



HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

05 / 03/ 2021

CONTENIDO	PÁGINA
HISTÓRICO DE REVISIONES	6
RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MOF DE LA H.C.D. VERSIÓN 04	7
INTRODUCCIÓN	8
FUNDAMENTOS	8
Importancia	8
Objetivo	8
MARCO LEGAL	9
CRITERIOS DEL DISEÑO	10
Diseño de Estructura Organizacional	10
Principios de Departamentalización	10
Lógica de Construcción:	10
Principios de Organización:	10
ALCANCE	11
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: GABINETE DE LA DG	16
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: UNIDAD ADMINISTRATIVA-FINANCIERA	19
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES	23
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ASISTENCIA LEGAL	27
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: MONITOREO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE CONTRATOS	30
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: UNIDAD DE LICITACIÓN Y CONCURSOS	33
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE LLAMADOS	37

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	40
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	43
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN.....	46
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	49
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: TESORERÍA	52
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: PLANIFICACIÓN Y CONTROL.....	56
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: LIQUIDACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE.....	59
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: LIQUIDACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO	62
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ASISTENCIA Y CONTROL DE SEGURO MÉDICO	65
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CONTROL DE PROCESOS.....	68
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JUDICIAL.....	71
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE SALARIOS.....	74
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CUENTAS BANCARIAS	77
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.....	80
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	84
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.....	87
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE SUMINISTROS.....	91
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES E INSUMOS.....	94
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROVISIÓN Y STOCK	97
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCION DE PATRIMONIO	100

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES	104
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO	107
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE AVALÚO, REVALÚO Y DEPRECIACIÓN	110
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	113
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SERVIDORES Y COMUNICACIONES.....	117
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.....	120
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, INTERNET Y REDES	123
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	127
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO	130
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PÁGINA WEB.....	133
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	136
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS.....	139
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.....	142
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	145
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO A EVENTOS	149
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CAFETERÍA	152
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL FINANCIERA	155
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CONTROL INTERNO.....	159
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS.....	162
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL.....	166

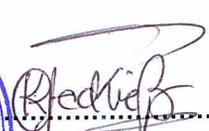
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO	169
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN	172
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	175
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	178
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE GASTOS.....	182
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE FACTURAS.....	185
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL CONTABLE	188
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE REGISTRO CONTABLES Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	192
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: RETENCIÓN DE IMPUESTOS Y CONFECCIÓN DE DDJJ	196
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTARIOS	199
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTROL Y ANÁLISIS CONTABLES	202
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CONTROL, CONCILIACIÓN Y GESTIÓN.....	205
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE GASTOS Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS	208

HISTÓRICO DE REVISIONES

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



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

ACTUALIZADO POR	VERIFICADO POR
Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional	Dirección General de Administración y Finanzas
  Lic. Karina Leckie Directora de Planeamiento y Reingeniería Organizacional	  Lic. Ramón Solís Maciel Director General de Administración y Finanzas
	Dirección General de RRHH   Victor 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 Dirección General de Administración y Finanzas, es el área encargada de garantizar la política administrativa y financiera de la institución, aplicando las normas y procedimientos vigentes, con el propósito de apoyar eficazmente la gestión legislativa.

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

FUNDAMENTOS

Importancia

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

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

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

Objetivo

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

MARCO LEGAL

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

CRITERIOS DEL DISEÑO

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

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

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

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

Lógica de Construcción:

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

Principios de Organización:

- Unidad de Mando: Cada área responde a una sola jerarquía de mando.
- Comunicación: se visualizan claramente las líneas de comunicación
- Determinación clara: de las áreas de staff y de línea.
- Niveles Jerárquicos: indica la posición que ocupa cada área en la Estructura Organizacional de la Honorable Cámara de Diputados, Dirección General, Coordinación General, Dirección, Coordinación, Departamento, Encargado de Despacho, Asesoría y Secretaría.
- Alcance del control: cada nivel jerárquico se conforma entre 3 y 4 áreas de subordinación, con lo cual se ejerce mejor control de los trabajos realizados.

ALCANCE

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

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

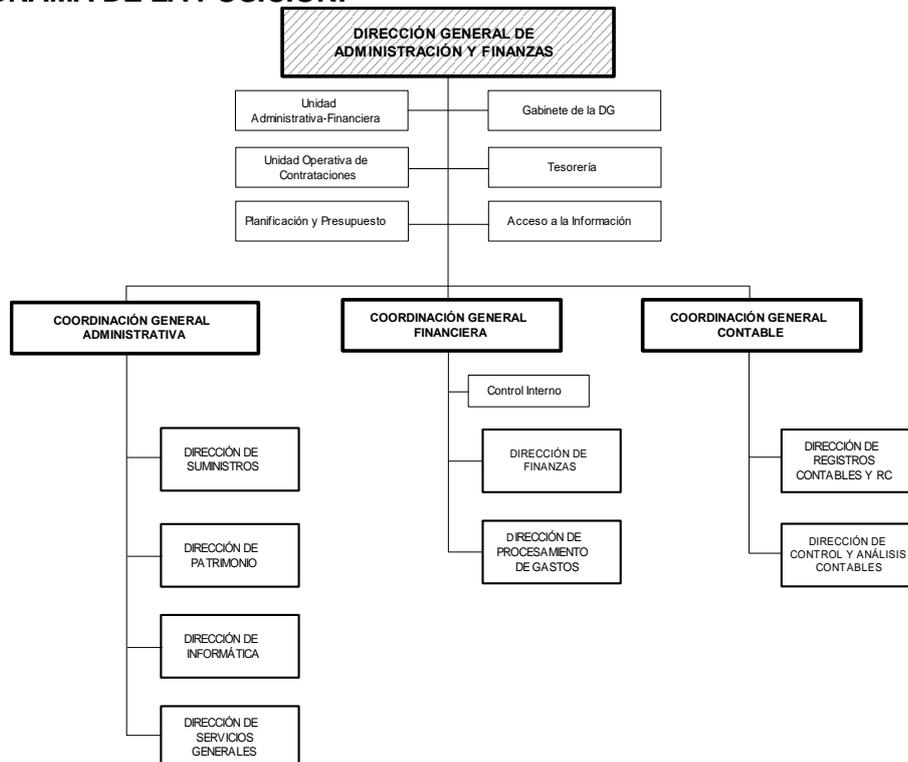
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la política financiera, económica y administrativa de la Cámara; proponer, organizar y verificar la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos del área con el objeto de apoyar eficazmente la gestión legislativa.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Presidencia de la HCD

Autoridad sobre: Gabinete de la DG
Unidad Administrativa-Financiera
Unidad Operativa de Contrataciones
Tesorería
Planificación y Presupuesto
Acceso a la Información
Coordinación General Administrativa
Coordinación General Financiera
Coordinación General Contable

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 la máxima autoridad de la institución. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas de la Dirección General. Semestral y Anualmente.
3. Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección General de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Semestral y Anualmente.
4. Definir, conjuntamente con su superior, los Informes que debe generar la Dirección General para conocimiento y toma de decisiones de la Presidencia. Semestral y Anualmente.
5. Planificar, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección General. Semestral y Anualmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, de acuerdo a las actividades generales comprometidas a cumplir, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas tecnológicos e informáticos. Anualmente.
7. Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la Dirección General, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado. En cada caso.
8. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las Direcciones a su cargo y los resultados previstos. En cada caso.
9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Dirección General. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Presentar a su superior los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las Direcciones a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección General y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
13. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.
14. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Firmar conjuntamente con el Presidente de la H. Cámara de Diputados todas las solicitudes de Transferencias de Recursos de Sueldos y Gastos; notas remitidas al Ministerio de Hacienda u otras instituciones vinculadas al área; cheques de pagos, órdenes de compras de bienes o servicios, solicitudes de Plan de Caja Trimestral u otros documentos que requieran representación institucional vinculada al área. En cada caso.
2. Firmar los Balances, Estados de Resultados, Ejecución Presupuestaria u otros documentos relativos a la gestión administrativa y financiera. En cada caso.
3. Supervisar la adquisición y suministro de materiales para las oficinas de la Cámara de Diputados. Permanentemente.
4. Verificar la elaboración del Plan Financiero y del Programa Anual de Contrataciones. Anualmente.
5. Verificar que toda la documentación esté de acuerdo a las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones legales vigentes. Permanentemente.
6. Canalizar los pedidos de la Presidencia de la Cámara de Diputados al área administrativa. Permanentemente.
7. Coordinar y autorizar las solicitudes de modificaciones del Plan Mensual de Caja asignado por el Ministerio de Hacienda. En cada caso.
8. Verificar y coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Honorable Cámara de Diputados, conforme a instrucciones de la Presidencia. Anualmente.
9. Realizar en el sector de su Dirección el relacionamiento institucional de la Cámara de Diputados con el Ministerio de Hacienda, el Banco Nacional de Fomento y otras instituciones o entidades vinculadas al área. Permanentemente.
10. Controlar la ejecución presupuestaria y solicitar las modificaciones o ampliaciones del Presupuesto de la H.C.D. en casos necesarios. En cada caso.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director General de Administración y Finanzas podrá ser sustituido por uno de sus Coordinadores Generales a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas. - Cursos de Postgrado en Administración Financiera Pública o similares
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar la legislación financiera y reglamentación vigentes. - Buenos conocimientos de derecho público, legislación tributaria, estrategia financiera y económica
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Liderazgo - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 30 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: GABINETE DE LA DG

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE GABINETE DE LA DG

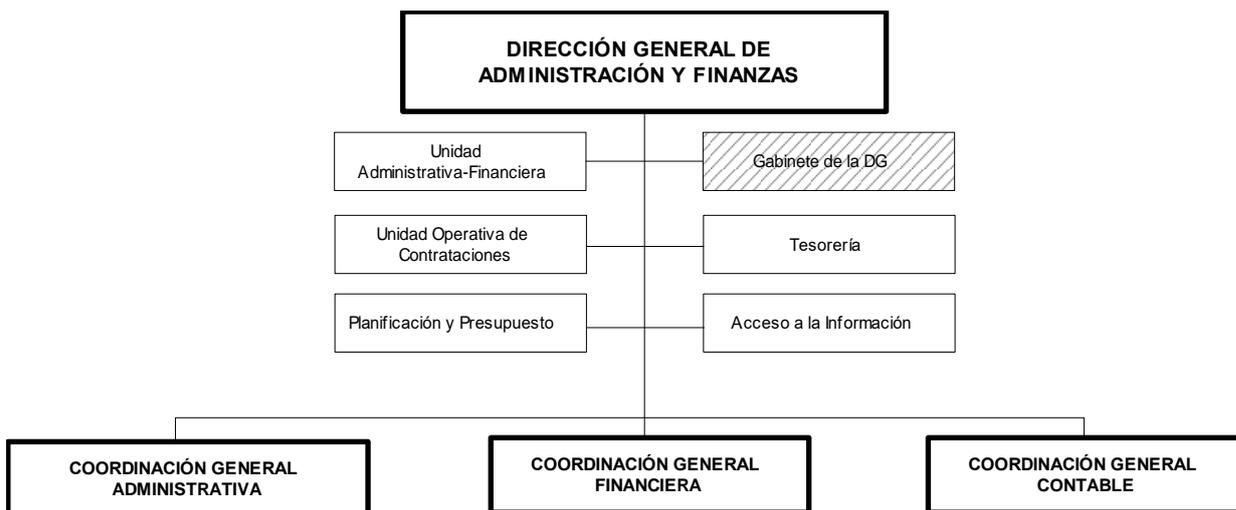
OBJETIVO: Realizar todas las actividades de apoyo a la Dirección General en la administración general de la correspondencia, documentos oficiales, la comunicación y el archivo en general, la atención al público y la agenda diaria del Director General.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Administración y Finanzas

Autoridad sobre: Auxiliares

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Dirección General, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con la Dirección General, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del área. Anual y Semestralmente.

5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes al área, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el área, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo del área a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el área y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos para la Dirección. Diariamente.
2. Elaborar proyectos de notas, memorandos, circulares y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección. En cada caso.
3. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la Dirección y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Diariamente.
4. Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos por el Director. Diariamente.
5. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director. Diariamente.
6. Velar por la integridad, el ordenamiento, la clasificación y mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos, de la Dirección. Diariamente.
7. Expedir copias legalizadas de documentos del archivo, con autorización de su superior. En cada caso.
8. Controlar y administrar el correo electrónico de la Dirección. Diariamente.

9. Distribuir copias de notas, circulares, memorandos que afectan a las diferentes áreas de la Dirección, en forma correcta y oportuna. Diariamente.
10. Transmitir a los Jefes de Departamentos y demás funcionarios, instrucciones puntuales encomendados por el Director. Diariamente.
11. Realizar algunos trabajos propios de gabinete como: atención a las personas que tienen audiencia con el Director, manejo de agenda diaria, atención a las comunicaciones en general. Diariamente.
12. Supervisar y hacer seguimiento del manejo del archivo general de los documentos de todas las áreas de la Dirección, atendiendo a que responda a las necesidades de funcionalidad y seguridad. Permanentemente.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas o Derecho.
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 la legislación financiera y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Trabajo en equipo - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: UNIDAD ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de prestar asesoramiento profesional y apoyo a la Dirección General de Administración y Finanzas, en el área de su especialidad relativa a la administración pública y otras cuestiones que afecten a la Dirección General, sobre todos los asuntos sometidos a su consideración.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Administración y Finanzas

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

4. Planificar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del área. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes al área, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el área, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo del área a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el área y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir a la Dirección General de Administración y Finanzas en lo referente a compromisos a ser asumidos por la H.C.D. En cada caso.
2. Sugerir a la Dirección General de Administración y Finanzas en lo referente a la implementación de procedimientos administrativos tendientes a agilizar y mejorar las operaciones de las diferentes reparticiones de la Dirección General de Administración y Finanzas. En cada caso.
3. Asesorar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la H.C.D. para cada ejercicio. Anualmente.
4. Asesorar a las Direcciones encargadas de elaborar el Plan Financiero de la H.C.D. para cada ejercicio. Anualmente.
5. Actuar como nexo, a pedido de la Dirección General de Administración y Finanzas, ante el Ministerio de Hacienda en referencia a nuevas disposiciones administrativas que se lleguen a implementar durante el cada ejercicio fiscal. En cada caso.

6. Coordinar las actividades con las demás áreas de trabajo de la Dirección General. Diariamente
7. Diseñar y actualizar una base de datos que permitan contar con información oportuna para la toma de decisiones en materia de presupuesto, contabilidad y gasto institucional. Anualmente.
8. Dictaminar con opinión fundada sobre cualquier asunto legal sometido a su consideración. En cada caso.
9. Apoyar a todas las dependencias de la Institución en cuanto a necesidades de asesoramiento, en el tema que le compete. En cada caso.
10. Realizar estudios, análisis e investigaciones sobre proyectos o temas que le fueren solicitados para asesorar al Director General de Administración y Finanzas. En cada caso.
11. Garantizar la eficiente gestión de documentos recibidos y emitidos por la Dirección General. Permanentemente
12. Providenciar Documentos, para la aprobación del Director General, respecto a Contratos de funcionarios, solicitudes de horas extras, bonificaciones, provisión de materiales y otros. En cada caso.
13. Elaborar proyectos de notas, memorandos, circulares y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección General. En cada caso.
14. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la Dirección General y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Diariamente.
15. Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos por el Director General. Diariamente.
16. Elaborar la Planilla de Horas Extras del personal de la Dirección General. Mensual
17. Transmitir a los Directores, Jefes de Departamentos y demás funcionarios, instrucciones puntuales encomendados por el Director General. Diariamente.
18. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

El Director de la Unidad Administrativa - Financiera podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas o Derecho.
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 la legislación financiera y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Trabajo en equipo - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la gestión eficiente de los procesos de adquisición y compra conforme a la Ley N° 2051/2003 y el Decreto N° 21909/2003.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Administración y Finanzas

Autoridad sobre:
Asistencia Legal
Monitoreo, Control y Evaluación de Contratos
Unidad de Licitación y Concursos
Unidad de Programación y Evaluación

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior de las políticas macro y las estrategias a tener en cuenta en el gerenciamiento a realizar y definidas por las máximas autoridades de la institución. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas de la Unidad Operativa de Contrataciones. Anual y Semestralmente.

3. Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Unidad Operativa de Contrataciones de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con su superior, los Informes que debe generar la Unidad Operativa de Contrataciones, para conocimiento y toma de decisiones de la Dirección General. Anual y Semestralmente.
5. Planificar, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Unidad Operativa de Contrataciones. 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 Unidad Operativa de Contrataciones 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 Unidad Operativa de Contrataciones. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Presentar a su superior, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las Direcciones a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Unidad Operativa de Contrataciones 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 a la Unidad Operativa de Contrataciones y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal. Anualmente.

2. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones (DNCP) los informes y resoluciones requeridos por la Ley y las disposiciones vigentes. En cada caso.
3. Hacer seguimiento y control de la carga de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (S.I.C.P.). Permanentemente.
4. Proponer a la máxima autoridad un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura. En cada caso.
5. Notificar a la Dirección Nacional de Contrataciones (DNCP) el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas. En cada caso.
6. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones (DNCP). En cada caso.
7. Controlar la Elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones y todo el proceso relacionado a cada Licitación Pública o por Concurso de Ofertas en particular, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de Evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola al Presidente de la Institución. En cada caso
8. Controlar la Elaboración de las especificaciones técnicas y todo el proceso relacionado a cada Contratación Directa o Procesos especiales en particular, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación y elevar la recomendación al Director General. En cada caso
9. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas. En cada caso.
10. Controlar la correcta elaboración de contratos, elevándolos al Presidente de la Institución para su posterior firma. En cada caso
11. Asegurar las demás atribuciones que sean necesarias, para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley de Contrataciones Públicas. Permanentemente.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

SUSTITUCIONES:

El Director General de la Unidad Operativa de Contrataciones podrá ser sustituido por uno de los Directores a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas. - Cursos de Especialización en Contrataciones Públicas, Administración Financiera Pública o similares
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar la legislación y reglamentación vigentes concernientes a Contrataciones Públicas.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 30 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ASISTENCIA LEGAL

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR DE ASISTENCIA LEGAL

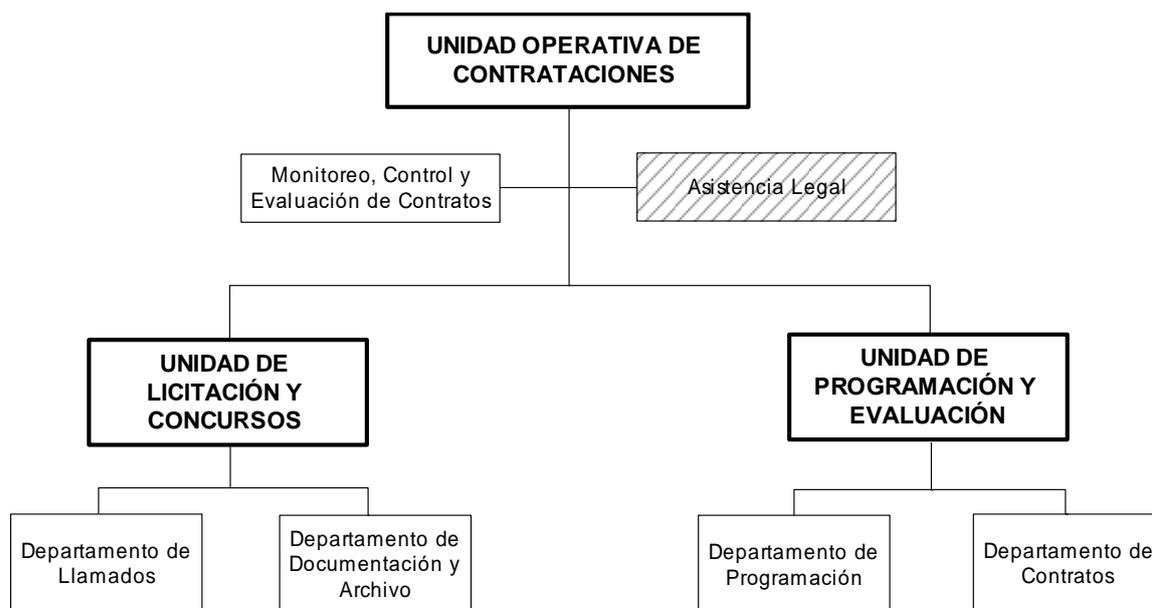
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la recepción y trámite de los oficios judiciales que involucra a los trámites de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de la UOC

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar todos los casos derivados para el ámbito judicial que tengan que ver con los documentos contractuales y oficiales de las contrataciones de la institución. En cada caso.
2. Analizar cada uno de los casos a fin de determinar la mejor acción jurídica preservando los bienes y derechos de la institución. En cada caso.
3. Tramitar ante la Asesoría Jurídica de la HCD los casos que correspondan. En cada caso.
4. Realizar todos los informes a cada uno de los Juzgados de todas las Circunscripciones Judiciales del país sobre solicitudes de datos e informes de los mismos. En cada caso.
5. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Coordinador de Asistencia Legal 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 Derecho.
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 la legislación y reglamentación vigentes concernientes a Contrataciones Públicas.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 30 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: MONITOREO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE CONTRATOS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR DE MONITOREO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE CONTRATOS

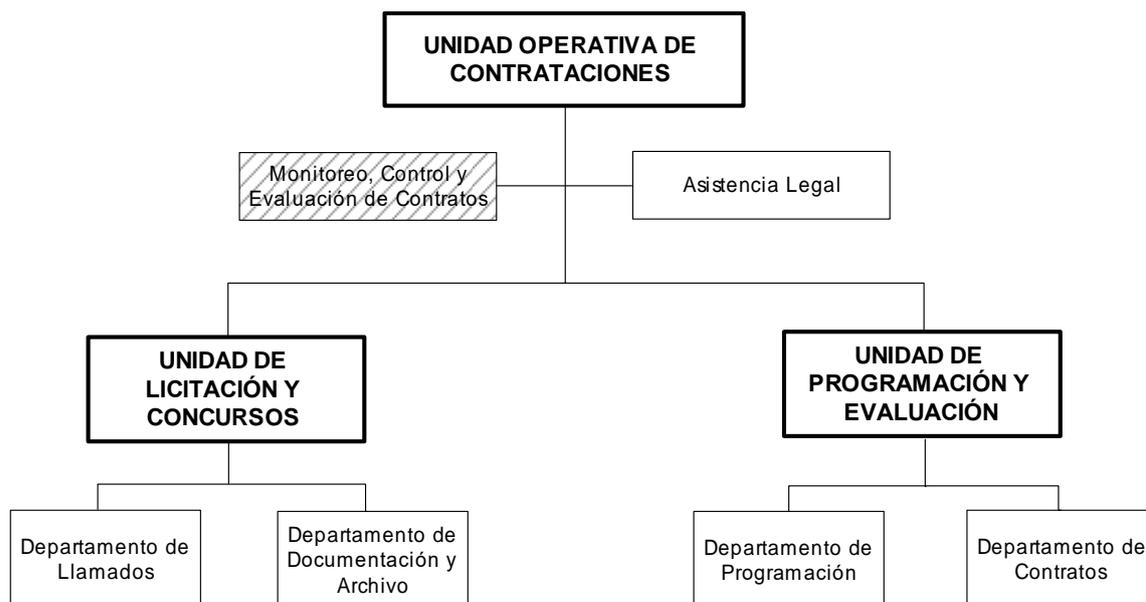
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de controlar y evaluar los procesos de ejecución de los llamados de licitaciones y concursos.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de la UOC

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tener en cuenta todas las actividades y procesos a cumplir por las áreas afectadas a los trabajos de licitaciones y concursos. Trimestralmente.
2. Desarrollar un programa de control y evaluación, a ser aplicado a todos los procesos y las actividades de ejecución de los contratos vigentes. Semanalmente
3. Analizar y evaluar los resultados de los controles realizados dentro del programa de control y evaluación. Mensualmente.
4. Sugerir acciones a seguir a fin de fortalecer las gestiones a implementar para mejores resultados de los procesos y de los trabajos realizados. En cada caso.
5. Hacer seguimiento y control de toda la documentación requerida, administrada y remitida a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. En cada caso.
6. Monitorear la elaboración de los Pliegos de bases y condiciones de las licitaciones y concursos. En cada caso.
7. Verificar las publicaciones e invitaciones para los llamados. En cada caso.
8. Elaborar Informe sobre el seguimiento y control de la ejecución de todos los trabajos previstos para los llamados a licitaciones y concursos. Mensualmente.

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

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas. - Cursos de Especialización en Contrataciones Públicas, Administración Financiera Pública o similares
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar la legislación y reglamentación vigentes concernientes a Contrataciones Públicas.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 30 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: UNIDAD DE LICITACIÓN Y CONCURSOS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE LA UNIDAD DE LICITACIÓN Y CONCURSOS

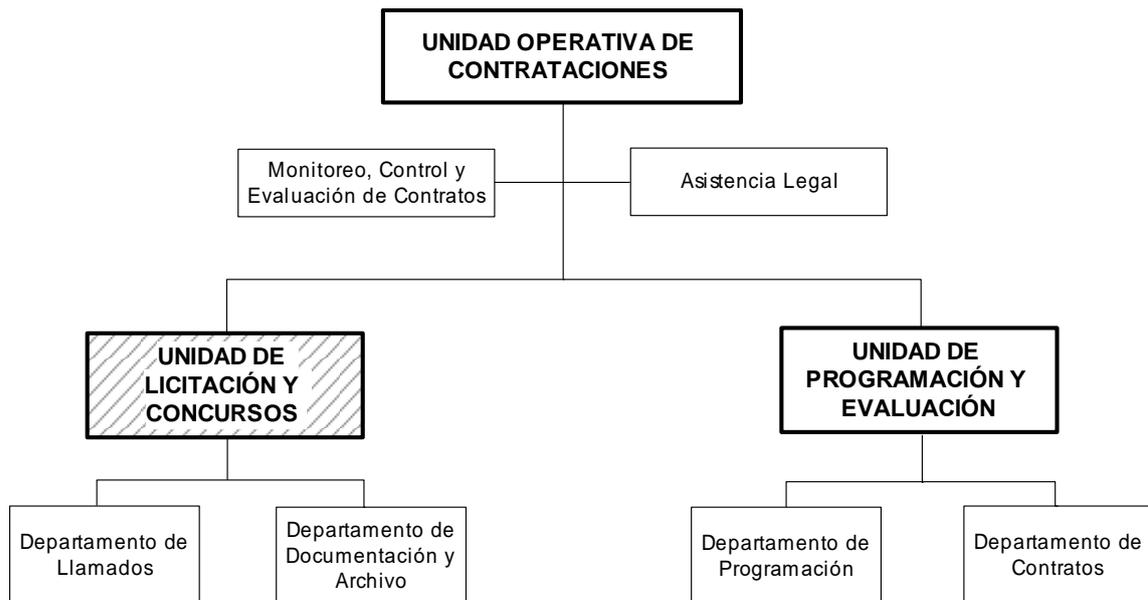
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el manejo integral de los procesos de adquisición y compra conforme a la Ley N° 2051/2003 y el Decreto N° 21909/2003.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Unidad Operativa de Contrataciones

Autoridad sobre: Departamento de Llamados
Departamento de Documentación y Archivo

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

3. Desarrollar, conjuntamente con la UOC, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Unidad. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes a la Unidad, de acuerdo a lo establecido por la UOC. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Unidad, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Unidad a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Unidad 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 Unidad y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal. Anualmente.
2. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones (DNCP) los informes y resoluciones requeridos por la Ley y las disposiciones vigentes. En cada caso.
3. Controlar la carga de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (S.I.C.P.). Permanentemente.
4. Proponer a la máxima autoridad un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura. En cada caso.
5. Notificar a la Dirección Nacional de Contrataciones (DNCP) el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas. En cada caso.

6. Implementar las regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección Nacional de Contrataciones (DNCP). En cada caso.
7. Controlar la Elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones y todo el proceso relacionado a cada Licitación Pública o por Concurso de Ofertas en particular, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de Evaluación y refrendar la recomendación de la adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola al Presidente de la Institución. En cada caso.
8. Controlar la Elaboración de las especificaciones técnicas y todo el proceso relacionado a cada Contratación Directa o Procesos especiales en particular, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se constituya un Comité de Evaluación y elevar la recomendación al Director General. En cada caso.
9. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a la Licitación establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas. En cada caso.
10. Controlar la correcta elaboración de contratos, elevándolos al Presidente de la Institución para su posterior firma. En cada caso.
11. Asegurar las demás atribuciones que sean necesarias, para ejecutar los procedimientos de planeamiento, programación, presupuesto y contratación de las materias reguladas en la Ley de Contrataciones Públicas. Permanentemente.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de la Unidad de Licitaciones y Concursos podrá ser sustituido por uno de los Jefes de Departamento a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas. - Cursos de Especialización en Contrataciones Públicas, Administración Financiera Pública o similares.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar la legislación y reglamentación vigentes concernientes a Contrataciones Públicas.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo



	<ul style="list-style-type: none">- Amabilidad en el trato- Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none">- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE LLAMADOS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE LLAMADOS

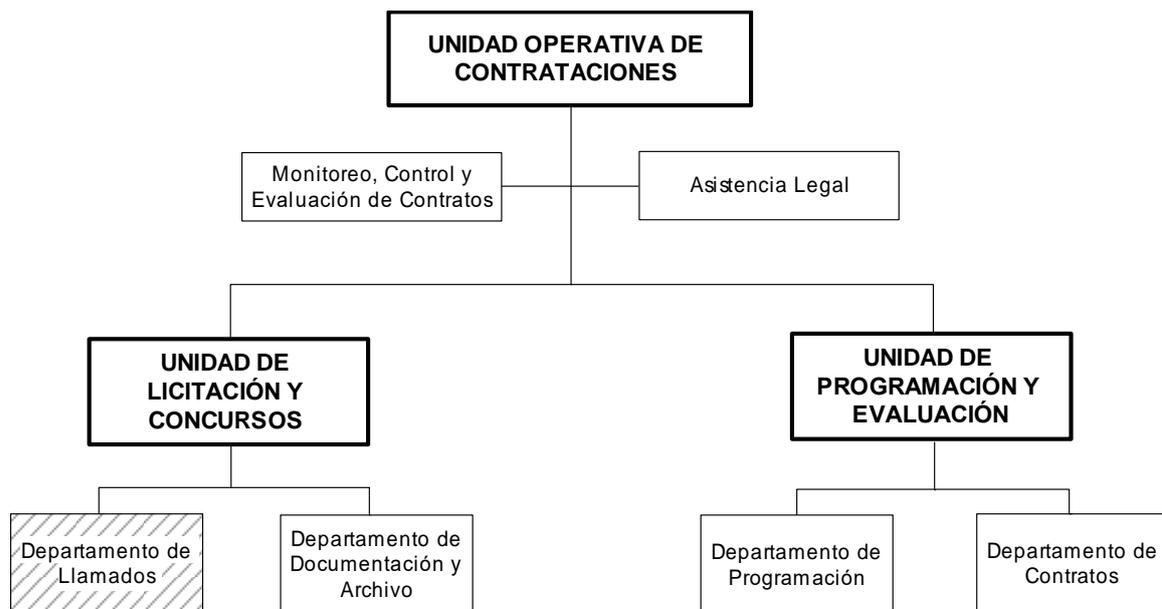
OBJETIVO: Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de atender los procesos de adquisiciones y contrataciones de la institución en la modalidad de licitaciones.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Unidad de Licitaciones y Concursos

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con el Director de la Unidad de Licitaciones y Concursos, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.

3. Desarrollar, conjuntamente con el Director de la de la Unidad de Licitaciones y Concursos, 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. 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 los llamados a Licitación Pública y por concurso de Ofertas de la Institución. En cada caso
2. Elaborar los Pliegos de Bases y Condiciones para cada Licitación Pública y/o Concurso de Ofertas, realizar la carga de los datos en el Sistema de Información de las Contrataciones, hacer el seguimiento del expediente hasta su publicación en el SICP, tramitar las solicitudes de aclaraciones y comunicar las adendas. En cada caso.
3. Realizar las publicaciones en los medios de comunicación masivos (periódicos) de las Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales. En cada caso.
4. Remitir invitaciones para participar de los Concursos de ofertas a potenciales oferentes. En cada caso.
5. Participar y labrar actas de las Aperturas de sobres. En cada caso.
6. Recibir y custodiar las ofertas. En cada caso.
7. Integrar por designación de la máxima autoridad de la Institución los Comités de Evaluación de Ofertas. En cada caso.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas
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 la legislación y reglamentación vigentes concernientes a Contrataciones Públicas.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

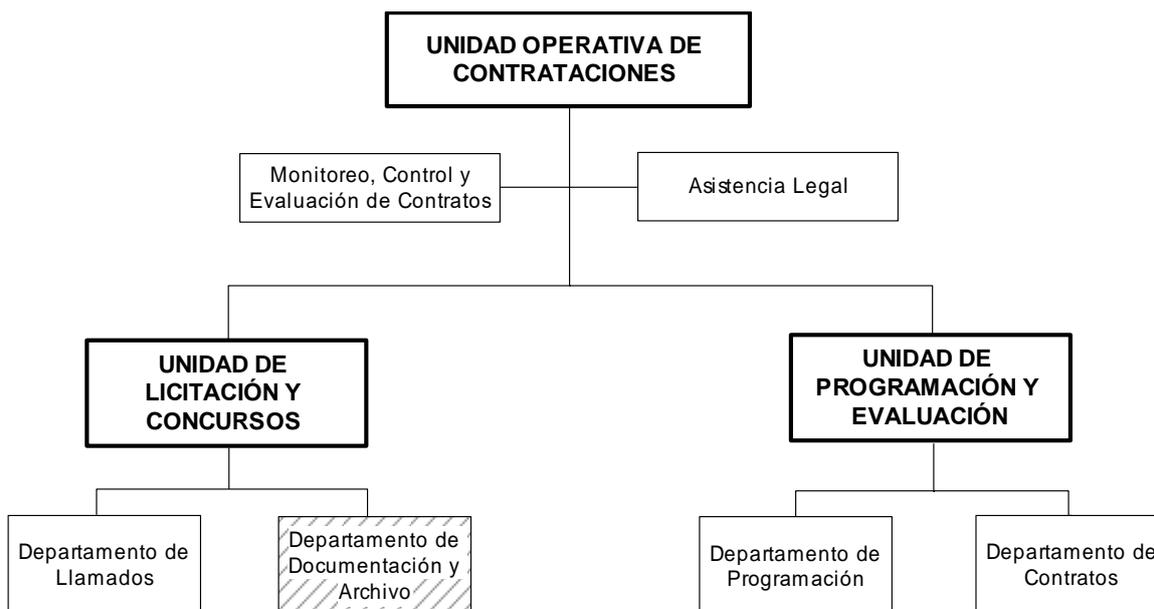
OBJETIVO: Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de llevar el manejo, cuidado y guarda de la documentación de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la institución en archivo.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Unidad de Licitaciones y Concursos

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con el Director de la Unidad de Licitaciones y Concursos, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.

3. Desarrollar, conjuntamente con el Director de la Unidad de Licitaciones y Concursos, 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. 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. Mantener un archivo ordenado y sistemático en forma física y electrónica de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas presentando informes a solicitud de los superiores. Permanentemente.
2. Integrar por designación de la máxima autoridad de la Institución los Comités de Evaluación de Ofertas. En cada caso.
3. Participar y labrar actas de las Aperturas de sobres. En cada caso.
4. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas
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 la legislación y reglamentación vigentes concernientes a Contrataciones Públicas.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

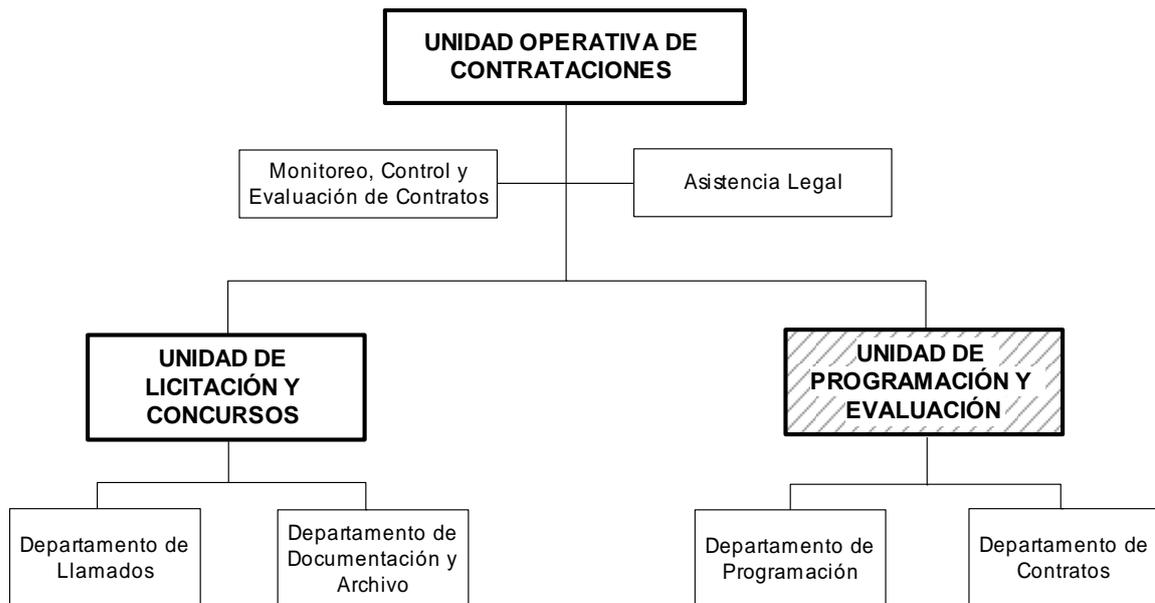
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para desarrollar la programación y los procesos de adquisición y compra conforme a la Ley N° 2051/2003 y el Decreto N° 21909/2003.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Unidad Operativa de Contrataciones

Autoridad sobre: Departamento de Programación
Departamento de Contratos

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

3. Desarrollar, conjuntamente con el Director General de UOC, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del área. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes al área, de acuerdo a lo establecido por el Director General de UOC. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el área, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo del área a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el área y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras áreas, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar con el Director General de la UOC, el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio. Anualmente.
2. Realizar toda la gestión de aprobación del Programa Anual de Contrataciones. En cada caso.
3. Desarrollar una Plan de Monitoreo y Evaluación de la ejecución del PAC. Anualmente.
4. Monitorear y Evaluar los procesos de ejecución del Programa Anual de Contrataciones y que los mismos se realicen conforme a las normativas y legislaciones vigentes. Permanentemente.

5. Elevar a su superior, informes de Monitoreo y Evaluación, con todas las observaciones que surgieran y las sugerencias sobre tomas de acciones correctivas, al respecto. Mensualmente.
6. Tener en cuenta las observaciones de las evaluaciones de los procesos de ejecución del PAC, como retroalimentación del nuevo PAC anual. Anualmente.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de la Unidad de Programación y Evaluación podrá ser sustituido por el Jefe de Departamento a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas. - Cursos de Especialización en Contrataciones Públicas, Administración Financiera Pública o similares
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar la legislación y reglamentación vigentes concernientes a Contrataciones Públicas.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO: Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de atender los procesos de elaboración del Plan Anual de Contrataciones - PAC de la institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Unidad de Programación y Evaluación

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar los formularios de requerimientos de bienes y servicios de todas las áreas de la institución y obtener todos los datos con el llenado de los mismos. En cada caso.
2. Compilar y analizar todos los datos de los formularios de requerimientos tipificados por bienes y servicios a contratar. En cada caso.
3. Recabar todos los datos y antecedentes estadísticos a fin de utilizar como referencia de los montos a ser considerados para el PAC, como también las líneas presupuestarias disponibles. En cada caso.
4. Elaborar el borrador del Plan Anual de Contrataciones y presentar a su superior para su consideración y análisis. En cada caso.
5. Formalizar ante la Dirección Nacional de Contrataciones una vez que fue aprobado el Plan Anual de Contrataciones. En cada caso.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas.
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 la legislación y reglamentación vigentes concernientes a Contrataciones Públicas.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

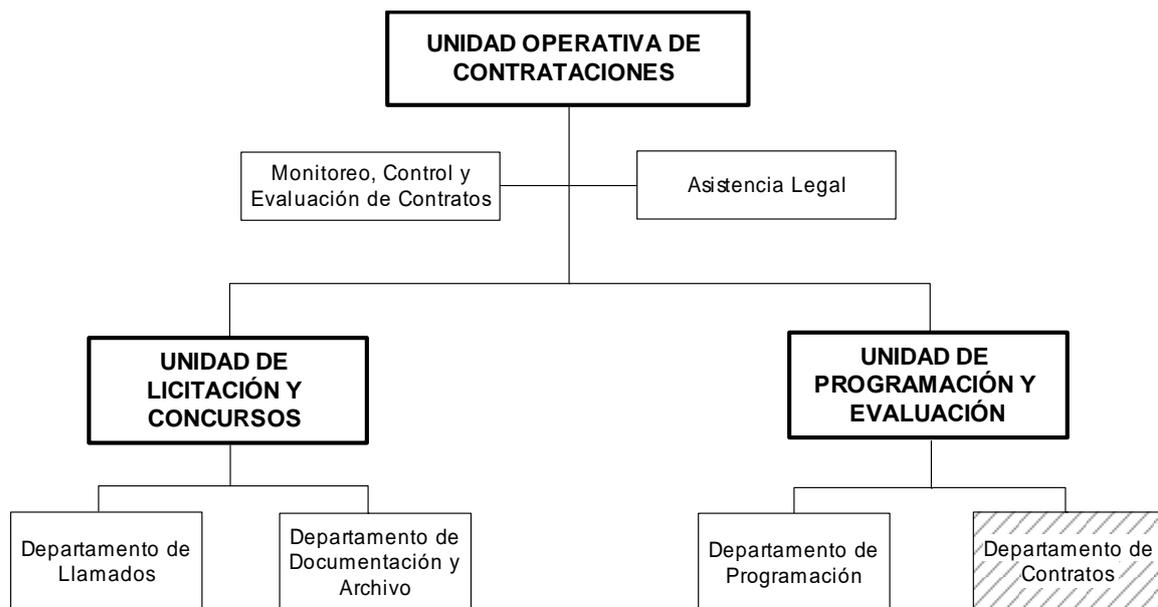
OBJETIVO: Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de atender los procesos de elaboración y verificación de los contratos de las adquisiciones y contrataciones de la institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Unidad de Programación y Evaluación

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar las documentaciones requeridas por la DNCP según la Ley para la realización del proceso de adjudicación. En cada caso.
2. Notificar a los oferentes participantes de los llamados del resultado de los llamados. En cada caso.
3. Elaborar y formalizar los contratos y recibir las garantías de cumplimiento correspondientes. En cada caso.
4. Realizar la carga de los datos correspondientes a Adjudicaciones en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (S.I.C.P) y su posterior seguimiento de los expedientes de adjudicación. En cada caso.
5. Controlar la emisión y activación de Códigos de Contratación emitidos por la DNCP. En cada caso.
6. Controlar la Ejecución de Contratos. En cada caso.
7. Mantener un archivo ordenado de los Contratos emitidos y presentar informe a solicitud de los superiores. En cada caso.
8. Tramitar ampliaciones y/o reajustes de contratos. En cada caso.

9. Integrar por designación de la máxima autoridad de la Institución los Comités de Evaluación de Ofertas. En cada caso.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas
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 la legislación y reglamentación vigentes concernientes a Contrataciones Públicas.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: TESORERÍA

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: TESORERO

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la correcta aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos del área de Tesorería y otras gestiones de apoyo a la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme a leyes, decretos y resoluciones administrativas vigentes.

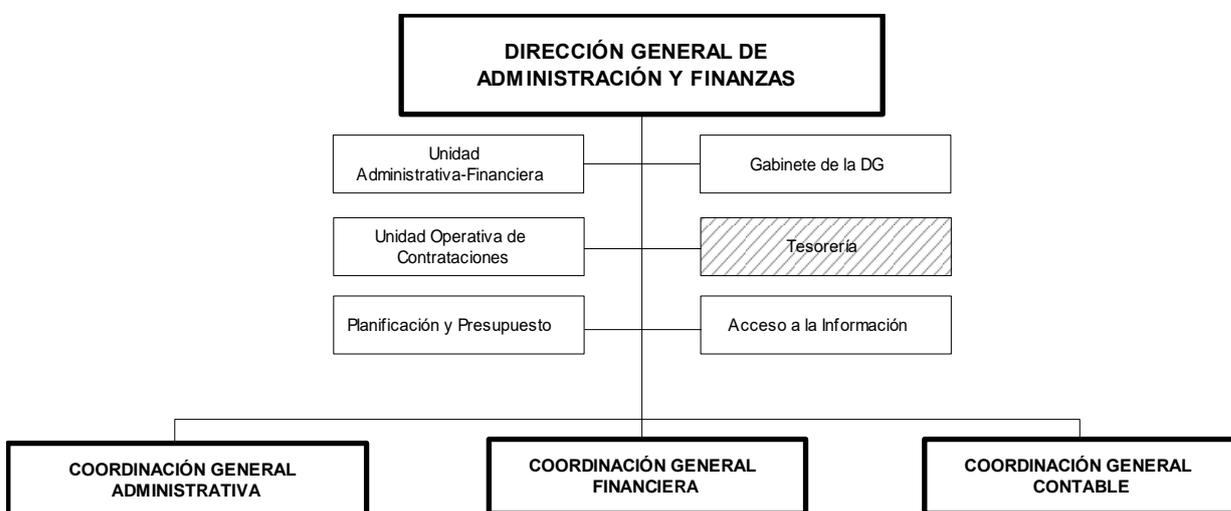
RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Administración y Finanzas

Autoridad sobre:

- Planificación y Control
- Liquidación de Personal Permanente
- Liquidación de Personal Contratado
- Asistencia y Control de Seguro Médico
- Control de Procesos
- Departamento de Asistencia Judicial
- Departamento de Control y Conciliación de Salarios
- Departamento de Cuentas Bancarias

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.

2. Definir, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar, conjuntamente con las áreas 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 áreas 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 Administración y Finanzas. 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. Verificar la confección de planillas de liquidaciones de salarios. Mensualmente.
2. Confeccionar y entregar cheques de descuentos a agremiaciones u otros beneficiarios. Mensualmente.
3. Asegurar la preparación de planillas judiciales y verificar los pagos realizados al Banco Nacional de Fomento. Mensualmente.
4. Controlar la carga de datos en el Libro Banco (sueldos) y su constante actualización. Permanentemente.

5. Supervisar la Conciliación Bancaria en la Cuenta Corriente (Sueldos). Mensualmente.
6. Verificar el adecuado Archivo de la documentación del área. Permanentemente.
7. Disponer y controlar la elaboración de Informes para la Caja Parlamentaria de periodos legislativos anteriores. En cada caso.
8. Encargar y supervisar la realización de trámites de gestoría ante el Ministerio de Hacienda, Banco Central del Paraguay, Banco Nacional de Fomento y otras instituciones vinculadas al área. En cada caso.
9. Verificar la elaboración de declaraciones juradas que se presentan a la Sub Secretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda. En cada caso.
10. Velar por el cumplimiento de la aplicación de los términos de las resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y otros que afecten a las liquidaciones del personal. En cada caso.
11. Asegurar la registración de datos para los procesos de liquidación de salarios. Permanentemente.
12. Asegurar la confección de cheques para pago a las agremiaciones. Mensualmente.
13. Supervisar las liquidaciones de salarios y otros beneficios de los Parlamentarios y funcionarios permanentes y contratados, en tiempo y forma. Mensualmente
14. Expedir extractos de liquidación de salarios de Diputados, funcionarios permanentes y contratados. Mensualmente.
15. Expedir Certificado de Trabajo, a funcionarios permanentes y contratados de la institución, a solicitud del titular. En cada caso.
16. Hacer seguimiento y control de las gestiones de asistencia de los servicios de los seguros médicos contratados por la institución. Periódicamente
17. Controlar la recepción y trámite de los oficios judiciales que involucra a los parlamentarios y a los funcionarios de la institución. Mensualmente
18. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas o afines. - Cursos de Pos Grado en Finanzas Públicas o similares.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas financieras, conforme a la legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Sistema de Tesorería (SITE). - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: PLANIFICACIÓN Y CONTROL

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

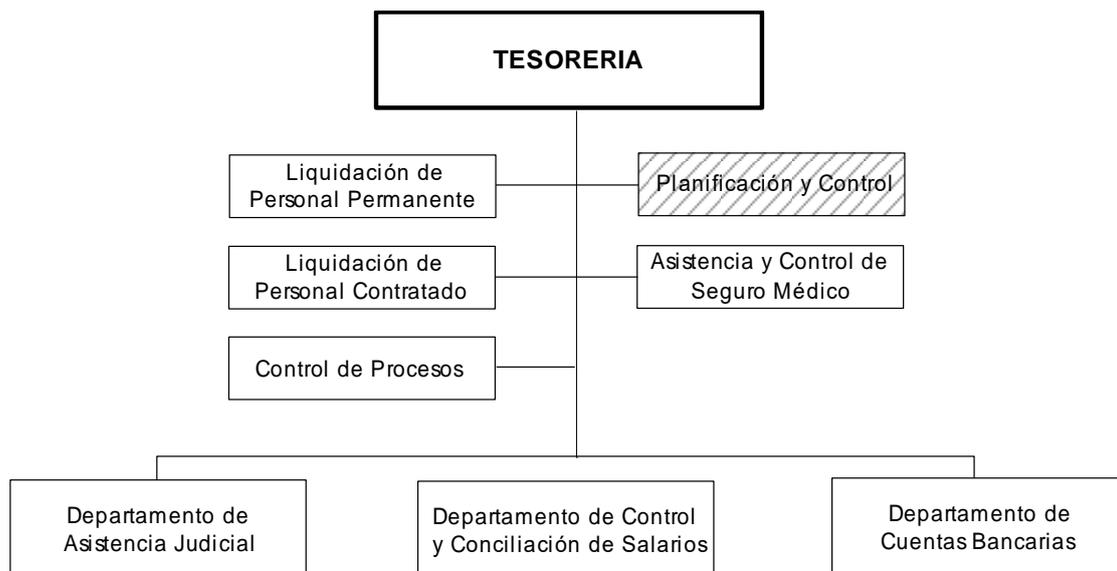
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de planificar todas actividades comprometidas por el área y el control de la ejecución correspondientes.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Tesorería

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

4. Planificar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del área. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes al área, de acuerdo a lo establecido por la Tesorería. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el área, de otras Áreas, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo del área a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el área y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras Áreas, 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. Tener en cuenta todas las actividades y procesos a cumplir por cada una de las áreas de trabajo de la Tesorería. Trimestralmente.
2. Procesar todos los datos, analizar y evaluar. Trimestralmente.
3. Definir las acciones, los responsables, los indicadores y sistemas de medición y sus resultados esperados. Trimestralmente.
4. Diseñar el Plan Operativo Trimestral del área con todos los datos y el cronograma a cumplir. Trimestralmente.
5. Presentar a su superior y realizar toda la gestión de aprobación del Plan Operativo del trimestre a ejecutarse. Trimestral.
6. Desarrollar un programa de control y evaluación, a ser aplicado a todas las actividades realizadas del Plan Operativo aprobado. Mensualmente.

7. Hacer seguimiento y control a la implementación del Plan Operativo aprobado, con registros. Mensualmente.
8. Analizar y evaluar los resultados de las mediciones realizadas dentro del programa de control del Plan Operativo. Mensualmente.
9. Sugerir acciones a seguir a fin de fortalecer las gestiones a implementar para mejores resultados de los trabajos. En cada caso.
10. Elaborar Informe sobre el seguimiento y control de la ejecución de todos los trabajos previstos en el Plan Operativo aprobado. Mensualmente.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas 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 financieras, conforme a la legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Sistema de Tesorería (SITE). - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: LIQUIDACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR DE LIQUIDACIÓN DE PERSONAL PERMANENTE

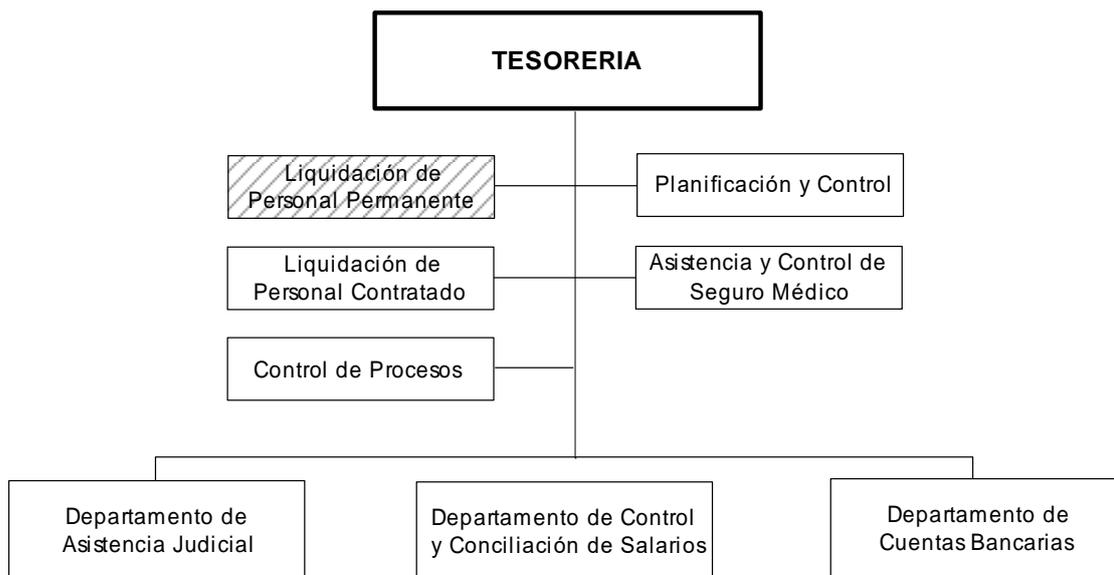
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de atender el proceso de registro y emisión de las liquidaciones de salarios y otros beneficios de los parlamentarios y funcionarios permanentes, en tiempo y forma.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Tesorería

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar todas las copias de las resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y otros que afecten a las liquidaciones del personal. En cada caso.
2. Asistir en los registros de los datos para los procesos de liquidación de salarios. Diariamente.
3. Cargar todos los datos y emitir las planillas de liquidación de salarios, descuentos y beneficios de Parlamentarios y funcionarios permanentes. Mensualmente.
4. Cargar datos y emitir los cheques para pago de salarios, así como de descuentos practicados a favor de agremiaciones u otros beneficios. Mensualmente.
5. Cargar los datos y emitir las planillas judiciales para el pago correspondiente al B.C.P. Mensualmente.
6. Cargar datos y emitir informes sobre Altas y Bajas de funcionarios para su remisión al Ministerio de Hacienda. Mensualmente.
7. Cargar datos y emitir extractos de liquidación de salarios de Diputados, funcionarios permanentes. Mensualmente.
8. Atender consultas del personal permanente sobre sus liquidaciones, en caso necesario. En cada caso.

9. Atender consultas y entregar informes requeridos sobre descuentos judiciales practicados a diputados y funcionarios permanentes. En cada caso.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Coordinador de Liquidación de Personal Permanente, podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas 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 financieras, conforme a la legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Sistema de Tesorería (SITE). - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: LIQUIDACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR DE LIQUIDACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO

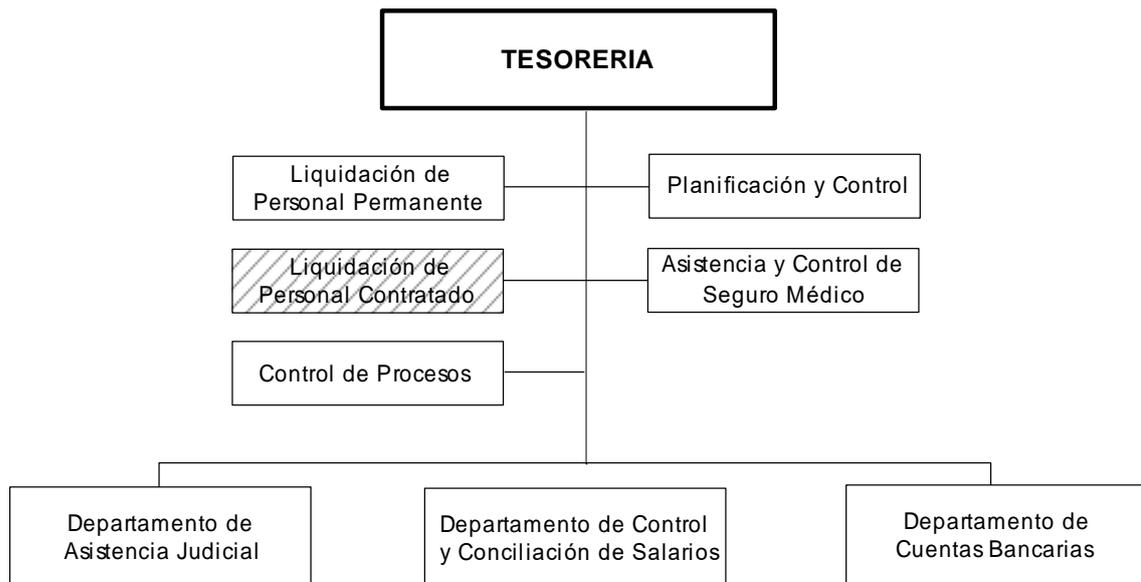
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de atender el proceso de registro y emisión de las liquidaciones de salarios y otros beneficios del personal contratado, en tiempo y forma.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Tesorería

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar todas las copias de las resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y otros que afecten a las liquidaciones del personal. En cada caso.
2. Asistir en los registros de los datos para los procesos de liquidación de salarios. Diariamente.
3. Cargar todos los datos y emitir las planillas de liquidación de salarios, descuentos y beneficios de Parlamentarios y funcionarios (permanentes y contratados). Mensualmente.
4. Cargar datos y emitir los cheques para pago de salarios, así como de descuentos practicados a favor de agremiaciones u otros beneficios. Mensualmente.
5. Cargar los datos y emitir las planillas judiciales para el pago correspondiente al B.C.P. Mensualmente.
6. Cargar datos y emitir informes sobre Altas y Bajas de funcionarios para su remisión al Ministerio de Hacienda. Mensualmente.
7. Cargar datos y emitir extractos de liquidación de salarios de Diputados, funcionarios permanentes y contratados. Mensualmente.
8. Atender consultas del personal sobre sus liquidaciones, en caso necesario. En cada caso.

9. Atender consultas y entregar informes requeridos sobre descuentos judiciales practicados a diputados y funcionarios. En cada caso.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Coordinador de Liquidación de Personal Contratado, podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas 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 financieras, conforme a la legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Sistema de Tesorería (SITE). - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ASISTENCIA Y CONTROL DE SEGURO MÉDICO

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR DE ASISTENCIA Y CONTROL DE SEGURO MÉDICO

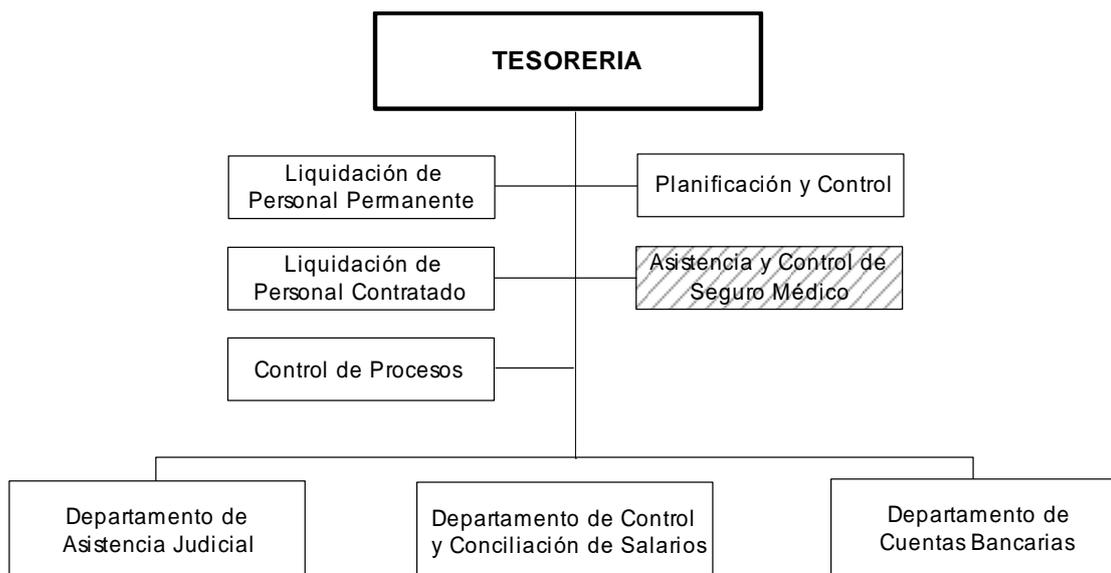
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para hacer seguimiento y controlar integralmente los servicios de seguro médico contratado por la institución para los Diputados y funcionarios.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Tesorería

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

4. Planificar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del área. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes al área, de acuerdo a lo establecido por la Tesorería. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el área, de otras Áreas, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo del área a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el área y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras Áreas, 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. Tomar conocimiento de los términos del contrato de Seguro Médico contratado por la institución. En cada caso.
2. Definir un sistema de Evaluación y Monitoreo sobre el cumplimiento de los términos del contrato y elevar informe a su superior en caso de detectar casos de incumplimiento o reclamos de los beneficiarios. En cada caso.
3. Realizar todas las gestiones como nexo entre la institución y la empresa prestadora de los servicios de seguro médico. Permanentemente.
4. Proveer a los beneficiarios de los carnets identificatorios del seguro médico habilitado, con recibo de entrega. En cada caso.
5. Proveer de copia del contrato del seguro médico habilitado por la institución a los beneficiarios. En cada caso.
6. Comunicar las inclusiones o exclusiones de beneficiarios a la empresa a fin de mantener actualizado el listado de beneficiarios del seguro. En cada caso.

7. Atender todos los reclamos, situaciones especiales y demás casos que se puedan presentar a partir de la utilización del seguro médico por los beneficiarios. En cada caso.
8. Realizar las mismas actividades en relación al seguro odontológico. Permanentemente.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Coordinador de Asistencia y Control de Seguro Médico 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, Auditoría, Derecho o equivalentes.
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 Normas y Legislaciones vigentes para el funcionario público
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Sistema de Tesorería (SITE). - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CONTROL DE PROCESOS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR DE CONTROL DE PROCESOS

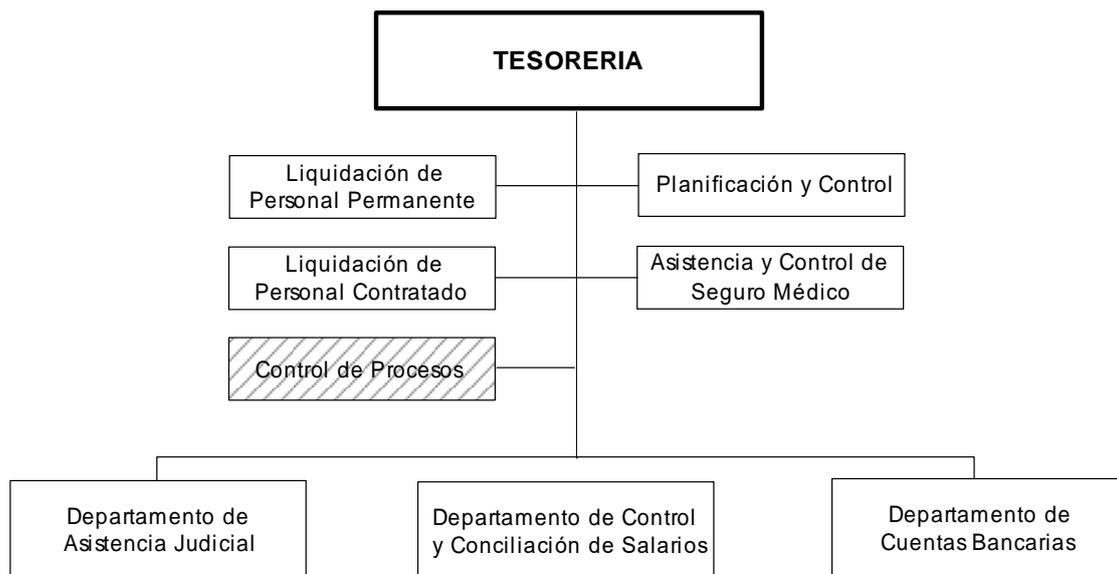
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de asegurar las liquidaciones de salarios y otros beneficios de los Parlamentarios y funcionarios permanentes y contratados, en tiempo y forma.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Tesorería

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

4. Planificar, conjuntamente con las áreas 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 áreas 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 Tesorería. 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tomar conocimiento y controlar la correcta aplicación de los términos de las resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y otros que afecten a las liquidaciones del personal. En cada caso.
2. Registrar los datos para los procesos de liquidación de salarios. Diariamente.
3. Elaborar planillas de liquidación de salarios, descuentos y beneficios de Parlamentarios y funcionarios (permanentes y contratados). Mensualmente.
4. Confeccionar cheques para pago de salarios, así como de descuentos practicados a favor de agremiaciones u otros beneficios. Mensualmente.
5. Preparar planillas judiciales para el pago correspondiente al B.C.P. Mensualmente.
6. Elaborar informe de Altas y Bajas de funcionarios para su remisión al Ministerio de Hacienda. Mensualmente.
7. Verificar y aprobar las planillas de liquidación de salarios y beneficios. Mensualmente.
8. Verificar la entrega oportuna de las planillas de liquidación impresas y por sistema informático a la Dirección de Tesorería, para el proceso de pago. Mensualmente.

9. Expedir extractos de liquidación de salarios de Diputados, funcionarios permanentes y contratados. Mensualmente.
10. Atender consultas del personal sobre sus liquidaciones, en caso necesario. En cada caso.
11. Atender consultas y entregar informes requeridos sobre descuentos judiciales practicados a diputados y funcionarios. En cada caso.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas 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 financieras, conforme a la legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Sistema de Tesorería (SITE). - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JUDICIAL

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA JUDICIAL

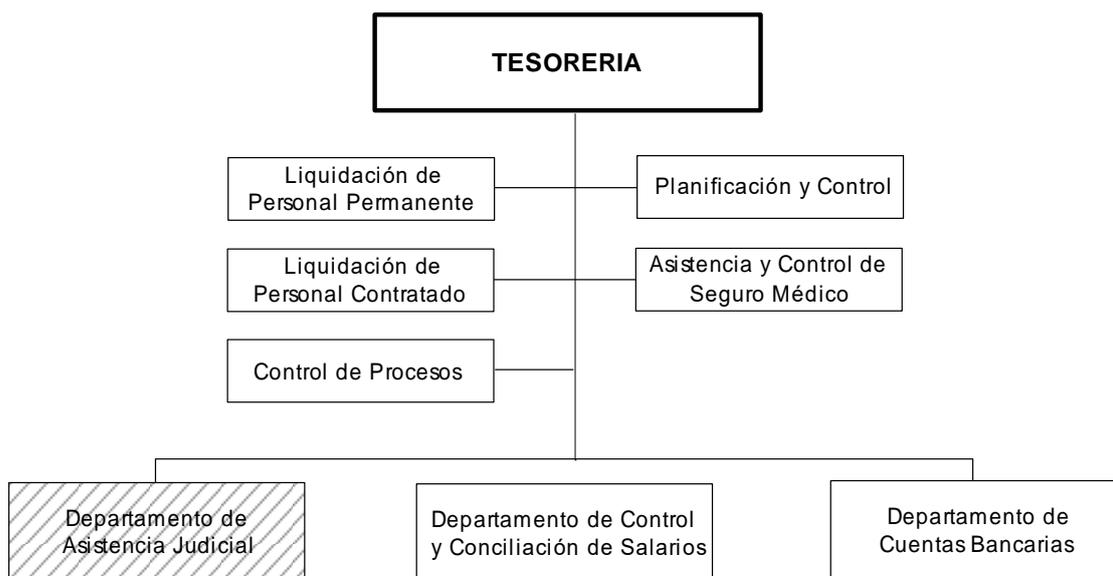
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la recepción y trámite de los oficios judiciales que involucra a los parlamentarios y a los funcionarios de la institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Tesorería

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar todos los embargos preventivos y ejecutivos recibidos para su procesamiento y ejecución en la institución. En cada caso.
2. Analizar cada uno de los casos a fin de determinar si el mandamiento de embargo recae sobre lo que recibe algún diputado, funcionario o contratado y que no existe impedimento para la ejecución del embargo. En cada caso.
3. Tramitar ante la Asesoría Jurídica los casos de oficios a parlamentarios a fin de contar con la aprobación para proseguir con el proceso de ejecución. En cada caso.
4. Realizar todos los informes a cada uno de los Juzgados de todas las Circunscripciones Judiciales del país sobre solicitudes de datos e informes de los mismos. En cada caso.
5. Realizar informes sobre descuentos judiciales realizados a diputados, funcionarios y contratados conforme a solicitud de los mismos. En cada caso.
6. Análisis, evaluación e informe sobre firmas de convenios y acuerdos con casas comerciales. En cada caso.
7. Asesorar y hacer seguimiento de los casos judiciales en los diversos juzgados a pedido de los parlamentarios, funcionarios y contratados. En cada caso.
8. Llevar registro y control en formato digital e impreso de los depósitos realizados en el Banco Nacional de Fomento sobre los embargos ejecutados. Mensualmente.

9. Hacer seguimiento control de los casos de descuentos y depósitos en la Banco Nacional de Fomento en el concepto de Casas Comerciales. Mensualmente.
10. Elaborar las Planillas de Descuentos Judiciales atendiendo a los criterios de: Cobro de Guaraníes Capital, Cobro de Guaraníes Interior, Prestación de Alimentos Capital y Prestación de Alimentos Interior. Mensualmente.
11. Realizar la gestión de aprobación de las Planillas Judiciales por el Banco Nacional de Fomento a fin de elaborar los cheques correspondientes para los depósitos respectivos. Mensualmente.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Asistencia Judicial 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 Derecho.
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 Normas y Legislaciones vigentes para el funcionario público
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Sistema de Tesorería (SITE). - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE SALARIOS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE SALARIOS

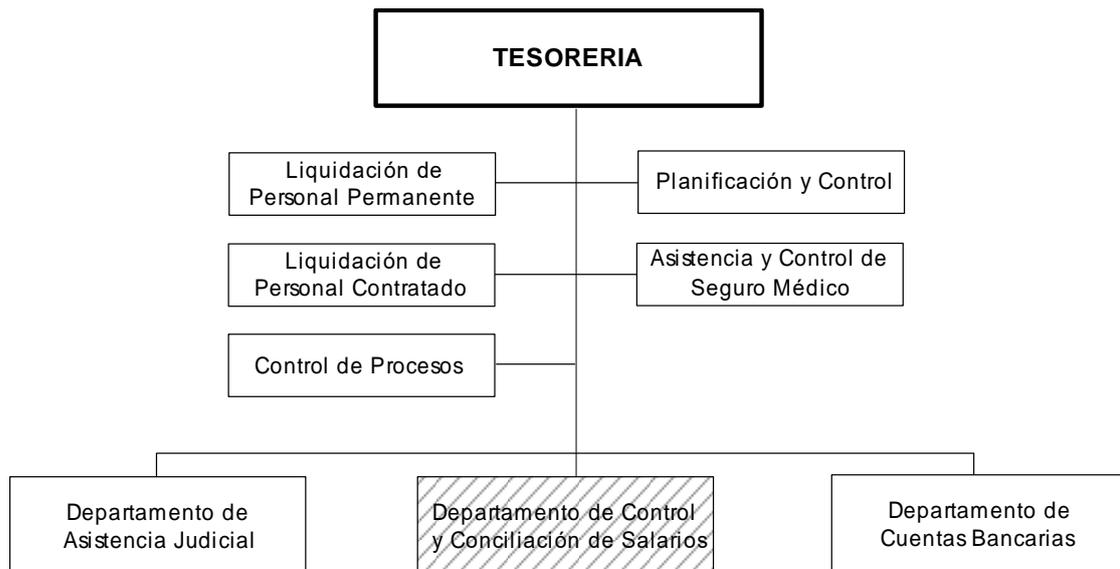
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de controlar y conciliar los salarios de los Parlamentarios y funcionarios permanentes y contratados.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Tesorería

Autoridad sobre: Asistente

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar las planillas de liquidaciones de salarios de parlamentarios, funcionarios permanentes y contratados. Mensualmente.
2. Verificar toda la documentación necesaria para el proceso de liquidación de salarios. Diariamente.
3. Verificar los distintos descuentos presentados por las Asociaciones, Cooperativas y agremiaciones, y emitir planillas descuentos para los mismos. Mensualmente.
4. Verificar la elaboración del Libro Banco, Egresos y Conciliación Bancaria. Permanentemente.
5. Supervisar la recepción y entrega de formularios de seguro médico para el personal de la H.C.D. Permanentemente.
6. Conciliar las liquidaciones de Salarios. Mensualmente.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Control y Conciliación de Salarios, 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 Contabilidad, Administración, Economía 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 control y conciliación, conforme procedimientos vigentes.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Sistema de Tesorería (SITE). - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CUENTAS BANCARIAS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS BANCARIAS

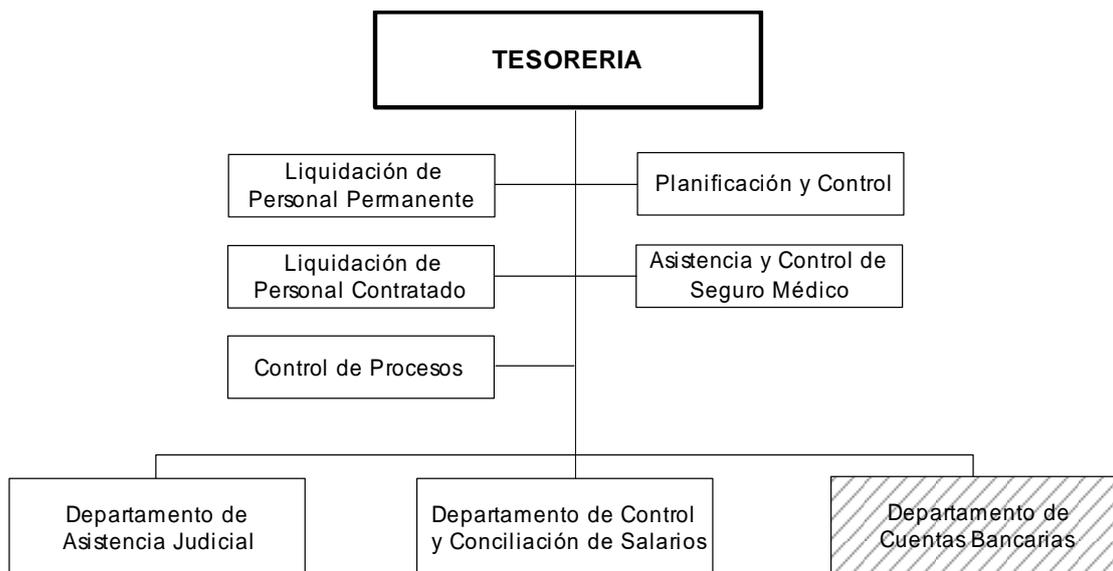
OBJETIVO: Organizar, actualizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para realizar la inclusión de los datos de funcionarios en diversos rubros.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Tesorería

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

4. Planificar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del Departamento. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes al Departamento, de acuerdo a lo establecido por la Tesorería. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el Departamento, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo del Departamento a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Departamento 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 Departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Solicitar inclusiones vía Hacienda y red bancaria para nuevos funcionarios. En cada caso.
2. Incluir a los funcionarios comisionados de otras instituciones a la Cámara de Diputados. En cada caso.
3. Solicitar exclusiones vía Hacienda y red bancaria de funcionarios a la Cámara de Diputados. En cada caso.
4. Solicitar inclusión de excepción de funcionarios con doble remuneración en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública. En cada caso.
5. Realizar la función de nexo con el Ministerio de Hacienda – Dirección del Tesoro y Dirección de Control de Remuneraciones Personales – Red Bancaria. En cada caso.
6. Realizar la función de nexo con el Banco Nacional de Fomento – Dirección de Red Bancaria – Departamento de Tarjetas. En cada caso.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. Permanentemente.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Cuentas Bancarias 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 Contabilidad, Administración, Economía 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 control financiero, conforme a la legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Sistema de Tesorería (SITE). - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

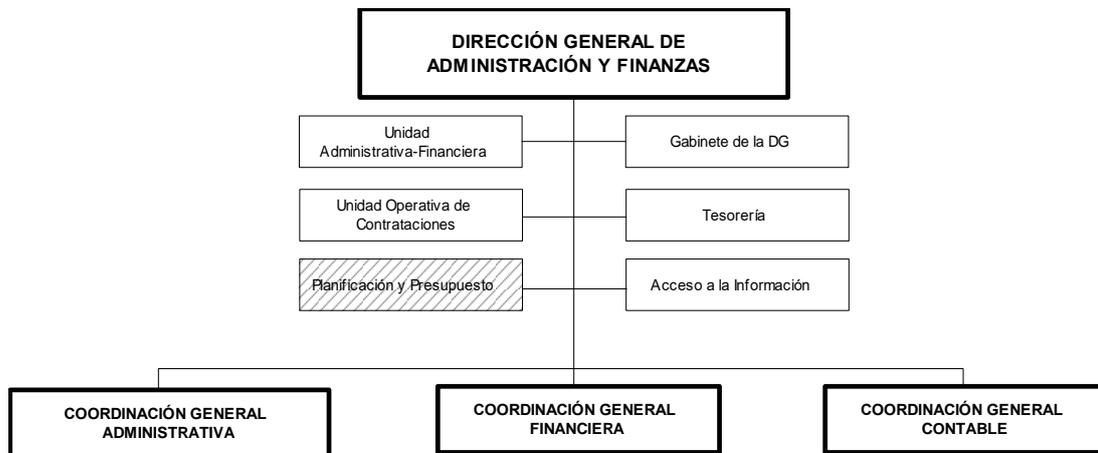
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de presupuesto.

E. RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Administración y Finanzas

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 las máximas autoridades de la institución. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con superior, las metas de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto. Anual y Semestralmente.

3. Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Coordinación General de Planificación y Presupuesto de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con su superior, los Informes que debe generar la Coordinación General de Planificación y Presupuesto para conocimiento y toma de decisiones de la Dirección General de Administración y Finanzas. Anual y Semestralmente.
5. Planificar, conjuntamente con la Dirección a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Coordinación General de Planificación y Presupuesto. Anual y Semestralmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con la Dirección 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 de Planificación y Presupuesto, 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 la Dirección a su cargo y los resultados previstos. En cada caso.
9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Coordinación General de Planificación y Presupuesto. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Presentar a su superior los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por la Coordinación a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Coordinación General de Planificación y Presupuesto 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. Controlar la ejecución racional del presupuesto general de la Institución. Hacer seguimiento y tomar y/o proponer medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
2. Garantizar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la H. Cámara de Diputados. Anualmente.
3. Realizar el seguimiento del Anteproyecto de Presupuesto ante el Ministerio de Hacienda y las Comisiones de Presupuesto del Congreso Nacional. Anualmente.
4. Mantenerse actualizado sobre reglamentaciones y normativas para elaboración de anteproyectos de Presupuesto de Gastos. Permanentemente.
5. Asegurar el control de la ejecución presupuestaria. Permanentemente.
6. Garantizar la realización de solicitudes de modificaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades institucionales. En cada caso.
7. Asegurar mecanismos de registro y archivo de documentaciones respaldatorias relativos al área. Permanentemente.
8. Mantener comunicación constante con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, en relación a disposiciones y normativas para la elaboración de Presupuestos. Permanentemente.
9. Garantizar la realización de solicitudes y acompañar la gestión para Ampliaciones Presupuestarias. En cada caso.
10. Asegurar la información a ser incluida en el Anteproyecto de Presupuesto. Anualmente.
11. Participar de las Reuniones de Directores Generales, a fin de informarse del curso de actividades de las otras Direcciones y de exponer las actividades de su Coordinación General. Hacer seguimiento de los problemas y temas pendientes de las actividades de las Direcciones, ofreciendo y pidiendo colaboración. En cada caso.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas. - Cursos de Especialización en Administración Financiera Pública o similares.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas de legislación financiera vigente.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Sistema de Tesorería (SITE). - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de atender las solicitudes de la ciudadanía sobre pedidos de informes institucionales, conforme a los términos de la Ley 5.282/14. Asimismo, orientar y asistir a los solicitantes en los procedimientos de solicitud vigentes.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Administración y Finanzas

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar la adecuada organización, sistematización, informatización y disponibilidad de toda la información institucional a fin de proveerla en forma oportuna, correcta y completa, a los solicitantes. Permanentemente.
2. Recibir las solicitudes de información institucional y de interés público y atender la provisión de la misma, conforme a los procedimientos vigentes. En cada caso.
3. Disponer la capacitación, actualización y entrenamiento de los funcionarios encargados de la atención al público. Periódicamente.
4. Mantener actualizada toda la información institucional, en una base de datos completa y funcional, facilitando la atención a todas las solicitudes recibidas. Permanentemente.
5. Llevar registro de todas las solicitudes recibidas, tramitadas y contestadas. Elevar informe a su superior. Periódicamente.
6. Disponer de los mecanismos, sistemas, procedimientos y normativas que faciliten la alimentación de la base de datos, del área, con la información institucional, necesaria. Periódicamente.
7. Reclamar a través de su superior, en los casos necesarios, a las áreas afectadas, la información institucional pertinente, a fin de mantener actualizada y completa la base de datos del área. En cada caso.

8. Determinar el universo y el alcance de toda la información institucional a proveer atendiendo a los términos del Artículo 9º, de la Ley N° 5282/14 de libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental. Anualmente.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

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

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO

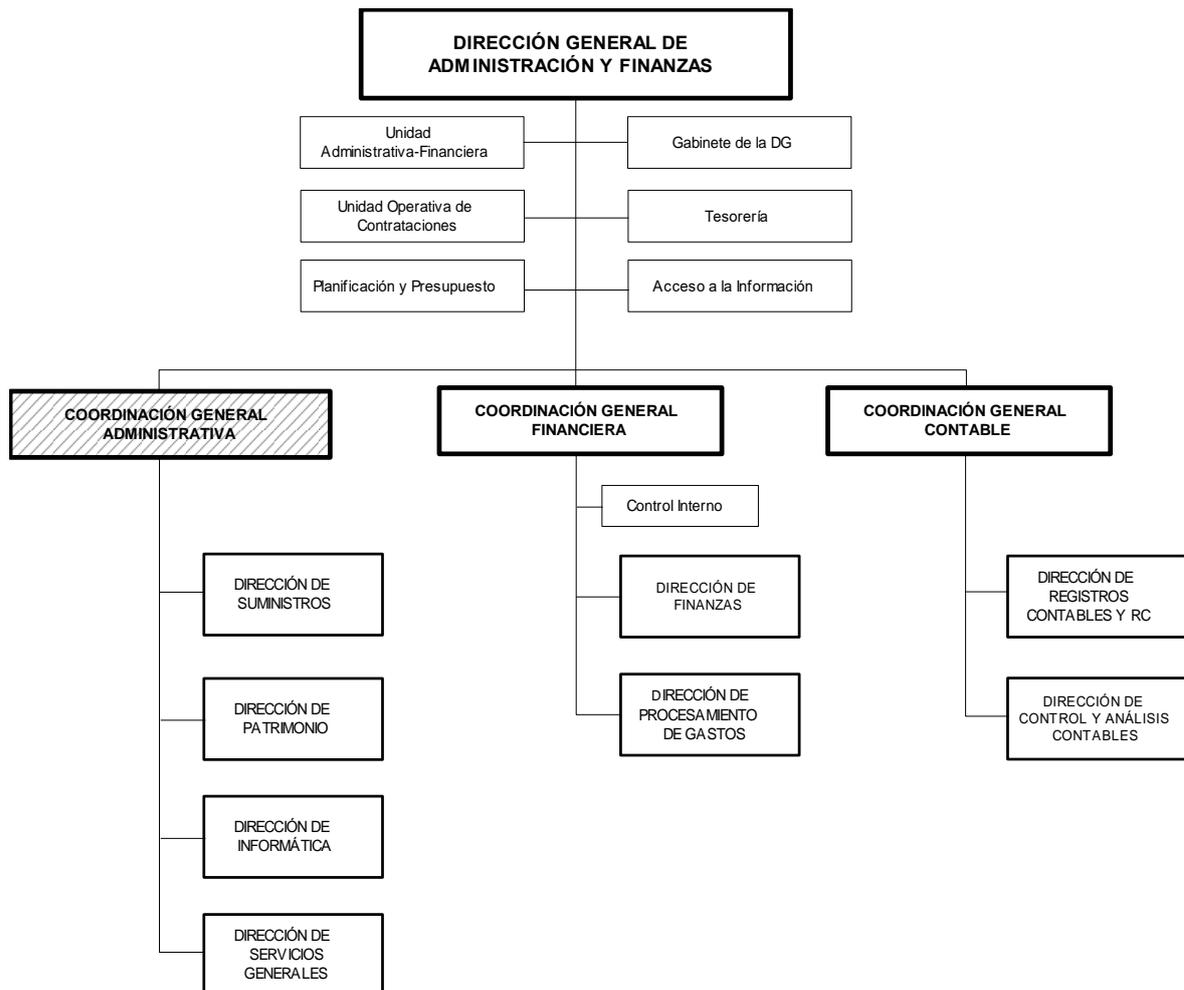
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de suministro, patrimonio, informática, servicios generales, red metropolitana y atención médica.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Administración y Finanzas

Autoridad sobre:
 Dirección de Suministros
 Dirección de Patrimonio
 Dirección de Informática
 Dirección de Servicios Generales

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 la máxima autoridad de la institución. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas de la Coordinación General Administrativa. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Coordinación General Administrativa de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con su superior, los Informes que debe generar la Coordinación General Administrativa para conocimiento y toma de decisiones de la Dirección General de Administración y Finanzas. 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 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 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 a su superior los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las Direcciones a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Coordinación General 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. Asegurar la puesta en marcha de los procesos de Suministro, Patrimonio, Informática y de Servicios Generales. Permanentemente.
2. Administrar todos los recursos a fin de asegurar el apoyo logístico a todas las áreas de trabajo de la Institución, respecto a los servicios de transporte, suministro de materiales e insumos, bienes patrimoniales, informáticos y servicios generales. Permanentemente
3. Evaluar, analizar y aprobar los cronogramas de mantenimientos preventivos, presentadas por las Direcciones a su cargo sobre: Vehículos, Equipos Informáticos y Equipos en general. Verificar la ejecución. En cada caso
4. Analizar y validar los proyectos que guarden relación a los procesos de Suministro, Patrimonio, Informática y de Servicios Generales, presentados por las Direcciones a su cargo. Trimestralmente
5. Hacer seguimiento y control de todas las actividades de apoyo prestadas a las diferentes dependencias de la H.C.D., en cuanto a los trámites administrativos. Permanentemente
6. Coordinar la administración y custodia de todos los bienes patrimoniales de la Institución. Elevar informes sobre los inventarios realizados. En cada caso
7. Verificar todas las actividades referentes al manejo general de la recepción, guarda y entrega de los bienes de consumo y de uso en forma, correcta, completa y oportuna. Permanentemente
8. Acompañar y controlar el desarrollo de todos los proyectos de implantación de sistemas informáticos en la institución. En cada caso
9. Controlar la ejecución y el mantenimiento de las obras de infraestructura de la Institución. En cada caso
10. Participar en reuniones que tengan que ver con relaciones interinstitucionales. Contar con los informes y documentaciones que hacen a los temas de la agenda de la reunión. En cada caso.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director General de la Coordinación General Administrativa podrá ser sustituido por uno de los Directores a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Universitario de las carreras de Economía, Administración o Contabilidad. - Cursos de Postgrado en Administración Pública o similares.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas y procedimientos en administración de bienes patrimoniales, de servicios técnicos y profesionales.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Liderazgo - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 30 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE SUMINISTROS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE SUMINISTROS

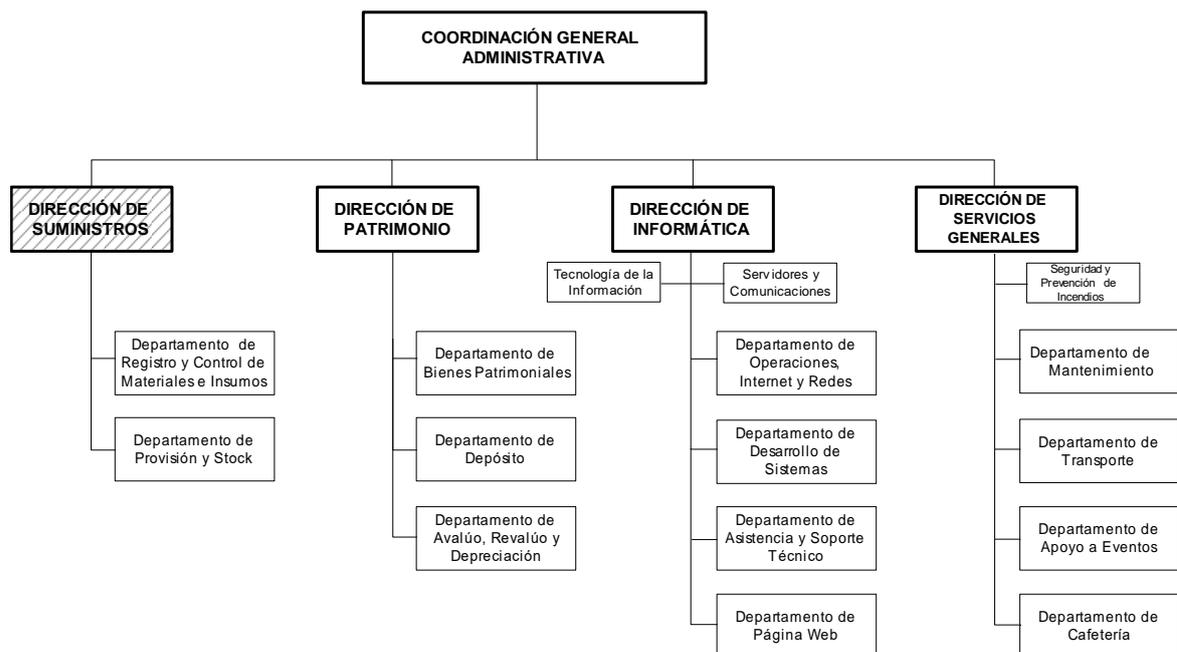
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de administrar los materiales, insumos y útiles de oficina, adquiridos por la Institución en cuanto a registro, control y entrega en tiempo y forma a las diversas áreas solicitantes.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General Administrativa

Autoridad sobre: Departamento de Registro y Control de Materiales e Insumos
Departamento de Provisión y Stock

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General Administrativa, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General Administrativa. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Disponer la provisión oportuna de los materiales, insumos y útiles de oficina solicitados por las áreas de trabajo de la institución. Permanentemente
2. Hacer seguimiento y control de los pedidos de materiales, insumos y útiles de oficina de las todas las áreas de trabajo de la institución y disponer su entrega o su derivación a la UOC, para la compra. En cada caso.
3. Supervisar la recepción y control de los materiales, insumos y útiles adquiridos por la Institución. Disponer su guarda y control de stock. En cada caso
4. Realizar los reclamos correspondientes a los proveedores, de acuerdo a los procedimientos, vigentes, en los casos de recibir materiales, insumos y útiles de oficina que no correspondan a las especificaciones establecidas en documentaciones de compras. En cada caso

5. Evaluar los informes de inventario de materiales en stock y tomar acciones correctivas en caso necesario. En cada caso
6. Hacer seguimiento y control de los registros de salidas y entregas de materiales, insumos y útiles, según formularios de pedidos. Permanentemente.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad o afines - Cursos de Post Grado en Administración Pública o similares
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas sobre administración de stock.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES E INSUMOS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES E INSUMOS

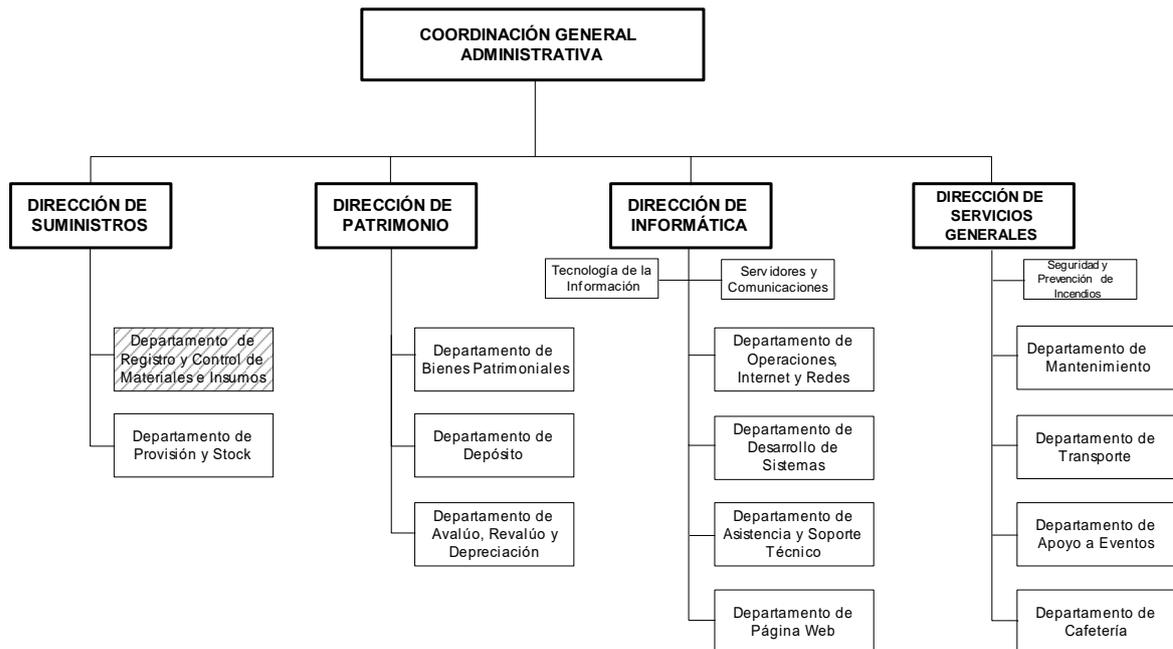
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de proveer materiales, insumos y útiles de oficina a las distintas dependencias de la H.C.D.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Suministros

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir pedidos de materiales, insumos y/o útiles de oficina para su despacho, de las diferentes áreas de trabajo de la institución. Diariamente.
2. Elevar a su superior los pedidos de materiales, insumos y/o útiles de oficina, para la autorización de compra correspondiente, en caso de no contar en stock. En cada caso
3. Registrar y verificar el movimiento de las solicitudes. En cada caso.
4. Controlar los pedidos ingresados al Departamento, verificando las especificaciones de los productos. Diariamente.
5. Elaborar informes sobre los pedidos recibidos y atendidos. Mensualmente.
6. Llevar inventario permanente de stock de materiales, insumos y/o útiles de oficina. Permanentemente.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o cursando los últimos años de carreras administrativas. - Cursos relacionados a los trabajos del área
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas de registración y control de materiales, conforme a los procedimientos vigentes.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROVISIÓN Y STOCK

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVISIÓN Y STOCK

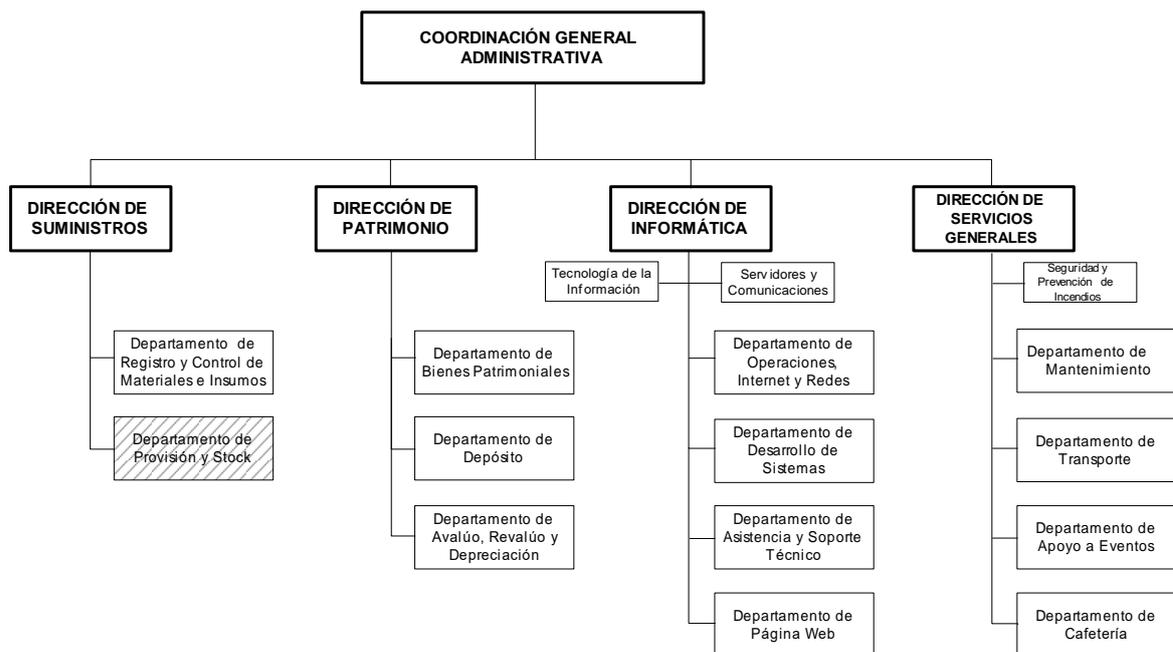
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de recibir, registrar, custodiar y administrar los materiales y útiles de oficina de la Institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Suministros

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar los materiales e insumos solicitados. Mensualmente.
2. Elevar la recepción de materiales al Director de Suministro para conocimiento y aceptación de la cantidad solicitada. Mensualmente.
3. Registrar las mercaderías a través de códigos y ubicarlas de acuerdo a sus características. Diariamente.
4. Proceder a la entrega de materiales solicitadas por el Departamento de Registro y control de Materiales e Insumos. En cada caso.
5. Redactar las especificaciones de los materiales a solicitar para stock. En cada caso.
6. Informar al Director de Suministro respecto al registro, control y demás datos. Mensualmente.
7. Realizar Inventario Físico de materiales, insumos y/o útiles de oficina y elevar informe. Anualmente.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o cursando los últimos años de carreras administrativas. - Cursos relacionados al área.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas de provisión de materiales, conforme a los procedimientos vigentes.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCION DE PATRIMONIO

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE PATRIMONIO

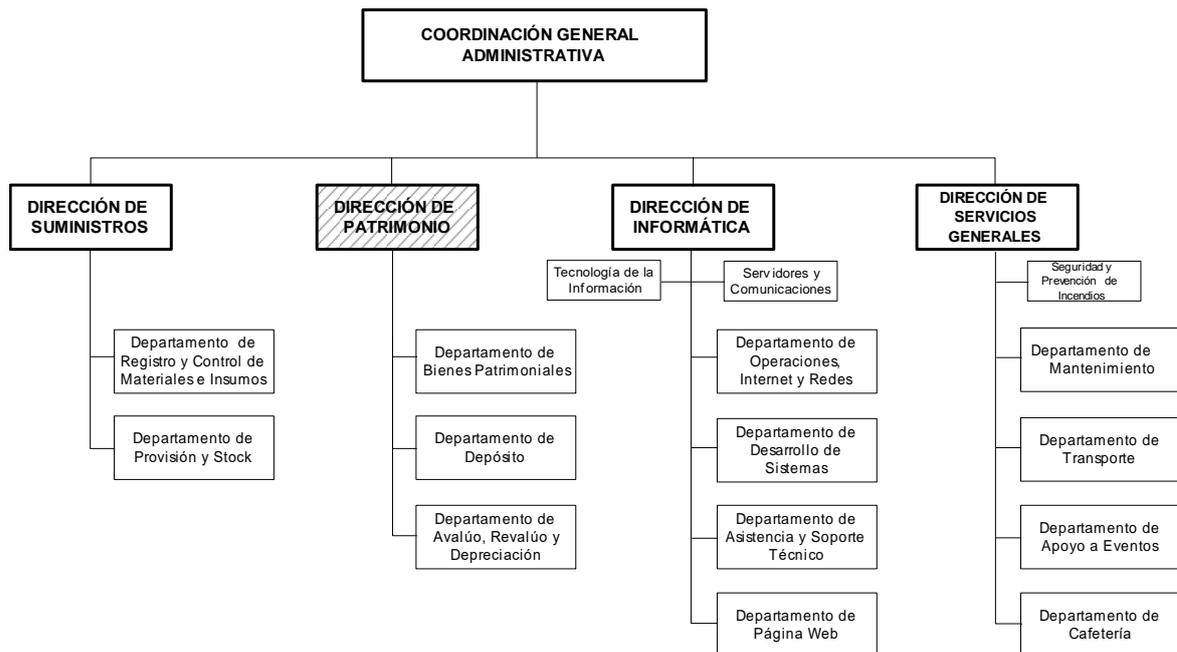
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de recibir, registrar, custodiar y administrar los bienes patrimoniales, propiedad de la Institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General Administrativa

Autoridad sobre: Departamento de Bienes Patrimoniales
Departamento de Depósito
Departamento de Avalúo, Revalúo y Depreciación

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General Administrativa, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General Administrativa. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fiscalizar, por lo menos cada seis (6) meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la Institución y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios, si este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al Coordinador. Semestralmente.
2. Participar o hacer seguimiento, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes patrimoniales adquiridos por la licitación pública, contratación directa, permuta, traspaso, donación, etc. y que deben integrar el activo fijo de la Institución, conjuntamente con los Departamentos de Bienes Patrimoniales y Depósito. En cada caso.

3. Intervenir en la entrega efectiva de los bienes cuya baja se produzcan por la venta en remate público, permuta, donación desmantelamiento, etc. y que disminuya o afecte el patrimonio de la Institución. En cada caso.
4. Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la Institución, y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda. En cada caso.
5. Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados. En cada caso.
6. Entregar las planillas de Movimiento de Bienes a la Coordinación General Administrativa. Mensualmente.
7. Coordinar conjuntamente con la Unidad Operativa de Contrataciones, las acciones para la prestación del servicio de mantenimiento de equipos, enseres y muebles de oficina, pertenecientes a la H.C.D. Mensualmente.
8. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública – Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, los movimientos de bienes de patrimonio, sea por alta, baja y traspaso de bienes o partes sin novedad dentro de los quince (15) primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación. Mensualmente.
9. Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa, mencionada en el Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Hacienda. En cada caso.
10. Hacer seguimiento y control de vencimiento y renovación oportuna de las pólizas de seguro de vehículos y otros bienes patrimoniales manejados en régimen de seguro, por la institución. En cada caso.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad y afines. - Cursos de Post Grado en Administración Pública o similares
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.



Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas sobre administración de bienes patrimoniales.
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, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

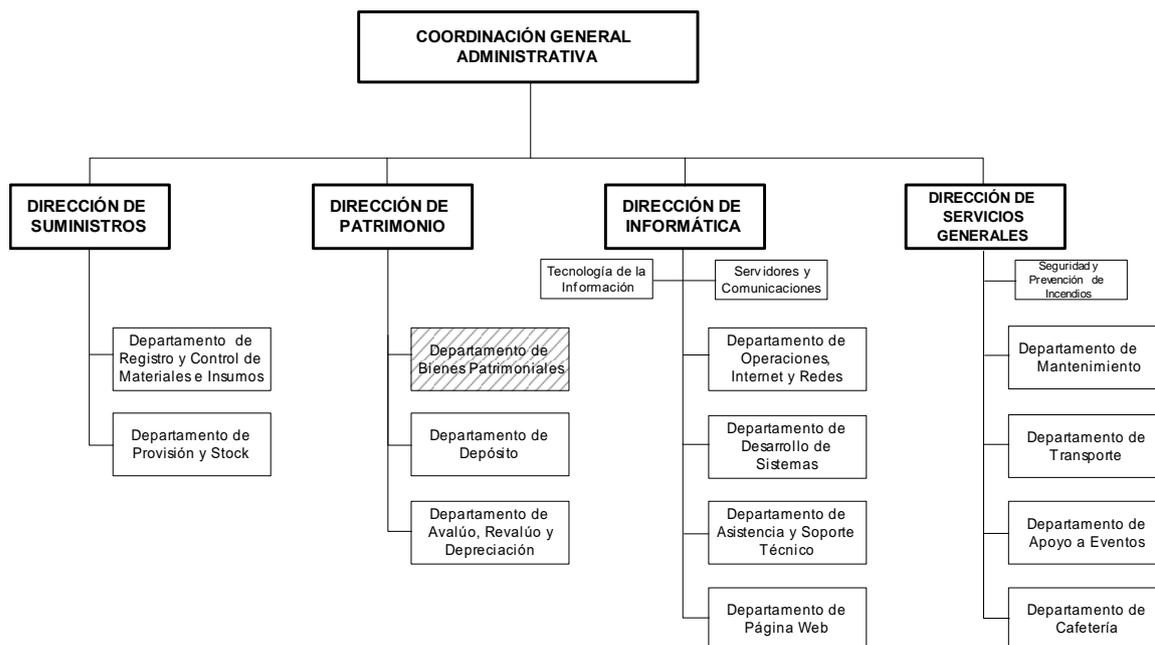
OBJETIVO: Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de recibir, registrar, custodiar y administrar los bienes patrimoniales, propiedad de la Institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Patrimonio

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar el control, el registro, guarda e inventario de los bienes muebles, inmuebles de la HCD, debidamente valorizado. Permanentemente.
2. Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos para el efecto. Mensualmente.
3. Participar conjuntamente con la Dirección de Patrimonio y el Departamento de Depósito en la recepción, destino y conservación, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes de los bienes patrimoniales adquiridos, por la licitación pública, contratación directa, permuta, traspaso, donación, etc. En cada caso.
4. Acompañar en la entrega efectiva de los bienes cuya baja se produzcan por la venta en remate público, permuta, donación desmantelamiento, etc. Y que disminuya o afecte el patrimonio de la Institución. En cada caso.
5. Mantener Inventario permanente y actualizado de los bienes patrimoniales de la H. C. D. Permanentemente
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o cursando los últimos años de carreras administrativas. - Cursos relacionados al área.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas de administración de bienes patrimoniales, conforme a los procedimientos vigentes.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO

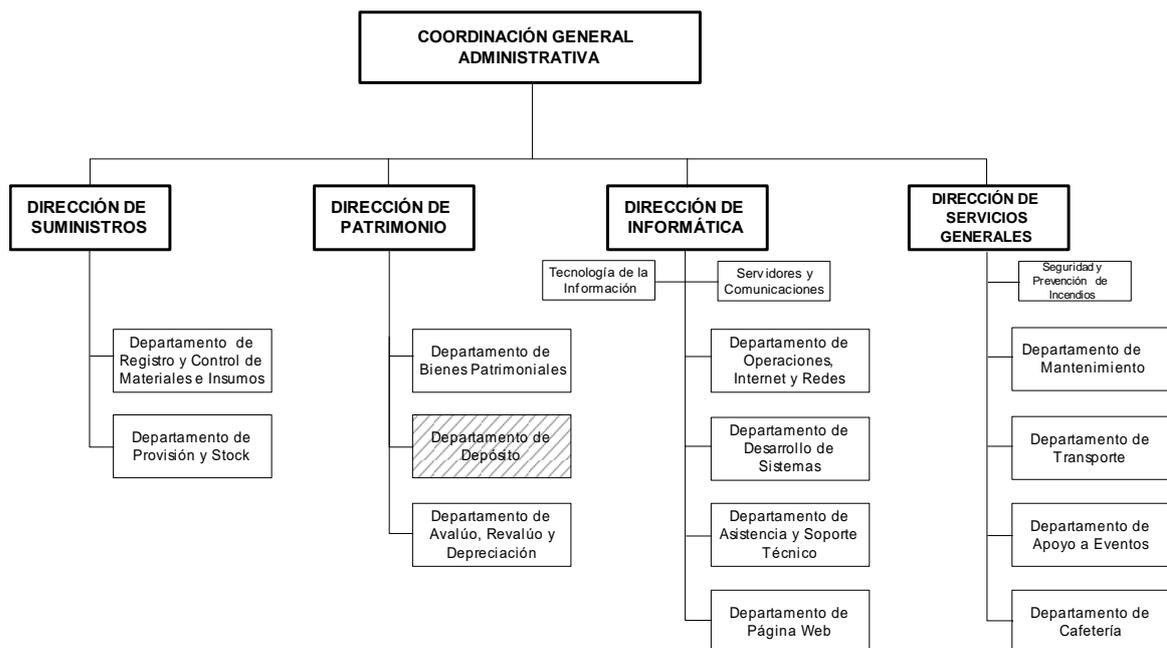
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de realizar el manejo integral del depósito bienes patrimoniales para recibir, resguardar y entregar los bienes, adquiridos por la Institución, para atender a las diversas áreas de trabajo.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Patrimonio

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Participar conjuntamente con la Dirección de Patrimonio y el Departamento de Bienes Patrimoniales en la recepción física de los bienes patrimoniales adquiridos, en compra o por donación, realizando el control debido, sobre las especificaciones de los bienes a recibir y lo realmente recibido. Elaborar informe al respecto. En cada caso.
2. Cuidar los bienes patrimoniales que se encuentran en el depósito del calor, humedad, lluvia, animales roedores y otros, como también resguardar ante robo, manoseo, maltrato y otros. Permanentemente.
3. Entregar los bienes de patrimoniales (muebles y equipos) a los ámbitos solicitantes según las remisiones autorizadas por el área competente. En cada caso.
4. Hacer seguimiento y control de las existencias en depósito y que coincidan con los saldos emitidos por el sistema informático. Mensualmente.
5. Practicar inventarios físicos de bienes patrimoniales existentes en depósito. Elaborar informe de resultados, para su superior. Mensualmente.
6. Entregar físicamente los bienes de uso, asignados por la Dirección de Patrimonio y debidamente autorizado por la Coordinación General Administrativa a las diferentes dependencias de la Institución, contra la debida firma de los Formularios Contables utilizados para el efecto. En cada caso.

7. Mantener el área de depósito en buenas condiciones de limpieza y seguridad. Permanentemente.
8. Disponer del mejor aprovechamiento de espacio físico del Depósito, atendiendo a los factores de funcionalidad, comodidad y seguridad. Permanentemente.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o cursando los últimos años de carreras administrativas. - Cursos relacionados al área.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas de registración y control de existencias, conforme a los procedimientos vigentes.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE AVALÚO, REVALÚO Y DEPRECIACIÓN

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AVALÚO, REVALÚO Y DEPRECIACIÓN

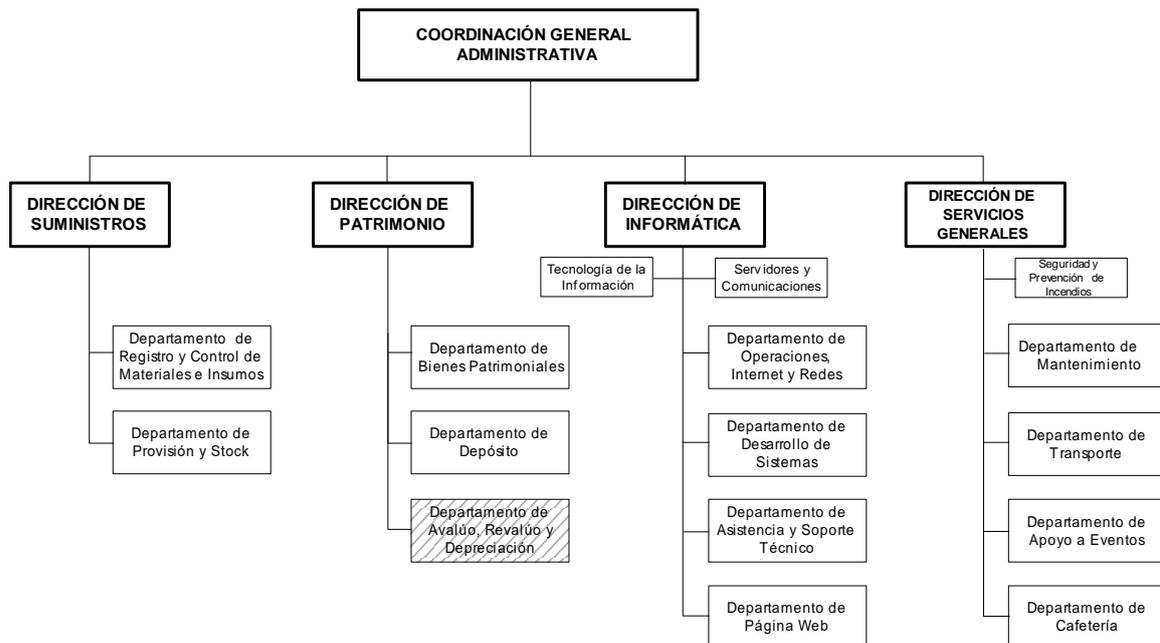
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de mantener actualizados los valores de los bienes patrimoniales de la H.C.D., conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Patrimonio

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener actualizado el valor de Bienes Patrimoniales de la H.C.D. Permanentemente.
2. Presentar informes al Director respecto a las solicitudes provenientes del Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, Auditorías (Interna y Externa). En cada caso.
3. Realizar el cálculo de Avalúo y Revalúo y Depreciación de bienes de la H.C.D. En cada caso.
4. Registrar las altas y bajas de bienes en el cuadro de Avalúo y Revalúo. En cada caso.
5. Elaborar informes para la preparación de remates de los Bienes Patrimoniales de la Institución. En cada caso.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Avalúo, Revalúo y Depreciación, podrá ser sustituido por uno de los Técnicos a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o cursando los últimos años de carreras administrativas. - Cursos relacionados al área.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas de avalúo y reavalúo, conforme a la legislación vigente.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE INFORMÁTICA

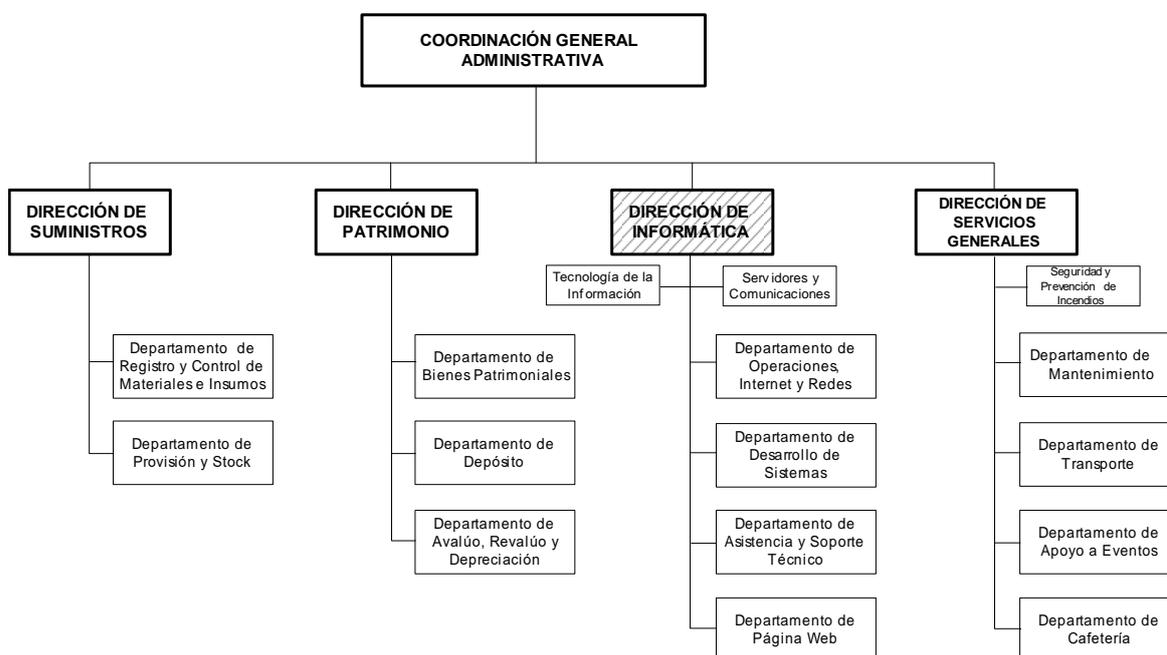
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de implementar sistemas informáticos y proporcionar soporte técnico a los usuarios de los distintos sectores de la H.C.D.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General Administrativa

Autoridad sobre:
 Servidores y Comunicaciones
 Tecnología de la Información
 Departamento de Operaciones, Internet y Redes
 Departamento de Desarrollo de Sistemas
 Departamento de Asistencia y Soporte Técnico
 Departamento de Página Web

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General Administrativa, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General Administrativa. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar el proceso de informatización de las distintas áreas de la H.C.D. Permanentemente.
2. Verificar el mantenimiento en forma preventiva de los equipos informáticos que son adquiridos por la H.C.D. En cada caso.
3. Asesorar y capacitar a los usuarios que lo requieran en la solución de problemas en el uso del sistema informático. En cada caso.
4. Diseñar y elaborar los sistemas informáticos a medida, en base a requerimientos. En cada caso.
5. Coordinar con el Jefe del Departamento de Operaciones, Internet y Redes de la Dirección de Informática, las acciones tendientes a lograr un mejor control del funcionamiento y seguridad en la Red y control de los servicios ofrecidos por los mismos. En cada caso.

6. Coordinar con el Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistema las acciones tendientes a lograr la automatización de la información parlamentaria a través de Sistemas que faciliten el acceso rápido a datos. En cada caso.
7. Coordinar con el Jefe del departamento de Asistencia Técnica y Soporte Técnico, las acciones tendientes a lograr un buen manejo de los equipos informáticos y la seguridad en los accesos a los mismos. En cada caso.
8. Coordinar con el Jefe de Departamento de Asistencia y Soporte Técnico y Red Metropolitana, las acciones tendientes a lograr la automatización de la información parlamentaria. En cada caso.
9. Evaluar y coordinar la resolución de factibilidad de los requerimientos computacionales de la H.C.D. Permanentemente.
10. Estudiar e implantar nuevas tecnologías que afecten al Sistema de información de la H.C.D. En cada caso.
11. Formular medidas de seguridad informática con la finalidad de prevenir, proteger y recuperar información de los sistemas y bases de datos de la HCD. En cada caso.
12. Coordinar la elaboración y en su caso realizar los informes periódicos de las actividades inherentes a su área y de las que están bajo su responsabilidad. En cada caso.
13. Formular y aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de sustitución del equipo de cómputo de la HCD. En cada caso.
14. Desarrollar y promover los servicios de Intranet, Internet, Portales y Página WEB de la HCD, aplicado la normativa que se establezca. En cada caso.
15. Investigar en el mercado y otras instancias institucionales, aplicaciones tecnológicas de vanguardia para el desarrollo y mejora continua de las funciones inherentes de la HCD. En cada caso.
16. Coordinar los grupos de trabajo que se establezcan con las Unidades Administrativas, para proponer la información a compartir para los desarrollos informáticos. En cada caso.
17. Coordinar los grupos de trabajo, necesarios en materia de informática para definir líneas estratégicas del desarrollo tecnológico en la HCD, con lo que se deben proponer las adquisiciones de equipos, desarrollos integrales, conectividad entre sistemas y/o paquetes y características del hardware necesario para una plataforma en común. En cada caso.
18. Diseñar y aplicar las políticas y procedimientos para el programa de desarrollo de los servicios informáticos de la HCD y proporcionar el apoyo y dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos. En cada caso.
19. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Ingeniería en Informática o Análisis de Sistemas. - Cursos de Pos Grado en Tecnologías de la Información y la Comunicación, Ciencias de la Computación, Gestión de Redes y otros.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas sobre sistemas informáticos actualizados. - Responder adecuadamente a los requerimientos emergentes generados por los constantes avances tecnológicos y permitir un mejor desempeño en la realización de las tareas. - Generar productos tecnológicos de alto nivel que ofrezcan soluciones apropiadas para la institución.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Liderazgo - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 25 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SERVIDORES Y COMUNICACIONES

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR DE SERVIDORES Y COMUNICACIONES

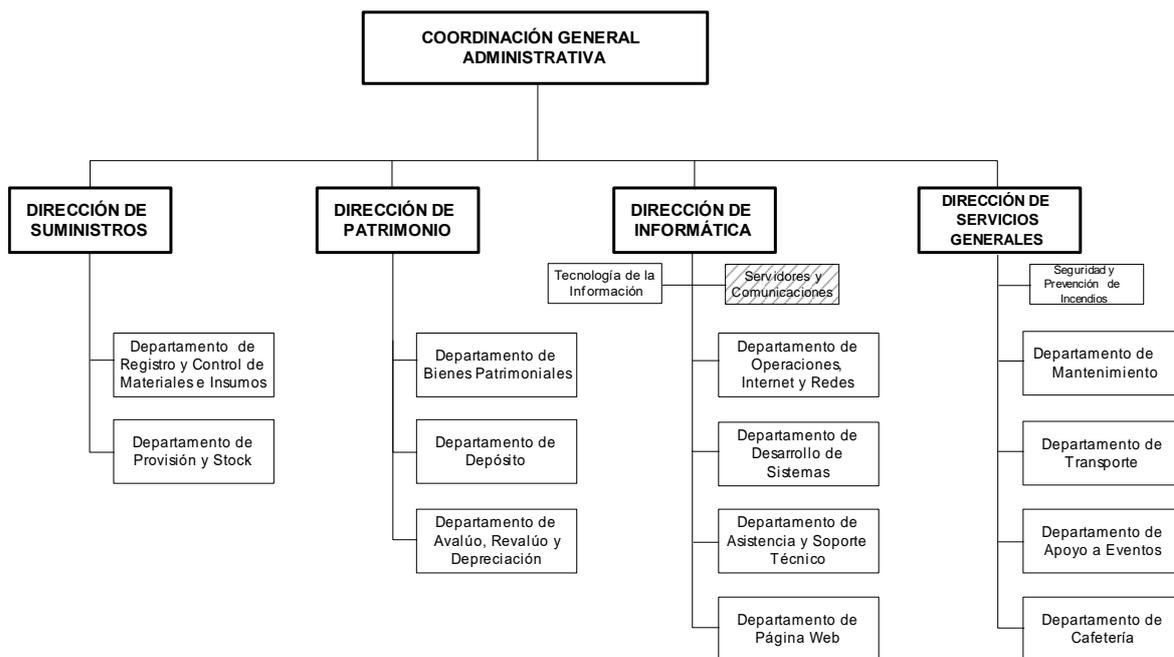
OBJETIVO: Administrar, mantener, controlar y brindar soporte para el buen funcionamiento de los servidores informáticos (DATACENTER) y de las redes de telefonía interna de la Honorable Cámara de Diputados.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Informática

Autoridad sobre: Técnicos

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

3. Desarrollar, conjuntamente con el Director, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Semestralmente.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Permanentemente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los funcionarios a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Permanentemente.
7. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones de red, 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. Supervisar el funcionamiento de los Equipos Informáticos (SERVERS) instalados en la Sala de Servidores. Permanentemente.
2. Implementar y gestionar una plataforma tecnológica que permita proveer servicios informáticos de alta disponibilidad, seguridad y confiabilidad. Diariamente.
3. Realizar tarea conjunta con los responsables de desarrollo de sistemas a fin de implementar y ejecutar los sistemas institucionales. En cada caso.
4. Investigar, proponer y evaluar nuevas tecnologías y servicios relacionados con equipos informáticos y de telefonía, conectividad y sistemas operativos. Permanentemente.
5. Controlar y monitorear todos los servicios brindados a través de los Servidores. En cada caso.
6. Controlar el funcionamiento y administrar los equipos de distribución del servicio de la Red de Internet (SWITCHES) y de la red de servicio de telefonía interna instalada en todas las salas técnicas de la institución. Permanentemente.
7. Controlar el funcionamiento del Servicio de Red Metropolitana. Permanentemente.
8. Diagnosticar fallas en los servidores informáticos y telefonía, con propuestas de solución. En cada caso.

9. Diseñar y planificar la adquisición de las infraestructuras necesarias para la implementación de nuevas líneas telefónicas o traslados de las mismas. En cada caso.
10. Elaborar informe como corresponde a la dirección de informática a la cerca de los resultados obtenidos. Diariamente.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Coordinador Servidores y Comunicaciones, podrá ser sustituido por uno de los Técnicos a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Ingeniería en Informática o Análisis de Sistemas o cursando los últimos años. - Cursos de Especialización en Gestión de Redes, Hardware, Software o similares
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas sobre mantenimiento técnico de los equipos y redes informáticas.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

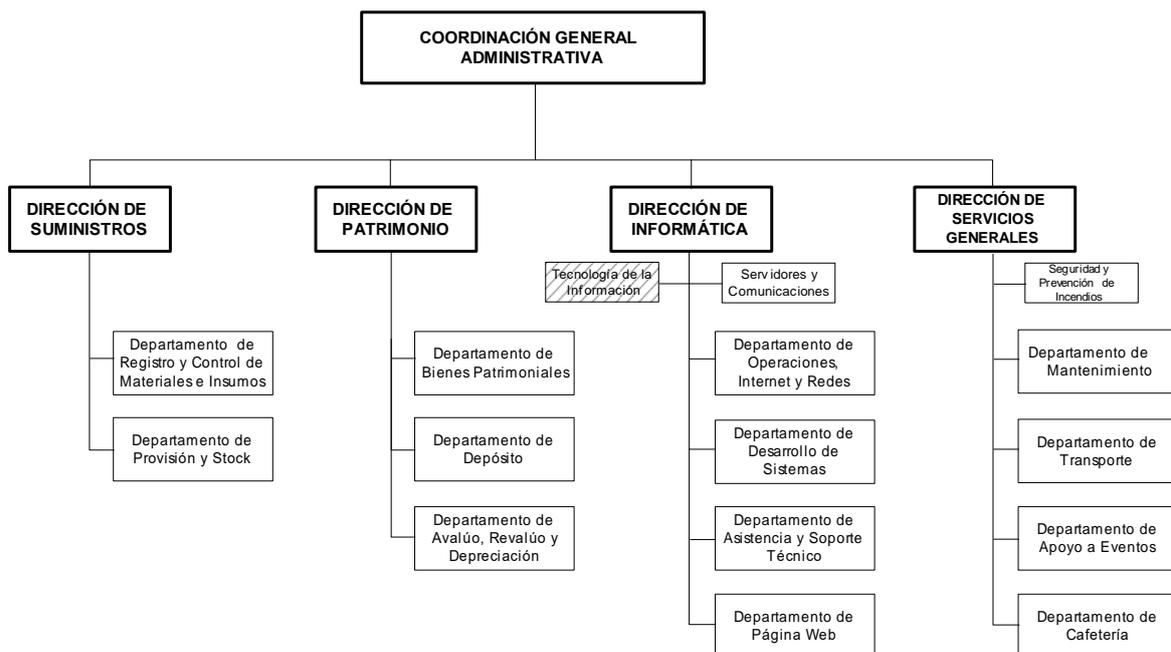
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de implementar sistemas informáticos y proporcionar soporte técnico a los usuarios de los distintos sectores de la H.C.D.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Informática

Autoridad sobre: Técnicos

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar conjuntamente con los responsables de los sectores dependientes de la Coordinación a su cargo, los planes, objetivos y metas a ser desarrolladas conforme a las políticas y estrategias establecidas y los recursos disponibles en la institución. Periódicamente.
2. Informar a su superior sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades, objetivos y metas. Periódicamente.
3. Planificar y dirigir los procesos de evaluación y cambios tecnológicos necesarios en la institución. Periódicamente.
4. Proponer y participar activamente en la adquisición de nuevas herramientas tecnológicas, tanto en hardware como en software. Periódicamente.
5. Proponer y gestionar programas y/o cursos de capacitación relacionados a su área. Periódicamente.
6. Orientar y evaluar el desempeño de los funcionarios a cargo de su Coordinación. Periódicamente.
7. Realizar los trabajos encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Coordinador de Tecnología de la Información, podrá ser sustituido por uno de los Técnicos a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Ingeniería en Informática o Análisis de Sistemas o cursando los últimos años. - Cursos de Pos Grado en Gestión de Redes, Hardware, Software o similares
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar Tecnologías de la Información de vanguardia.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 25 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, INTERNET Y REDES

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES, INTERNET Y REDES

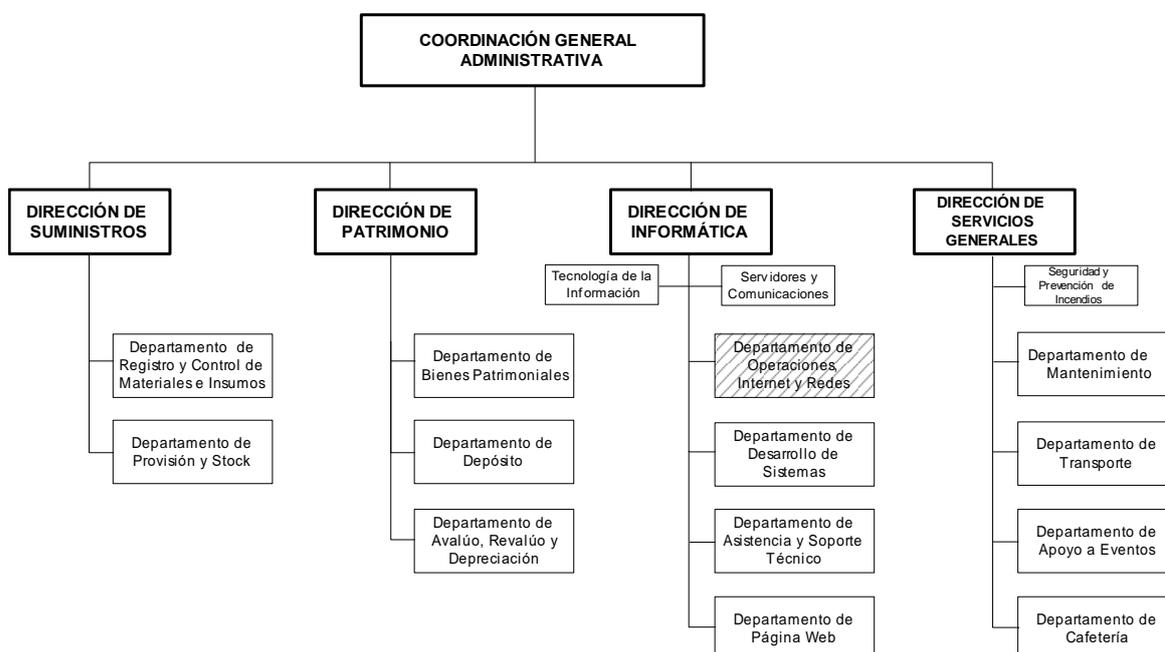
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la realización de mantenimientos de equipos informáticos, instalaciones, asistencia técnica informática a la Sala de Sesiones y habilitación de usuarios para la utilización de los servicios de la red e internet.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Informática

Autoridad sobre: Área de Soporte Técnico
Área de Asistencia a Sala de Sesiones
Área de Redes y Servidores

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear la arquitectura tecnológica de sistemas y aplicaciones institucionales, así como coordinar su análisis, diseño, desarrollo, operación, control y mantenimiento. En cada caso.
2. Proponer las normas, políticas y procedimientos para el uso y mantenimiento de los bienes informáticos y que apoyen los planteamientos de simplificación y automatización de procesos en la HCD. En cada caso.
3. Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes informáticos. En cada caso.
4. Controlar que la adquisición de software y hardware de la HCD, se realice cuidando la calidad y el servicio. En cada caso.
5. Definir las cantidades de bienes informáticos de usuario final a adquirir, así como proponer la asignación en las áreas de la HCD. En cada caso.
6. Controlar y vigilar las garantías de los bienes informáticos, así como apoyar en la implementación de los programas de mantenimientos preventivos y correctivos de los mismos. En cada caso.
7. Dar el seguimiento del cumplimiento de los contratos de mantenimientos y actualización de software y hardwares adquiridos para la HCD. En cada caso.

8. Vigilar que se elabore y se mantenga actualizado el registro de asignación de bienes informáticos de la HCD. En cada caso.
9. Coordinar la prestación de los servicios de Soporte Técnico y Asistencia Técnica que requieran en materia informática en las áreas de la HCD. En cada caso.
10. Coordinar el análisis de nuevas tecnologías de informática a través del Área de Laboratorio con el propósito de proponer su adaptación para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la HCD. En cada caso.
11. Coordinar las gestiones con terceros para obtener los servicios de transmisión de datos y de video que se requieran en la Cámara, así como desarrollar los proyectos para que la HCD cuente con instalaciones necesarias para su adecuado funcionamiento. En cada caso.
12. Llevar un registro y control sobre todas las anomalías y alteraciones de sistemas de archivos provocadas por virus informáticos, reinstalaciones e instrumentos de protección de seguridad de los equipos de las Unidades Administrativas, órganos de Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios de la Cámara de Diputados. En cada caso.
13. Proponer las normas, políticas y procedimientos para el equipamiento de los bienes informáticos de operación central y establecer comunicación con el Departamento de Desarrollo, para el desarrollo de sistemas y de motor de base de datos que se encuentren en la infraestructura informática a su cargo. En cada caso.
14. Realizar asesoramientos técnicos informáticos a todas las áreas de la institución. En cada caso.
15. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Operaciones, Internet y Redes, podrá ser sustituido por uno de los Encargados de Áreas a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Ingeniería Informática o Análisis de Sistemas o cursando los últimos años de las carreras - Cursos de Actualización en Gestión de Redes, Hardware, Software o similares.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas sobre mantenimiento técnico de los equipos y redes informáticas.



Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de Coordinación- Capacidad de Trabajo en equipo- Habilidad para Supervisar- Dinamismo e iniciativa- Colaborativo y expeditivo- Amabilidad en el trato- Equilibrio Emocional
Edad	<ul style="list-style-type: none">- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

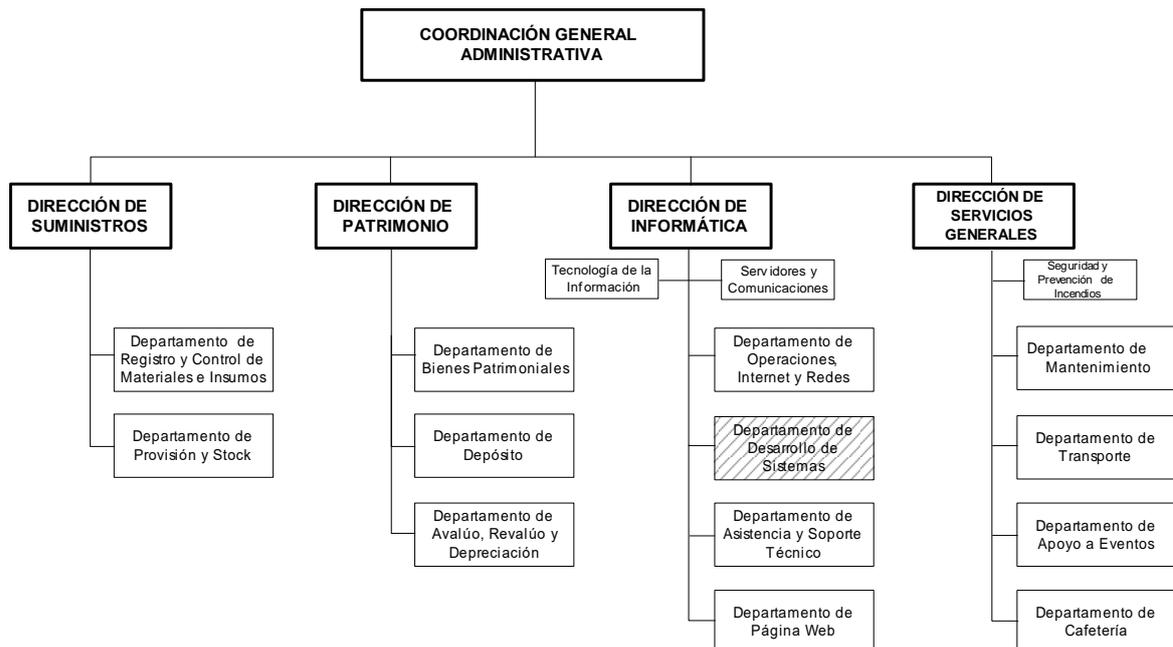
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para planear y proponer la arquitectura tecnológica de sistemas y aplicaciones institucionales, así como coordinar su diseño, desarrollo, operación, control y mantenimiento.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Informática

Autoridad sobre: Área de Análisis y Diseño
Área de Desarrollo, Prueba y Mantenimiento
Área de Implementación y Evaluación

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar el análisis de los requerimientos de los usuarios, con la finalidad de proponer los sistemas que satisfagan las necesidades de operación de las áreas de la HCD. En cada caso.
2. Dirigir y supervisar que se lleve a cabo conjuntamente con las áreas interesadas, el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos que apoyan los servicios administrativos y parlamentarios. En cada caso.
3. Dar mantenimiento y verificar la conexión, de los sistemas informáticos existentes en la HCD. En cada caso.
4. Coordinar la asesoría de los enlaces informáticos de las Unidades Administrativas, Órganos del Gobierno, Órganos de Apoyo Legislativo y Grupos Parlamentarios, en el desarrollo de sistemas y controlar la calidad del software de desarrollo y sistemas de información, en el ámbito de su competencia. En cada caso.
5. Coordinar el desarrollo, operación y mantenimiento de los servicios de Intranet, Internet, Portales y Páginas WEB de la HCD y supervisar el diseño, desarrollo y mantenimiento de los servicios, que estos ofrezcan. En cada caso.
6. Proponer y coordinar el diseño de la tecnología que apoye a la implementación de sistemas y aplicaciones institucionales. En cada caso.
7. Desarrollar las estrategias informáticas en el ámbito de ciclo de vida de los sistemas, base de datos, páginas WEB, Intranet y Portales de la HCD. En cada caso.

8. Establecer las normas y lineamientos para la instrumentación de las medidas de seguridad informática que deben aplicarse en los sistemas de información a su cargo. En cada caso.
9. Coordinar el desarrollo y aplicación de lineamientos, políticas y procedimientos para el análisis, diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones institucionales. En cada caso.
10. Participar en lo concernientes al diseño de sistemas, e el planteamiento y cumplimiento de Programas de Desarrollo Informáticos que proponga las acciones para apoyar el logro de los resultados y objetivos planteados por las áreas de la HCD. En cada caso.
11. Establecer los criterios para la realización de dictámenes técnicos y con base en éstos, opinar sobre la contratación, desarrollo o adquisición de los sistemas informáticos que requieran la operación de la HCD, así como las solicitudes de los servicios de Internet y Página WEB. En cada caso.
12. Elaborar y entregar los informes periódicos y reportes que le solicitan las instancias competentes acerca del desarrollo y resultados de sus funciones. Periódicamente y en cada caso.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Desarrollo de Sistemas, podrá ser sustituido por uno de los Encargados de Área a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Ingeniería Informática o Análisis de Sistemas o cursando los últimos años de las carreras - Cursos de Actualización en manejo de Sistemas y lenguajes Visual, FOX Pro, C+, SQL Base de Datos, Java, Diseño Plataforma, Diseños WEB.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas sobre el desarrollo de sistemas informáticos y manejo de base de datos.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO

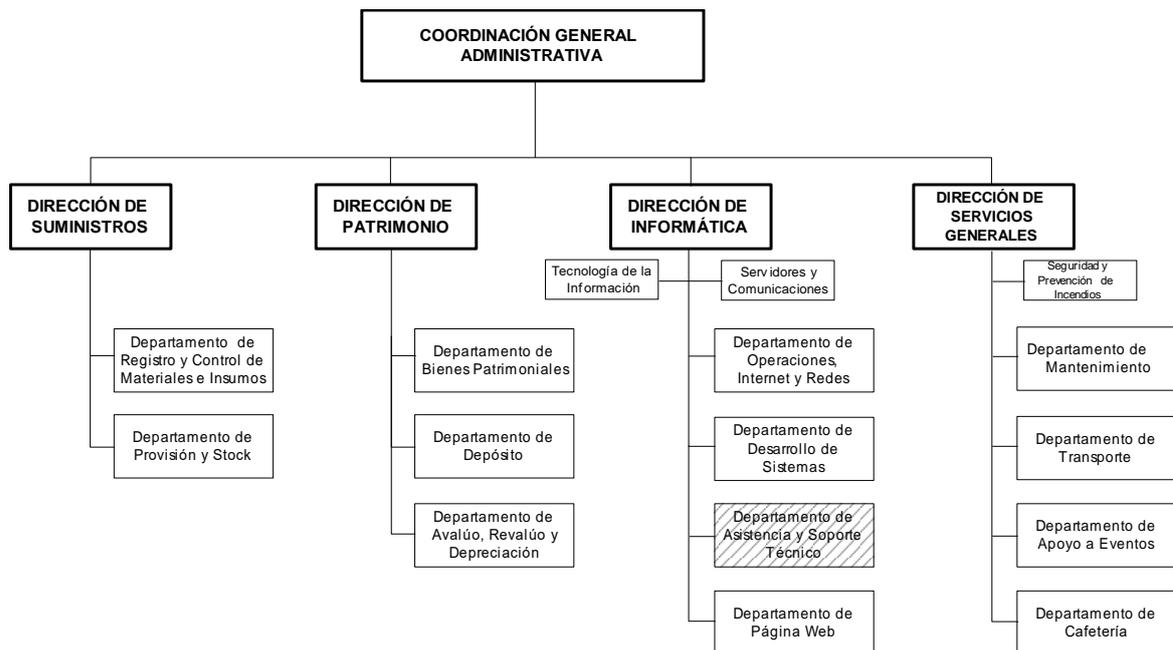
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de realizar los servicios de asistencia y soporte a los usuarios de los sistemas de la institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Informática

Autoridad sobre: Área de Software y Licencias
Área de Asistencia para eventos
Área de Laboratorio

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir los pedidos y reclamos de los usuarios y asignar los técnicos que deben atender los mismos. En cada caso.
2. Controlar y resguardar todos los ingresos de licencias a través del área de Software y licencias en caso de pérdida o sustracción de licencias. En cada caso.
3. Controlar y designar conjuntamente con el Área de Asistencia para Eventos, los equipos a ser utilizados en los eventos como proyector, pantalla y/o equipos informáticos. Llevar el control de la realización de los servicios. En cada caso
4. Registrar todos los equipos informáticos a través de un Sistema Informático, el cual el contiene los datos de: área, años de uso, marca, modelo, número de serie, número de patrimonio asignado, accesorios e historial del equipo, en el cual se detalla los cambios realizados a nivel de software y hardware. En cada caso
5. Coordinar el análisis de los requerimientos de los usuarios, con las finalidades de proponer los sistemas que satisfagan las necesidades de operación de las áreas de a HCD. En cada caso.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Asistencia y Soporte Técnico, podrá ser sustituido por uno de los Encargados de Área a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Ingeniería Informática o Análisis de Sistemas o cursando los últimos años de las carreras - Técnico Superior de Mantenimiento y Reparación de Computadoras - Cursos de Operación Avanzada de aplicaciones (Office, Diseño Gráfico, Acces).
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Muy buen manejo de sistemas operativos Windows, XP Vista 7.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PÁGINA WEB

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PÁGINA WEB

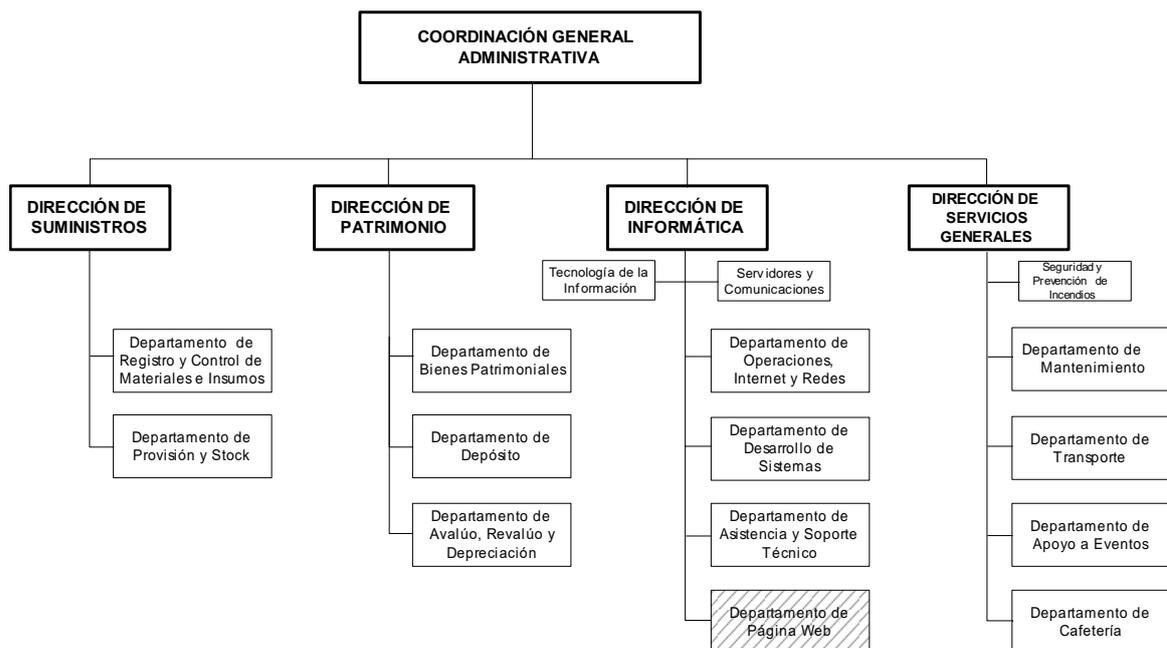
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de realizar el análisis, diseño y mantenimiento de la página web institucional.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Informática

Autoridad sobre: Área de Software y Licencias
Área de Asistencia para eventos
Área de Laboratorio

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar las actividades relacionadas con el análisis, diseño y mantenimiento de la página web. Diariamente.
2. Analizar y seleccionar los contenidos a ser publicados en la página web. Permanentemente.
3. Mantener contacto permanentemente con las distintas áreas de la HCD a fin de obtener informaciones actualizadas para alimentar el contenido de la página web. Permanentemente.
4. Desarrollar estrategias y realizar investigaciones, de forma a detectar nuevas necesidades y expectativas ciudadanas que puedan ser tenidas en cuenta para el contenido de la página web. Permanentemente.
5. Difundir de informaciones de interés producidas en la HCD. Diariamente.
6. Difundir las informaciones requeridas por las normas, leyes y reglamentaciones vigentes. Permanentemente.
7. Realizar informes y presentar a su superior. Semanalmente.
8. Mantener la página web institucional actualizada. Permanentemente.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Página Web, podrá ser sustituido por uno de los Encargados de Área a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de Ingeniería Informática o Análisis de Sistemas o cursando los últimos años de las carreras - Técnico Superior de Mantenimiento y Reparación de Computadoras - Cursos de Operación Avanzada de aplicaciones (Office, Diseño Gráfico, Acces).
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Muy buen manejo de sistemas operativos Windows, XP Vista 7.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

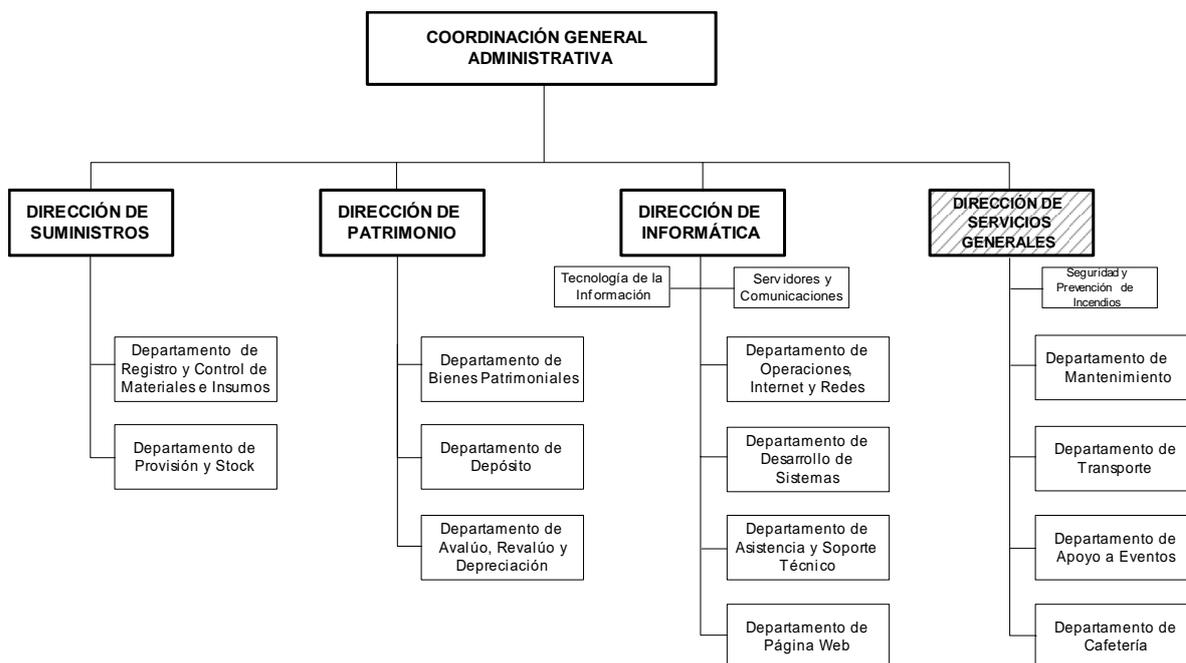
OBJETIVO: Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de lograr el apoyo logístico referente a los servicios generales de mantenimiento y servicios de intendencia, en las diferentes áreas de la Institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General Administrativa

Autoridad sobre:
 Seguridad y Prevención de Incendios
 Departamento de Mantenimiento
 Departamento de Transporte
 Departamento de Apoyo a Eventos
 Departamento de Cafetería

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General Administrativa, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General Administrativa. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar la atención brindada por el Departamento de Transporte a las demandas de servicios requeridos por las áreas de trabajo de la Institución. Permanentemente.
2. Asegurar el óptimo funcionamiento de todos los vehículos, que forman parte del parque automotor de la Institución y su utilización, manteniendo un buen plantel de chóferes profesionales. Permanentemente.
3. Atender la eficiente prestación de servicios de cafetería, limpieza de las instalaciones de las dependencias, áreas comunes, patios y área de jardines. Permanentemente.
4. Hacer seguimiento y control sobre la provisión de los servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones, oficinas, máquinas y equipos, en forma adecuada y oportuna. Permanentemente.

5. Elaborar informes de rendimiento, costos y otros que sirvan de referencia a las evaluaciones económicas financieras en caso de compras de vehículos. Mensualmente.
6. Hacer seguimiento sobre la implementación de políticas de seguridad laboral y todo lo concerniente a generar una cultura de prevención de siniestros. En cada caso.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Servicios Generales, 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 o Contabilidad.
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 sobre administración correcta de servicios de mantenimiento.
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
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS

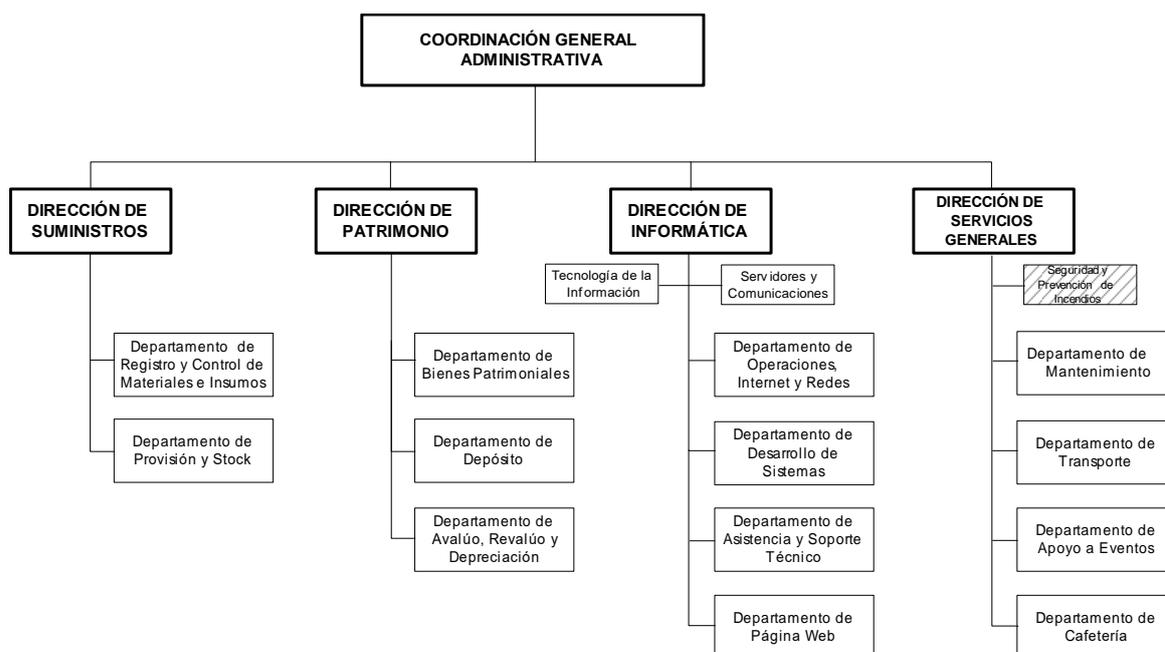
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de atender la seguridad y la prevención de incendio dentro del recinto legislativo.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Servicios Generales

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Hacer una revisión diaria de los materiales de las BIE. Diariamente.
2. Realizar la revisión y prueba de las mangas y pitones. Quincenalmente.
3. Mantener un inventario de hachas de emergencias. Permanentemente.
4. Tener un control sobre los ascensores (Ficha técnica, medidas de apertura de emergencias, capacitación de los fabricantes o representantes). Permanentemente.
5. Crear mecanismos de control con la central de monitoreo. En cada caso.
6. Establecer un medio de comunicación para trabajo en conjunto con personal Policial y Médico y el área de Monitoreo de la HCD. En cada caso.
7. Gestionar la compra de Kit's para médicos completos para instalarlos en cada piso del edificio. En cada caso.
8. Gestionar la compra de tablas espinales y cintas de sujeción con los lateralizadores cervicales para la instalación en cada piso del edificio. En cada caso.
9. Crear políticas de seguridad laboral para obreros que lleguen a trabajar en el congreso con obras de reparación. En cada caso.
10. Crear políticas de seguridad para funcionarios y legisladores. En cada caso.

11. Realizar prácticas de procedimientos ante posibles riesgos dentro de la HCD. En cada caso.
12. Asesorar a los responsables de realizar mejoras de seguridad en el estacionamiento y demás dependencias de la HCD. En cada caso.
13. Realizar capacitaciones a los miembros de seguridad (Policías, Militares, Funcionarios Claves). Periódicamente.
14. Ser el nexo de la institución con empresas y organismos de seguridad, de acuerdo a los requerimientos de la HCD. En cada caso.
15. Realizar recorridos diarios por todas las dependencias del edificio de la institución a fin de mantener un control y registro de posibles riesgos, para tomar las acciones correctivas apropiadas y oportunas. Diariamente.
16. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Oficial Superior de Policía o Militar Retirado o afines - Cursos de Orden y Seguridad
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 sobre manejo de personal de seguridad.
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 MANTENIMIENTO

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

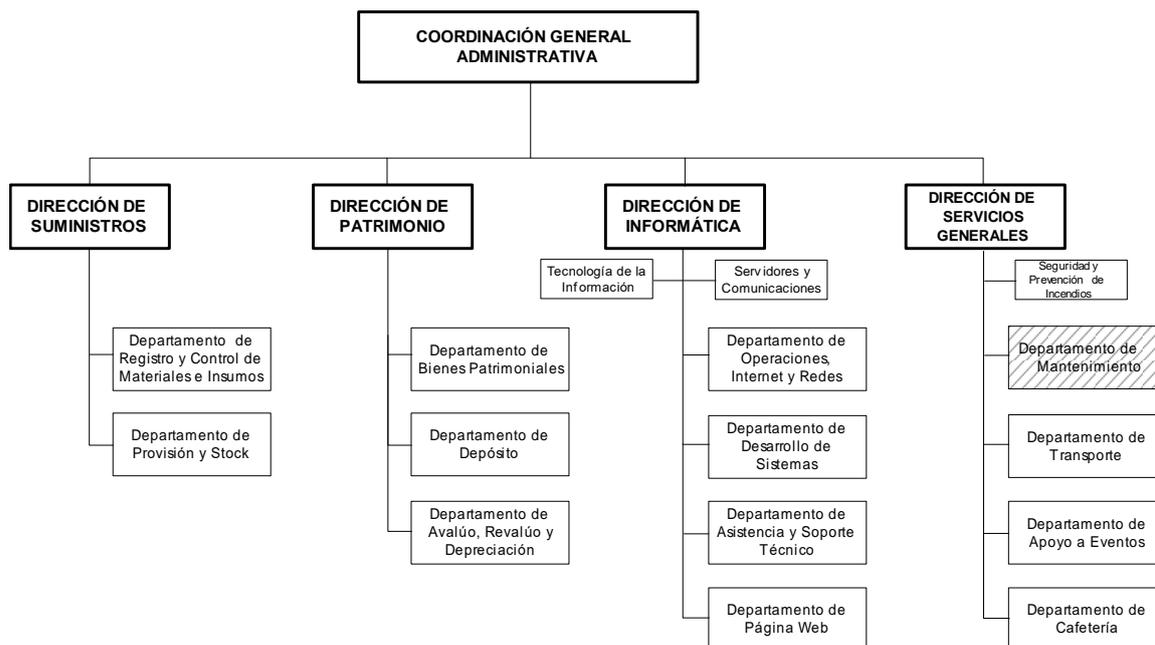
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de proveer servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones, oficinas, máquinas y equipos, en forma adecuada y oportuna.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Servicios Generales

Autoridad sobre: Técnicos
Auxiliares

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar requerimientos de servicio técnico de las diferentes dependencias de la H.C.D. En cada caso.
2. Coordinar y supervisar los servicios de instalaciones hidráulicas, reparaciones, alcantarillado sanitario, sistema de aire acondicionado, electricidad, instalaciones electromecánicas, grupos generadores, transformadores, circuito cerrado, salas de monitoreo, prevención de incendios, sensores de humo-calor, infrarrojos, de movimiento, obras civiles, refacciones y reparaciones. Permanentemente.
3. Realizar reparaciones y mantenimiento de instalaciones físicas. En cada caso.
4. Verificar y controlar los servicios de profesionales, técnicos y operarios. Permanentemente.
5. Evaluar manuales de operativos del usuario y de mantenimiento técnico con los responsables de cada sector. En cada caso.
6. Verificar la adecuada protección de los elementos materiales, incluyendo instalaciones fijas de las áreas eléctricas, electrónicas, telefónicas u otras. Permanentemente.
7. Elaborar cronogramas de mantenimiento para todos los equipos de la Institución. Semestralmente.

8. Presentar los cronogramas de mantenimiento a la Dirección de Servicios Generales para su evaluación y aprobación. Semestralmente.
9. Una vez aprobado el cronograma de mantenimiento, implementarlo. Mensualmente.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o cursando los últimos años de carreras administrativas y/o Técnicas. - Cursos relacionados al área.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas de mantenimiento y reparación, conforme a los procedimientos vigentes. - Conocer y aplicar técnicas de mantenimiento y mecánica de vehículos, conforme a los procedimientos vigentes.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

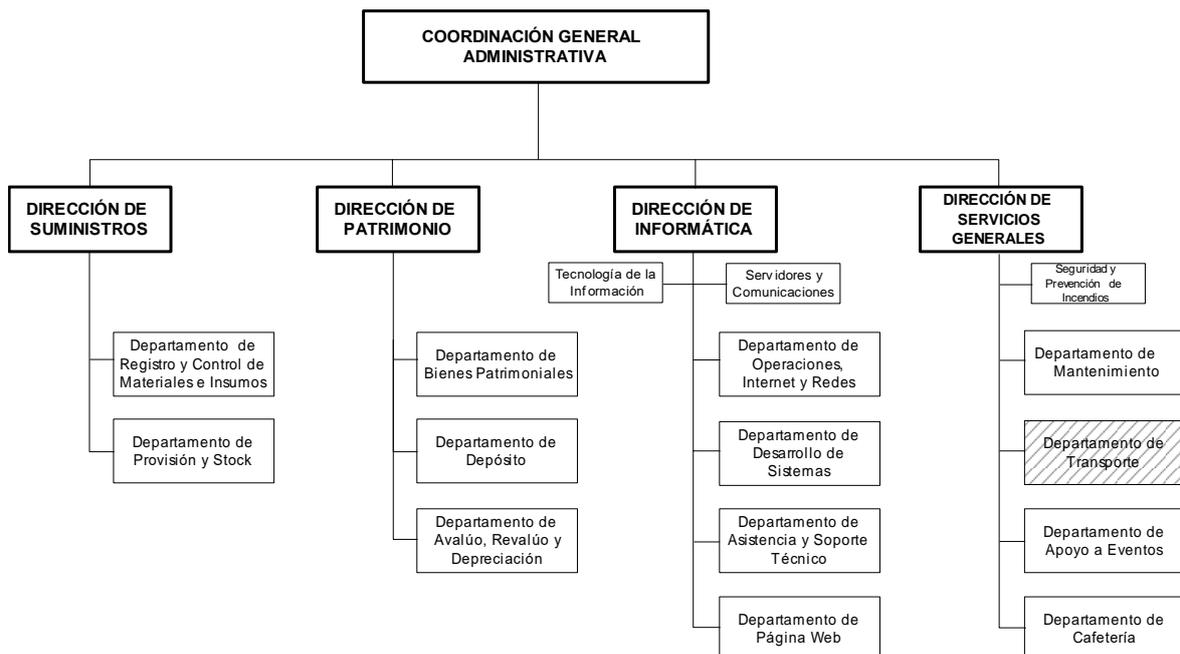
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de garantizar el óptimo funcionamiento de todos los vehículos, que forman parte del parque automotor de la Institución y su utilización, manteniendo un buen plantel de choferes profesionales.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Servicios Generales

Autoridad sobre: Choferes
Auxiliares

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar cronogramas de mantenimiento para todos los vehículos de la Institución, en base a los datos de: marca, kilometraje, año, modelo, uso etc. Presentar para su evaluación y aprobación por su superior. Una vez aprobado, implementar. Trimestralmente
2. Elaborar con el área de Recursos Humanos, cronogramas de exámenes psicotécnicos y médicos para todos los chóferes a su cargo, previendo asegurar las buenas condiciones físicas y mentales de los mismos. Trimestralmente.
3. Administrar la disponibilidad y uso por prioridades, urgencias y funcionalidad de los vehículos. Diariamente.
4. Transportar encomiendas y documentos, conforme requerimientos. En cada caso.
5. Evaluar y analizar los casos de reparaciones de los vehículos, a fin de encaminar y gestionar ante las compañías de seguro contratadas. Hacer seguimiento y control sobre el cumplimiento de los trabajos y términos de los contratos de seguros. Informar a su superior al respecto. En cada caso.
6. Hacer seguimiento y control de los relevamientos realizados de las condiciones de accesorios y repuestos de los vehículos, y que son necesarios de reposición. Realizar toda la gestión ante su superior, para la adquisición oportuna. Mensualmente.

7. Elaborar, administrar y controlar los itinerarios de los chóferes, conforme a las necesidades de las áreas de trabajo de la Institución, atendiendo a la racionalización y priorización. Diariamente
8. Aprobar la designación de los choferes para cada viaje autorizado. En cada caso.
9. Realizar toda la gestión de acreditación del chofer y los trámites sobre los gastos de traslados de los mismos, oportunamente. En cada caso.
10. Capacitar a los chóferes sobre: cuidado en el uso y limpieza de los vehículos a su cargo; informe sobre desperfectos, respeto a las reglas de tránsito, prudencia, guarda y seguridad. Trimestralmente
11. Supervisar y controlar las cantidades de combustibles utilizados, conforme a los rendimientos estándares de la relación de kilometrajes recorridos y consumo del tipo de vehículo. Elaborar informes al respecto a su superior y crear registros estadísticos históricos de referencia. Mensualmente
12. Controlar y aprobar los trabajos de reparaciones, realizados por Talleres externos, contratados por la Institución o por los seguros vigentes. En cada caso.
13. Verificar el registro y control del cumplimiento de los itinerarios autorizados. Diariamente.
14. Coordinar, controlar y gestionar las documentaciones de los vehículos siniestrados ante las empresas aseguradoras y de remolque. En cada caso.
15. Elaborar Orden de Inspección para mantenimiento y reparaciones de vehículos. En cada caso.
16. Gestionar los trámites para la habilitación de los documentos legales que habilitan la circulación de los vehículos en la vía pública. (CHAPA, RASP) En cada caso.
17. Gestionar la renovación de patentes de la flota de vehículos de la H.C.D. Anualmente.
18. Elaborar cronogramas de mantenimiento para todos los vehículos de la Institución, en base a los datos de: marca, kilometraje, año, modelo, uso etc. Mensualmente.
19. Presentar los cronogramas de mantenimiento a la Dirección de Servicios Generales para su evaluación y aprobación. Mensualmente.
20. Una vez aprobado el cronograma de mantenimiento, implementarlo. Mensualmente.
21. Evaluar y analizar los casos de reparaciones de los vehículos, a fin de encaminar y gestionar ante las compañías de seguro contratadas. Hacer seguimiento y control sobre el cumplimiento de los trabajos y términos de los contratos de seguros. Informar a su superior al respecto. En cada caso.
22. Hacer seguimiento y control de los relevamientos realizados de las condiciones de accesorios y repuestos de los vehículos, y que son necesarios de reposición. Realizar toda la gestión ante su superior, para la adquisición oportuna. Mensualmente.

23. Controlar y aprobar los trabajos de reparaciones, realizados por Talleres externos, contratados por la Institución o por los seguros vigentes. En cada caso.
24. Coordinar, controlar y gestionar las documentaciones de los vehículos siniestrados ante las empresas aseguradoras y de remolque. En cada caso.
25. Elaborar Orden de Inspección para mantenimiento y reparaciones de vehículos. En cada caso.
26. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Transporte, podrá ser sustituido por uno de los Choferes o Auxiliares a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario o cursando los últimos años de carreras administrativas y/o Técnicas. - Cursos relacionados al área.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas de mantenimiento y reparación, conforme a los procedimientos vigentes. - Conocer y aplicar técnicas de mantenimiento y mecánica de vehículos, conforme a los procedimientos vigentes.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO A EVENTOS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A EVENTOS

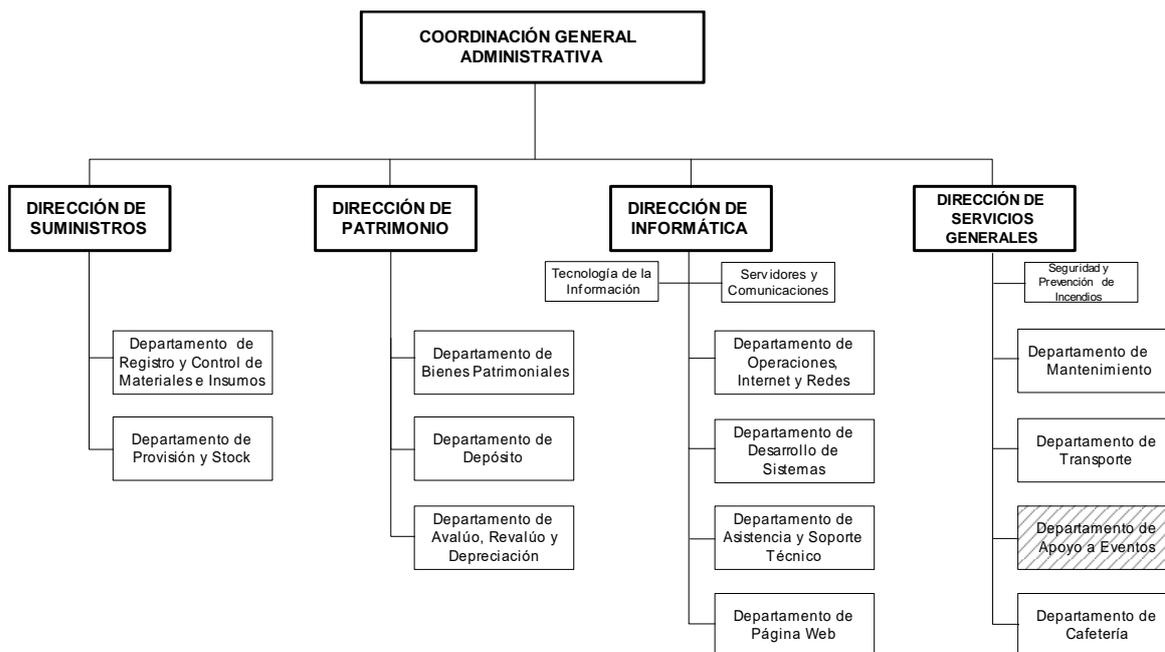
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de coordinar todos los trabajos del servicio de mozo, en la institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Servicios Generales

Autoridad sobre: Mozos

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar todos los trabajos del servicio de mozo, conforme a servicios de rutina y de eventos. Diariamente.
2. Asegurar la provisión oportuna de insumos, materiales de limpieza y cafetería, para los eventos. Permanentemente.
3. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño del personal de los servicios a su cargo. Mensualmente.
4. Realizar propuestas a la Dirección para el mejoramiento de normas y procedimientos internos de los servicios del área. En cada caso.
5. Hacer seguimiento y control del servicio de mozo. Permanentemente.
6. Atender todos los reclamos, respecto al servicio. Tomar nota y las acciones correctivas correspondientes. En cada caso.
7. Desarrollar jornadas de capacitación al personal que cumple las funciones de mozo. Periódicamente.
8. Llevar registro y control de todos los servicios realizados. En cada caso.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico o cursando los últimos años de carreras administrativas y/o Técnicas. - Cursos relacionados al área.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas de servicios de atención a eventos
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CAFETERÍA

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAFETERÍA

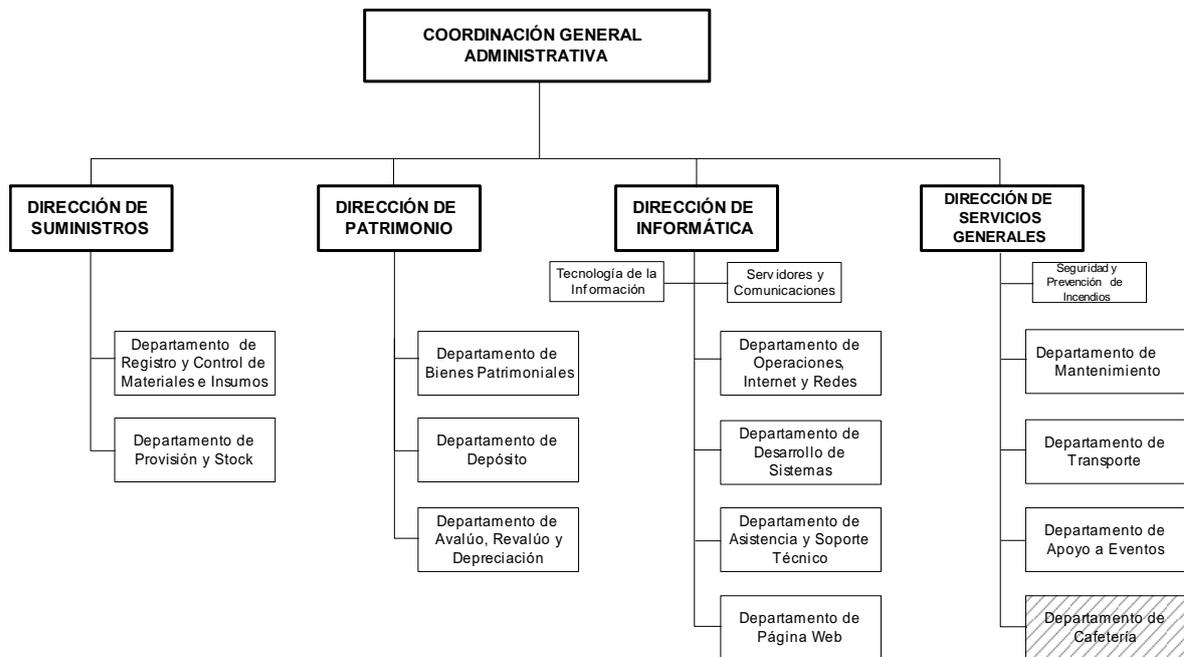
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de coordinar todos los trabajos del servicio de cafetería, en la institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Servicios Generales

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar todos los trabajos conforme a servicios de rutina y de eventos. Diariamente.
2. Asegurar la provisión cafetería, para los eventos. Permanentemente.
3. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño del personal de los servicios a su cargo. Mensualmente.
4. Hacer seguimiento y control del servicio de cafetería. Permanentemente.
5. Atender todos los reclamos, respecto al servicio. Tomar nota y las acciones correctivas correspondientes. En cada caso.
6. Llevar registro y control de todos los servicios realizados. En cada caso.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Técnico o cursando los últimos años de carreras administrativas y/o Técnicas. - Cursos relacionados al área.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas de servicios de atención a eventos
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL FINANCIERA

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR GENERAL FINANCIERO

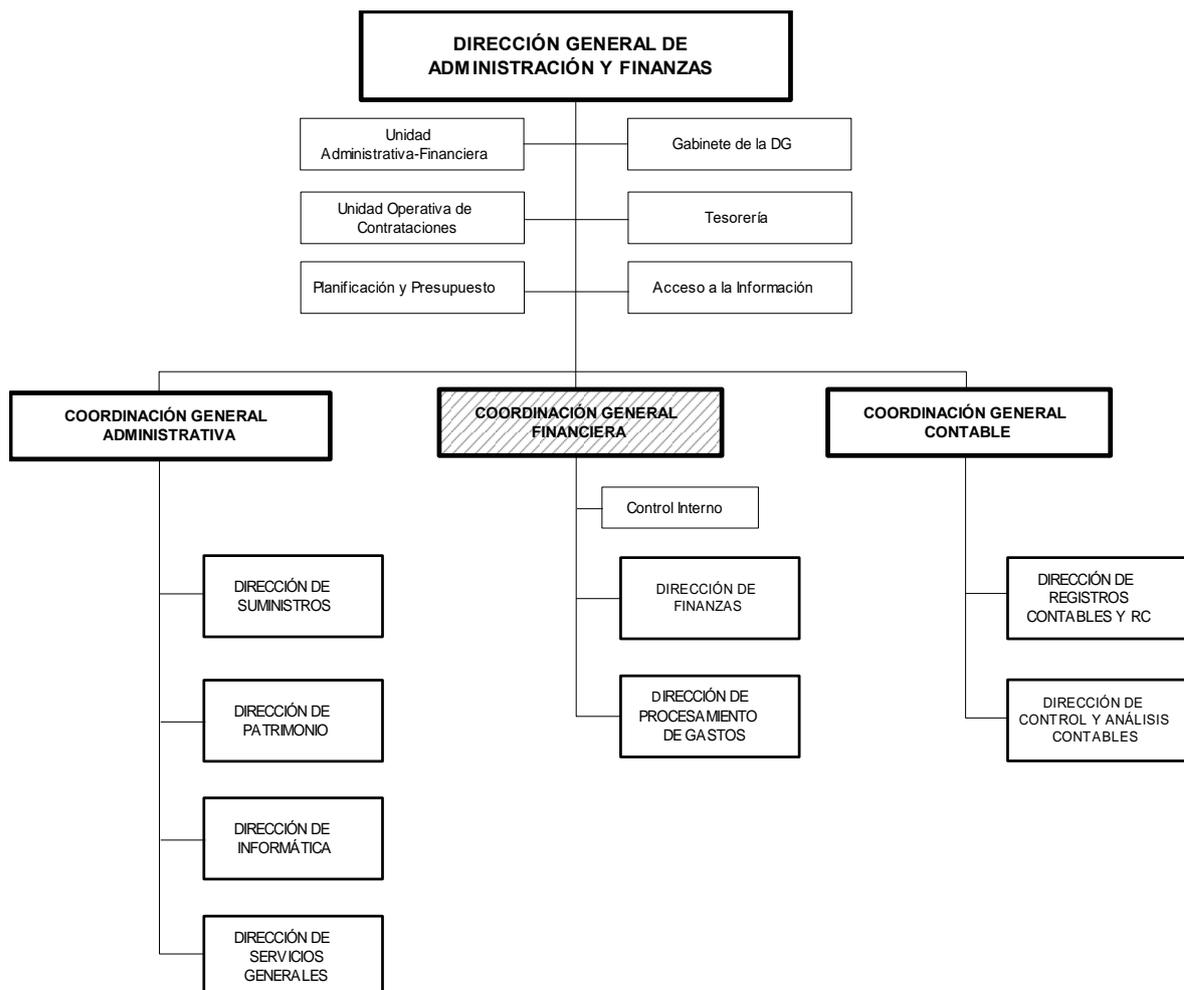
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos financieros.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Administración y Finanzas

Autoridad sobre:
Control Interno
Dirección de Finanzas
Dirección de Procesamiento de Gastos

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior de las políticas macro y las estrategias a tener en cuenta en el gerenciamiento a realizar y definidas por las máximas autoridades de la institución. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con superior, las metas de la Coordinación General Financiera. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Coordinación General Financiera de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con su superior, los Informes que debe generar la Coordinación General Financiera para conocimiento y toma de decisiones de la Dirección General de Administración y Finanzas. 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 Financiera. 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 Financiera, 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 Financiera. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Presentar a su superior los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las Direcciones a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Coordinación General Financiera y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
13. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.

14. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
15. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la vigencia de un sistema de involucramiento de los distintos sectores de la institución, orientado a otorgar participación activa en la planificación financiera. Permanentemente.
2. Asegurar la colaboración con la Presidencia de la H.C.D. con relación a la puesta en marcha de la planificación financiera, proponiendo normas y procedimientos internos, logrando eficiencia en su gestión. Permanentemente.
3. Cumplir con todas las obligaciones de pago contraídas por la Institución, conforme a las disposiciones legales, fiscales y procedimientos vigentes y autorizados. En cada caso.
4. Garantizar la correcta liquidación y control de todos los pagos en sus diferentes conceptos y conforme a las disposiciones legales y procedimientos vigentes. Permanentemente.
5. Asegurar un archivo actualizado, funcional, completo y seguro de todos los documentos que respalden los procesos contables y presupuestarios. Permanentemente.
6. Presentar a la Dirección General de Administración y Finanzas la Información Contable y Financiera completa, confiable y oportuna sobre todas las gestiones económicas y financieras de la Institución. Mensualmente y Anualmente
7. Controlar la ejecución racional del presupuesto general de la Institución. Hacer seguimiento y tomar y/o proponer medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente
8. Participar de las Reuniones de Directores Generales, a fin de informarse del curso de actividades de las otras Direcciones y de exponer las actividades de su Coordinación General. Hacer seguimiento de los problemas y temas pendientes de las actividades de las Direcciones, ofreciendo y pidiendo colaboración. En cada caso.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas. - Cursos de Especialización en Administración Financiera Pública o similares.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar la legislación financiera vigente.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Liderazgo - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 30 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CONTROL INTERNO

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR DE CONTROL INTERNO

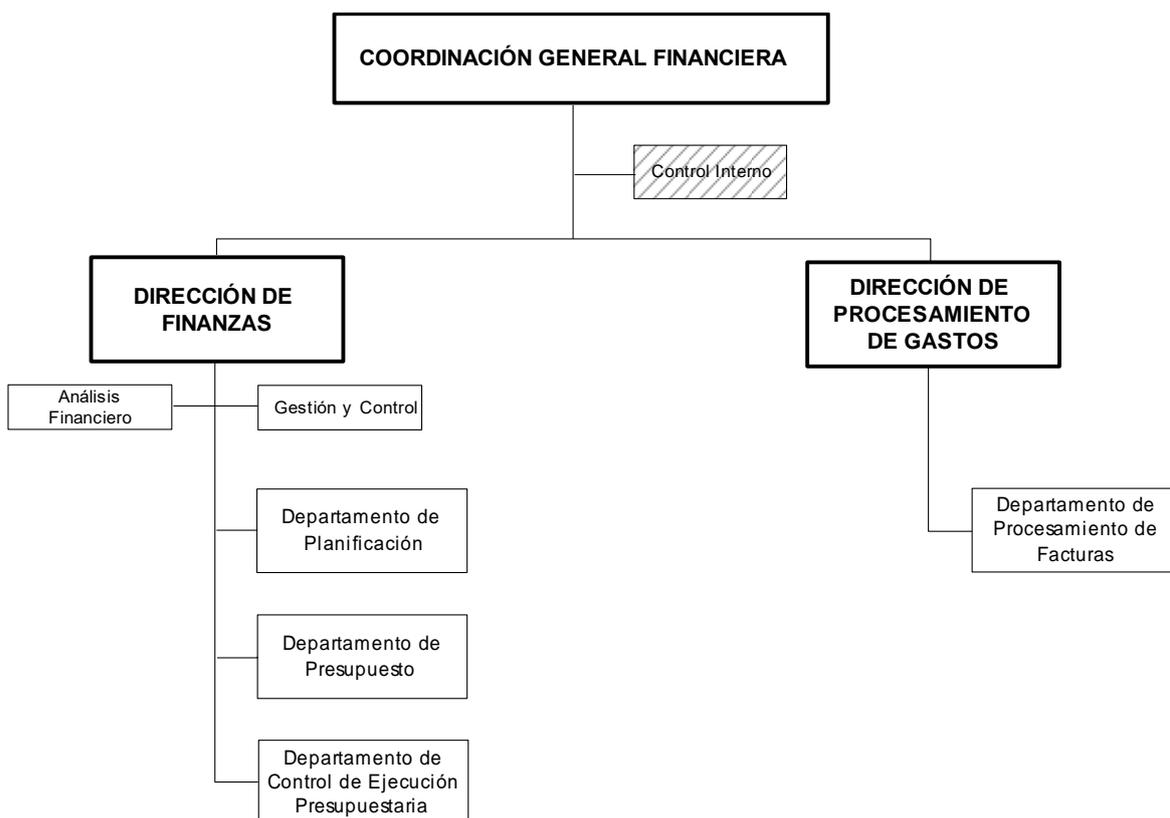
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para controlar todos los documentos que respaldan cada una de las obligaciones pagadas, en la Institución, conforme al Art. 60 de la Ley 1535 de Administración Financiera.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General Financiera

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General Financiera, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del área. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes al área, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General Financiera. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en el área, de otras Áreas, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo del área a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el área y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras Áreas, 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. Recibir y controlar los documentos recibidos de la Dirección de Tesorería, correspondiente a las obligaciones a ser pagadas en Cheques o transferidas vía Red Bancaria. En cada caso.
2. Verificar de cada obligación a ser pagada: La coincidencia de concepto, rubro, montos, cálculos, como también si cuenta con todos los documentos de respaldo del pago, conforme a las legislaciones vigentes y a los procedimientos de pagos, aprobados. En cada caso.
3. Asegurar que los legajos de cada obligación a ser pagada, responda a todos los documentos de respaldo que luego serán parte de los trabajos de Rendición de Cuenta de la Institución, a los órganos de control interno, instituciones de control externo y organismos financiadores nacionales e internacionales. En cada caso.

4. Informar sobre todas las diferencias e incorrecciones y gestionar las rectificativas en caso necesario. En cada caso.
5. Dejar evidencia del control con sello y firma, con todos los datos de la documentación de respaldo, verificada. En cada caso.
6. Remitir en tiempo y forma toda la documentación, controlada y verificada, correspondiente a cada una de las obligaciones a ser pagadas, a la Coordinación General Financiera para su trámite de autorización final. En cada caso.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de las carreras de Auditoría, Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas. - Cursos de Pos Grado en el tema que le compete
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar los términos de las Leyes: 1535, de Administración Financiera, Ley 2051 de Contrataciones y la Ley de Presupuesto Anual. Normativas y Resoluciones de la Contraloría General de la República.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Liderazgo - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE FINANZAS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE FINANZAS

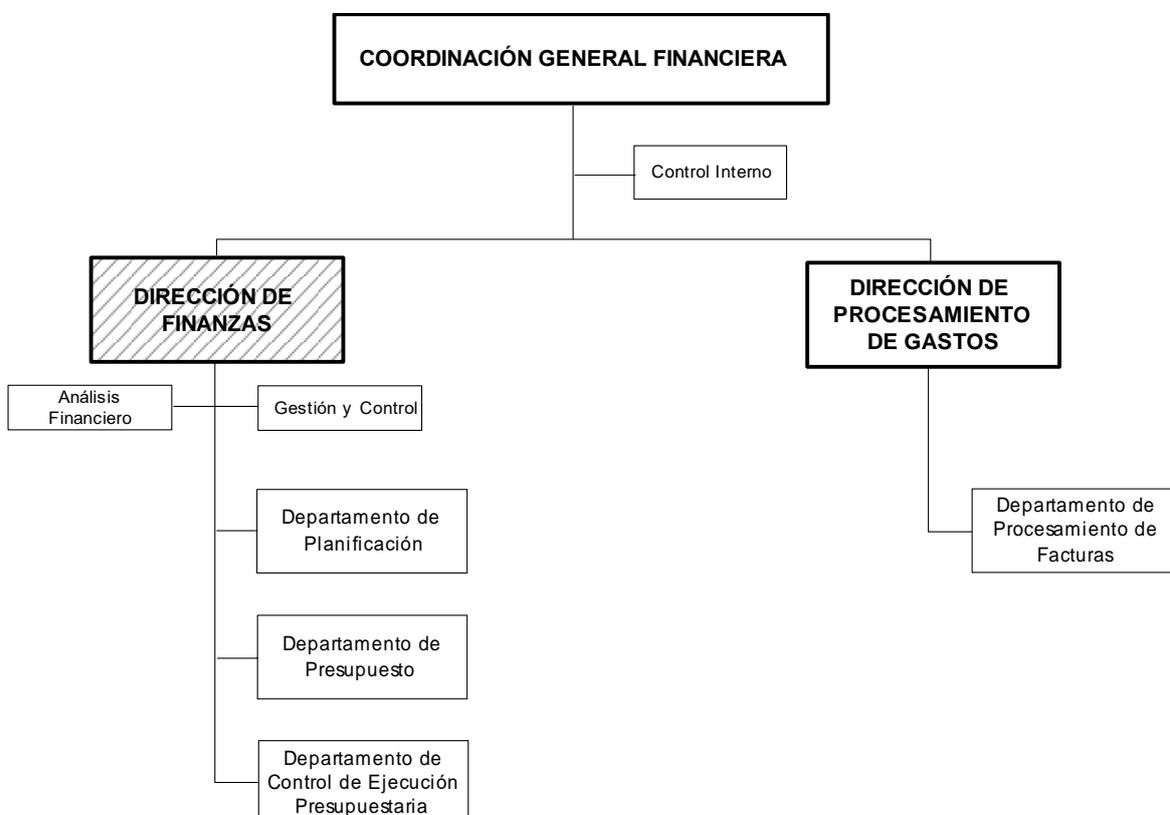
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el planeamiento integral acorde a los delineamientos políticos y estrategias de gestión financiera, económica y administrativa establecidas por las autoridades de la Institución, así como la elaboración y posterior seguimiento del Anteproyecto de Presupuesto de la Honorable Cámara de Diputados.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General Financiera

Autoridad sobre: Gestión y Control
Análisis Financiero
Departamento de Planificación
Departamento de Presupuesto
Departamento de Control de Ejecución Presupuestaria

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Coordinación General Financiera, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con la Coordinación General Financiera, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General Financiera, 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 Financiera. 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. Determinar conjuntamente con la Coordinación General Financiera y la Dirección General de Administración y Finanzas la planificación financiera institucional a corto, mediano y largo plazo. Anualmente.
2. Definir, conforme a las instrucciones recibidas y en consulta con las Comisiones Asesoras y Direcciones, los objetivos y metas por sectores de actividad. Anualmente.

3. Asegurar el enlace con las Comisiones Asesoras y Direcciones en el proceso de Planificación Financiera. Permanentemente.
4. Garantizar el involucramiento de todos los sectores en el proceso de planificación financiera y en especial el Departamento de Presupuesto de la Institución. Permanentemente.
5. Armonizar el proceso de Planificación Financiera integral con las líneas políticas establecidas y ajustarlo al Plan Quinquenal. Permanentemente.
6. Realizar gestiones y trámites a fin de determinar líneas de acción por áreas y prioridades sectoriales con pautas para la determinación de los proyectos a ser emprendidos por los estamentos administrativos de la Cámara de Diputados. Permanentemente.
7. Garantizar el establecimiento de un sistema de evaluación de logros obtenidos por los sectores involucrados en el proceso integral de Planificación Financiera, según objetivos a corto, mediano y largo plazo. Semestralmente.
8. Asegurar la colaboración con la Presidencia de la Cámara en los distintos aspectos de puesta en marcha y consolidación del área de Planificación Financiera, proponiendo normas y procedimientos internos que motiven la activa participación de los sectores involucrados. Permanentemente.
9. Colaborar en la presentación de informes de la Honorable Cámara de Diputados al Ministerio de Hacienda. Mensualmente.
10. Garantizar la presentación de informes de la Honorable Cámara de Diputados a la Contraloría General de la República. Semestralmente.
11. Garantizar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la H. Cámara de Diputados. Anualmente.
12. Realizar el seguimiento del Anteproyecto de Presupuesto ante el Ministerio de Hacienda y las Comisiones de Presupuesto del Congreso Nacional. Anualmente.
13. Mantenerse actualizado sobre reglamentaciones y normativas para elaboración de anteproyectos de Presupuesto de Gastos. Permanentemente.
14. Asegurar el control de la ejecución presupuestaria. Permanentemente.
15. Garantizar la realización de solicitudes de modificaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades institucionales. En cada caso.
16. Asegurar mecanismos de registro y archivo de documentaciones respaldatorias relativos al área. Permanentemente.
17. Mantener comunicación constante con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, en relación a disposiciones y normativas para la elaboración de Presupuestos. Permanentemente.
18. Garantizar la realización de solicitudes y acompañar la gestión para Ampliaciones Presupuestarias. En cada caso.

19. Asegurar la información a ser incluida en el Anteproyecto de Presupuesto. Anualmente.
20. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas. - Cursos de Pos Grado en Planificación Estratégica, Elaboración y Evaluación de Proyectos, en Presupuesto Público o similares.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas de planificación estratégica. - Amplios conocimientos de las leyes 1535/99, 2051/03 y sus reglamentaciones. - Amplios conocimientos de la Ley Anual de Presupuesto. - Amplios conocimientos de uso y aplicación de Plan de Cuentas Contables del Sector Público. - Amplios conocimientos de uso y aplicación del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos aprobado por la ley General de Presupuesto
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Liderazgo - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas, Sistema de Administración Financiera (SIAF), Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR DE GESTIÓN Y CONTROL

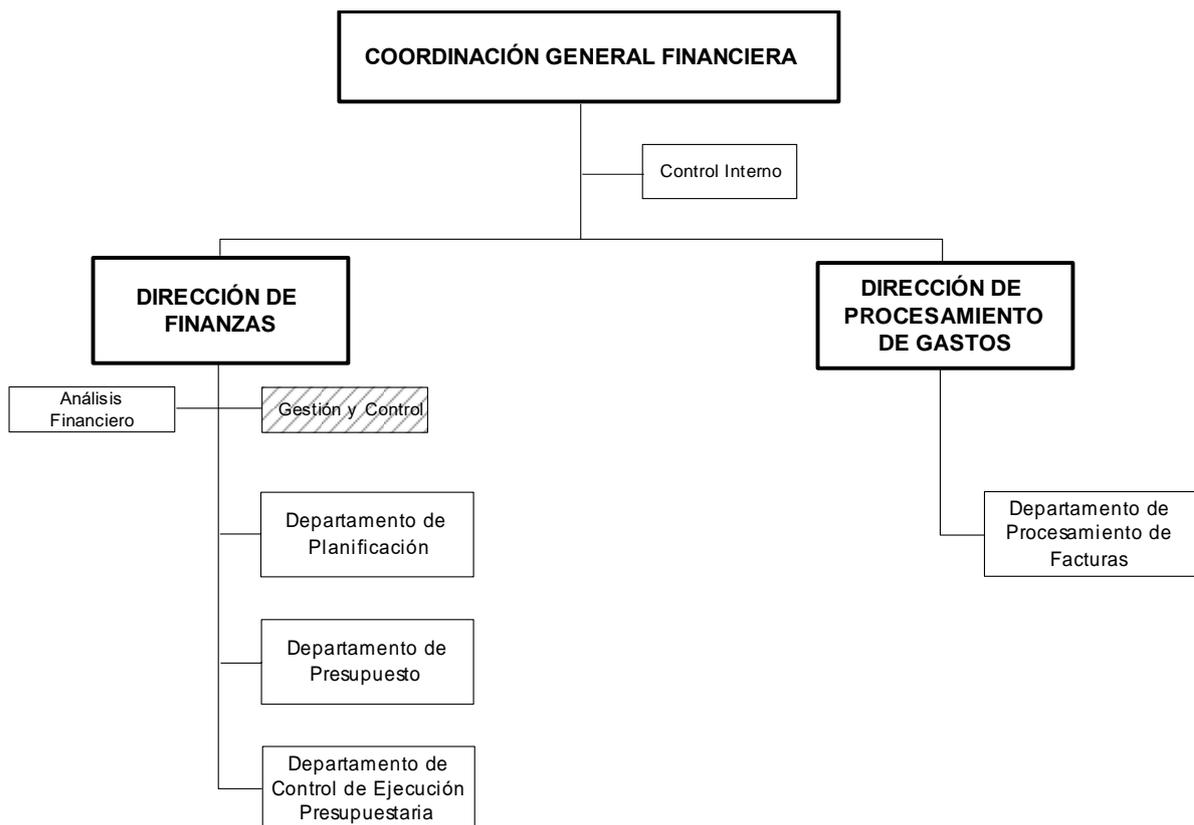
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades a fin de atender el uso eficiente de los recursos financiero y presupuestario de acuerdo con la normativa legal vigente, asesorando a los directores y jefes de departamento en la materia de su competencia para la toma de decisiones.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Finanzas

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar y proponer la programación de las tareas referentes a la elaboración y formulación del Anteproyecto de presupuesto anual, coordinando las mismas con los distintos departamentos. Anualmente.
2. Coordinar las actividades con las diferentes dependencias que forman parte de la Dirección de Presupuesto para la confección del Anteproyecto del Presupuesto anual, a fin de garantizar el cumplimiento de la formulación y aprobación del mismo. Anualmente.
3. Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. Permanentemente.
4. Intervenir en la evaluación de la programación financiera y de los movimientos del gasto, a los efectos de prever ajustes en los créditos para reprogramaciones posteriores. Permanentemente.
5. Mantener permanente contacto con las distintas áreas específicas de la Institución y otras dependencias de aplicación y control en la materia, a fin de coordinar los distintos aspectos que hacen a la gestión presupuestaria, en coordinación con los sectores contables, de contrataciones y tesorería. Permanentemente.

6. Elaborar los informes correspondientes a la evaluación del gasto en relación al presupuesto como a las transferencias, indicando los desvíos y elevándolos a la Dirección de Presupuesto con la periodicidad que esta solicite. Permanentemente.
7. Coordinar con la Dirección de Personal la supervisión y control desde el punto de vista presupuestario del plantel de personal vigente por ley presupuestaria, ocupada y vacante, y de sus modificaciones. Permanentemente.
8. Mantener actualizadas las informaciones referentes a la Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación y su Decreto Reglamentario. Permanentemente.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 años y más.
Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas con relación a planificación.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR DE ANÁLISIS FINANCIERO

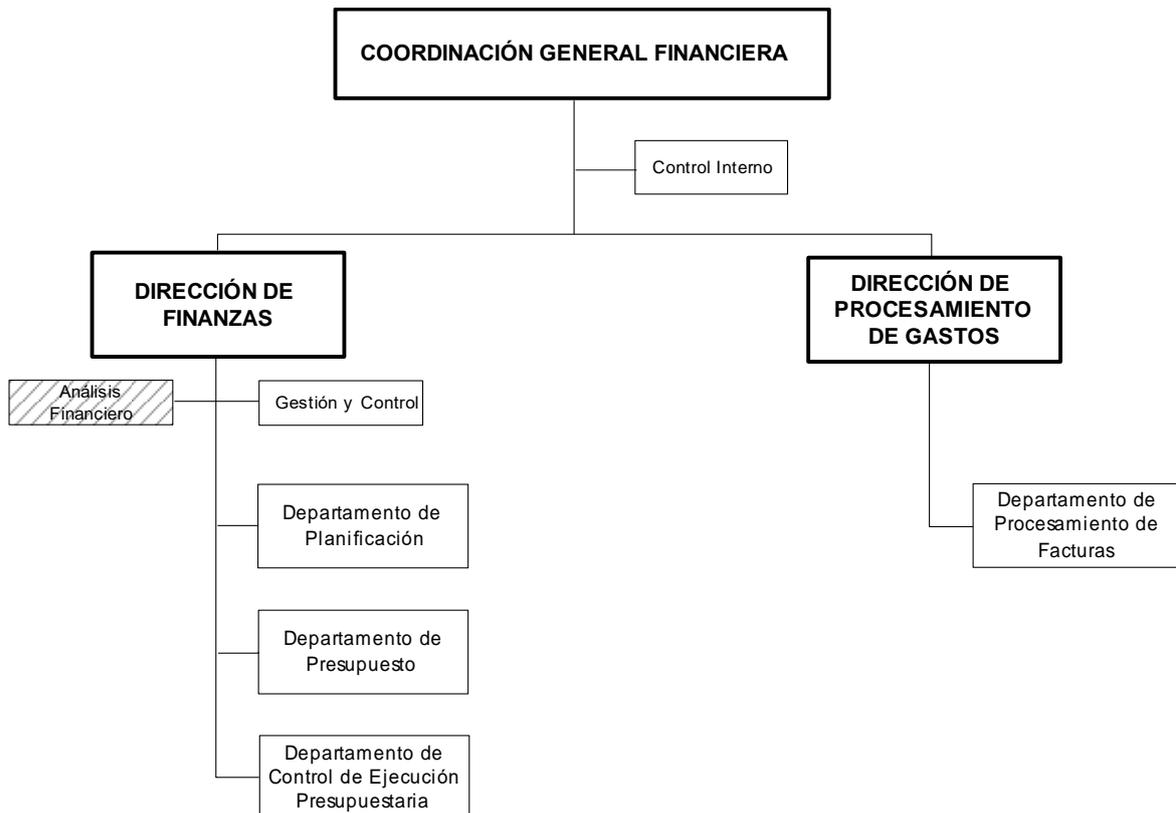
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de elaborar y atender la ejecución del plan financiero institucional.

E. RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Finanzas

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el análisis del Plan Financiero Institucional, de conformidad a las directivas y orientaciones de la Dirección de Finanzas. Anualmente.
2. Presentar informes de saldos del Plan Financiero Institucional a la Dirección de Finanzas. Mensualmente.
3. Elaborar las modificaciones del Plan Financiero Institucional, según instrucciones recibidas de la Dirección de Finanzas. Trimestralmente.
4. Realizar seguimiento correspondiente a cada expediente originado en la H.C.D., presentado al Ministerio de Hacienda, que compete a la Dirección de Finanzas. Permanentemente.
5. Elaborar las modificaciones presupuestarias, conforme a las instrucciones recibidas de la Dirección de Finanzas. Permanentemente.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 años y más.
Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas con relación a planificación.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

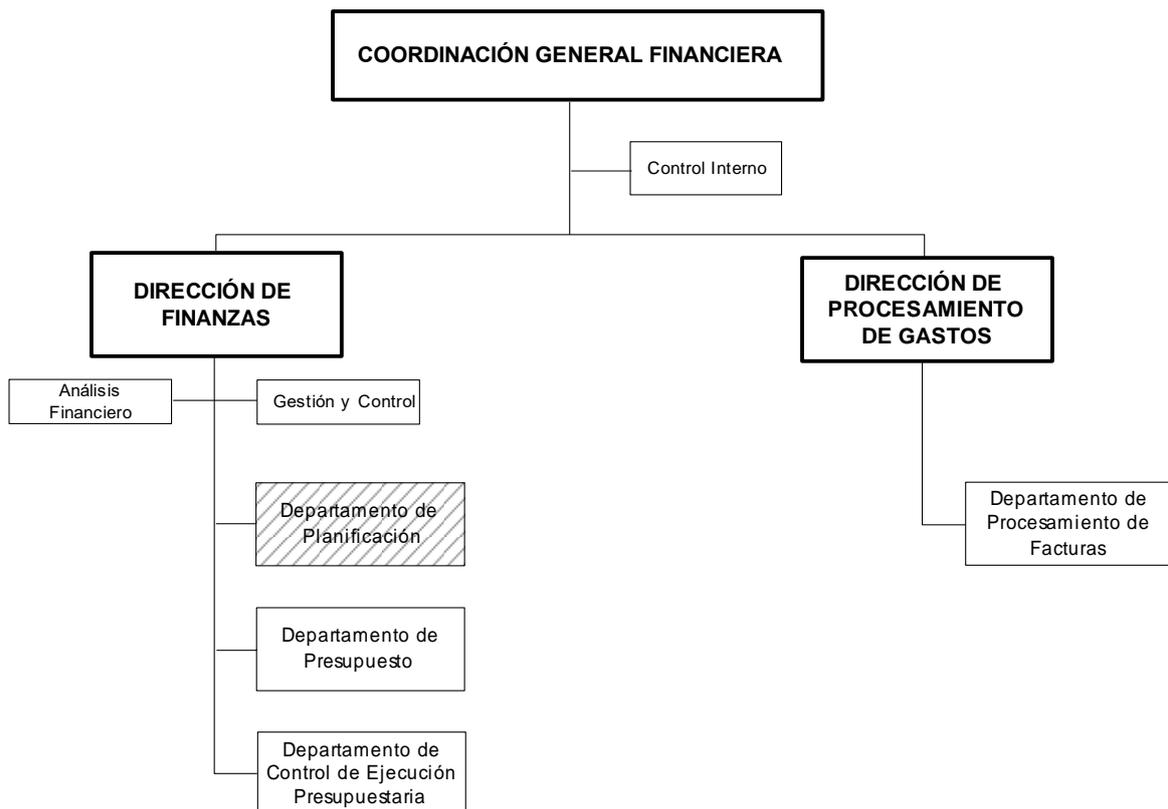
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el planeamiento integral financiero, acorde a los delineamientos políticos y a las estrategias de gestión financiera, económica y administrativa establecidas por las autoridades de la Institución.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Finanzas

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Determinar conjuntamente con la Dirección de Finanzas y la Coordinación General Financiera, la planificación financiera institucional a corto, mediano y largo plazo. Anualmente.
2. Definir, conforme a las instrucciones recibidas y en consulta con las Comisiones Asesoras y Direcciones, los objetivos y metas por sectores de actividad. Anualmente.
3. Asegurar el enlace con las Comisiones Asesoras y Direcciones en el proceso de Planificación Financiera. Permanentemente.
4. Garantizar el involucramiento de todos los sectores en el proceso de planificación financiera y en especial del Departamento de Presupuesto de la Institución. Permanentemente.

5. Armonizar el proceso de Planificación Financiera integral con las líneas políticas establecidas y ajustarlo al Plan Quinquenal. Permanentemente.
6. Realizar gestiones y trámites a fin de determinar líneas de acción por áreas y prioridades sectoriales con pautas para la determinación de los proyectos a ser emprendidos por los estamentos administrativos de la Cámara de Diputados. Permanentemente.
7. Garantizar el establecimiento de un sistema de evaluación de logros obtenidos por los sectores involucrados en el proceso integral de Planificación Financiera, según objetivos a corto, mediano y largo plazo. Semestralmente.
8. Asegurar la colaboración con la Presidencia de la Cámara en los distintos aspectos de puesta en marcha y consolidación del área de Planificación Financiera, proponiendo normas y procedimientos internos que motiven la activa participación de los sectores involucrados. Permanentemente.
9. Colaborar en la presentación de informes de la Honorable Cámara de Diputados al Ministerio de Hacienda. Mensualmente.
10. Garantizar la presentación de informes de la Honorable Cámara de Diputados a la Contraloría General de la República. Semestralmente.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 años y más.
Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas con relación a planificación.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

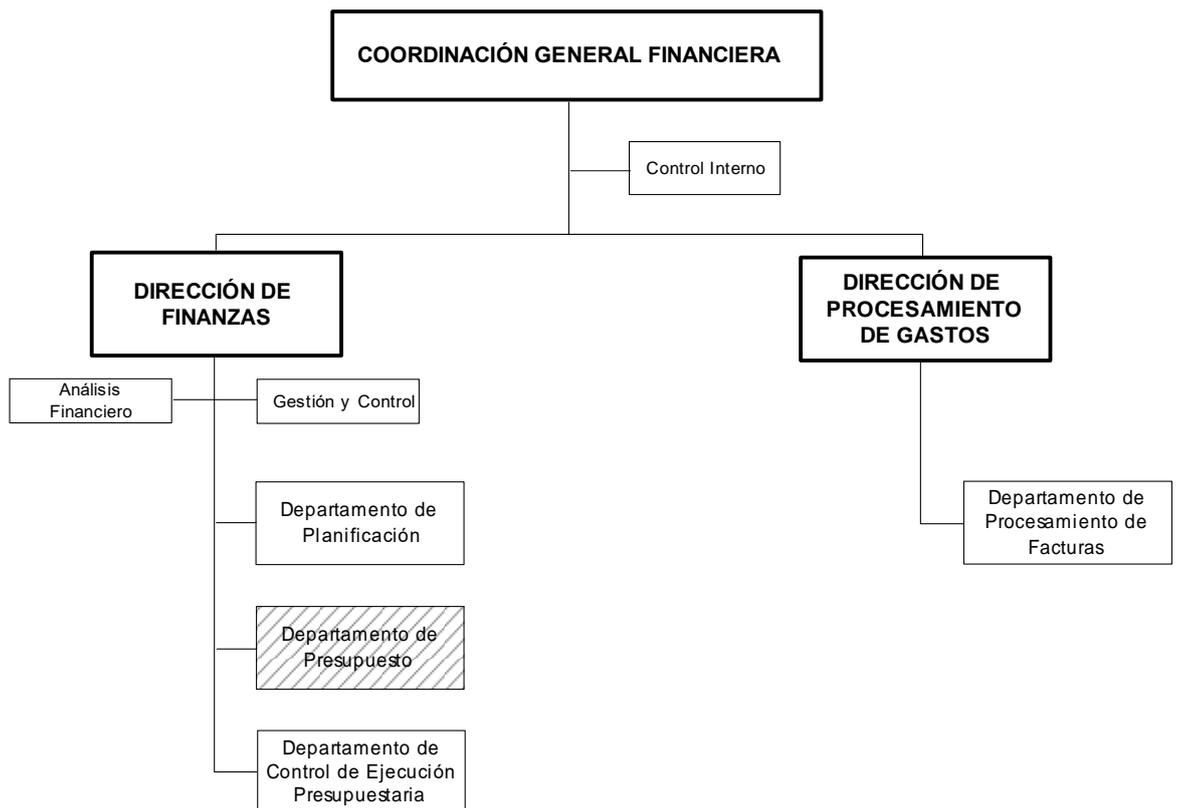
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de preparar el Proyecto de Presupuesto General de Gastos e Inversiones, de la Institución

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Finanzas

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Preparar los formatos de programación presupuestaria a ser llenados por cada ámbito de trabajo de la Institución, de acuerdo a las necesidades y compromisos de trabajo en los conceptos de gastos e inversiones. Realizar toda la gestión de aprobación por su superior. Una vez aprobado distribuir e indicar sobre el correcto llenado. Anualmente.
2. Recolectar todas las programaciones presupuestarias presentadas por cada una de las áreas de trabajo de la Institución. Registrar y realizar la propuesta inicial consolidada de la programación presupuestaria. Anualmente.
3. Elaborar la propuesta de confirmación de cargos en base al Anexo de Personal procesado, actualizado y vigente. Anualmente.

4. Organizar todas las jornadas de trabajo de discusión, ajustes y correcciones, con los responsables involucrados, sobre la programación presupuestaria. Llevar registro y control de los ajustes acordados y aplicar a la programación. En cada caso.
5. Elaborar y presentar Informe de Modificación presupuestaria para cada uno de los bienes de patrimonio y/o de consumo, sobre la base del clasificador presupuestario, presentado por el Ministerio de Hacienda. En cada caso.
6. Elaborar las propuestas de solicitudes de reprogramaciones o ampliaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades de la Institución. Acompañando todo el proceso de aprobación. En cada caso.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Presupuesto, 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 Contabilidad, Administración, Economía o afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 años y más.
Conocimientos Específicos	- Amplios conocimientos de las leyes 1535/99, 2051/03 y sus reglamentaciones. - Amplios conocimientos de la Ley Anual de Presupuesto. - Amplios conocimientos de uso y aplicación de Plan de Cuentas Contables del Sector Publico. - Amplios conocimientos de uso y aplicación del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos aprobado por la ley General de Presupuesto
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

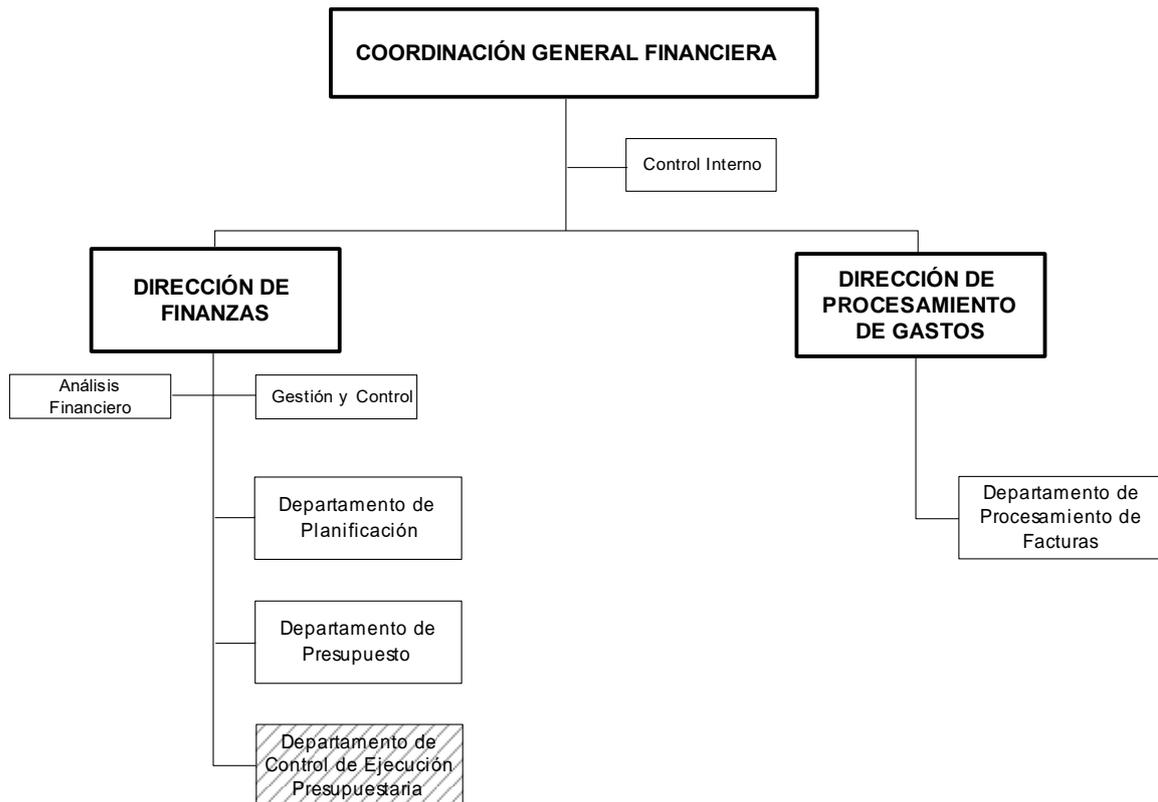
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de realizar el control de la ejecución presupuestaria y evaluar el comportamiento de las cuentas de ejecución de presupuesto en comparación con lo proyectado.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Finanzas

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. Hacer seguimiento y monitoreo sobre la ejecución presupuestaria, la ejecución del Plan Financiero, del Plan de Caja Mensual y del Plan de Compra Anual. Mensualmente.
2. Elaborar los informes sobre el resultado de los trabajos de seguimiento y monitoreo, haciendo constar las diferencias, desviaciones o incorrecciones de la ejecución en relación a las metas fijadas para cada rubro, si corresponde. Elevar a su superior con sugerencias de acciones. En cada caso
3. Analizar y elaborar las proyecciones de gastos, para evitar saldos deficitarios en cada rubro de gastos. Solicitar el calce financiero, a través de reprogramaciones o ampliaciones presupuestarias. En cada caso
4. Solicitar, en caso necesario el Plan de Caja Trimestral y la distribución del Plan de Caja Mensual por rubro de gastos en los distintos rubros y sub-rubros. En cada caso
5. Evaluar y proyectar las reservas presupuestarias de acuerdo a los compromisos contraído por la Institución. En cada caso

6. Relevar todos los datos de ejecución presupuestaria en lo que se refiere a Gastos e Inversiones y compararlo con las proyecciones de presupuesto. Mensualmente.
7. Obtener todos los datos estadísticos del comportamiento de las cuentas presupuestarias en proyección y ejecución y realizar análisis comparativos. Anualmente
8. Detectar las causas sobre las diferencias que surgen entre el presupuesto aprobado y su ejecución. Mensualmente
9. Elaborar Informes sobre los resultados de la evaluación presupuestaria, haciendo constar las diferencias que surgen y sus correspondientes causas. Mensualmente
10. Participar en las proyecciones presupuestarias, colaborando con los datos estadísticos y análisis de sensibilidad sobre los imprevistos a considerar. Anualmente
11. Hacer seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Financiero anual, Plan de Caja y Plan de Compras. Elaborar informes sobre el seguimiento para datos de retroalimentación de futuras proyecciones presupuestarias. Mensual y Anualmente.
12. Investigar puntualmente el comportamiento de los ingresos y establecer los rangos cíclicos de realización y las diferencias, con lo proyectado. Mensual y Anualmente
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Departamento de Control de Ejecución Presupuestaria, 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 Contabilidad, Administración, Economía o afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 años y más.
Conocimientos Específicos	- Amplios conocimientos de las leyes 1535/99, 2051/03 y sus reglamentaciones. - Amplios conocimientos de la Ley Anual de Presupuesto. - Amplios conocimientos de uso y aplicación de Plan de Cuentas Contables del Sector Publico. - Amplios conocimientos de uso y aplicación del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos aprobado por la ley General de Presupuesto



Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de Coordinación- Capacidad de Trabajo en equipo- Habilidad para Supervisar- Dinamismo e iniciativa- Colaborativo y expeditivo- Amabilidad en el trato- Equilibrio Emocional
Edad	<ul style="list-style-type: none">- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO DE GASTOS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE PROCESAMIENTO DE GASTOS

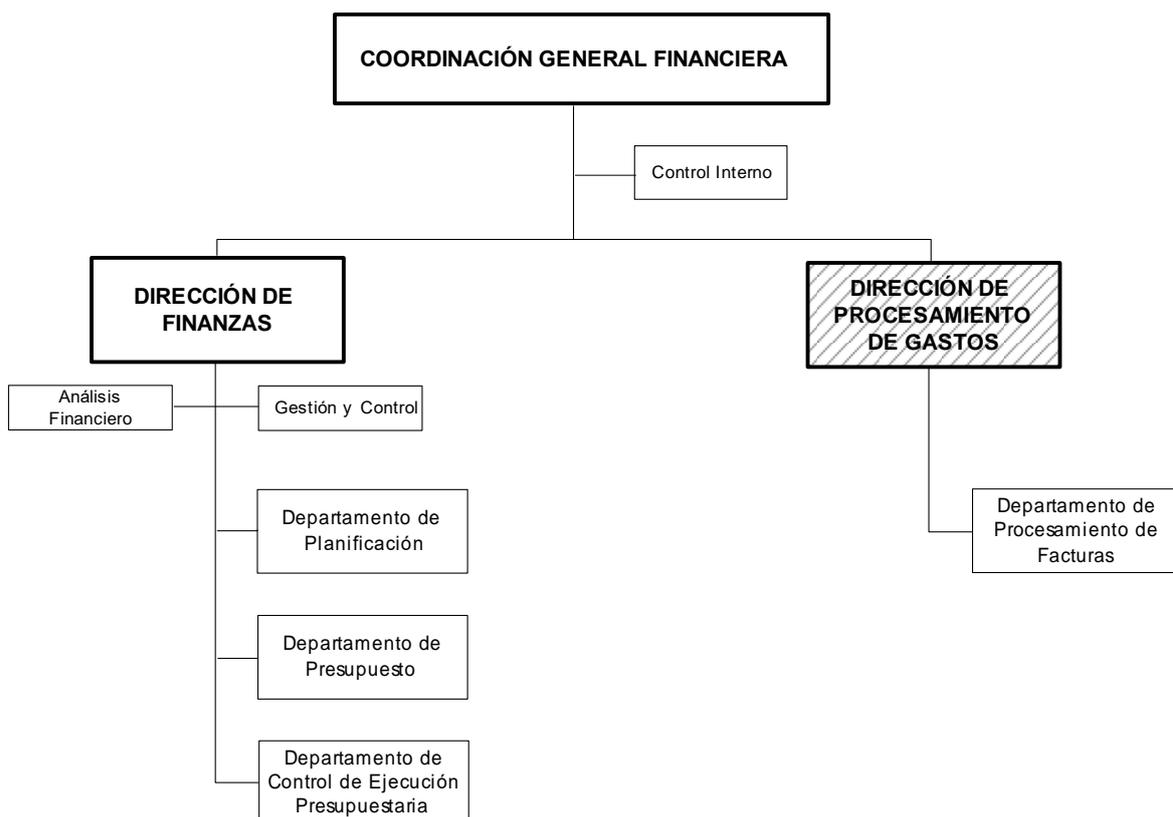
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para realizar la liquidación de pagos a proveedores y mantener un eficiente control de documentaciones respiratorias.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General Financiera

Autoridad sobre: Departamento de Procesamiento de Facturas

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

2. Definir, conjuntamente con la Coordinación General Financiera, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General Financiera, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General Financiera. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar la confección de Órdenes de Compras por Bienes y Servicios. Permanentemente.
2. Verificar la recepción y procesamiento de las Resoluciones relacionadas con Viáticos. Diariamente.
3. Verificar la recepción y control de facturas de proveedores de la institución. Diariamente.
4. Administrar la caja chica de la institución. Permanentemente.
5. Rendición de caja chica. Mensualmente.

6. Verificar la realización de la carga de datos de facturas y los cálculos de descuentos a retener. Diariamente.
7. Confeccionar cheques, Órdenes de Pago, Recibos de Retención y Recibos de Dinero. En cada caso.
8. Realizar pagos a proveedores y viáticos. En cada caso.
9. Administrar cupos de combustibles y llevar el control de los mismos. Permanentemente.
10. Elaborar y presentar informes sobre: entrega de cupos de combustibles, factura a obligar, situación de proveedores, pagos realizados y transferencias de recursos., a la Coordinación General Financiera. Mensualmente.
11. Confeccionar las Boletas de depósitos de las devoluciones de viáticos y otros y realizar los depósitos correspondientes en el Banco Central del Paraguay. En cada caso
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario de las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o Finanzas. - Cursos de Pos Grado en Finanzas Públicas o similares.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas financieras, conforme a la legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Liderazgo - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE FACTURAS

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

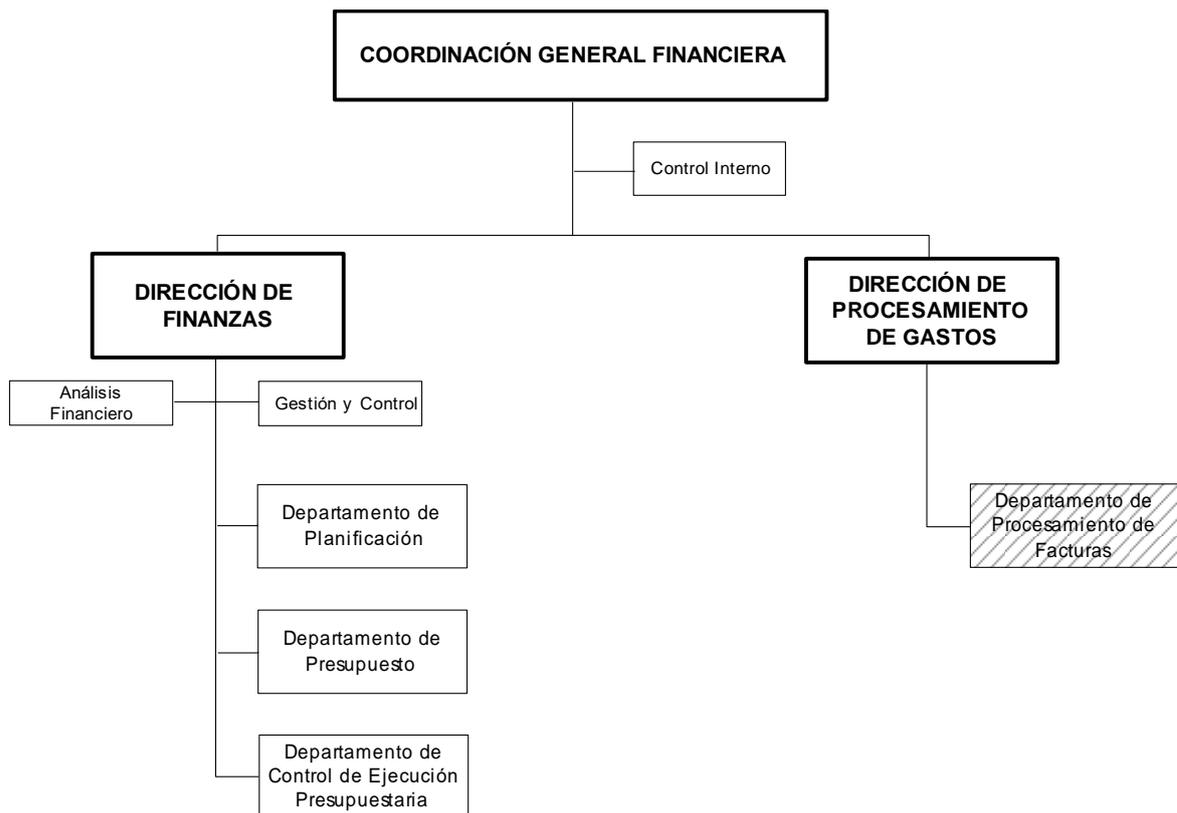
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de recepcionar, controlar, validar e informar sobre el estado de las facturas de proveedores.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Procesamiento de Gastos

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar las facturas de los proveedores de bienes y servicio de la institución. En cada caso
2. Realizar el control de validación de todas las facturas recepcionadas, con la Secretaría de Tributación – SET. Diariamente
3. Confeccionar las Órdenes de Compras o Servicios. En cada caso
4. Confeccionar las Solicitudes de materiales. En cada caso
5. Confeccionar los Formularios FC 14. En cada caso
6. Realizar el cálculo y la impresión de las deducciones impositivas correspondientes. En cada caso
7. Confeccionar las Órdenes de pagos y tramitar su firma. En cada caso.
8. Confeccionar los comprobantes de retención de impuesto correspondiente. En cada caso.
9. Informar a los proveedores sobre la situación de sus facturas y el cobro. En cada caso.
10. Elaborar Informes sobre diversos estados de factura de proveedores. En cada caso.

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

SUSTITUCIONES:

El Jefe del Departamento de Procesamiento de Facturas, 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 Contabilidad, Administración, Economía 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 control y conciliación, conforme procedimientos vigentes.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL CONTABLE

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR GENERAL CONTABLE

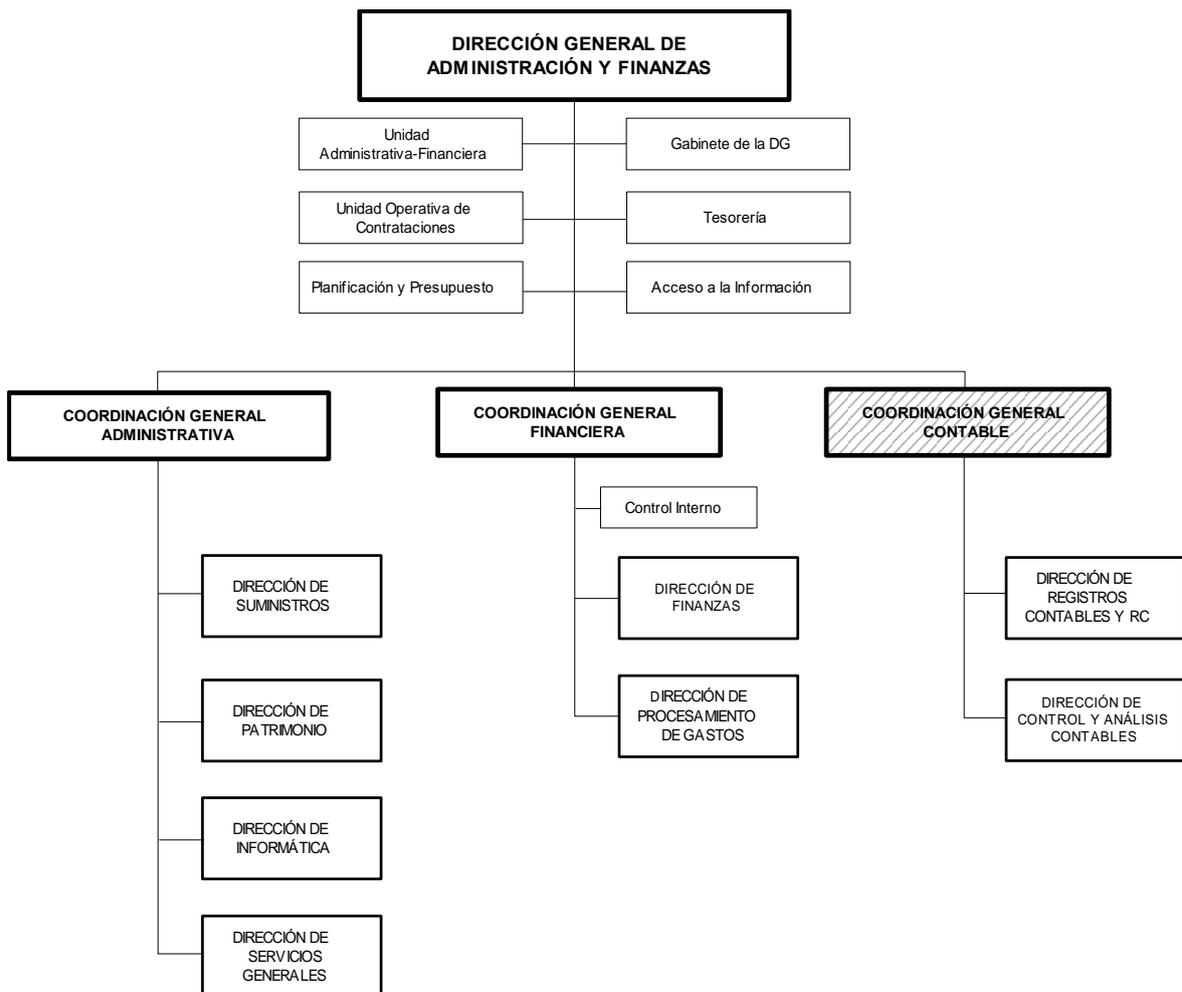
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para aplicación de normas y procedimientos técnicos y operativos del área contable asegurando la adecuada registración de autorizaciones, documentos y comprobantes de ingresos y egresos conforme a las leyes, decretos y resoluciones vigentes.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección General de Administración y Finanzas

Autoridad sobre: Dirección de Registros Contables y Rendición de Cuentas
Dirección de Control y Análisis Contables

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, las metas de la Coordinación, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. 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.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por las Direcciones 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 Coordinación General, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Administración y Finanzas. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Coordinación, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Coordinación General a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Coordinación General 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 Coordinación General y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar y aprobar los asientos de obligaciones (sueldos y gastos), ingresos y egresos de la Honorable Cámara de Diputados. Diariamente.
2. Verificar la elaboración y firmar conjuntamente con el Presidente de la Cámara y el Director General de Administración y Finanzas, los informes contables de la Institución:

Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones; Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos. En cada caso.

3. Aprobar las solicitudes de Transferencia de Recursos para sueldos y gastos a través del Sistema de Tesorería (SITE). Mensualmente.
4. Supervisar el depósito en cuentas bancarias. Mensualmente.
5. Verificar la elaboración y posterior presentación del Informe a la Dirección General de Contabilidad Pública de la información financiera y patrimonial del Ejercicio Fiscal cerrado al 31 de Diciembre: Balance General, Estado de Resultados, Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones, Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos. En cada caso.
6. Controlar las modificaciones en el Presupuesto de Gastos y gestionarlas ante el Ministerio de Hacienda. En cada caso.
7. Verificar la Deuda Flotante y realizar requerimientos de documentaciones, para su posterior contestación. Permanentemente.
8. Realizar el seguimiento de rendición de cuentas de viáticos, para su posterior presentación a la Contraloría General de la República. Permanentemente.
9. Aprobar las Solicitudes de Transferencias de Recursos para la H.C.D. Permanentemente.
10. Asegurar las Altas y Bajas en el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH). Permanentemente.
11. Asegurar el sistema de presentación de informes institucionales a la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y otras instituciones. En cada caso.
12. Participar en reuniones que tengan que ver con temas del área. Contar con los informes y documentaciones que hacen a los temas de la agenda de la reunión. En cada caso.
13. Asegurar la información contable con respecto a las conciliaciones bancarias. Mensualmente.
14. Velar por el mantenimiento, organización e integridad de los documentos respaldatorios de la gestión de la Contabilidad de la H.C.D. Permanentemente.
15. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado en Ciencias Contables - Cursos de Pos Grado en Contabilidad Pública o similares.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas contables, conforme legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Liderazgo - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Sistema de Tesorería (SITE), Sistema de Contabilidad (SICO), SINARH, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 30 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE REGISTRO CONTABLES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE REGISTRO CONTABLES Y RENDICION DE CUENTAS

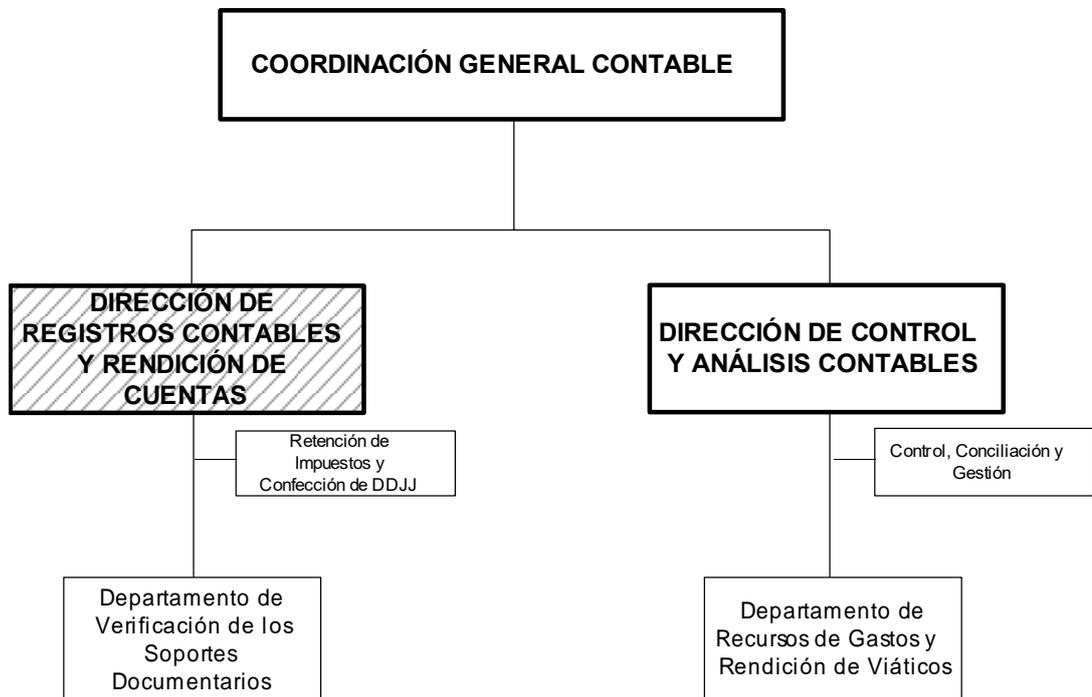
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de realizar los registros diarios de Ingresos y Egresos en el Sistema de Contabilidad, manteniendo actualizadas las altas y bajas del SINARH (Sistema Nacional de Recursos Humanos) y las depreciaciones y revalúo de bienes, de acuerdo a las leyes y normativas de la Administración Pública.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General Contable

Autoridad sobre: Retención de Impuestos y Confección de DDJJ
Departamento de Verificación de los Soportes Documentarios

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de la Coordinación General, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente
2. Definir, conjuntamente con la Coordinación General, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente
3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente
4. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente
7. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General. En cada caso
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar y verificar los asientos de obligaciones (sueldos y gastos), ingresos y egresos de la Honorable Cámara de Diputados. Permanentemente.
2. Generar las Solicitudes de Transferencias de Recursos para la H.C.D. En cada caso.

3. Registrar y verificar las Altas y Bajas en el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH). Permanentemente.
4. Registrar y supervisar el sistema de pago por banco, y generar remitos. Diariamente.
5. Llevar el control de la Deuda Flotante. Permanentemente.
6. Verificar y controlar toda la documentación: facturas, presupuestos, órdenes de compra o de servicios, a fin de garantizar la adecuada registración del soporte documentario de la Institución para juzgamiento por el Tribunal de Cuentas de la Corte Suprema de Justicia. Permanentemente.
7. Supervisar la preparación de la contestación a los reparos del Tribunal de Cuentas, imprimiendo trámite adecuado a las peticiones, para no decaer los plazos. En cada caso.
8. Supervisar la presentación de Informes Contables de la Cámara de Diputados a la Contraloría General de la República. Trimestralmente.
9. Supervisar la preparación de documentos para cortes administrativos, en coordinación con la Contraloría General de la República. En cada caso.
10. Verificar la elaboración de informes sobre solicitudes realizadas por el Ministerio de Hacienda y otras instituciones. En cada caso.
11. Asistir a reuniones convocadas por el Ministerio de Hacienda y otras instituciones. En cada caso.
12. Verificar la elaboración de boletas de devolución para depósito en el Banco Central del Paraguay. En cada caso.
13. Supervisar la realización de conversiones de Obligaciones Presupuestarias a Obligaciones Pendientes de Pago. Permanentemente.
14. Realizar el control de la Rendición de Viáticos. Diariamente.
15. Supervisar en los soportes documentarios firmas en documentos: presupuestos, órdenes de pagos y otros. Diariamente.
16. Verificar la fundamentación del rubro gastos, en el Anteproyecto de Presupuesto. Anualmente.
17. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Director de Registros Contables y de Rendición de Cuentas, podrá ser sustituido por el Jefe de Departamento a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado en Ciencias Contables - Cursos de Pos Grado en Contabilidad Pública o similares. .
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas de registración contable, conforme a legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Sistema de Tesorería (SITE), Sistema de Contabilidad (SICO), SINARH, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: RETENCIÓN DE IMPUESTOS Y CONFECCIÓN DE DDJJ

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS Y CONFECCIÓN DE DDJJ

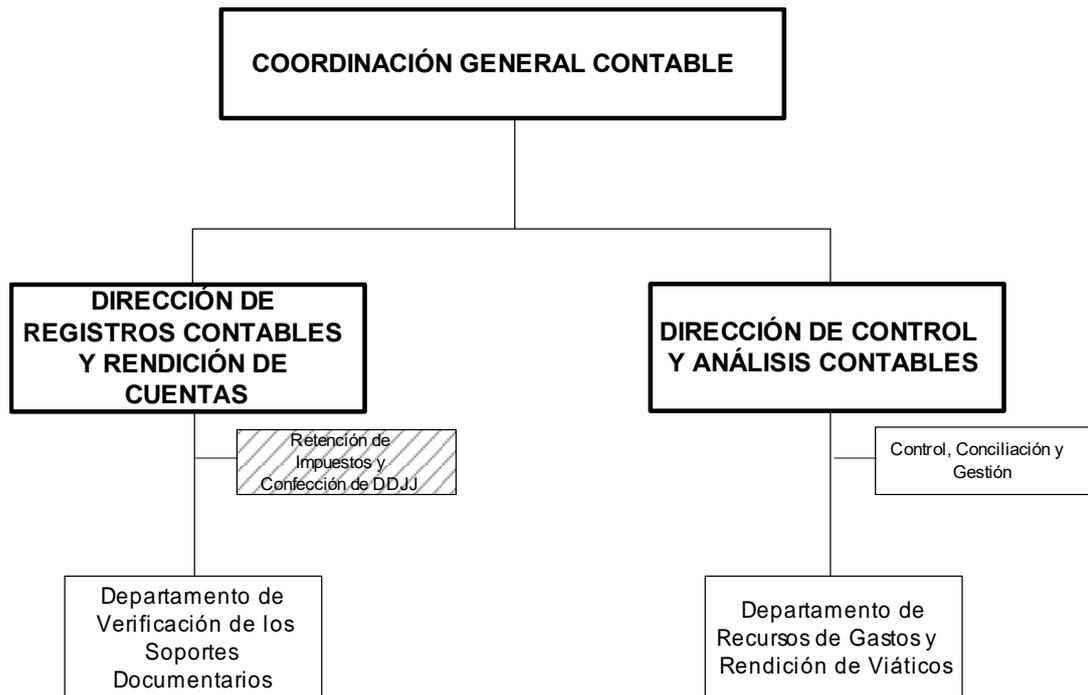
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de confeccionar los documentos de retención de impuestos y de las Declaraciones Juradas.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Registros Contables y Rendición de Cuentas

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cargar el Formulario de Declaración Jurada para la Dirección General de Contrataciones Públicas. En cada caso.
2. Realizar las retenciones de impuestos sobre los pagos a proveedores de la institución. Entregar el documento original al afectado y archivar la copia. En cada caso
3. Realizar las devoluciones de viáticos. En cada caso.
4. Confeccionar nota de envío de la Declaración Jurada a la Dirección de Contrataciones Públicas. En cada caso.
5. Confeccionar los documentos de obligaciones pendientes de pago. En cada caso.
6. Recibir Resoluciones varias, de la Dirección General de Administración y Finanzas. En cada caso.

7. Llevar planillas de sueldos a la Dirección de Tesorería. En cada caso.
8. Llevar el archivo del registro Mayor, Registro de Obligación, registro de Egresos y Registro de Ingresos. En cada caso.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

SUSTITUCIONES:

El Coordinador de Retención de Impuestos y Confección de DDJJ, podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título de Licenciado en Ciencias Contables
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 registración contable, conforme a legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Sistema de Tesorería (SITE), Sistema de Contabilidad (SICO), SINARH, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTARIOS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE LOS SOPORTES DOCUMENTARIOS

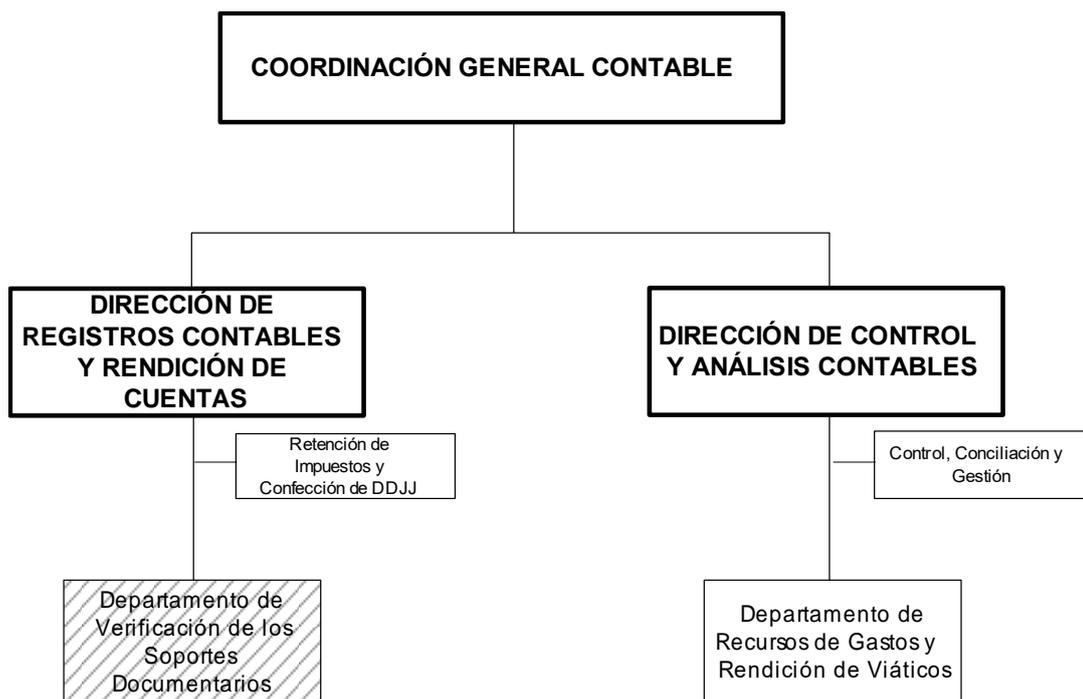
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de verificar los soportes documentarios de los registros contables.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Control y Análisis Contables Cuentas

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Archivar los respaldos documentarios del control de Plan Financiero General, por rubros y el traspaso de los saldos de meses anteriores. En cada caso.
2. Mantener organizado y archivados los documentos respaldatorios de traslados de funcionarios permanentes y comisionados de otras instituciones a la HCD. Permanentemente.
3. Mantener la guarda de los soportes documentarios de altas, bajas y modificaciones de salarios de funcionarios permanentes, contratados y de los Diputados. Permanentemente.
4. Conservar los soportes documentarios en medios magnéticos, utilizados para las impresiones de órdenes de pago de servicios personales y viáticos. Permanentemente.
5. Informar acerca de los avisos y mensajes emitidos por el Sistema informático de Administración de Recursos Humanos y archivar los mismos en orden cronológico. En cada caso.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título de Licenciado en Ciencias Contables
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 registración contable, conforme a legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Sistema de Tesorería (SITE), Sistema de Contabilidad (SICO), SINARH, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTROL Y ANÁLISIS CONTABLES

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE CONTROL Y ANÁLISIS CONTABLES

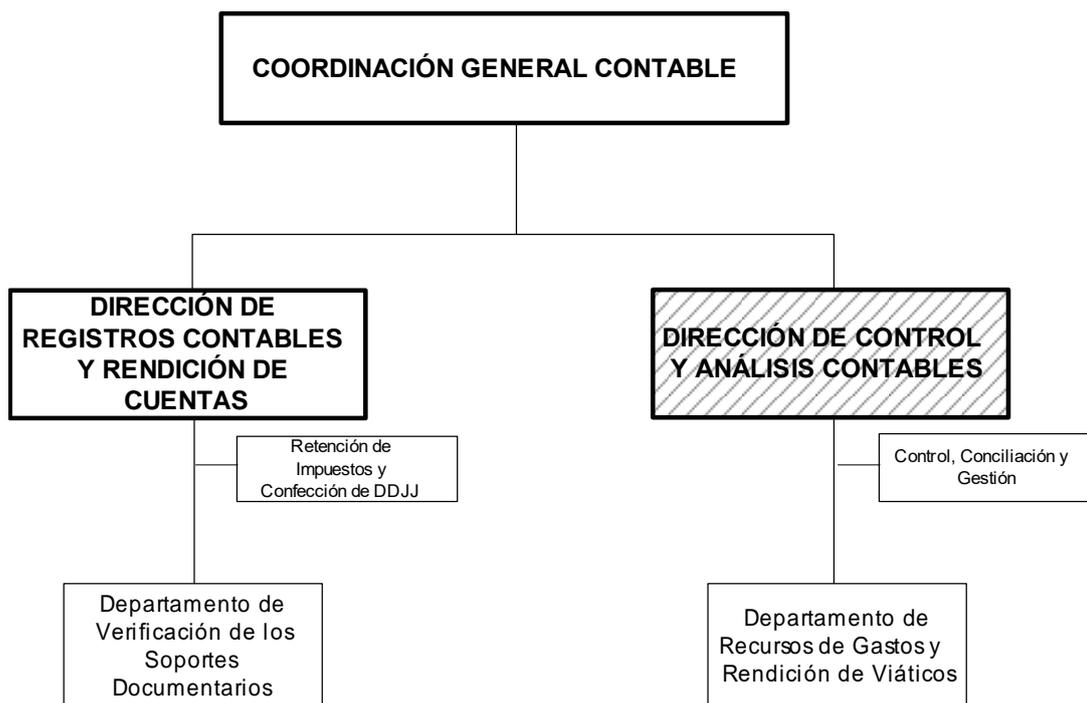
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de realizar el control y el análisis de las cuentas contables, de acuerdo a las leyes y normativas de la Administración Pública.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General Contable

Autoridad sobre: Control, Conciliación y Gestión
Departamento de Recursos de Gastos y Rendición de Viáticos

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General. En cada caso.
8. Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo. En cada caso.
9. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
10. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
13. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con las disposiciones legales, decretos, reglamentaciones, resoluciones y demás normas establecidas según Ley de Presupuesto. Permanentemente.
2. Realizar el control del Plan Financiero General y por rubros de la institución y el traspaso de los saldos del mes anterior, para su posterior informe a la Dirección General de Contabilidad. En cada caso.
3. Verificar y Registrar las solicitudes de reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias de la institución. En cada caso.
4. Registrar en el SINARH, previa verificación de los traslados definitivos de funcionarios permanentes de otras instituciones a la HCD. En cada caso.
5. Registrar y Controlar la nómina de funcionarios comisionados a otras instituciones y de otras instituciones comisionadas a la HCD. En cada caso.

6. Recibir de la Dirección de Tesorería las altas, bajas y modificaciones de salarios mensuales de funcionarios permanentes, contratados y de Diputados, para el registro dentro de sus respectivos legajos en el SINARH. Mensualmente.
7. Informar a la Dirección de Tesorería la situación de las personas que están incluidas en su listado de altas, bajas o modificaciones. En cada caso.
8. Imprimir el pedido de cuenta bancaria del sistema de red bancaria del MH. En cada caso.
9. Llevar el control de los viáticos de los Diputados y de los funcionarios en general. En cada caso.
10. Elaborar las planillas detalladas de viáticos, para luego elaborar el archivo necesario para realizar la migración de datos a través del sistema de red bancaria del MH. En cada caso.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título de Licenciado en Ciencias Contables - Cursos de Pos Grado en Contabilidad Pública o similares.
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 registración contable, conforme a legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Sistema de Tesorería (SITE), Sistema de Contabilidad (SICO), SINARH, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: CONTROL, CONCILIACIÓN Y GESTIÓN

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR DE CONTROL, CONCILIACIÓN Y GESTIÓN

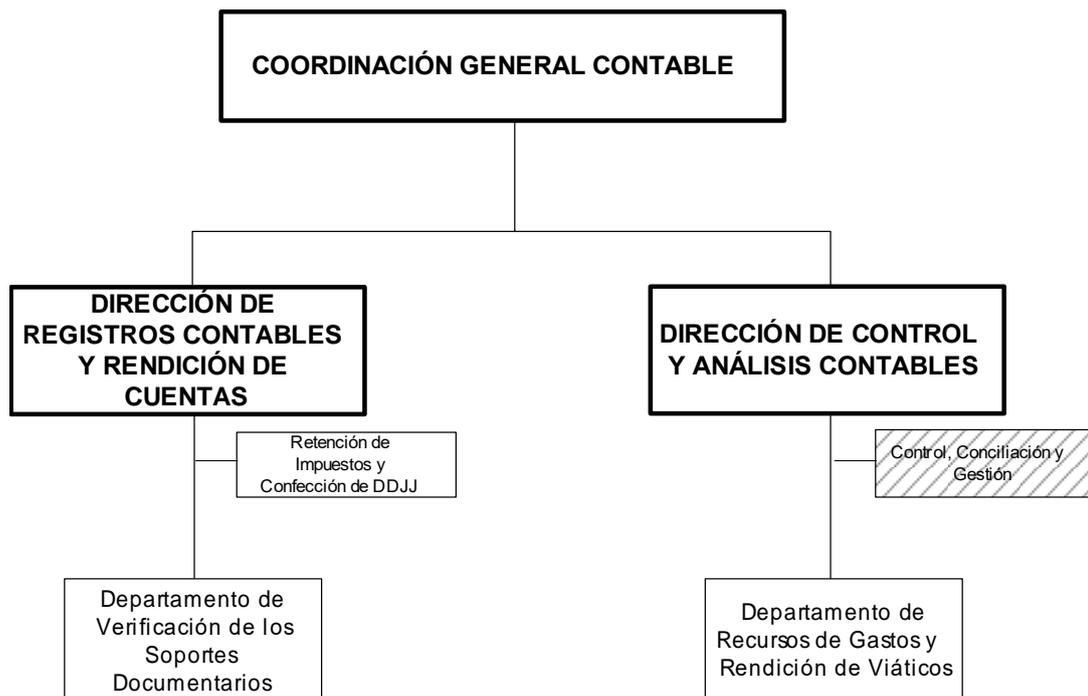
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de llevar el control y conciliación de las cuentas bancarias de la H.C.D, manteniendo la integridad de la documentación.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Dirección de Control y Análisis Contables

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución. Mensualmente.
2. Realizar el control del Libro Banco-Gastos. Diariamente.
3. Realizar depósitos en cuentas Bancarias. Mensualmente.
4. Efectuar gestiones para el ingreso de transferencias de la H.C.D. en Instituciones bancarias. Permanentemente.
5. Verificar la Conciliación Bancaria de la Cuenta Corriente (Gastos) del Banco Nacional de Fomento. Mensualmente.
6. Realizar el control de la Cuenta Corriente de gastos y sueldos de la Honorable Cámara de Diputados en el Banco Nacional de Fomento para la posterior aprobación de ingresos institucionales. Semanalmente.
7. Supervisar el saldo de cuentas corrientes en Bancos de plaza. Diariamente.
8. Verificar las transferencias de créditos para la Institución. Diariamente.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

SUSTITUCIONES:

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

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado en Ciencias Contables - Cursos de Pos Grado en Contabilidad Pública o similares.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas de registración contable, conforme a legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Sistema de Tesorería (SITE), Sistema de Contabilidad (SICO), SINARH, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE GASTOS Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS

CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE GASTOS Y RENDICIÓN DE VIÁTICOS

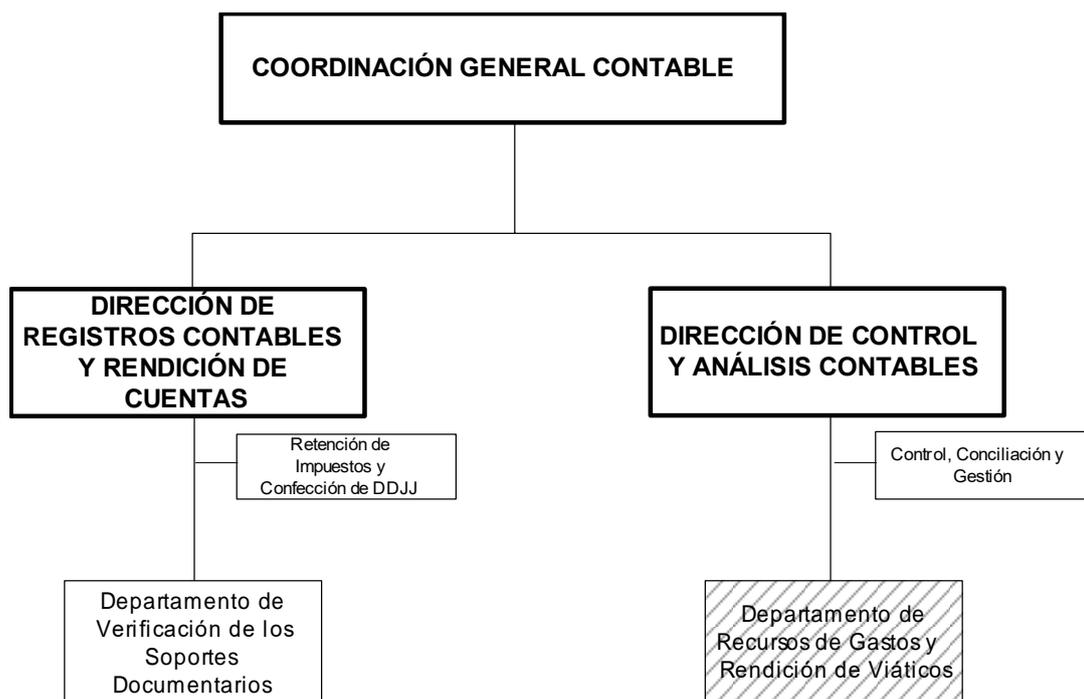
OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de organizar y verificar el resguardo de las documentaciones contables.

RELACIONES JERÁRQUICAS:

Responsabilidad ante: Coordinación General Contable

Autoridad sobre: Asistentes

ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:



FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar los documentos para ser remitidos a la Contraloría General de la República. Diariamente.
2. Supervisar el archivo de documentaciones contables y administrativas que guarda relación con la Dirección General de Administración y Finanzas. Permanentemente.
3. Verificar las documentaciones contables. Diariamente.
4. Supervisar el archivo de leyes, decretos, actas, resoluciones y demás normativas relacionadas con la Contabilidad institucional. Permanentemente.
5. Verificar la organización y el mantenimiento del archivo de documentos contables. Diariamente.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

SUSTITUCIONES:

El Jefe de Recursos de Gastos y Rendición de Viáticos, podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO:

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado en Ciencias Contables - Cursos de Pos Grado en Contabilidad Pública o similares.
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y aplicar técnicas de registración contable, conforme a legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas informáticas Sistema de Tesorería (SITE), Sistema de Contabilidad (SICO), SINARH, Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	<ul style="list-style-type: none"> - De 28 años en adelante