



# HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS

VICE PRESIDENCIA 2<sup>a</sup>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

05 / 03 / 2021

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>HISTÓRICO DE REVISIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MOF DE LA H.C.D. VERSIÓN 04.....</b>	<b>4</b>
<b>FUNDAMENTOS.....</b>	<b>5</b>
Importancia.....	5
Objetivo .....	5
<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>6</b>
<b>CRITERIOS DEL DISEÑO.....</b>	<b>7</b>
Diseño de Estructura Organizacional:.....	7
Principios de Departamentalización: .....	7
Lógica de Construcción: .....	7
Principios de Organización: .....	7
<b>ALCANCE .....</b>	<b>8</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: VICE PRESIDENCIA 2ª.....</b>	<b>9</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ASESORÍA JURÍDICA DE VICE PRESIDENCIA 2ª.....</b>	<b>11</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: GABINETE DE VICE PRESIDENCIA 2ª .....</b>	<b>13</b>

## HISTÓRICO DE REVISIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES
01	7-03-2007	Resolución N° 1014 "QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA H.C.D."	<ul style="list-style-type: none"> <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>



## **INTRODUCCIÓN**

La Vice Presidencia 2a de la Honorable Cámara de Diputados es el área encargada de colaborar con la Presidencia en el ejercicio de sus funciones, cuando corresponda, según el Reglamento.

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

## **FUNDAMENTOS**

### **Importancia**

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

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

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

### **Objetivo**

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

## MARCO LEGAL

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

## CRITERIOS DEL DISEÑO

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

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

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

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

### Lógica de Construcción:

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

### Principios de Organización:

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

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

## **ALCANCE**

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



**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: VICE PRESIDENCIA 2ª**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: VICEPRESIDENTE 2º**

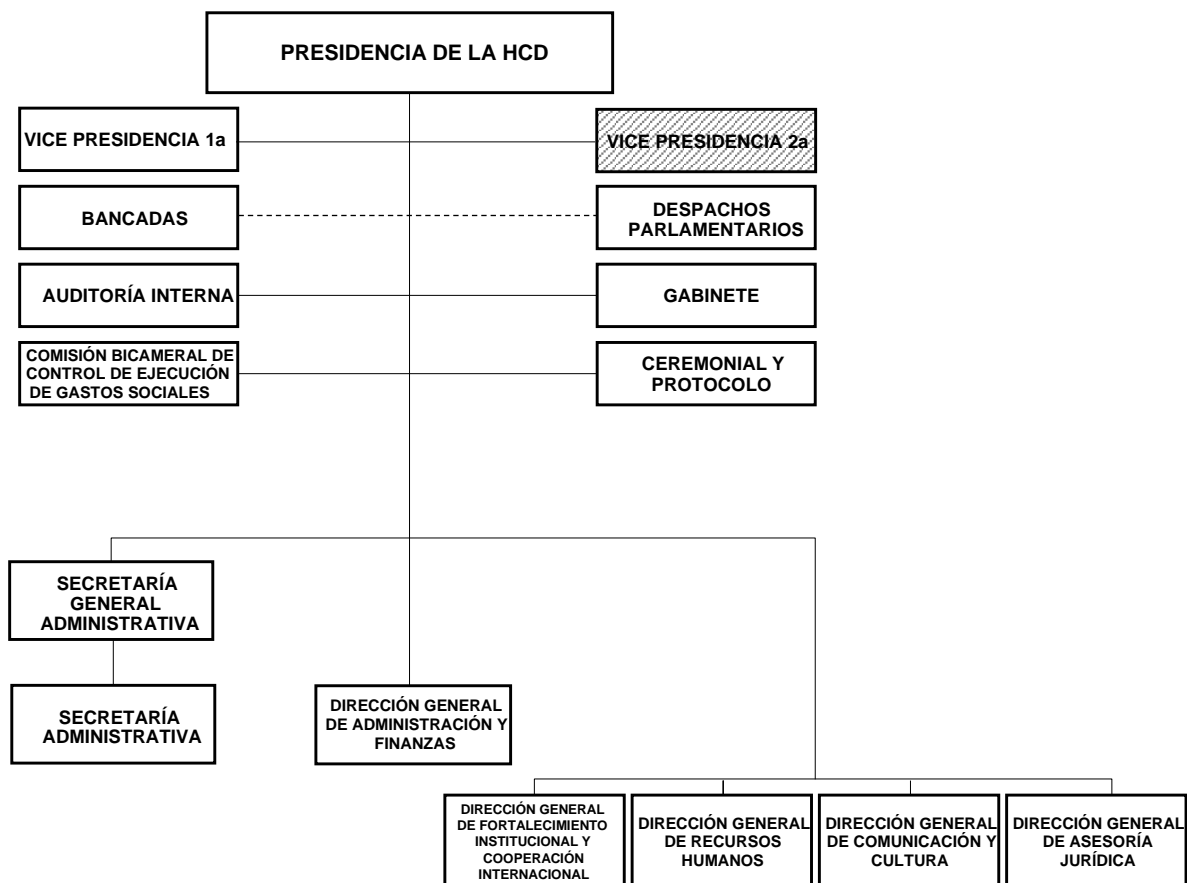
**OBJETIVO:** Colaborar con el Presidente de la HCD en el ejercicio de sus funciones y sustituirlo por su orden, cuando el mismo se hallare impedido o ausente.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante:                      Presidente de la HCD

Autoridad sobre:                           Asesoría Jurídica  
  Gabinete de la Vicepresidencia 2ª

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



---

**FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:**

1. Colaborar con el Presidente, en el ejercicio de sus funciones. Permanentemente
2. Sustituir al Presidente, como Encargado del Despacho, por orden del mismo, en caso de impedimento o ausencia temporal. En cada caso
3. Cumplir con todos los deberes y atribuciones del cargo de Presidente, en el ejercicio de Encargado del Despacho por sustitución del Presidente. En cada caso

**SUSTITUCIONES:**

Corresponde al Vice Presidente 1º, por disposición de la Presidencia.

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: ASESORÍA JURÍDICA DE VICE PRESIDENCIA 2ª**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: ASESOR JURÍDICO**

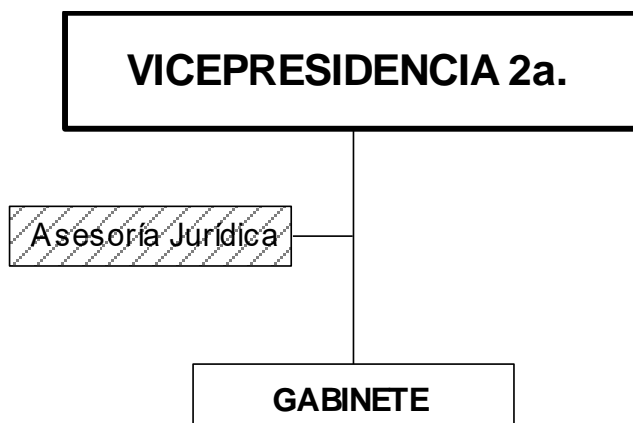
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de brindar asesoría integral a la Vice Presidencia 2ª en materia legal y jurídica, a solicitud del Vicepresidente 2º de la HCD.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Vice Presidente 2º. de la H.C.D.

Autoridad sobre: Auxiliares

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender y resolver las acciones y gestiones de carácter jurídico, tanto a nivel administrativo como judicial de la Vice Presidencia 2ª. En cada caso.
2. Brindar el asesoramiento legal que le sea requerido por el Vicepresidente 2º de la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso
3. Dictaminar con opinión fundada sobre cualquier asunto legal sometido a su consideración por el Vicepresidente 2º de la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso
4. Elaboración de proyectos de declaraciones, resoluciones y leyes requeridas por el Vice Presidente 2º. de la Honorable Cámara de Diputados.
5. Realizar el seguimiento necesario a los proyectos de declaraciones, resoluciones y leyes presentados por el Vicepresidente 2º.
6. Apoyar a todas las dependencias del Gabinete de la Vice Presidencia 2ª en cuanto a necesidades de asesoramiento, en el tema que le compete. En cada caso
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Vice Presidente 2º de la HCD.

### SUSTITUCIONES:

El Asesor Jurídico de la Vice Presidencia 2ª podrá ser sustituido por otro Asesor Legal de la institución, en caso de ausencia temporal.

### PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de la carrera de Derecho.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	- Conocimientos de aspectos legales y técnicos de la administración pública preferentemente en áreas de planeamiento y presupuesto, legislación y técnica parlamentaria, legislación tributaria y otros aspectos relativos a la gestión del Congreso. - Con cualidades para el adecuado gerenciamiento de relaciones interpersonales e interinstitucionales.
Conocimientos y Habilidades:	- Buena Dicción. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio Emocional.
Otros:	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad:	- De 28 años en adelante.

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: GABINETE DE VICE PRESIDENCIA 2ª**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE GABINETE DE VICE PRESIDENCIA 2ª**

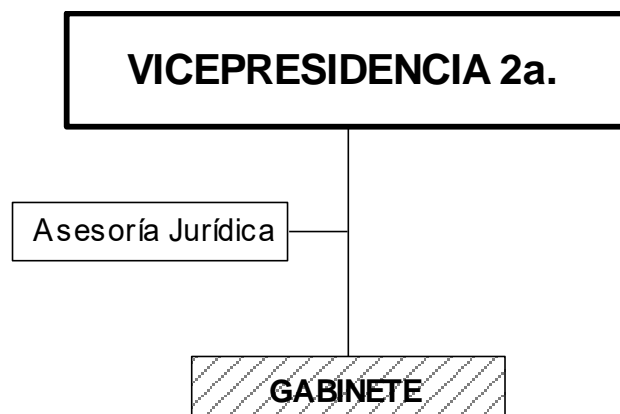
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de asistir y prestar apoyo al Vice Presidente 2º de la Honorable Cámara de Diputados y atender en forma directa el Despacho de la Vice Presidencia 2ª.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Vice Presidente 2º de la H.C.D.

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asistir técnica y administrativamente al Vice Presidente 2º de la HCD en el ejercicio de sus funciones. Diariamente.
2. Organizar la agenda diaria, semanal y mensual del Vice Presidente 2º de la HCD. Diariamente.
3. Realizar un seguimiento y asesorar acerca de los temas de interés; proyectos de Leyes, temas políticos y de otros ámbitos. Diariamente.
4. Organizar y dirigir la Secretaría de la Vice Presidencia 2ª de la HCD. Diariamente.
5. Atender las relaciones de la Vice Presidencia 2ª de la HCD, Grupos Parlamentarios y de otros órganos de la HCD. Diariamente.
6. Verificar los documentos, recepcionados para la firma y distribución de los mismos en forma ordenada. Diariamente
7. Organizar y asistir a las reuniones de la Vice Presidencia 2ª. de la HCD. En cada caso
8. Tomar nota de las exposiciones, intervenciones, expresiones y demás manifestaciones vertidas por los Miembros e invitados especiales durante las reuniones. En cada caso
9. Recibir y Verificar la correspondencia y otras documentaciones dirigidas al Vice Presidente 2º de la HCD, previa verificación de los documentos adjuntos. Diariamente

10. Llevar un archivo de todos los documentos dirigidos a la Vice Presidencia 2ª. y archivar en forma cronológica, conforme a las normas establecidas. Permanentemente
11. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación y la Vice Presidencia 2ª. de la HCD. Diariamente
12. Recepcionar y realizar las llamadas nacionales e internacionales, para la Vice Presidencia 2ª. de la HCD. En cada caso
13. Recibir y atender a todas las personas que vienen en calidad de visita o de audiencia para el Vice Presidente 2º de la HCD. Diariamente
14. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Vice Presidente 2º de la HCD. En cada caso

#### SUSTITUCIONES:

El Jefe de Gabinete de la Vice Presidencia 2ª podrá ser sustituido por uno de los Asistentes, a su cargo, en caso de ausencia temporal.

#### PERFIL DEL CARGO:

Formación:	- Título Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias de la Comunicación, Derecho o afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 1 años y más.
Conocimientos Específicos:	- Buenos conocimientos de Relaciones Públicas y Humanas.
Conocimientos y Habilidades:	- Capacidad de Coordinación. - Liderazgo. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para Supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo e 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.