones emitidas por la Honorable Cámara de Diputados.

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, 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 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 trascripción 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

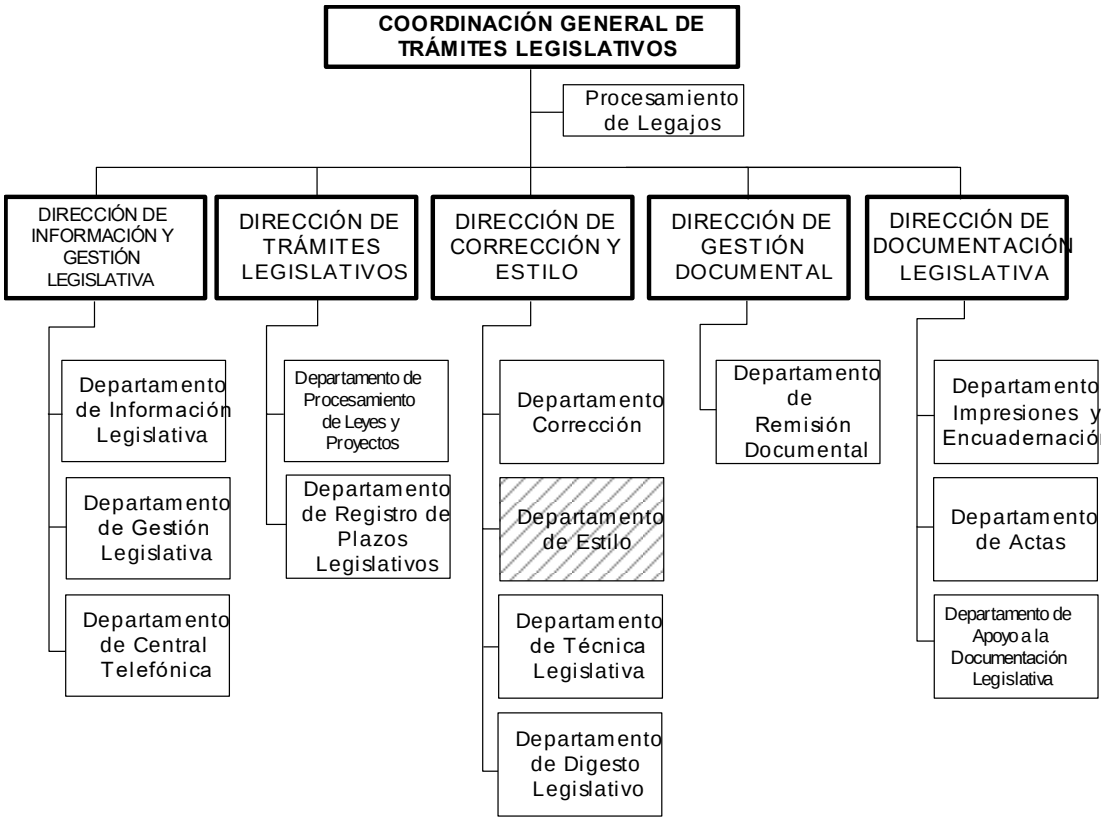
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de atender la corrección de estilo de las documentaciones emitidas por la Honorable Cámara de Diputados.

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, 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. 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

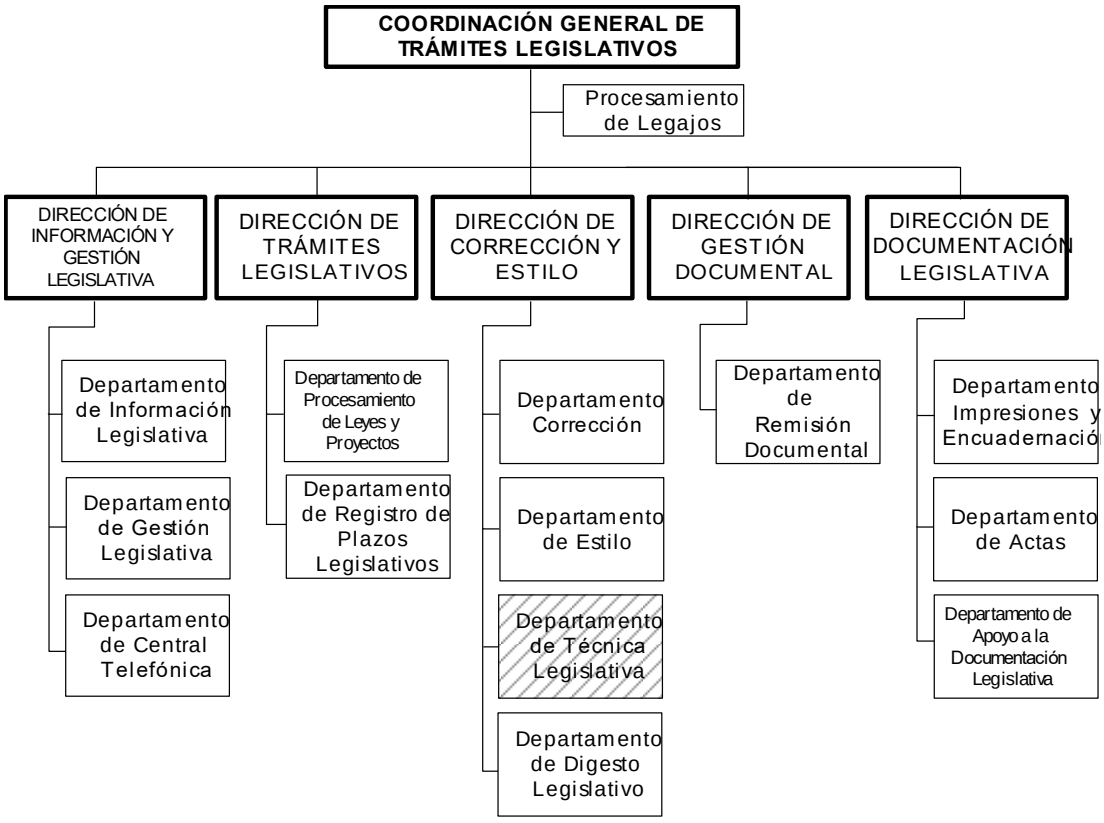
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de asegurar las prácticas de las técnicas legislativas en los procesos institucionales.

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, 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. 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

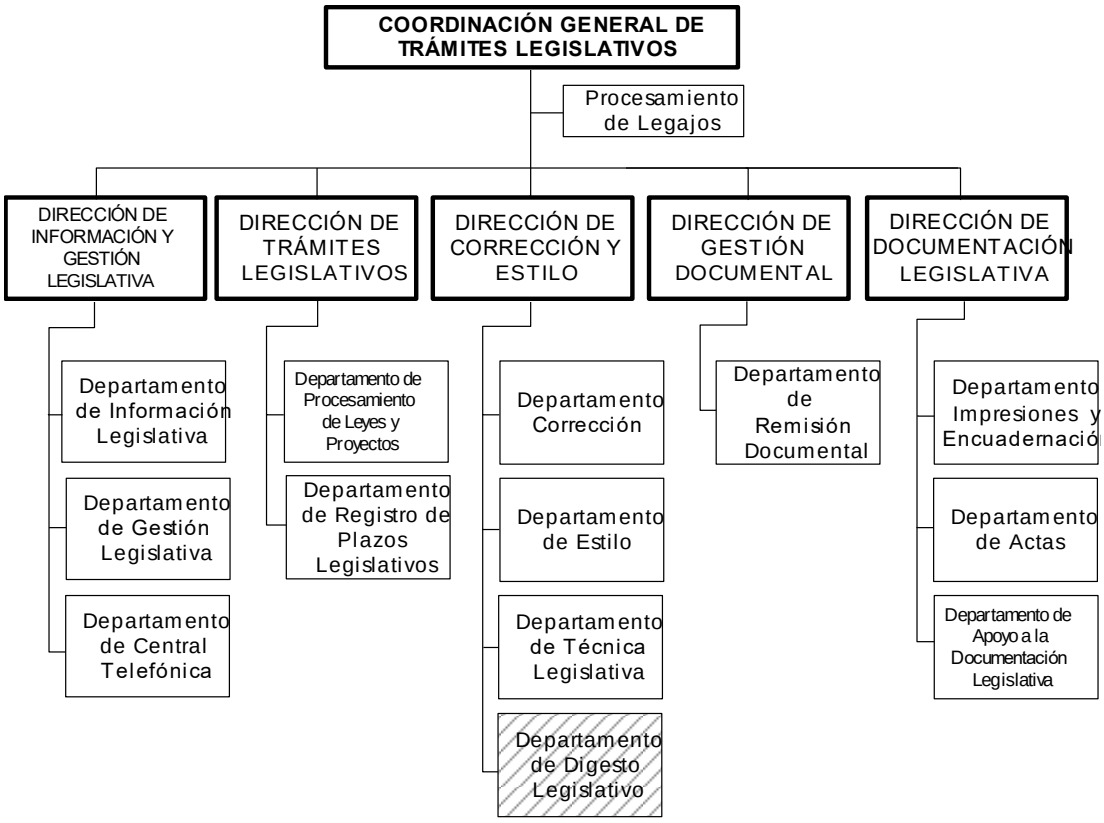
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de realizar todos los estudios comparativos de los proyectos en estudio con otros proyectos similares de otros países.

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, 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. 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

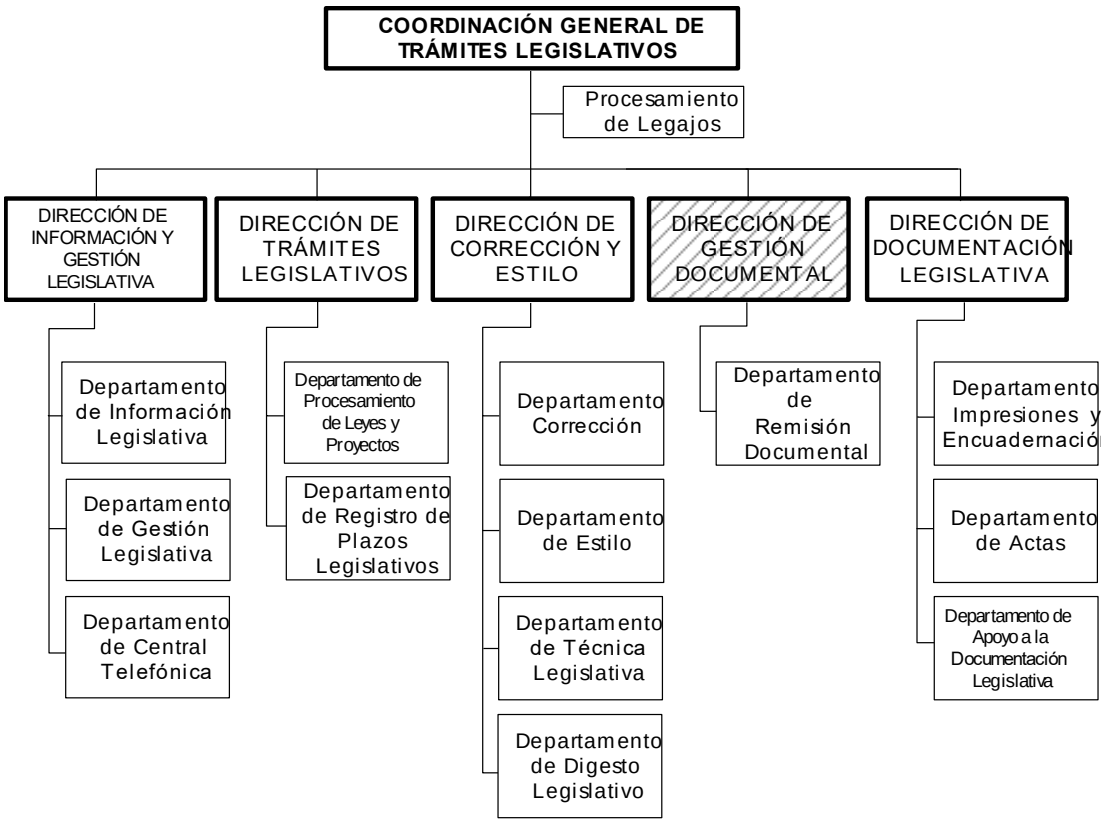
OBJETIVO: Planificar, organizar, controlar y dirigir todas las actividades de apoyo a la Coordinación General de Trámites Legislativos en cuanto a la remisión de correspondencias y comunicación de documentos oficiales como son los pedidos de informes, declaraciones, media sanciones y leyes a todas las 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 transcriptos 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

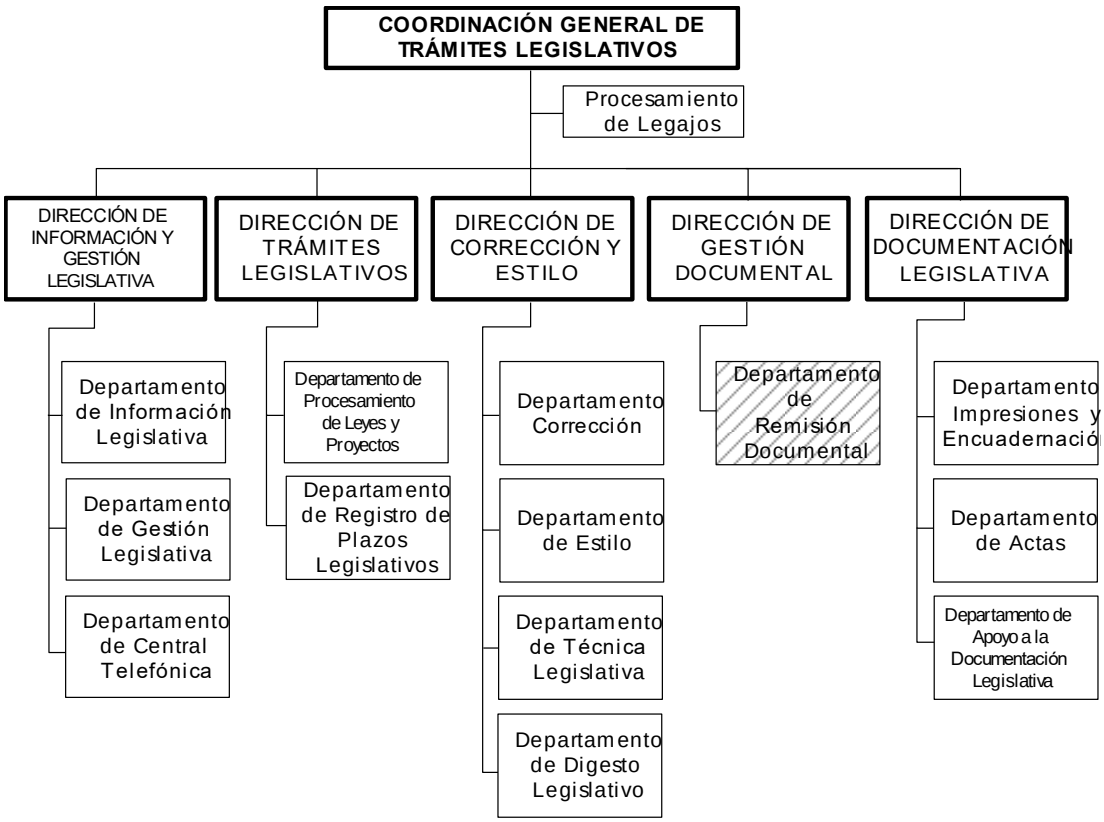
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de ayudar al Director de Gestión Documental para la remisión de correspondencias y comunicación de documentos oficiales como son los pedidos de informes, declaraciones, media sanciones y leyes a todas las instituciones del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

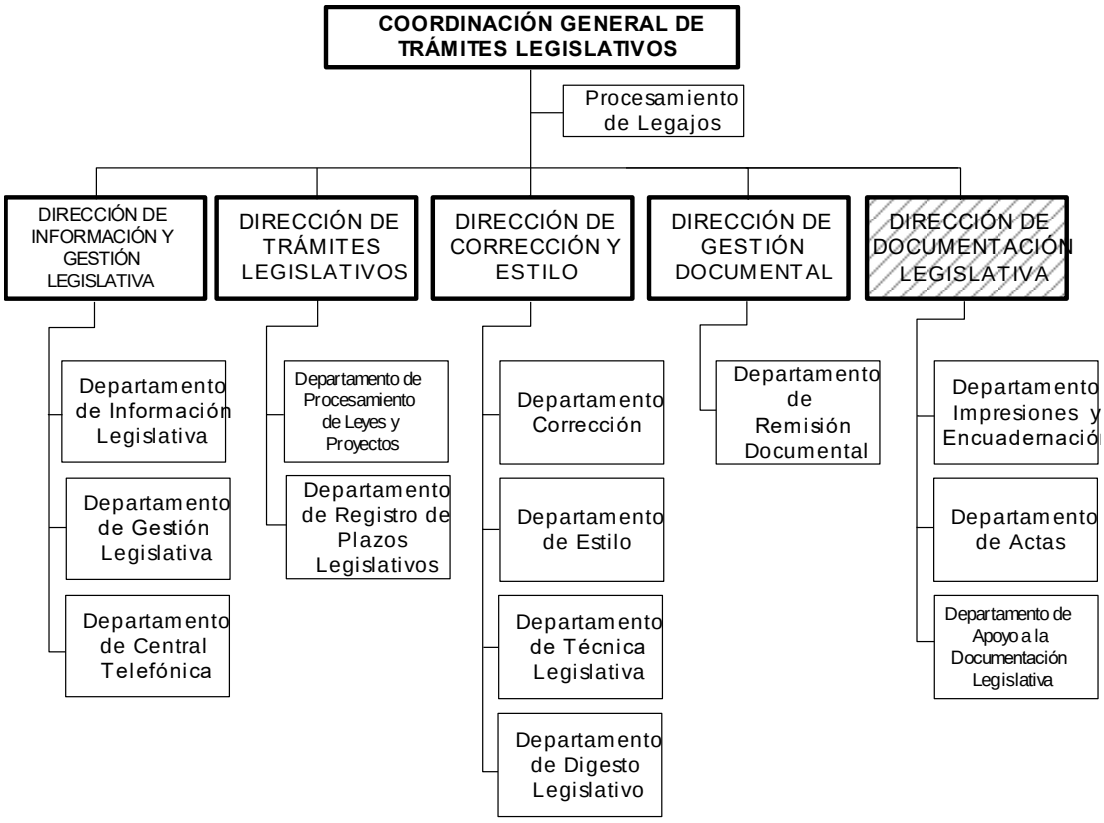
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la tramitación y resguardo de los expedientes que generan la gestión parlamentaria.

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

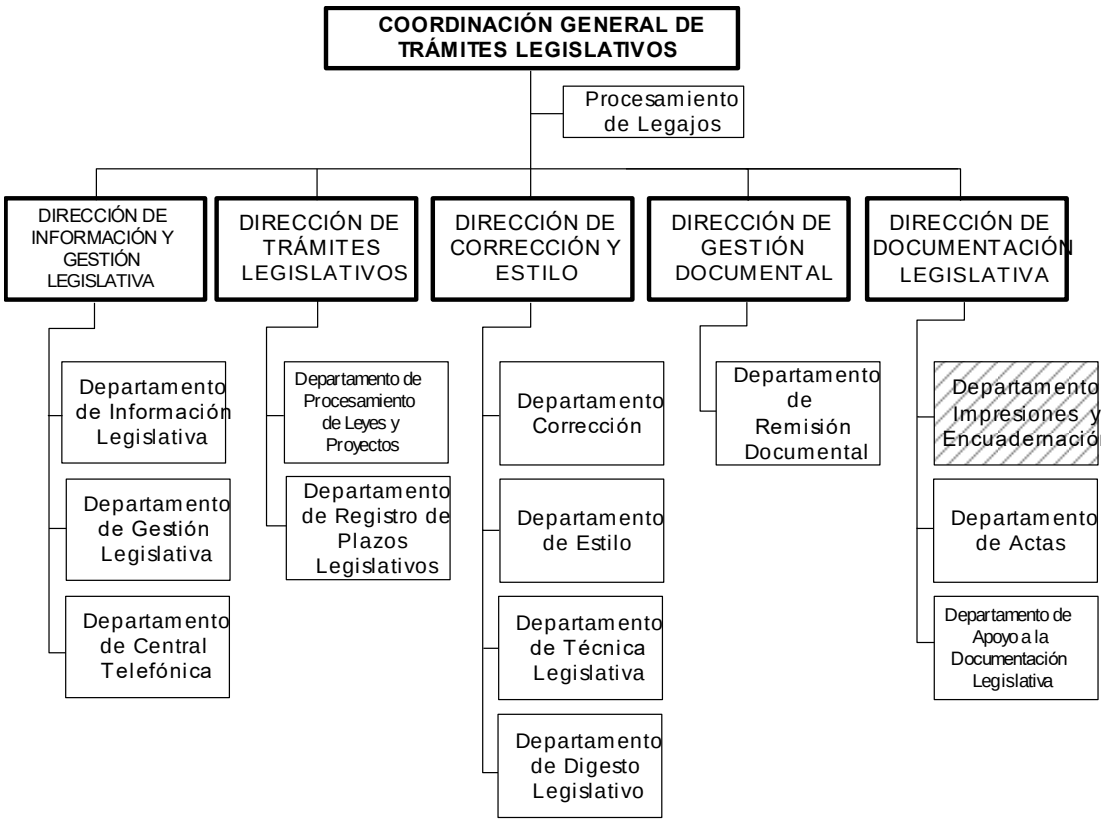
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la provisión de copias de documentos, asuntos entrados, proyectos y dictámenes de comisión que son requeridos por los Legisladores.

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

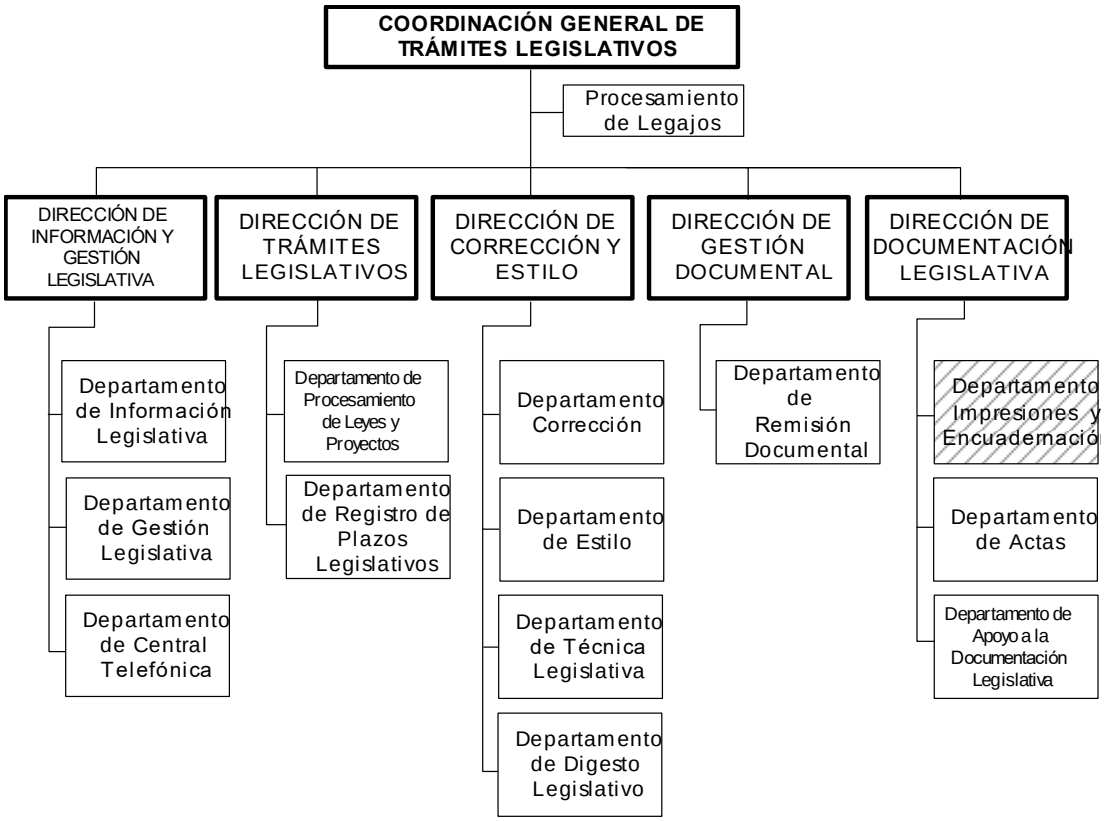
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la correcta transcripción y administración de las Actas de sesiones de la HCD.

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, 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. 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

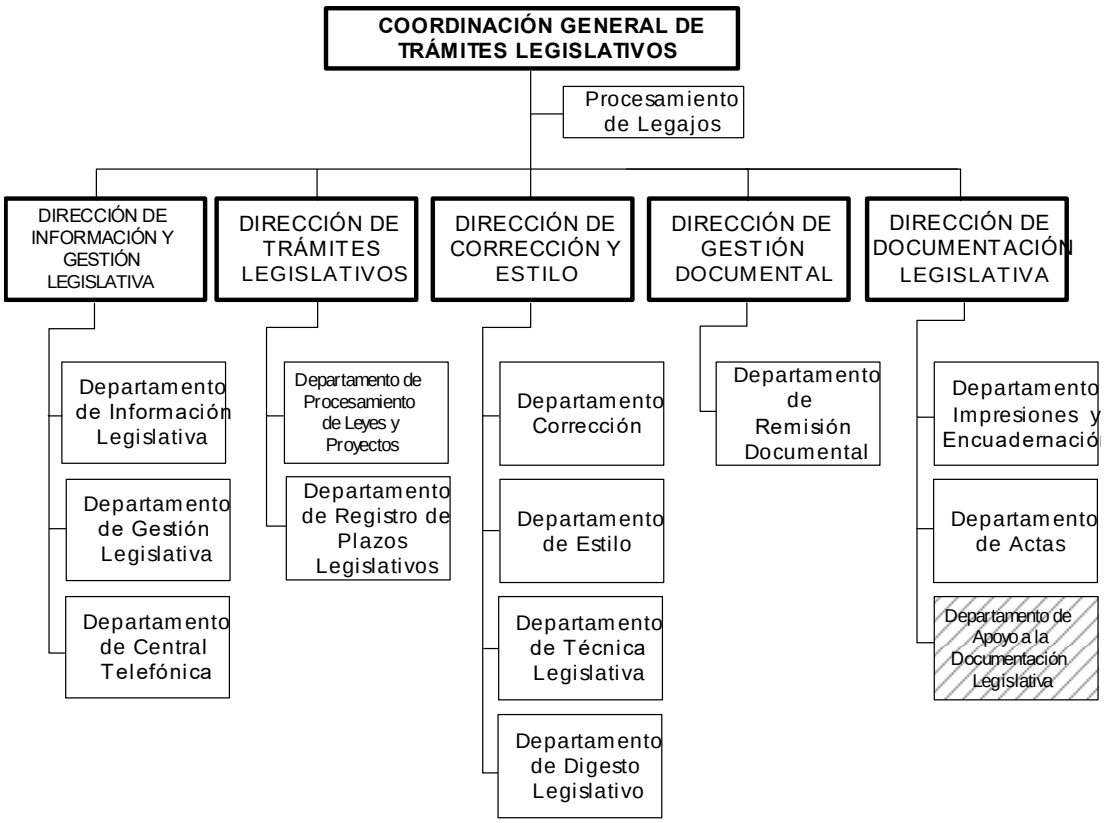
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la entrega y derivación de documentos institucionales a otras instituciones.

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, 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. 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