



**CONGRESO NACIONAL  
HONORABLE CÁMARA DE  
DIPUTADOS**



## **COORDINACION GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

---

**19 / 12 / 2022**

## CONTENIDO PAGINA

<b>HISTÓRICO DE REVISIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>EQUIPO DE TRABAJO REVISOR:.....</b>	<b>5</b>
<b>RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MOF DE LA H.C.D. VERSIÓN 05.....</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>FUNDAMENTOS.....</b>	<b>7</b>
<b>Importancia .....</b>	<b>7</b>
<b>Objetivo .....</b>	<b>7</b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>8</b>
<b>CRITERIOS DEL DISEÑO .....</b>	<b>9</b>
<b>Diseño de Estructura Organizacional: .....</b>	<b>9</b>
<b>Principios de Departamentalización:.....</b>	<b>9</b>
<b>Lógica de Construcción: .....</b>	<b>9</b>
<b>Principios de Organización:.....</b>	<b>9</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>10</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA ...</b>	<b>11</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>14</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL .....</b>	<b>17</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y ARCHIVO.....</b>	<b>20</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.....</b>	<b>23</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS .....</b>	<b>26</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y CONTROL DE PROCESOS .....</b>	<b>29</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO DEL PERSONAL .....</b>	<b>35</b>



DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO .....	37
ANEXO DEL PERSONAL .....	40
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN.....	42
ANEXO DEL PERSONAL .....	45
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CENTRAL TELEFÓNICA .....	47



## 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>

**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:**

*Samud*

Lic. Carlos Samudio  
Secretario General Administrativo.



Abog. Julio Cabrera,  
Secretario Administrativo.



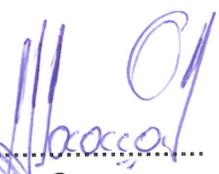
Lic. Regina Barrios Martínez.  
Directora General de Administración y Finanzas.

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	Coordinación General de Participación Ciudadana
  <p><b>Esc. Víctor Gaona</b> Director de Planeamiento y Reingeniería Organizacional</p>	  <p><b>Lic. María José Fernández Benítez</b> Coordinadora General de Participación Ciudadana</p> <p data-bbox="868 1084 1421 1121">Dirección General de Recursos Humanos</p>   <p><b>Abg. Melissa Beatriz Gaona Insfrán</b> Directora General de R.R.H.H.</p>
<p>APROBADO POR EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS</p>	
  <p><b>Dip. Carlos María López López</b> RESOLUCIÓN N° 4819 del 19 de diciembre de 2022</p>	

## **INTRODUCCIÓN**

La Coordinación General de Participación Ciudadana tiene entre sus misiones y funciones diseñar y promover procesos participativos y herramientas que permitan a los ciudadanos participar en los asuntos públicos de la HCD. Asimismo, definir lineamientos generales para elaboración de planes y políticas públicas que contribuyan, cada vez más, a fortalecer la cercanía y el contacto directo con los ciudadanos, en el marco del proceso de mejora continua.

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: COORDINACIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: COORDINADOR GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

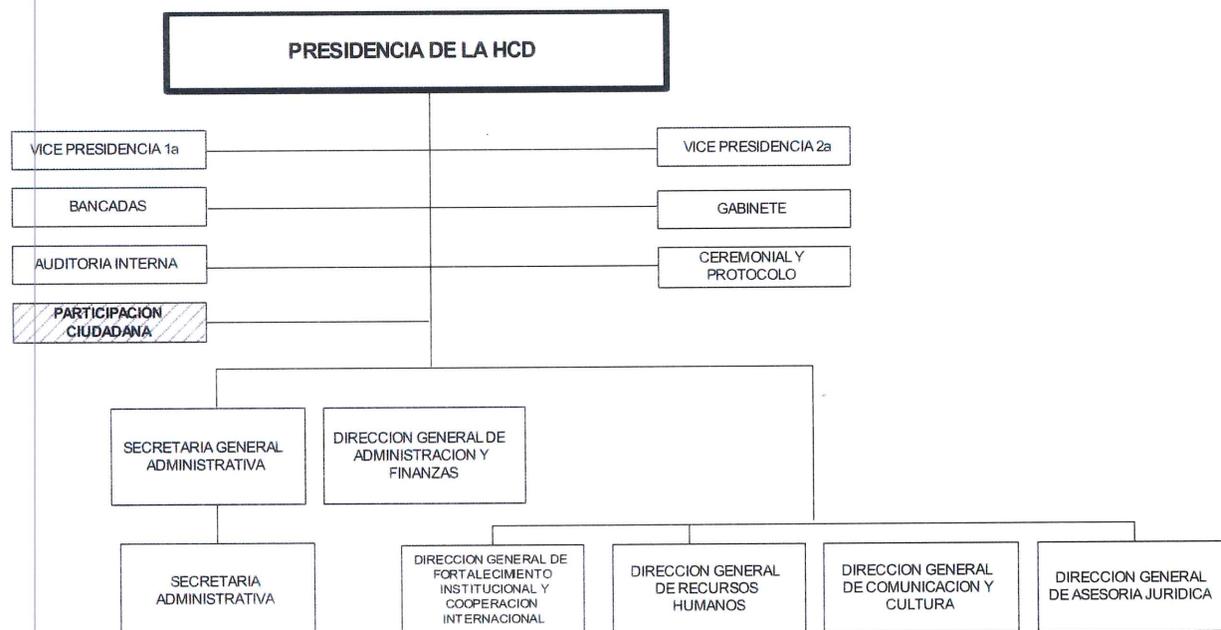
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar los mecanismos de participación ciudadana en el control de la gestión pública, en el proceso de transparencia y efectividad de la labor legislativa que permitan fortalecer los valores y derechos del ciudadano.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Presidencia HCD

Autoridad sobre: Dirección de Acceso a la Información Pública  
Dirección de Transparencia y Anticorrupción  
Dirección de Relaciones Públicas

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

1. Tomar conocimiento de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con los Directores a su cargo, las metas de la oficina, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar un plan de trabajo y programa de acción periódica 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. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los informes comprometidos. Permanentemente.
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. Proponer a la Máxima Autoridad las políticas de transparencia, acceso a la información, participación ciudadana, integridad, prevención y lucha contra la corrupción, a ser ejecutadas en la institución. En cada caso.
2. Promover, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes, mecanismos de participación ciudadana, transparencia y acceso a la información pública, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. En cada caso.
3. Evaluar y diagnosticar el cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información, transparencia y anticorrupción, por parte de las instancias técnicas, administrativas y jurídicas dentro de la institución. En cada caso.
4. Coordinar con los diferentes organismos del Estado y la sociedad civil, las instancias internas institucionales relacionadas con la transparencia, acceso a la información pública, integridad, participación ciudadana. En cada caso.
5. Brindar atención y asesoría a ciudadanos que asisten a la oficina de participación ciudadana. En cada caso.
6. Implementar estrategias para promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública. Permanentemente.
7. Velar en la Coordinación a su cargo, del cumplimiento estricto de las NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS (MECIP 2015)
8. Dirimir y coordinar en materia de acceso a la información pública. En cada caso.
9. Coordinar, organizar y vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de información pública dentro de la institución. Permanentemente.
10. Coordinar y direccionar los procedimientos internos a los efectos de transparentar la gestión institucional ante los ciudadanos. Permanentemente.
11. Identificar y orientar a los directivos de cada área acerca del rol de AIP y la necesidad de coordinación con las áreas a sus respectivos cargos. En cada caso



12. Verificar el correcto direccionamiento de las consultas y las respuestas obtenidas de las distintas áreas de la Institución. En cada caso.
13. Supervisa los registros de las solicitudes y sus correspondientes respuestas y/o denegación. En cada caso.
14. Realiza todas las actividades necesarias para el funcionamiento de la AIP de manera ágil, eficiente y en cumplimiento de la normativa vigente. Permanentemente
15. Garantizar la vigencia de un sistema de información y orientación en la institución, encaminado a mantener la imagen de la H.C.D. Permanentemente.
16. Realizar las gestiones y trámites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia del Reglamento de las visitas guiadas, atendiendo a los criterios de seguridad, políticas y necesidades de información, en cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	- Título de Licenciatura en Administración o Equivalentes, Informática, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más. - Experiencia en el sector público de 5 años y más.
Conocimientos específicos	- Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes. - Mecanismos vigentes de participación ciudadana
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. - Idioma: Inglés
Edad	- De 30 años en adelante

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

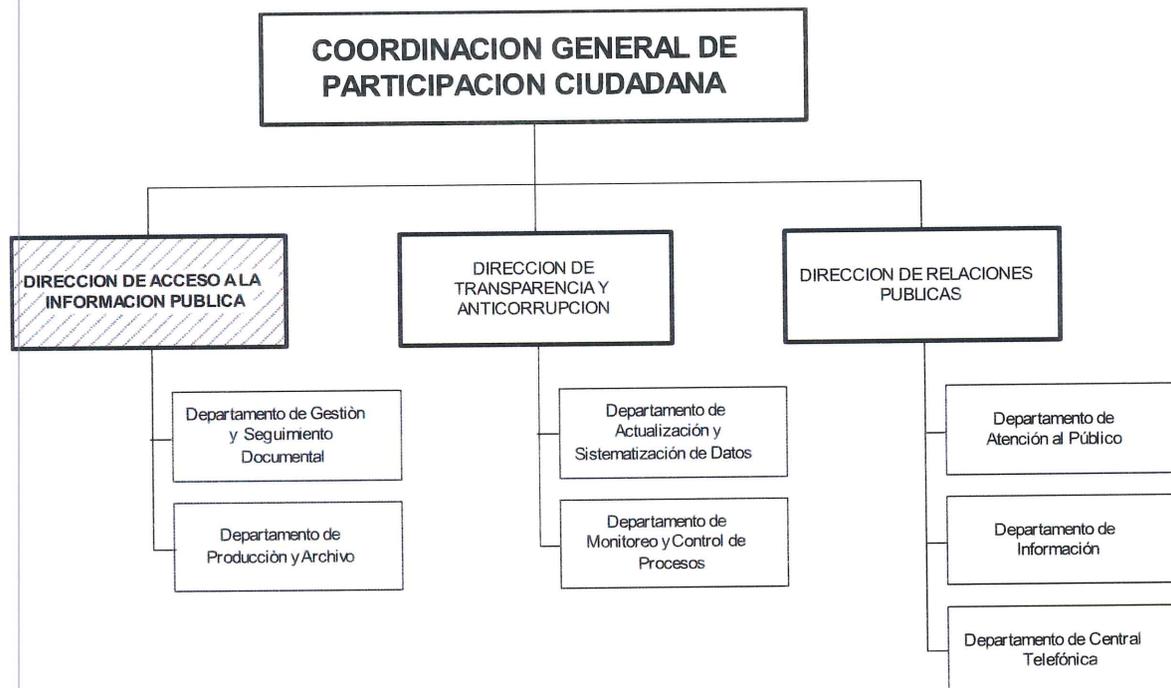
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de atender las solicitudes de la ciudadanía sobre pedidos de informes institucionales, conforme a los términos de la Ley 5.282/14. Asimismo, orientar y asistir a los solicitantes en los procedimientos de solicitud vigentes.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Coordinación General de Participación Ciudadana

Autoridad sobre: Departamento de Gestión y Seguimiento Documental  
Departamento de Producción y Archivo

**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 de la Oficina, 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. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos. Permanentemente.

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asegurar la adecuada organización, sistematización, informatización y disponibilidad de toda la información institucional a fin de proveerla en forma oportuna, correcta y completa, a los solicitantes. Permanentemente.
2. Recibir las solicitudes de información institucional y de interés público y atender la provisión de la misma, conforme a los procedimientos vigentes. En cada caso.
3. Disponer la capacitación, actualización y entrenamiento de los funcionarios encargados de la atención al público. Periódicamente.
4. Mantener actualizada toda la información institucional, en una base de datos completa y funcional, facilitando la atención a todas las solicitudes recibidas. Permanentemente.
5. Llevar registro de todas las solicitudes recibidas, tramitadas y contestadas. Elevar informe a su superior. Periódicamente.
6. Disponer de los mecanismos, sistemas, procedimientos y normativas que faciliten la alimentación de la base de datos, del área, con la información institucional, necesaria. Periódicamente.
7. Reclamar a través de su superior, en los casos necesarios, a las áreas afectadas, la información institucional pertinente, a fin de mantener actualizada y completa la base de datos del área. En cada caso.
8. Velar en la Dirección a su cargo, del cumplimiento estricto de las NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS (MECIP 2015)
9. Determinar el universo y el alcance de toda la información institucional a proveer atendiendo a los términos del Artículo 9°, de la Ley N° 5282/14 de libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental. Anualmente.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:** El Director de Acceso a la Información Pública podrá ser sustituido por uno de los Jefes de Departamento a su cargo, en caso de ausencia temporal.

**PERFIL DEL CARGO:**

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

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL**

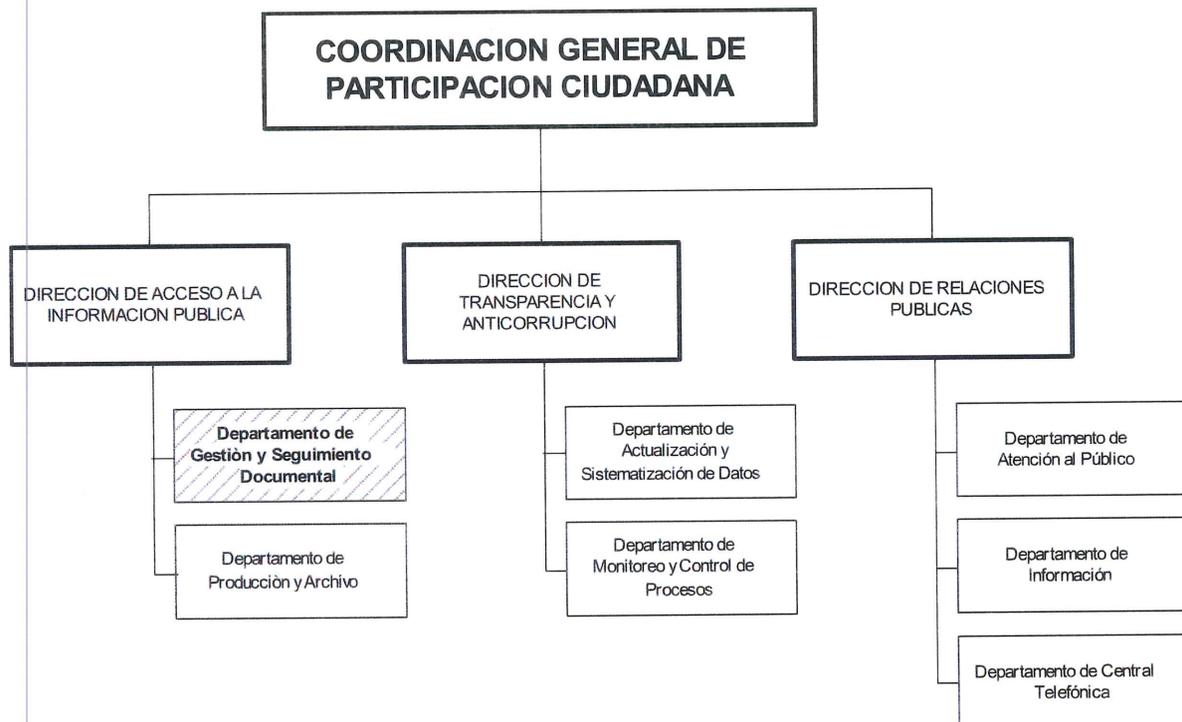
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de atender y dar trámites correspondientes a las solicitudes de la ciudadanía sobre pedidos de informes institucionales, conforme a los términos de la Ley 5.282/14.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Acceso a la Información Pública

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

1. Tomar conocimientos, 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 las 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, maquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
8. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
9. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
10. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar en materia de acceso a la información pública y fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública.
2. Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera en forma sencilla y comprensible.
3. Clasificar el caso recibido en denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición.
4. Determinar si las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones son competencias de la HCD.
5. Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.
6. Asegurar que la recepción de los pedidos de información reúna todos los requisitos de forma y de contenido antes de ser ingresados.
7. Acceder en forma permanente al portal institucional y a otros espacios donde puedan ser recibidos pedidos de información.
8. Informar de manera oportuna a la Dirección de AIP cuando se presentan solicitudes de información por cualquiera de los medios disponibles.
9. Informar de manera activa y oportuna, además de responder a las consultas de los ciudadanos acerca del estado de sus consultas.
10. Elaborar informe de movimiento de solicitudes y expedientes en la AIP.
11. Elaborar informes mensuales y cuando se les solicite desde la Dirección de la AIP.
12. Realizar tareas que colaboren con el cumplimiento del objetivo de su cargo.

**SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

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

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN Y ARCHIVO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE PRODUCCIÓN Y ARCHIVO**

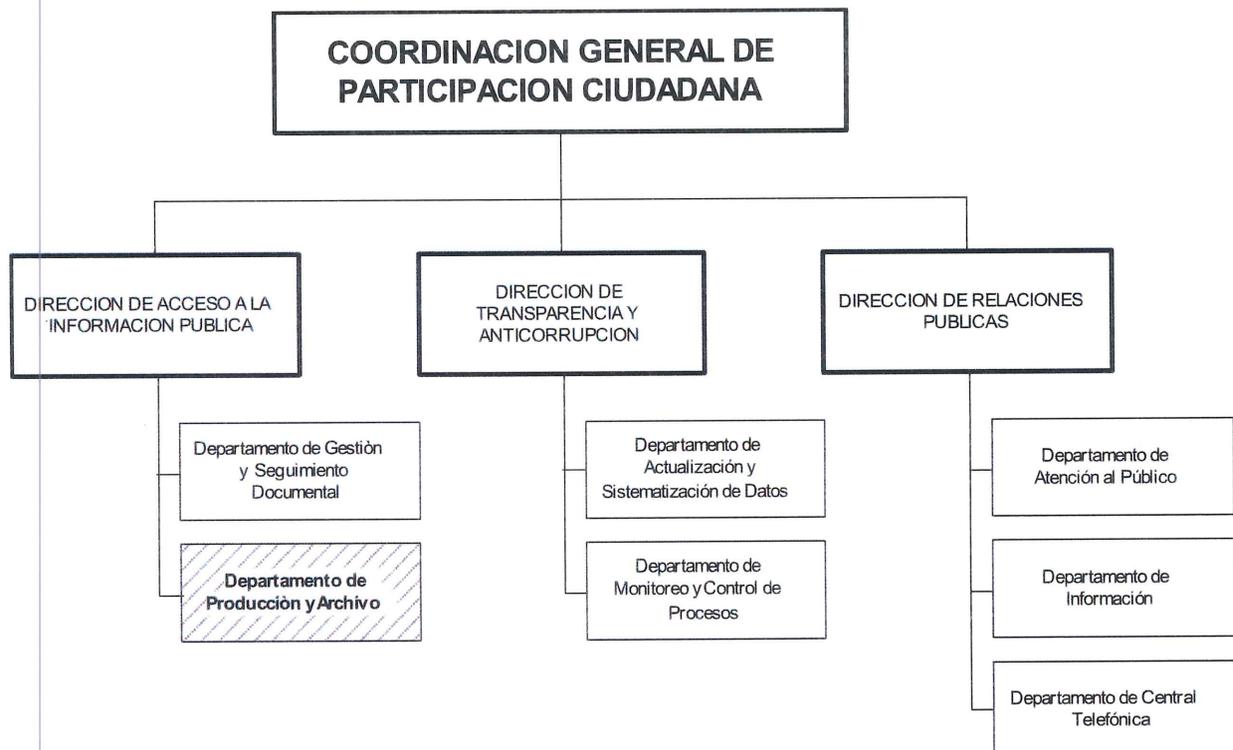
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de garantizar y resguardar las documentaciones en relación a las solicitudes de información.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Acceso a la Información Pública

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

1. Tomar conocimientos, 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 las 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, maquinas, 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. Analizar las solicitudes recibidas e identifica pasos que deben ser dados conforme al tipo de solicitud y tema de la misma.
2. Verificar antecedentes de solicitudes similares, si las hay, consolida y procesa.
3. Mantener el calendario de actualizaciones del portal web de la institución.
4. Presentar a la Dirección de la AIP las carpetas y archivos de solicitudes a procesar y verifica destinos para su remisión.
5. Remitir la solicitud de información a las áreas competentes.
6. Realizar el seguimiento a las solicitudes remitidas informando a los afectados, cuando se presenten alertas de tiempos vencidos o plazos por vencer.
7. Organizar la provisión de información en formato de Datos Abiertos.
8. Mantener el registro cualitativo y cuantitativo de las solicitudes de acceso a información presentadas, procesadas, respondidas y denegadas con todas las referencias de documentación respaldatoria.
9. Identificar la disponibilidad de información en formato digital en el portal institucional y en otros espacios formales y vigentes, e informa a la dirección de AIP.
10. Elaborar informes mensuales del movimiento de solicitudes y cada vez que le sea requerido por la Dirección de la AIP.
11. Controlar el registro de solicitudes de acceso a información, conformación de expedientes y gestiona los mismos.
12. Informar a la Dirección cuando se presenta necesidad de consulta a la Asesoría Jurídica de la Institución.
13. Informar a la Dirección cuando se plantean demoras en la respuesta a solicitudes a otras áreas.

14. La información es proveída al solicitante, previa verificación y visto bueno de la Coordinación General de Participación Ciudadana y de la Dirección de A.I.P.
15. Realizar otras funciones, del ámbito de su competencia, que le sean asignadas.

**SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	- Título de Licenciatura en Administración o Equivalentes, Informática, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más. - Experiencia en el sector público de 2 años y más.
Conocimientos específicos	- Conocer, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigente.
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 TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN**

**OBJETIVO:** Coordinar, implementar y supervisar las recomendaciones y medidas necesarias para alcanzar la transparencia en la gestión institucional, promover la integridad del servidor público, la detección de hechos punibles, así como fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, a fin de minimizar los riesgos de corrupción en la institución.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Coordinación General de Participación Ciudadana

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de la Coordinación General, de las políticas generales de trabajo en la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con la coordinación General, las metas de la dirección, de acuerdo a los objetivos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación General, un plan de trabajo y programas de acción periódicos que contemplen todas las actividades a realizar. Anual y trimestralmente.
4. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los informes comprometidos. Permanentemente.

5. Elaborar los informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Coordinación General. En cada caso.
6. 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 a su cargo. En cada caso.
7. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior. En cada caso.
8. Cooperar con los trabajos de otras unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a las instrucciones recibidas, en los casos necesarios. En cada caso.
9. Cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
10. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
11. 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. Adoptar e implementar las recomendaciones de organismos externos nacionales e internacionales conforme a las normativas y Convenciones internacionales contra la Corrupción ratificadas por Ley (SENAC, NACIONES UNIDAD, OEA, ETC.)
2. Aplicar el protocolo de actuación para la recepción y trámite de denuncias recibidas en la Dirección de Transparencia y Anticorrupción de la HCD. Permanentemente.
3. Encargarse del sistema informático de registro y seguimiento de causas ingresadas en la Dirección de Transparencia y Anticorrupción, de las investigaciones preliminares sobre supuestos hechos de corrupción e irregularidades administrativas de la institución hasta su conclusión. En cada Caso.
4. Promover, desarrollar e impulsar, en coordinación con las instancias institucionales correspondientes, mecanismos de participación ciudadana, y de acceso a la información pública, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes. Permanentemente.
5. Implementar mecanismos que promuevan y faciliten la realización de denuncias de hechos por parte de funcionarios y ciudadanos, con la debida identidad del denunciante. En cada caso.
6. Capacitar a los funcionarios en temas mencionados a la prevención y lucha contra la corrupción. En cada caso.
7. Informar a su superior inmediato de las denuncias recibidas y las diligencias realizadas; con confidencialidad hasta la conclusión de las mismas. En cada caso.
8. Velar en la Dirección a su cargo, del cumplimiento estricto de las NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS (MECIP 2015)
9. Dictaminar y recomendar medidas según corresponda como abogado/a dictaminante. En cada caso.

10. Representar a la institución ante la secretaria Nacional Anticorrupción y otras Instituciones Nacionales e Internacionales, e integrar las instancias de trabajo y capacitaciones en caso de ausencia temporal.

**SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado.</li> <li>- Conocimientos específicos de Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Laboral, Penal, Administración Pública y Política de Gestión de personas.</li> <li>- Cursos Seminarios, Talleres relacionados al cargo.</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más.</li> <li>- Experiencia en el sector público de 3 años y más.</li> </ul>
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de sistemas y protocolos de seguimiento de procesos de transparencia y anticorrupción.</li> <li>- Con cualidades para el adecuado gerenciamiento de relaciones interpersonales e interinstitucionales.</li> </ul>
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buena Dicción.</li> <li>- Capacidad de Trabajo en equipo.</li> <li>- Cualidades de liderazgo.</li> <li>- Dinamismo e iniciativa.</li> <li>- Colaborativo y expeditivo.</li> <li>- confidencialidad.</li> <li>- Amabilidad en el trato.</li> <li>- Equilibrio emocional.</li> <li>- Compromiso con la calidad del trabajo.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.</li> <li>- Buen manejo de idiomas oficiales del País</li> </ul>
Edad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De 28 años en adelante</li> </ul>

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE ACTUALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS**

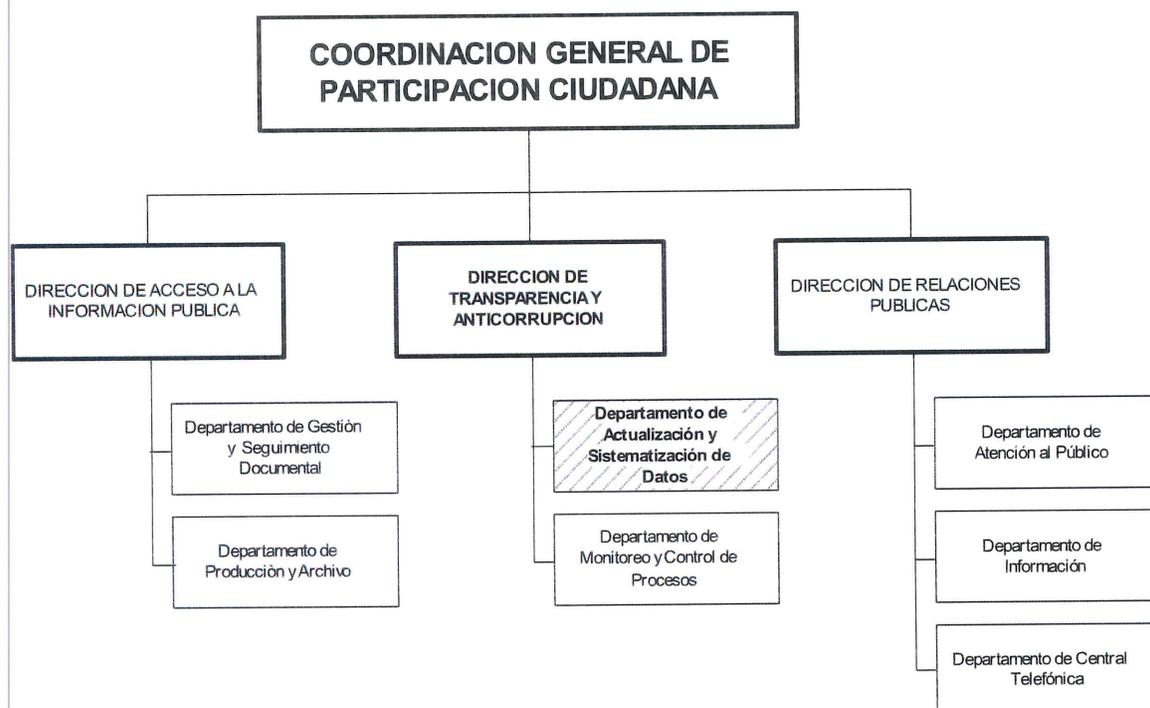
**OBJETIVO:** Coordinar, implementar y supervisar las recomendaciones y medidas necesarias para alcanzar la transparencia en la gestión institucional, promover la integridad del servidor público, la detección de hechos punibles, así como fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, a fin de minimizar los riesgos de corrupción en la institución.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Director de Transparencia y Anticorrupción

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

1. Tomar conocimientos, 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 las 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, maquinas, 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. Atender el sistema informático de registro y seguimiento de causas ingresadas en la Dirección de Transparencia y Anticorrupción de la HCD.
2. Informar a la Dirección cuando se realizan denuncias a través de los portales y/o canales correspondientes. En cada caso.
3. Clasificar el caso recibido en denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición. En cada caso.
4. Registrar los casos sobre presuntos hechos de corrupción e irregularidades administrativas. En cada caso.
5. Presentar a la Dirección de Transparencia y Anticorrupción las carpetas y archivos de solicitudes a procesar y verificar destinos para su remisión. En cada caso.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**

El jefe de Actualización y Sistematización de Datos, podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

## PERFIL DEL CARGO

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado.</li> <li>- Conocimientos específicos de Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Laboral, Penal, Administración Pública y Política de Gestión de personas.</li> <li>- Cursos Seminarios, Talleres relacionados al cargo.</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más.</li> <li>- Experiencia en el sector público de 3 años y más.</li> </ul>
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de sistemas y protocolos de seguimiento de procesos de transparencia y anticorrupción.</li> <li>- Cualidades para el adecuado gerenciamiento de relaciones interpersonales e interinstitucionales.</li> </ul>
Conocimientos y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buena Dicción.</li> <li>- Capacidad de Trabajo en equipo.</li> <li>- Cualidades de liderazgo.</li> <li>- Dinamismo e iniciativa.</li> <li>- Colaborativo y expeditivo.</li> <li>- confidencialidad.</li> <li>- Amabilidad en el trato.</li> <li>- Equilibrio emocional.</li> <li>- Compromiso con la calidad del trabajo.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, Correo electrónico, internet.</li> <li>- Buen manejo de idiomas oficiales de País</li> </ul>
Edad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De 28 años en adelante</li> </ul>

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y CONTROL DE PROCESOS**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE MONITOREO Y CONTROL DE PROCESOS**

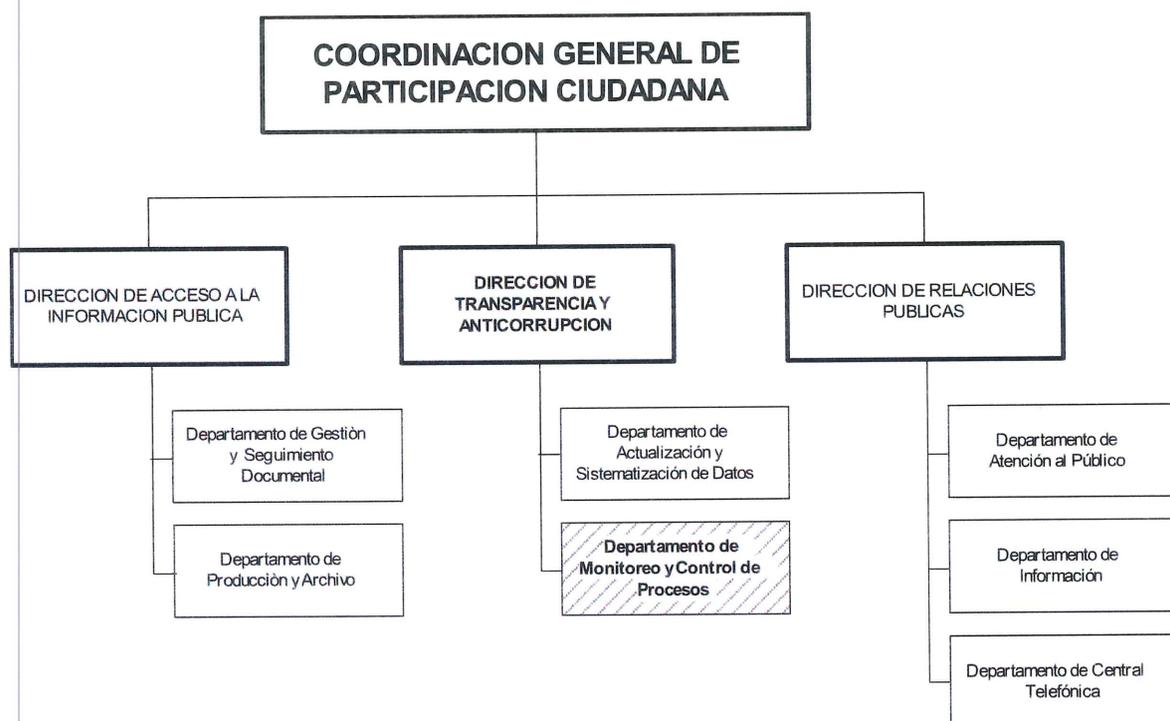
**OBJETIVO:** Diseñar, identificar, supervisar y orientar los procedimientos necesarios para fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, a fin de minimizar los riesgos de corrupción en la institución.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Director de Transparencia y Anticorrupción

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

1. Tomar conocimientos, 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 las 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, maquinas, 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. Garantizar la puesta en marcha de los canales y sistemas en materia de transparencia y anticorrupción.
2. Evaluar y monitorear el cumplimiento de los estándares de transparencia y Anticorrupción.
3. Coordinar y realizar el seguimiento de las investigaciones internas relacionadas a los casos de corrupción.
4. Presentar informes y recomendaciones a su superior, sobre los resultados de las investigaciones.
5. Mantener el calendario de actualizaciones del portal web de la institución
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**

El jefe de Monitoreo y Control de Procesos, podrá ser sustituido por un Asistente a su cargo, en caso de ausencia temporal.

#### **PERFIL DEL CARGO**

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Abogado.</li> <li>- Conocimientos específicos de Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Laboral, Penal, Administración Pública y Política de Gestión de personas.</li> <li>- Cursos Seminarios, Talleres relacionados al cargo.</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 5 años y más.</li> </ul>

	- Experiencia en el sector público de 3 años y más.
Conocimientos específicos	- Conocimientos de sistemas y protocolos de seguimiento de procesos de transparencia y anticorrupción. - Cualidades para el adecuado gerenciamiento de relaciones interpersonales e interinstitucionales.
Conocimientos y Habilidades	- Buena Dicción. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Cualidades de liderazgo. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo. - confidencialidad. - Amabilidad en el trato. - Equilibrio emocional. - Compromiso con la calidad del trabajo.
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.  - Buen manejo de idiomas oficiales de País
Edad	- De 28 años en adelante

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS**

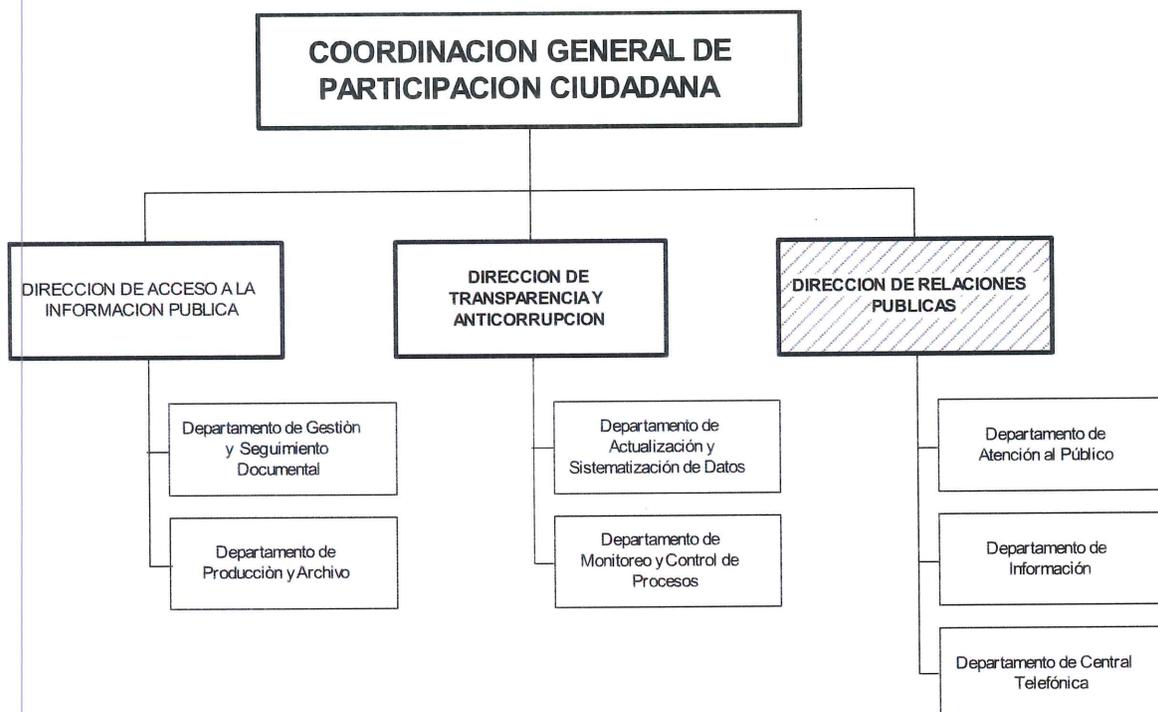
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el manejo de las relaciones públicas institucionales, mediante la atención integral al público. Salvaguardar la imagen de la institución proveyendo informaciones claras, precisas y concisas a todo aquel que lo solicite, dentro del marco de las leyes y disposiciones emanadas.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Coordinación General de Participación Ciudadana

Autoridad sobre: Departamento de Atención al Público.  
Departamento de Información.  
Departamento de Central Telefónica.

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales del trabajo de la institución. Anual y semestralmente
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas de la dirección, 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. 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 su superior. 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 casa caso
11. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
12. Evaluar por resultados y de acuerdo a la política y sistema 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. Organizar el sistema de información y visitas guiadas destinado a acompañar a los usuarios externos de la institución. Permanentemente.
2. Garantizar la provisión de información veraz y pertinente según los objetivos de la H.C.D. Permanentemente.
3. Mantenerse actualizado en todo lo que se refiere a nuevos sistemas de información.
4. Estudiar y analizar propuestas de renovación política, criterios y procedimientos conforme se hagan necesarios a la dinámica de los requerimientos de la institución, en el tema. Permanentemente.
5. Desarrollar e implementar los planes, programas de sistema de información y promocionar el resumen de las audiencias. Mensualmente.
6. Velar en la Dirección a su cargo, del cumplimiento estricto de las NORMAS DE REQUISITOS MINIMOS (MECIP 2015)
7. Dirigir el desarrollo e implementación de un sistema de mejoramiento de la imagen interna y externa de la H.C.D. Permanentemente.
8. Contar con los informes y documentación que hacen a los temas de la agenda de la reunión. En cada caso.

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

### SUSTITUCIONES:

El Director de Relaciones Publicas podrá ser sustituido por uno de los jefes de Departamento a su cargo, en caso de ausencia temporal.

### PERFIL DEL CARGO

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Licenciado en Relaciones Públicas.</li> <li>- Cursos de Postgrado de RR.PP.</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años o más.</li> <li>- Experiencia en el sector público de 1 año o más.</li> </ul>
Conocimientos específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer, interpretar y aplicar legislaciones y reglamentaciones vigentes</li> </ul>
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>

# ANEXO DEL PERSONAL

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS - ASISTENTE**

**DENOMINACIÓN DE FUNCIONES: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS**

**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el manejo de las relaciones publicas institucional, mediante la atención integral al público. Salvaguardar la imagen de la institución proveyendo informaciones claras, precisas y concisas a todo aquel que lo solicite, dentro del marco de las leyes y disposiciones emanadas.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Director/a de Relaciones Públicas

Autoridad sobre: \_\_\_\_\_

**TAREAS ESPECÍFICAS:**

1. Redactar Notas, Correspondencias y Memorándums, Atención de llamadas telefónicas en la Dirección. En cada caso.
2. Recepción y Archivo ordenada de Notas, Memorándums y Correspondencias recibidas y remitidas en la Dirección. En cada caso.
3. Elaboración de agenda diaria de actividades de la Dirección. En cada caso.
4. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

El Asistente Administrativo podrá ser sustituido por uno de los demás Asistentes que integran la Dirección, en caso de ausencia temporal.

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	- Título de Bachiller Humanístico o Técnico. - Estudios de Secretariado Ejecutivo, Lic. En Relaciones Publicas u otros afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 1 año y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	- Buenos conocimientos de archivos y relaciones humanas.



Conocimientos y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de Coordinación.</li><li>- Capacidad de Trabajo en equipo.</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 22 años en adelante.</li></ul>

**LOS FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SERVICIOS COMO ASISTENTES O AUXILIARES, ESTARAN SUJETOS AL PAGO DE BONIFICACIONES O GRATIFICACIONES A PEDIDO DEL COORDINADOR GENERAL, DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el manejo de las relaciones públicas institucional, mediante la atención integral al público. Salvaguardar la imagen de la institución proveyendo informaciones claras, precisas y concisas a todo aquel que lo solicite, dentro del marco de las leyes y disposiciones emanadas.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Relaciones Públicas

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS**

1. Tomar conocimientos, 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 las 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, maquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo. Diariamente.
8. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. Permanentemente.
9. Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.
10. Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar el cronograma de las actividades organizadas por la institución y de los actos en los que deben participar los señores parlamentarios. Semanalmente.
2. Disponer la modalidad de orientación a ser brindada al visitante. Mensualmente.
3. Implementar mecanismos que ayuden a mejorar la imagen interna y externa de la Institución. Permanentemente.
4. Verificar el esquema de rutina de las visitas guiadas. Semanalmente.
5. Atender y acompañar a las autoridades nacionales y públicas en general que acuden a la institución, para participar de actividades y/o realizar gestiones. Diariamente.
6. Mantener actualizado el archivo de toda la documentación y los materiales informativos, disponible, para ser brindados al público que acude a la institución. En cada caso.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.
8. Verificar el cumplimiento del esquema establecido para la atención al público. Diariamente.

#### **SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO**

Formación:	- Título universitario de Relaciones Publicas o afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
Conocimientos específicos	- Conocer, interpretar y aplicar legislaciones y reglamentaciones vigentes.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo.
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.
Edad	- De 28 años en adelante

# ANEXO DEL PERSONAL

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PUBLICO - ASISTENTE**

**DENOMINACIÓN DE FUNCIONES: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PUBLICO**

**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para el manejo de las relaciones publicas institucional, mediante la atención integral al público. Salvaguardar la imagen de la institución proveyendo informaciones claras, precisas y concisas a todo aquel que lo solicite, dentro del marco de las leyes y disposiciones emanadas.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Jefe de Departamento de Atención al Público

Autoridad sobre: \_\_\_\_\_

**TAREAS ESPECÍFICAS:**

1. Realizar acompañamiento a todas las personas y/o delegaciones que solicitan su ingreso al recinto de la HCD, previa autorización para el efecto. En cada caso.
2. Brindar acompañamiento e información a Personas y/o Delegaciones que solicitan visitas guiadas al recinto de la HCD. En cada caso.
3. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

El Asistente Administrativo podrá ser sustituido por uno de los demás Asistentes que integran el Departamento, en caso de ausencia temporal.

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	- Título de Bachiller Humanístico o Técnico. - Estudios de Secretariado Ejecutivo, Lic. En Relaciones Publicas u otros afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 1 año y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	- Buenos conocimientos de archivos y relaciones humanas.

Conocimientos y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de Coordinación.</li><li>- Capacidad de Trabajo en equipo.</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 22 años en adelante.</li></ul>

**LOS FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SERVICIOS COMO ASISTENTES O AUXILIARES, ESTARAN SUJETOS AL PAGO DE BONIFICACIONES O GRATIFICACIONES A PEDIDO DEL COORDINADOR GENERAL, DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN**

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

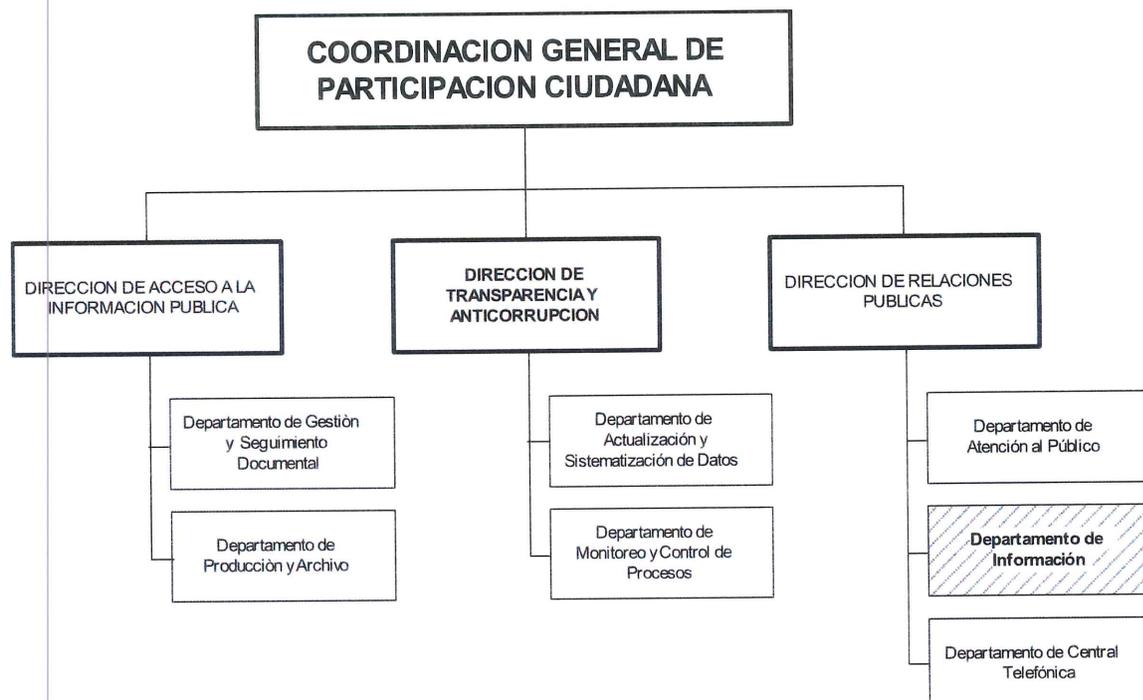
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de atender, informar y orientar al público visitante al Palacio Legislativo.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Relaciones Públicas

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

1. Tomar conocimientos, 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 las 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, maquinas, 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. Brindar atención al público interno y externo sobre la ubicación de las diversas dependencias de la Institución (Oficina de bancadas, Oficina parlamentarias, Comisiones, Área de Servicios, Etc.). Diariamente.
2. Establecer un requisito eficaz de audiencias diarias de los señores parlamentarios y otras dependencias.
3. Coordinar con el área de seguridad, las visitas guiadas de todas las personas que acudan al Palacio Legislativo. Diariamente.
4. Verificar el esquema de rutina de las visitas guiadas. Semanalmente.
5. Supervisar el registro diario de las visitas guiadas. Semanalmente.
6. Elaborar informe sobre estadísticas de atención personalizada, visitas guiadas y consultas más resaltantes en el mes. Mensualmente.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**

El Jefe de departamento de información podrá ser sustituido por uno de los asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	- Título universitario de Relaciones Publicas o afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años y más.
Conocimientos específicos	- Conocer, interpretar y aplicar legislaciones y reglamentaciones vigentes.
Conocimientos y Habilidades	- Capacidad de Coordinación. - Capacidad de Trabajo en equipo. - Habilidad para supervisar. - Dinamismo e iniciativa. - Colaborativo y expeditivo.
Otros	- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.
Edad	- De 28 años en adelante

# ANEXO DEL PERSONAL

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE INFORMACION - ASISTENTE**

**DENOMINACIÓN DE FUNCIONES: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACION**

**OBJETIVO** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de atender, informar y orientar al público visitante al Palacio Legislativo.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Jefe de Departamento de Información

Autoridad sobre: \_\_\_\_\_

**TAREAS ESPECÍFICAS:**

1. Solicitar autorización, para permitir el ingreso de personas o delegaciones a los despachos Parlamentarios, Oficinas Administrativas o en las Bancadas. En cada caso.
2. Proceder al registro en el Sistema Informático de los datos personales, de las personas o delegaciones, antes de su ingreso al recinto de la HCD. En cada caso.
3. Brindar un trato amable a todas las personas que soliciten algún tipo de consultas.
4. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

El Asistente Administrativo podrá ser sustituido por uno de los demás Asistentes que integran el Departamento, en caso de ausencia temporal.

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	- Título de Bachiller Humanístico o Técnico. - Estudios de Secretariado Ejecutivo, Lic. En Relaciones Publicas u otros afines.
Experiencia:	- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 1 año y más. - Experiencia en el sector público de 1 año y más.
Conocimientos Específicos:	- Buenos conocimientos de archivos y relaciones humanas.



Conocimientos y Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de Coordinación.</li><li>- Capacidad de Trabajo en equipo.</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 22 años en adelante.</li></ul>

**LOS FUNCIONARIOS QUE PRESTAN SERVICIOS COMO ASISTENTES O AUXILIARES, ESTARAN SUJETOS AL PAGO DE BONIFICACIONES O GRATIFICACIONES A PEDIDO DEL COORDINADOR GENERAL, DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE CENTRAL TELEFÓNICA**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRAL TELEFÓNICA**

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

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Relaciones Públicas

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

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

**SUSTITUCIONES:**

El Jefe del Dpto. de la Central Telefónica podrá ser sustituido por uno de los Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.

**PERFIL DEL CARGO:**

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



Conocimientos y Habilidades	<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, central telefónica.</li></ul>
Edad	<ul style="list-style-type: none"><li>- De 28 años en adelante</li></ul>