



CONGRESO NACIONAL  
HONORABLE CÁMARA DE  
**DIPUTADOS**



# **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

**19 / 12 / 2022**

**HISTÓRICO DE REVISIONES**

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

EQUIPO DE TRABAJO REVISOR:

**EQUIPO DE TRABAJO DESIGNADO MEDIANTE RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nro. 143/2022, PARA LA IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACION DEL ORGANIGRAMA GENERAL Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:**

Lic. Carlos Samudio  
Secretario General Administrativo.



Abog. Julio Cabrera,  
Secretario Administrativo.

Lic. Regina Barrios Martínez.  
Directora General de Administración y Finanzas.



Abog. Wilson Rojas Guaps  
Director General de Fortalecimiento Institucional  
y Cooperación Internacional



Abog. Melissa Gaona Insfrán  
Directora General de Recursos Humanos.

**RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MOF DE LA H.C.D. VERSIÓN 05**

ACTUALIZADO POR	VERIFICADO POR
Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional	Secretaría Administrativa
 <p><i>Esc. Víctor Gaona</i> Director de Planeamiento y Reingeniería Organizacional</p>	 <p><i>Abg. Julio César Cabrera Guerrero</i> Secretario Administrativo</p> <p>Dirección General de Recursos Humanos</p>  <p><i>Melissa Beatriz Gaona Insofrán</i> Directora General de Recursos Humanos</p>
<p>APROBADO POR EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS</p>	
<p><i>Dip. Carlos María López López</i> RESOLUCIÓN N° 4819 del 19 de diciembre de 2022</p>	

## INTRODUCCIÓN

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

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

## FUNDAMENTOS

### Importancia

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

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

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

### Objetivo

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



## MARCO LEGAL

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



## CRITERIOS DEL DISEÑO

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

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

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

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

### Lógica de Construcción:

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

### Principios de Organización:

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



## ALCANCE

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



**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

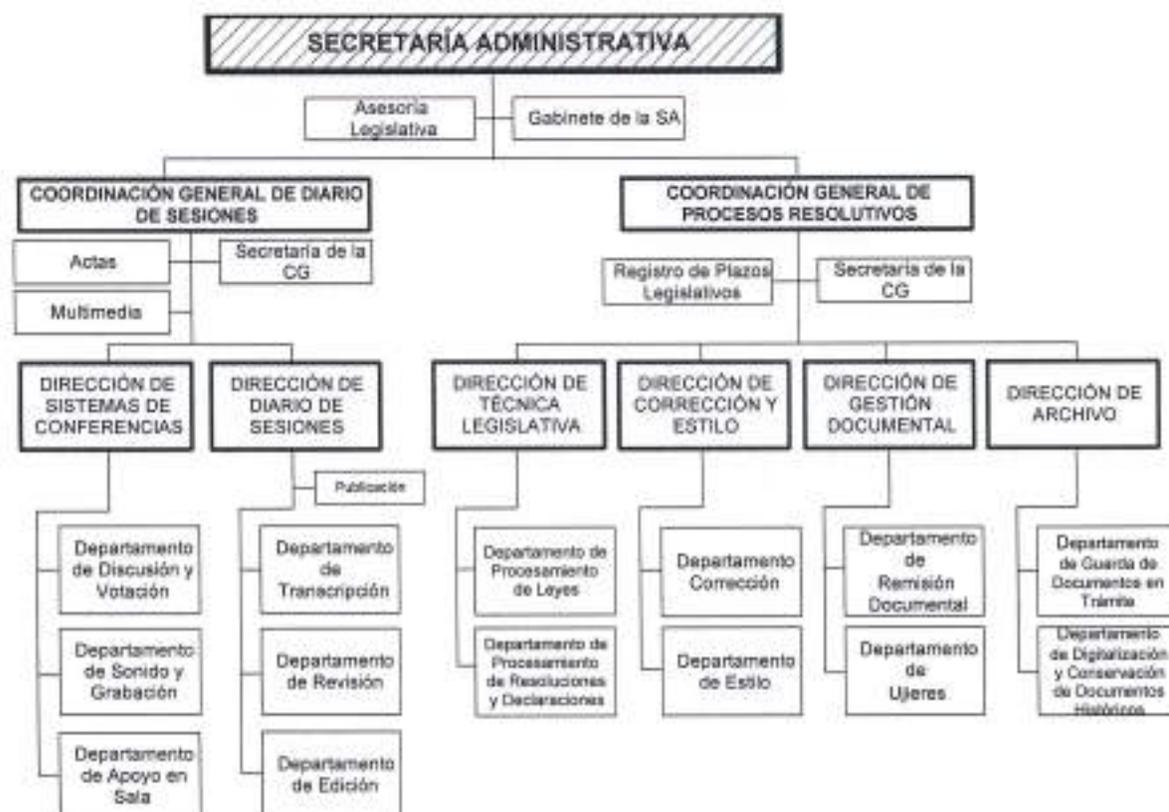
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de estudio, redacción y resguardo de los Proyectos de Leyes ingresados a la Honorable Cámara de Diputados.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Secretaría General

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

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



## **FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar, disponer y verificar la distribución en el día de los proyectos de leyes, correspondencia y todo otro documento que llegare a la Cámara para los Diputados, las comunicaciones de urgencia deberán anticiparse por teléfono a los Diputados. Diariamente.
2. Distribuir el orden del día a los Diputados, al menos veinticuatro horas antes de la sesión. En cada caso.
3. Verificar las versiones taquigráficas. Permanentemente.
4. Organizar el servicio de intendencia de la Cámara. Permanentemente.
5. Distribuir el personal de sala. Diariamente.
6. Controlar el funcionamiento de la Biblioteca. Permanentemente.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Secretario General Administrativo. En cada caso

### **SUSTITUCIONES:**

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

### **PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho o afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas de administración de documentos legislativos.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Liderazgo - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 30 años en adelante

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCION DE GABINETE DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE GABINETE DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Secretaría Administrativa

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asistir técnica y administrativamente al Secretario Administrativo en el ejercicio de sus funciones. Diariamente.
2. Organizar la agenda diaria, semanal y mensual del Secretario Administrativo. Diariamente.

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

#### SUSTITUCIONES:

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

#### PERFIL DEL CARGO:

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



**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCION DE ASERORÍA LEGISLATIVA**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE ASERORÍA LEGISLATIVA**

**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades, a fin de garantizar la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de los proyectos en estudio que han ingresados en el Orden del Día de la Honorable Cámara de Diputados.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Secretaría Administrativa

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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



### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir el recurso humano a su cargo, para optimizar los recursos disponibles dentro del área administrativa.
2. Coordinar y participar con otras Direcciones de la Secretaría Administrativa para la elaboración de propuestas que permitan mejorar los procesos.
3. Elaborar el resultado de las sesiones ordinarias y extraordinarias, asignando el número de Resolución, Declaración, Mensaje y Ley que le corresponde a cada punto del Orden del Día.
4. Recibir las copias y originales de todos los Proyectos estudiados en las sesiones de la Honorable Cámara de Diputados y remitir donde corresponde.
5. Coordinar con funcionarios de la Honorable Cámara de Senadores, los números de Mensajes Congreso Nacional y Leyes para cada proyecto sancionado, para no duplicar los números.
6. Elaborar la Literatura de cada punto del Orden del Día, ya sea ordinaria o extraordinaria.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Secretario Administrativo.

### **SUSTITUCIONES:**

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

### **PERFIL DEL CARGO:**

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





- 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.
- Mantener informado sobre todo lo que ocurre en el Área y mantener informado a su superior. En cada caso.
- Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
- Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al Área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Tomar conocimiento, a través de la Secretaría Administrativa, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
- Definir, conjuntamente con la Secretaría Administrativa, las metas de la Coordinación General, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
- Planificar, conjuntamente con los Asistentes a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Coordinación General. Anual y Semestralmente.
- Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por las áreas a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
- Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- Elaborar los Informes correspondientes a la Coordinación General, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría Administrativa. En cada caso.
- Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Coordinación General, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Coordinación a su cargo. En cada caso.
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Coordinación General y mantener informado a su superior. En cada caso.
- Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Coordinación General y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.



**SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	- Título de la carrera de Comunicación o afines
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas de edición y producción de documentos y materiales audiovisuales.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIA**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MULTIMEDIA**

**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar edición correcta del contenido multimedia realizadas en la sala de sesiones.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Secretaría Administrativa

Autoridad sobre: Auxiliares

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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



4. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
5. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
6. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas del superior jerárquico. En cada caso.
2. Captar todo el contenido multimedia de discusión, votación, sonido y grabación durante los días de sesiones públicas, reuniones de comisiones o audiencias públicas llevadas a cabo en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados y en el Salón Comunerros. En cada caso.
3. Cooperar en el proceso de emisión, grabación y edición. En cada caso.
4. Registrar digitalmente todas las exposiciones, intervenciones y expresiones vertidas por los señores Diputados durante las sesiones. Permanentemente.
5. Cubrir las necesidades de Discusión y Votación que se requieran en cualquier evento a realizarse en la Sala de Sesiones de Diputados y en el Salón Comunerros. En cada caso.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### SUSTITUCIONES:

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

#### PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título de la carrera de Comunicación o afines
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas de edición y producción de documentos y materiales audiovisuales.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante



**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCION DE SISTEMAS DE CONFERENCIAS**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMAS DE CONFERENCIAS**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Coordinador General de Diario de Sesiones

Autoridad sobre:

Departamento de Discusión y Votación  
Departamento de Sonido y Grabación  
Departamento de Apoyo en Sala

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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



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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Controlar la correcta operación de los equipos de discusión, votación, sonido y grabación durante los días de sesiones públicas, reuniones de comisiones o audiencias públicas llevadas a cabo en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados y en el Salón Comuneros. En cada caso.
2. Organizar la cobertura de las necesidades de discusión, votación, sonido y grabación que se requieran en sesiones públicas, reuniones de comisiones o audiencias públicas llevadas a cabo en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados y en el Salón Comuneros. En cada caso.
3. Organizar el archivo de registro de asistencia y de votación, así como el archivo de audio y copias de seguridad, llevando un registro y responsabilizándose por la conservación de los mismos. Permanentemente.
4. Controlar toda la información suministrada y necesaria para la publicación correcta del Registro de Sesiones Digital publicado en la Página Web de la Institución. En cada caso.
5. Verificar la correcta publicación del Registro de Sesiones Digital en la Página Web de la Institución. En cada caso.
6. Cooperar en el proceso de emisión y grabación. En cada caso.



7. Sugerir a los superiores las alternativas de solución a los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su área, para mejorar los sistemas y procedimientos. En cada caso.
8. Coordinar la realización de reuniones de trabajo en la Dirección, a fin de orientar sobre las actividades propias del área. Periódicamente.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	- Título de la carrera de Comunicación o afines
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas de edición y producción de documentos y materiales audiovisuales.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE DISCUSIÓN Y VOTACIÓN**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISCUSIÓN Y VOTACIÓN**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Sistemas de Conferencias

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

#### **SUSTITUCIONES:**

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

#### **PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	-	Título de la carrera de Comunicación o afines
Experiencia:	-	Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	-	Conocer y aplicar técnicas de edición y producción de documentos y materiales audiovisuales.



Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante



**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE SONIDO Y GRABACIÓN**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SONIDO Y GRABACIÓN**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Sistemas de Conferencias

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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



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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

#### SUSTITUCIONES:

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

#### PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título de la carrera de Comunicación o afines
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas de edición y producción de documentos y materiales audiovisuales.





Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante



**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE APOYO EN SALA**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO EN SALA**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Sistemas de Conferencia

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

8. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
9. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
10. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recepcionar y registrar las solicitudes de usufructo de la Sala de Sesiones con la autorización pertinente de los superiores. Diariamente.
2. Coordinar las actividades con las dependencias de Personal, Servicios Generales, Mesa de Entrada, Grabación y Sonido, Mantenimiento y Seguridad en lo concerniente a los servicios afectados para el funcionamiento de la Sala de Sesiones. En cada caso
3. Realizar el control y seguimiento de las actividades desarrolladas en la Sala de Sesiones. En cada caso.
4. Asistir a los responsables del evento en lo que hubiere necesidad para el correcto cumplimiento de las actividades. En cada caso.
5. Llevar un registro de los bienes instalados en la Sala de Sesiones. Permanentemente.
6. Controlar el eficiente servicio que prestan los recursos del personal, Sonido, Refrigeración e iluminación, Mozos y Ordenanzas, dando las orientaciones y directivas pertinentes para el efecto.
7. Verificar el buen estado del local, tarimas, muebles, teléfonos, baños y pasillos adyacentes. En cada caso.
8. Velar por la seguridad de la Sala con la asistencia del personal de Seguridad de la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.
9. Verificar que los documentos para el desarrollo de las sesiones Extraordinarias y Ordinarias de la Honorable Cámara de Diputados lleguen en tiempo y forma a los señores/as Diputados/as. En cada caso.
10. Asistir permanentemente al Presidente, Diputados/as y Secretarios en sus requerimientos. En cada caso.
11. Ubicar y mantener adecuadamente a los funcionarios necesarios en los lugares asignados en la sala durante cada Sesión de la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.
12. Coordinar con las dependencias de Protocolo y Seguridad el acceso y permanencia de personas en la sala y adyacencias en los actos de carácter protocolar. En cada caso.
13. Al término de la plenaria controlar los objetos dejados por olvido, identificarlos y encargarse de su devolución. En cada caso.
14. Mantener ordenado y aseado la Sala de Sesiones para la disposición inmediata de la misma. Permanentemente.
15. Mantener cerrado la Sala cuando no hubiere actividad. En cada caso.
16. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

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

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE DIARIO DE SESIONES**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE DIARIO DE SESIONES**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Secretaría Administrativa

Autoridad sobre: Departamento de Transcripción  
Departamento de Revisión  
Departamento de Edición  
Departamento de Publicación

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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



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

**SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas de administración de documentos legislativos.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE TRANSCRIPCIÓN**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSCRIPCIÓN**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Diario de Sesiones

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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



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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

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

#### SUSTITUCIONES:

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

#### PERFIL DEL CARGO:

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

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE REVISIÓN**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Diario de Sesiones

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar, conjuntamente con el Director, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Semestralmente.
2. Efectuar las correcciones ortográficas, gramaticales y de estilo en el borrador del Diario de Sesiones, puesto a consideración del Pleno. En cada caso.
3. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Permanentemente.
4. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
5. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### SUSTITUCIONES:

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

#### PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.



Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas de administración de recursos
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Liderazgo - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante.

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE EDICIÓN**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDICIÓN**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Diario de Sesiones

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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



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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Anexar las Actas de las sesiones de la HCD y tomar apuntes durante el desarrollo de la misma en el diario, sobre las decisiones tomadas por el Pleno y de las observaciones realizadas por los diputados. Permanentemente.
2. Realizar la conversión a formato digital para su publicación en la Página web Oficial de la institución y el Sistema de Información Legislativa
3. Elaborar la matriz del Diario de Sesiones para su posterior impresión y digitalización. En cada caso.
4. Realizar las correcciones pertinentes en el Diario de Sesiones, corroborando el formato adecuado.
5. Presentar al Director la versión definitiva para su aprobación e impresión final. En cada caso.
6. Digitalizar los diarios impresos para el archivo digital y la base de datos de Diario de Sesiones
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### SUSTITUCIONES:

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

#### PERFIL DEL CARGO:

Formación:	-	Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
------------	---	---





Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas de administración de recursos
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Liderazgo - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante.



**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PUBLICACIÓN**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Diario de Sesiones

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

#### SUSTITUCIONES:

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

#### PERFIL DEL CARGO:

Formación:	-	Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
Experiencia:	-	Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
	-	Experiencia en el sector público de 1 año y más.





Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas de administración de recursos
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Liderazgo - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante.



**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE PROCESOS RESOLUTIVOS**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR GENERAL DE PROCESOS RESOLUTIVOS**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Secretaría Administrativa

Autoridad sobre: Registro de Plazos Legislativos  
Dirección de Técnica Legislativa  
Dirección de Corrección y Estilo  
Dirección de Gestión Documental  
Dirección de Archivo

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través del Secretario Administrativo de las políticas macro y las estrategias a tener en cuenta en el gerenciamiento a realizar y definidas por las máximas autoridades de la institución. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con el Secretario Administrativo, las metas de la Coordinación General. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con el Secretario Administrativo, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Coordinación General de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con el Secretario Administrativo, los Informes que debe generar la Coordinación General para conocimiento y toma de decisiones de la Secretaría Administrativa. Anual y Semestralmente.

5. Planificar, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Coordinación General. Anual y Semestralmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, de acuerdo a las actividades generales comprometidas a cumplir, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas tecnológicos e informáticos. Anualmente.
7. Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la Coordinación General cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado. En cada caso.
8. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las Direcciones a su cargo y los resultados previstos. En cada caso.
9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Coordinación General. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Presentar al Secretario Administrativo, los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las Direcciones a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Coordinación General y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
13. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.
14. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
15. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asegurar los servicios de apoyo a los Diputados, Comisiones de la Cámara, relacionados con la técnica legislativa, en la elaboración y dictamen de iniciativas y proyectos de leyes, aportando opiniones, sugerencias y comentarios que permitan a los legisladores contar con mayores elementos en el trabajo y/o en su actividad legislativa. Permanentemente.
2. Atender de facilitar a la ciudadanía en general el acceso al proceso legislativo y su participación activa durante el tratamiento de los diferentes proyectos de ley, Resoluciones y Declaraciones hasta su tramitación final, digital on line, desde la fase inicial hasta el proceso final, alimentando la base de datos. Asimismo, es responsable de la Administración del Poder Legislativo Abierto. Permanentemente.
3. Garantizar la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de estudio y redacción de los Proyectos de Leyes ingresados a la H.C.D. Permanentemente
4. Garantizar la correcta redacción de los documentos emitidos por la H.C.D. con relación a Leyes, Proyectos de Leyes, Resoluciones y Declaraciones a ser aprobados por la H.C.D. Permanentemente.



5. Atender y hacer seguimiento de la tramitación y resguardo de los expedientes que generan la gestión parlamentaria. En cada caso.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho o afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas de administración de documentos legislativos.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Liderazgo - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 30 años en adelante

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PLAZOS LEGISLATIVOS**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PLAZOS LEGISLATIVOS**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Coordinación General de Procesos Resolutivos

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través del Coordinador General, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con el Coordinador General, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Coordinador General, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Semestralmente.
4. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
5. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.



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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar la carga de los documentos con todos los datos particulares conforme a las carpetas del proyecto original proveído por el Área de Archivo, en un sistema de control automático en la base o banco de datos de esta área. En cada caso.
2. Realizar el escaneado de todas las documentaciones o antecedentes del Proyecto y lo adjuntar a la Resolución del Pleno, en el archivo del sistema de control. En cada caso.
3. Llevar el control del plazo para cotejar el vencimiento y comunicar al proyectista sobre la situación de su Proyecto, si es contestado o no y si ya feneció el plazo establecido. En cada caso.
4. Dar seguimiento a los Pedidos de informes, realizando comunicaciones a las instituciones vinculadas a fin de dar seguimiento a los mismos. En cada caso.
5. Realizar la digitalización de todos los documentos que contienen las contestaciones a las consultas hechas sobre cada uno de los proyectos, para control y seguimiento. En cada caso.
6. Realizar las comunicaciones a los Proyectos remitiendo todo en forma magnética las contestaciones, y un análisis de las contestaciones, para agilizar la labor parlamentaria. En cada caso.
7. Sugerir, en caso de ser necesario, un proyecto nuevo buscando antecedentes legislativos y otras noticias de interés relacionadas a un tema específico y/o general requerido, que sirvan de antecedentes para la elaboración del mismo o de otros Proyectos de Resolución a fin de aclarar o para la mejor comprensión de sus Proyectos. En cada caso.
8. Realizar el compilado de las presentaciones por bancadas y el envío de la copia a las mismas. Mensualmente.
9. Realizar el control sobre las contestaciones ingresadas en cada sesión. Semanalmente.
10. Informar sobre el estado de los Proyectos al Secretario Administrativo además de ponerlo al tanto de los movimientos y actualizaciones de las Bancadas y Comisiones Especiales. Semanalmente.
11. Mantener actualizado el banco de datos legislativos y documentales para el Cuerpo legislativo, Secretarías, Reparticiones Públicas y Organismos Privados. Diariamente.
12. Mantener actualizado el Banco de Datos de Proyectos de Resoluciones y Declaraciones. Diariamente.
13. Guarda y conservación de los documentos de archivo. Permanentemente.
14. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**

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



**PERFIL DEL CARGO:**

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

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE TÉCNICA LEGISLATIVA**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE TÉCNICA LEGISLATIVA**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Coordinación General de Procesos Resolutivos

Autoridad sobre: Departamento de Procesamiento de Leyes  
Departamento de Procesamiento de Resoluciones y Declaraciones

**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.



- Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
- Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General. En cada caso.
- 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.
- Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
- Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
- Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
- Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
- Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Garantizar la eficiente gestión de correcciones de documentos emitidos por la H.C.D. como: Proyectos de Leyes, Convenios, Declaraciones, Resoluciones, Mensajes de la Honorable Cámara de Diputados, Mensajes del Congreso Nacional, Notas de la Presidencia de la H.C.D., Notas de Secretaría General y de la Secretaría General Adjunta. Permanentemente.
- Asegurar la correcta transcripción de las Leyes y Proyectos aprobados en plenaria de la H.C.D. En cada caso.
- Verificar las propuestas de modificaciones de forma, que sean necesarias al texto de las Leyes, Proyectos de Leyes, Resoluciones y Declaraciones que hayan sido aprobados por la H.C.D. Permanentemente.
- Asegurar la provisión de los Proyectos de Leyes en medios magnéticos y escritos a ser entregados a las Comisiones para su estudio. En cada caso.
- Garantizar la correcta redacción de los documentos de la H.C.D.: Leyes, Proyectos de Leyes, Resoluciones y Declaraciones, con respecto a la gramática, sintaxis y lenguaje sencillo empleado. Permanentemente.
- Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso

#### SUSTITUCIONES:

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

#### PERFIL DEL CARGO:

Formación:	-	Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.
------------	---	---





Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más.</li><li>- Experiencia en el sector público de 1 año y más.</li></ul>
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocer y aplicar técnicas de corrección de documentos legislativos</li><li>- Redacción propia.</li></ul>
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de Coordinación</li><li>- Liderazgo</li><li>- Capacidad de Trabajo en equipo</li><li>- Habilidad para Supervisar</li><li>- Dinamismo e iniciativa</li><li>- Colaborativo y expeditivo</li><li>- Amabilidad en el trato</li><li>- Equilibrio Emocional</li></ul>
Formación:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines.</li></ul>
Edad	<ul style="list-style-type: none"><li>- De 28 años en adelante</li></ul>

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LEYES**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LEYES**

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

**E. RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Trámites Legislativos

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través del Director, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con el Director, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Director, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Semestralmente.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Permanentemente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los funcionarios a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo

en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Permanentemente.

7. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
8. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
9. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
10. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer e introducir las modificaciones de forma, que sean necesarias al texto de las Leyes, Proyectos de Leyes, Resoluciones y Declaraciones que hayan sido aprobados y sean requeridos por el Secretario o el Presidente de la H.C.D., antes de la firma de los mismos y sean remitidos a las instituciones correspondientes. Permanentemente.
2. Realizar la copia de los Proyectos de Leyes recibidos por la H.C.D. en formato digital. En cada caso.
3. Proporcionar los Proyectos de Leyes en medios magnéticos para ser entregados a las Comisiones para su estudio. En cada caso.
4. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### SUSTITUCIONES:

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

#### PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario o estudiante de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o afines
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas de atención al público.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional





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



**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE RESOLUCIONES Y DECLARACIONES**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE PROCESAMIENTO DE RESOLUCIONES Y DECLARACIONES**

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

**E. RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Técnica Legislativa

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Proponer e introducir las modificaciones de forma, que sean necesarias al texto de las Resoluciones y Declaraciones que hayan sido aprobados y sean requeridos por el Secretario o el Presidente de la H.C.D., antes de la firma de los mismos y sean remitidos a las instituciones correspondientes. Permanentemente.
2. Realizar la copia de los Proyectos de Resolución y Declaración recibidos por la H.C.D. en formato digital. En cada caso.
3. Proporcionar los Proyectos de Resolución y Declaración en medios magnéticos para ser entregados a las Comisiones para su estudio. En cada caso.
4. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**

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

#### **PERFIL DEL CARGO:**

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





Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet, central telefónica.
Edad	- De 28 años en adelante



**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE CORRECCIÓN Y ESTILO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE CORRECCIÓN Y ESTILO**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Coordinación General de Procesos Resolutivos

Autoridad sobre: Departamento de Corrección  
Departamento de Estilo

**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 Jefes de Departamento a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Jefes de Departamento a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

#### **SUSTITUCIONES:**

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



**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas gramaticales de corrección de documentos legislativos. - Redacción propia.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Liderazgo - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN**

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

**E. RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Corrección y Estilo

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través del Director, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con el Director, las metas del Departamento, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con el Director, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Semestralmente.
4. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Permanentemente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los funcionarios a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo

en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos. Permanentemente.

7. Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
8. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
9. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
10. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

#### **SUSTITUCIONES:**

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

#### **PERFIL DEL CARGO:**

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



Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante



**DENOMINACIÓN DEL AREA: DEPARTAMENTO DE ESTILO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTILO**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Corrección y Estilo

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

#### **SUSTITUCIONES:**

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

#### **PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o afines
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.





Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas de corrección de documentos legislativos. - Redacción propia.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	- De 28 años en adelante



**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Coordinación General de Procesos Resolutivos

Autoridad sobre: Departamento de Remisión Documental  
Departamento de Remisión Ujieres

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, clasificar, registrar y archivar los proyectos aprobados por la plenaria y documentos en general recibidos de la Coordinación General. Permanentemente.
2. Recibir, verificar y registrar los proyectos de leyes sancionados por la Honorable Cámara de Senadores, para completar el proceso de firmas oficiales y devolver dichos proyectos al Senado. En cada caso.
3. Dar seguimiento y control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la Secretaría Administrativa para la tramitación precisa de los proyectos aprobados cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Permanentemente.
4. Verificar las documentaciones pertinentes a los Convenios, Acuerdos Internacionales, Tratados o Contratos de préstamos remitidos por la Honorable Cámara de Senadores. En cada caso.
5. Derivar a la Dirección de Proyectos en Estudio, para la transcripción fiel del proyecto y posteriormente a la Dirección de Trámites Legislativos para su tramitación. En cada caso.
6. Verificar que las documentaciones recepcionadas de la Dirección de Proyectos en Estudio estén completas, separar los duplicados, verificar el medio magnético y devolver los originales restantes a la misma. En cada caso.



7. Archivar el duplicado hasta la aprobación del mismo y derivar una copia con el medio magnético a la Dirección de Trámites Legislativos para la transcripción debido a la extensión de los mismos previa a la aprobación. En cada caso.
8. Digitalizar los proyectos aprobados, armar las carpetas aprobadas con las documentaciones originales correspondientes, supervisar el seguimiento del manejo del archivo general de los documentos, atendiendo a que responda a las necesidades de funcionalidad y seguridad. En cada caso.
9. Preparar los informes correspondientes al estado de los proyectos remitidos en forma mensual, trimestral, semestral o anual según solicitud del superior. En cada caso.
10. Controlar y registrar los expedientes a ser remitidos a la Dirección de Archivo Permanente que forman los antecedentes respectivos de cada proyecto aprobado, previa verificación de que el expediente cuente con el anteproyecto y dictámenes presentado por los proyectistas debidamente sellados, fechados y con sus respectivos números de expedientes. En cada caso.
11. Participar y asistir al Secretario Administrativo en las sesiones de la Cámara presentando toda colaboración e información que los Señores Diputados Nacionales, sus asesores y secretarios soliciten acerca de proyectos aprobados en proceso. En cada caso.
12. Supervisar el archivo íntegro, el mantenimiento y clasificación en orden cronológico de las Notas, Mensajes, Declaraciones, Resoluciones y Leyes aprobados por este Alto Cuerpo Legislativo. Permanentemente.
13. Recibir y registrar los proyectos transcritos por la Coordinación General de Trámites Legislativos para completar el procedimiento de firmas oficiales por el Presidente de la Honorable Cámara de Diputados y del Secretario Parlamentario de turno. Permanentemente.
14. Coordinar la gestión de firmas del convenio con la Dirección Nacional de Correos Paraguayos (DINACOPA), para la remisión de documentos oficiales a lugares lejanos a este Alto Cuerpo Legislativos. Permanentemente.
15. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas de corrección de documentos legislativos - Redacción propia.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Liderazgo - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo





	<ul style="list-style-type: none"><li>- Amabilidad en el trato</li><li>- Equilibrio Emocional</li></ul>
Formación:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Universitario de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o afines.</li></ul>
Edad	<ul style="list-style-type: none"><li>- De 28 años en adelante</li></ul>



**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE REMISIÓN DOCUMENTAL**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REMISIÓN DOCUMENTAL**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Gestión Documental

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Verificar el correo institucional de la Secretaría Administrativa. Diariamente.
2. Autorizar y distribuir a los funcionarios encargados de remisión de los documentos oficiales a los Poderes del Estado y demás Entidades Dependientes y Descentralizadas como los Ministerios, Secretarías Nacionales, Fundaciones, Asociaciones, Correo Nacional, Entidades Autónomas y Autárquicas, entre otras con el Formulario F6 establecido por la Dirección General de Recursos Humanos. En cada caso.
3. Recibir los legajos remitidos por la Dirección de Documentación Legislativa que cuentan con sanción automática y derivarlos a la Dirección de Gabinete para el registro correspondiente. Permanentemente.
4. Tramitar notas internas que así lo requiera el superior inmediato. Permanentemente.
5. Participar y asistir al Director en las sesiones de la Cámara presentando toda colaboración e información que los Señores Diputados Nacionales, sus asesores y secretarios soliciten acerca de proyectos aprobados en proceso. Permanentemente.
6. Preparar las documentaciones pertinentes a las medias sanciones aprobadas por la plenaria para derivarlas a Mesa de Entrada de la H. Cámara de Senadores, previa verificación de los anteproyectos recepcionados. En cada caso.
7. Preparar las documentaciones pertinentes al rechazo de un proyecto de Ley, atendiendo el origen de los mismos. En cada caso.
8. Preparar las documentaciones pertinentes a la ratificación de un proyecto de Ley aprobado por la plenaria. En cada caso.
9. Preparar las documentaciones pertinentes a la aceptación o rechazo de una objeción del Poder Ejecutivo aprobado por la plenaria. En cada caso.



10. Preparar los documentos oficiales a ser remitidos a los Poderes del Estado y demás Entidades Dependientes y Descentralizadas como los Ministerio, Secretarías Nacionales, Fundaciones, Asociaciones, Correo Nacional, Entidades Autónomas y Autárquicas, entre otras y la confesión de los recibos correspondientes. En cada caso.
11. Solicitar los documentos originales ya sean proyectos o antecedentes de los mismos a al Dirección de Proyectos en Estudio con la verificación del sellado de números de expedientes respectivamente, para la continuidad del proceso documental. En cada caso.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

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

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE UJIERES**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE UJIERES**

**OBJETIVO:** Planificar, verificar y organizar la comunicación de las notificaciones virtuales y físicas a las diferentes Instituciones afectadas, a partir de las acciones resolutorias de la Honorable Cámara de Diputados

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Gestión Documental

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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



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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recepcionar de Mesa de Entrada de la Dirección de Gestión Documental las documentaciones a ser notificadas acorde a los Proyectos aprobados en cada Sesión ordinaria o extraordinaria de esta Honorable Cámara de Diputados.
2. Verificar estrictamente los datos establecidos en las documentaciones a ser remitidas, corroborando la correcta transcripción de los nombres de las Autoridades actuales de cada Institución destinataria.
3. Coordinar previamente con el Departamento de Transporte las diligencias a ser realizadas
4. Realizar las diligencias en forma sumaria.
5. Devolver en tiempo y forma a la carpeta respectiva de cada legajo, las notificaciones realizadas.
6. Realizar un informe semanal de las diligencias realizadas en forma virtual y física al superior inmediato.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

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

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE ARCHIVO**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE ARCHIVO**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Coordinación General de Procesos Resolutivos

Autoridad sobre: Departamento de Guarda de Documentos en Trámite  
Departamento de Digitalización y Conservación de Documentos Históricos

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, concentración, conservación y depuración del archivo de trámite concluido, que generan las unidades administrativas de la institución, para facilitar su préstamo y consulta. Permanentemente.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de los diferentes Proyectos recibidos para su guarda de acuerdo con su carácter y tipo de proceso. Permanentemente.
3. Controlar las documentaciones correspondientes a los Proyectos de Ley con media sanción de la H.C.D., remitidos a la Cámara de Senadores, así como los Proyectos de Ley sancionados, remitidos al Poder Ejecutivo para su promulgación. Permanentemente.
4. Archivar los antecedentes de los distintos Proyectos de Ley, de Resolución y Declaración rechazados. En cada caso.
5. Supervisar los documentos recibidos relacionados con Leyes promulgadas, Resoluciones, Declaraciones aprobadas y rechazadas con sus respectivos antecedentes. En cada caso.
6. Elaborar carpetas de Proyectos de Leyes que cuenta con media sanción de la Cámara de Senadores. En cada caso.
7. Controlar las carpetas de los Proyectos de Leyes objetados por el Poder Ejecutivo y de otros asuntos que posean sanción ficta, apuntando en la misma: fecha de entrada y recepción, Comisiones encargadas de su análisis y fecha de vencimiento. En cada caso.
8. Archivar los pedidos de informe de distintas entidades y su correspondiente respuesta por parte de la H.C.D. En cada caso.
9. Recibir y verificar los Proyectos de Ley, Resolución y Declaración aprobados. Mensualmente.

10. Mantener ordenado y clasificado el archivo de las documentaciones obrantes en el departamento. Permanentemente.
11. Establecer las políticas, normas y criterios necesarios para la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos, con la utilización de técnicas y métodos modernos. Semestralmente.
12. Establecer lineamientos y criterios con el superior para la transferencia de documentación oficial a la Biblioteca del Congreso Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente. Periódicamente.
13. Digitalizar todos los documentos recibidos en la Dirección. Diariamente.
14. Listar Proyectos de Ley en materia de ampliaciones y modificaciones presupuestarias para estudio de la Cámara. En cada caso.
15. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos	- Conocer y aplicar técnicas de corrección de documentos legislativos - Redacción propia.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación - Liderazgo - Capacidad de Trabajo en equipo - Habilidad para Supervisar - Dinamismo e iniciativa - Colaborativo y expeditivo - Amabilidad en el trato - Equilibrio Emocional
Formación:	- Título Universitario de las carreras de Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o afines.
Edad	- De 28 años en adelante

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE GUARDA DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE GUARDA DE DOCUMENTOS EN TRÁMITE**

**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la debida guarda de los documentos en trámite, desde su inicio hasta su culminación.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Archivo

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Revisar, seleccionar, organizar y unificar los expedientes recibidos de acuerdo a su trámite legislativo.
2. Controlar que cada expediente contenga todos los antecedentes obrantes en asuntos entrados que afecten al mismo.
3. Elaborar el registro detallado del contenido de cada expediente y especificar en que tramite se encuentra dicho expediente
4. Controlar las documentaciones correspondientes a los Proyectos de Ley con media sanción de la Honorable Cámara de Diputados, remitidos a la Cámara de Senadores, así como los Proyectos de Ley sancionados, remitidos al Poder Ejecutivo para su promulgación.
5. Realizar el seguimiento de los expedientes en gestión a fin de garantizar la culminación de tramite legislativo.
6. Verificar y registrar las Declaraciones y Resoluciones aprobadas
7. Adjuntar contestaciones de los Pedidos de Informes para luego remitir al Departamento de Digitalización y Conservación de Documentos Históricos
8. Limpiar (retiro de clip, grampas, gomas y carpetas de plástico), para la guarda provisoria hasta tanto culmine su tramite
9. Reordenar los documentos en los estantes cuando ya no existe espacio para la inclusión de nuevos documentos.
10. Velar por el correcto uso y manipulación de los documentos, por parte de los usuarios.
11. Preparar las transferencias de documentación.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**



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

**PERFIL DEL CARGO:**

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

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS**

**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la digitalización y conservación de documentos históricos.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Archivo

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

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

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la documentación desde las dependencias de la Institución hasta la ubicación en los depósitos del archivo. En cada caso.
2. Digitalizar las documentaciones que finalizaron sus trámites legislativos con todos sus antecedentes así como también la reproducción de información que se encuentra guardada en manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros). Permanentemente.
3. Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo. En cada caso.
4. Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación. En cada caso.
5. Mantener formas de archivo de documentos segura que garanticen la conservación y el buen estado de los mismos que permitan su pronta localización con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad. En cada caso.
6. Preparar las Leyes originales para ser encuadernados. En cada caso.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### SUSTITUCIONES:

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

#### PERFIL DEL CARGO:

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



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

