



# **HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN Y CULTURA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

05 / 03/ 2021

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>HISTÓRICO DE REVISIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>RESPONSABLES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MOF DE LA H.C.D. VERSIÓN 04 .....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>FUNDAMENTOS .....</b>	<b>6</b>
Importancia .....	6
Objetivo .....	6
<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>7</b>
<b>CRITERIOS DEL DISEÑO .....</b>	<b>8</b>
Diseño de Estructura Organizacional .....	8
Principios de Departamentalización .....	8
Lógica de Construcción: .....	8
Principios de Organización: .....	8
<b>ALCANCE .....</b>	<b>9</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y CULTURA .....</b>	<b>10</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SECRETARÍA DE LA DG .....</b>	<b>14</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SISTEMA DE MONITOREO DE MEDIOS - SIMED .....</b>	<b>17</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>20</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE RADIO CÁMARA .....</b>	<b>23</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRENSA .....</b>	<b>26</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN .....</b>	<b>29</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO TÉCNICO .....</b>	<b>32</b>

DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN .....	35
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRENSA.....	38
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y DIARIO.....	41
DIGITAL .....	41
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES .....	44
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE TV CÁMARA .....	47
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO TÉCNICO .....	50
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN .....	53
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN E IMAGEN ..	56
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRENSA.....	59
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN CULTURAL .....	62
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES.....	65
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTIÓN CULTURAL .....	68
DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS ....	71

## HISTÓRICO DE REVISIONES

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

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

ACTUALIZADO POR	VERIFICADO POR
Dirección de Planeamiento y Reingeniería Organizacional	Dirección General de Comunicación y Cultura
<p>.....</p> <p><i>Lic. Karina Leckie</i> Directora de Planeamiento y Reingeniería Organizacional</p>	<p>.....</p> <p><i>Roberto Samaniego</i> Director General de Comunicación y Cultura</p> <p>Dirección General de RRHH</p> <p>.....</p> <p><i>Victor Antonio Attis Sánchez</i> Director General de RRHH</p>
<p>APROBADO POR EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS</p>	
<p><i>Dip. Pedro Lorenzo Alliana Rodríguez</i></p> <p>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 224 del 5 de marzo de 2021</p>	

## **INTRODUCCIÓN**

La Dirección General de Comunicación y Cultura, es el área encargada de diseñar, elaborar y ejecutar la política comunicacional de la Honorable Cámara de Diputados, para difundir las labores legislativas con estrategias que garanticen el desarrollo y logro de la misión y visión institucional.

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: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y CULTURA**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN Y CULTURA**

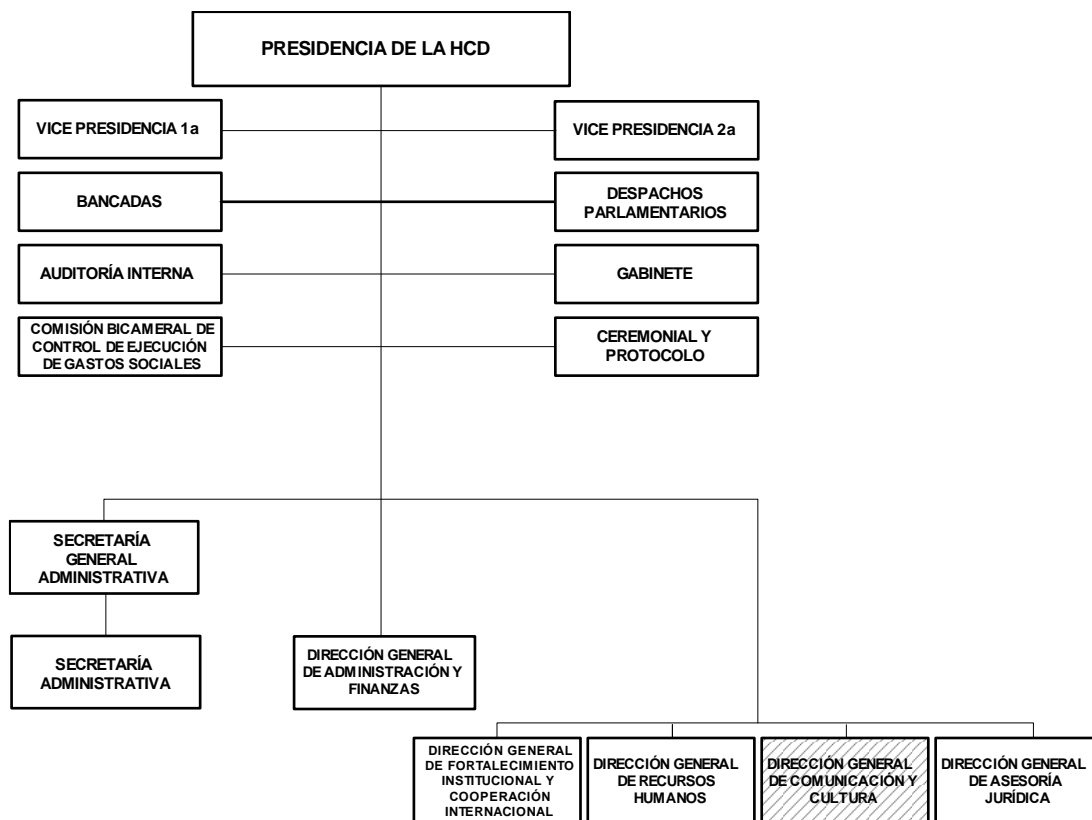
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de manejar el sistema comunicacional y de difusión de las labores legislativas, conforme a una estrategia de comunicación que atienda la misión y visión de la HCD.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Presidencia de la H.C.D.

Autoridad sobre: Secretaría de DG  
SIMED  
Coordinación Administrativa  
Dirección de Radio Cámara  
Dirección de Comunicación  
Dirección de TV Cámara  
Dirección de Promoción y Gestión Cultural

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



## **FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Informar en forma regular a la prensa sobre la labor de la Cámara con acuerdo del Presidente de la Honorable Cámara de Diputados. Semanalmente.
2. Tomar conocimiento de las publicaciones de la prensa en relación a las actividades de la Cámara y ponerlas en conocimiento del Presidente y del Secretario General Administrativo. Diariamente.
3. Establecer normas para las actividades de los miembros de la prensa en el recinto del Palacio Legislativo (área de la Cámara de Diputados) en las Sesiones Plenarias, de comisiones, bancadas y fuera de ellas. En cada caso.
4. Establecer un registro de los periodistas habilitados por sus respectivos medios para la cobertura de la información parlamentaria. En cada caso
5. Planificar y desarrollar estrategias de comunicación para respaldar a la Honorable Cámara de Diputados en el desarrollo y logro de su visión – misión. Anual y semestralmente.
6. Dirigir, elaborar y participar del diseño y ejecución de las políticas de comunicación y cultura de la Honorable Cámara de Diputados.
7. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos sobre los contenidos publicados o emitidos en los medios de comunicación en los cuales se desarrollan temas o agendas de interés para de la Honorable Cámara de Diputados. Periódicamente.
8. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Permanentemente.
9. Promover en lo posible que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados en el día y pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración. Permanentemente.
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones. Permanentemente.
11. Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético de los sectores a su cargo. Permanentemente.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Presidente de la HCD.

#### **SUSTITUCIONES:**

El Director General de Comunicación y Cultura podrá ser sustituido por uno de los Directores a su cargo, en caso de ausencia temporal.

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Derecho o afines.</li> <li>- Cursos de Post Grado en áreas afines.</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 1 año y más.</li> </ul>
Conocimientos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenos conocimientos de Relaciones Públicas y Humanas.</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>
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 30 años en adelante</li> </ul>

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SECRETARÍA DE LA DG**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: SECRETARIO/A DE LA DG**

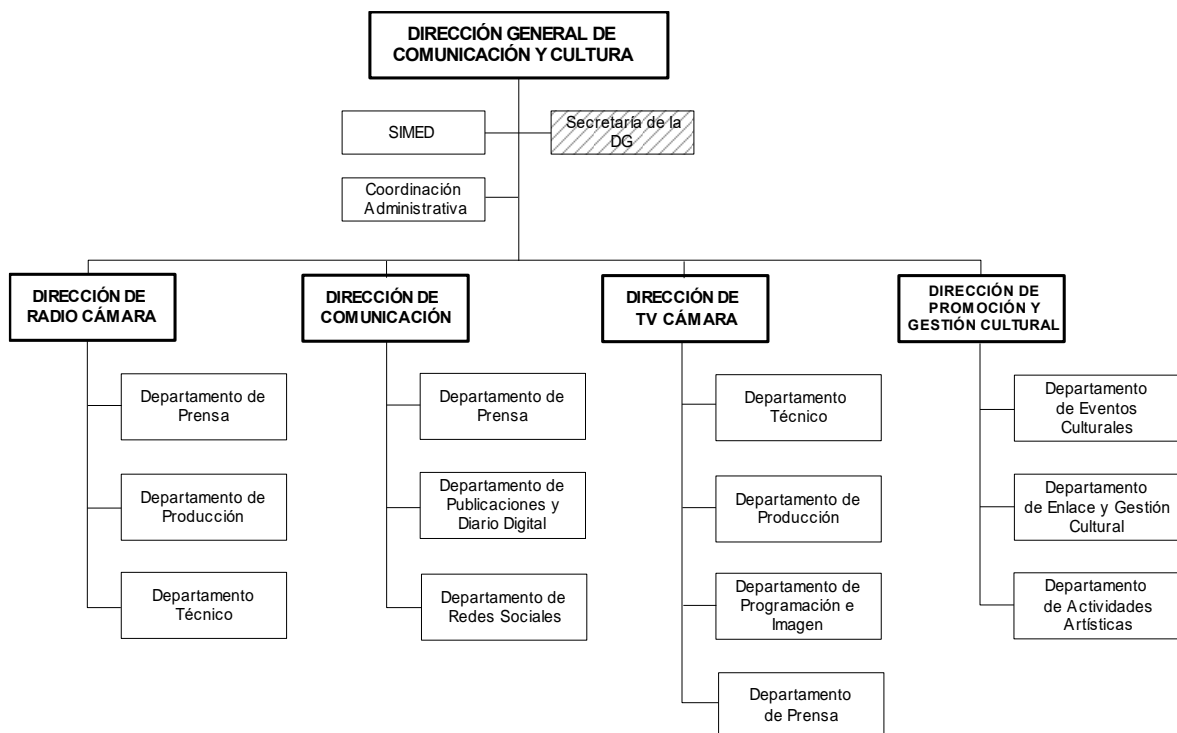
**OBJETIVO:** Realizar todas las actividades de apoyo a la Dirección General en la administración general de la correspondencia, documentos oficiales, la comunicación y el archivo en general, la atención al público y la agenda diaria del Director General.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección General

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. Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos para la Dirección General. Diariamente.
2. Elaborar proyectos de notas, memorandos, circulares y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección General. En cada caso.
3. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados para la Dirección General y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente. Diariamente.
4. Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos por el Director General. Diariamente.
5. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director General. Diariamente.
6. Velar por la integridad, el ordenamiento, la clasificación y mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos, de la Dirección General. Diariamente.
7. Expedir copias legalizadas de documentos del archivo, con autorización de su superior. En cada caso.
8. Controlar y administrar el correo electrónico de la Dirección General. Diariamente.
9. Distribuir copias de notas, circulares, memorandos que afectan a las diferentes áreas de la Dirección General, en forma correcta y oportuna. Diariamente.
10. Transmitir a los Directores, Jefes de Departamentos y demás funcionarios, instrucciones puntuales encomendadas por el Director General. Diariamente.
11. Realizar algunos trabajos propios de secretaría como: atención a las personas que tienen audiencia con el Director General, manejo de agenda diaria, atención a las comunicaciones en general. Diariamente.
12. Supervisar y hacer seguimiento del manejo del archivo general de los documentos de todas las áreas de la Dirección General, atendiendo a que responda a las necesidades de funcionalidad y seguridad. Permanentemente.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.



**SUSTITUCIONES:**

El Secretario de la DG podrá ser sustituido por uno de los Auxiliares a su cargo, en caso de ausencia temporal.

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Bachiller Humanístico o Técnico.</li> <li>- Estudios de Secretariado Ejecutivo u otros afines.</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 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>- Buenos conocimientos de archivos y relaciones humanas.</li> </ul>
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>

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SISTEMA DE MONITOREO DE MEDIOS - SIMED**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SIMED**

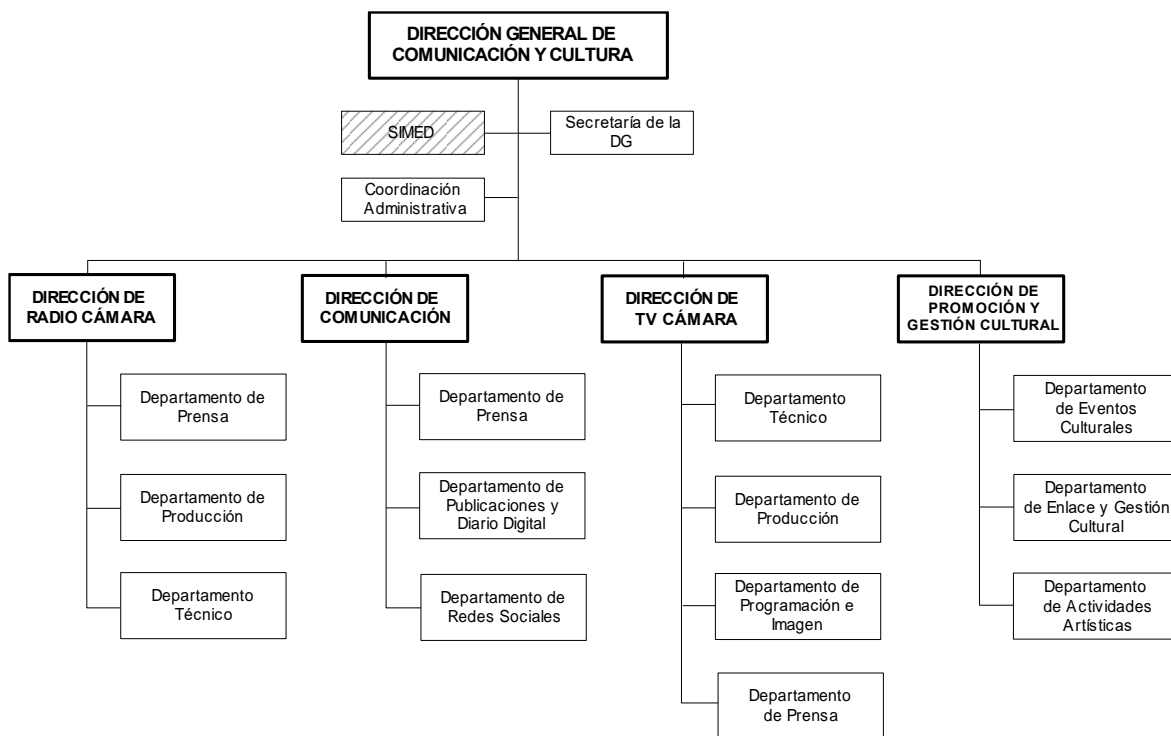
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de administrar eficientemente el Sistema de Monitoreo de Medios – SIMED.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección General

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Obtener información actualizada de la prensa escrita y realizar la carga de las noticias correspondientes en el SIMED. Diariamente
2. Analizar y evaluar, a través del SIMED, las noticias publicadas en los medios y que tengan que ver con la labor parlamentarias e informar al respecto. Diariamente
3. Atender los pedidos de informes y noticias, de la Dirección y de otras autoridades de la institución, respecto a datos contenidos en el SIMED. En cada caso
4. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Ciencias de la 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, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.
Conocimientos y Habilidades	– Capacidad de Coordinación – Capacidad de Trabajo en equipo – Habilidad para Supervisar – Dinamismo e iniciativa – Colaborativo y expeditivo – Amabilidad en el trato – Equilibrio Emocional
Otros	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	– De 28 años en adelante

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

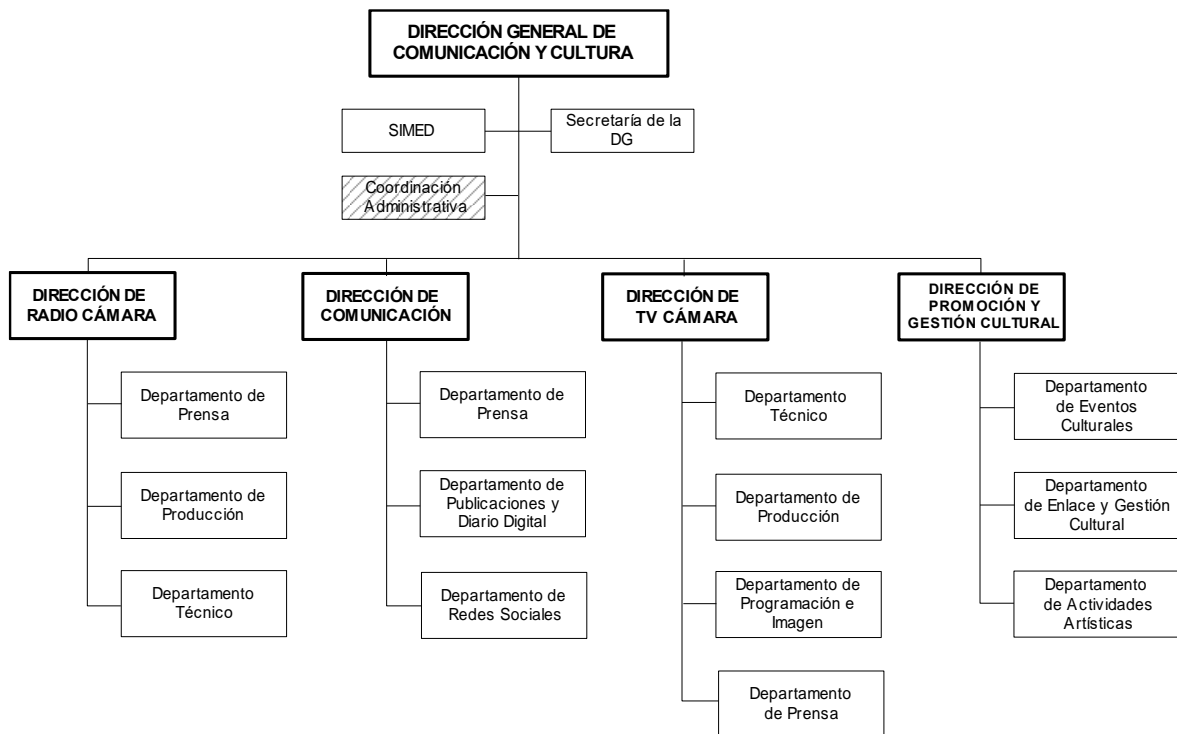
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de apoyo, asistencia y logística a los eventos.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Director General de Comunicación y Cultura

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. Permanente.
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. Realizar los pedidos de materiales e insumos y toda la gestión de aprobación y obtención. Administrar la distribución y uso. En cada caso.
2. Realizar los pedidos de cupos de combustibles, para uso en los trabajos de todas las áreas de la Dirección General de Comunicación y Cultura. Administrar la entrega y controlar el uso. En cada caso.
3. Coordinar el apoyo, asistencia y logística a los eventos, viajes y otros, dispuestos para la Dirección General. En cada caso.
4. Realizar trabajos de gestión y coordinación de servicios generales como ser limpieza, cafetería, instalaciones y otros. En cada caso.
5. Ser un nexo entre la Dirección General de Comunicación y Cultura y la Dirección Administrativa-Financiera, en todo lo que se refiere a gestiones de apoyo administrativo, para la obtención y control de los recursos necesarios, para la realización de los trabajos correspondientes. En cada caso.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**

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

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

Formación:	– Título Universitario de la Carrera Administrativa.
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.
Conocimiento Específicos:	– Buenos conocimientos y relaciones humanas.
Conocimientos y Habilidades:	– Capacidad de Coordinación – Capacidad de Trabajo en equipo



	<ul style="list-style-type: none"><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 25 años en adelante.</li></ul>



**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE RADIO CÁMARA**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE RADIO CÁMARA**

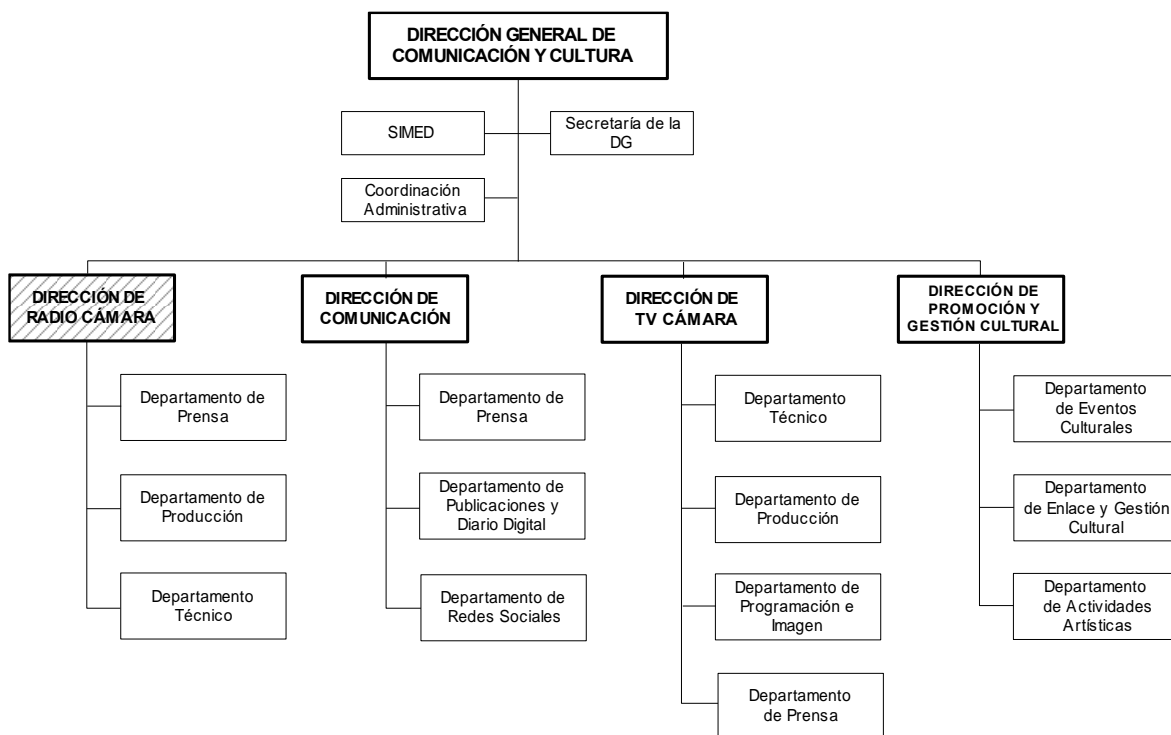
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de difundir las actividades y labores legislativas, de interés general, que se desarrollan en la Honorable Cámara de Diputados.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección General de Comunicación y Cultura

Autoridad sobre:  
Departamento de Prensa  
Departamento de Producción  
Departamento Técnico

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

3. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. 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. Transmitir en directo las sesiones ordinarias y Extraordinarias de ambas cámaras. En cada caso.
2. Realizar notas, reportajes y entrevistas a los Señores Parlamentarios y otras personas involucradas en los temas legislativos, sobre Proyectos de Ley, sus antecedentes y/o Resoluciones. En cada caso.
3. Promocionar las actividades culturales y artísticas. Permanentemente.
4. Promocionar la importancia de la institución para el fortalecimiento de la democracia del país. Permanentemente.
5. Definir los temas periodísticos a ser abordados durante la programación de la emisora. En cada caso.

6. Distribuir y coordinar las coberturas diarias. Diariamente.
7. Elaborar los materiales de difusión de servicios informativos de la emisora. Diariamente.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

El Director de Radio Cámara 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 la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo 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, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.
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 PRENSA**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA**

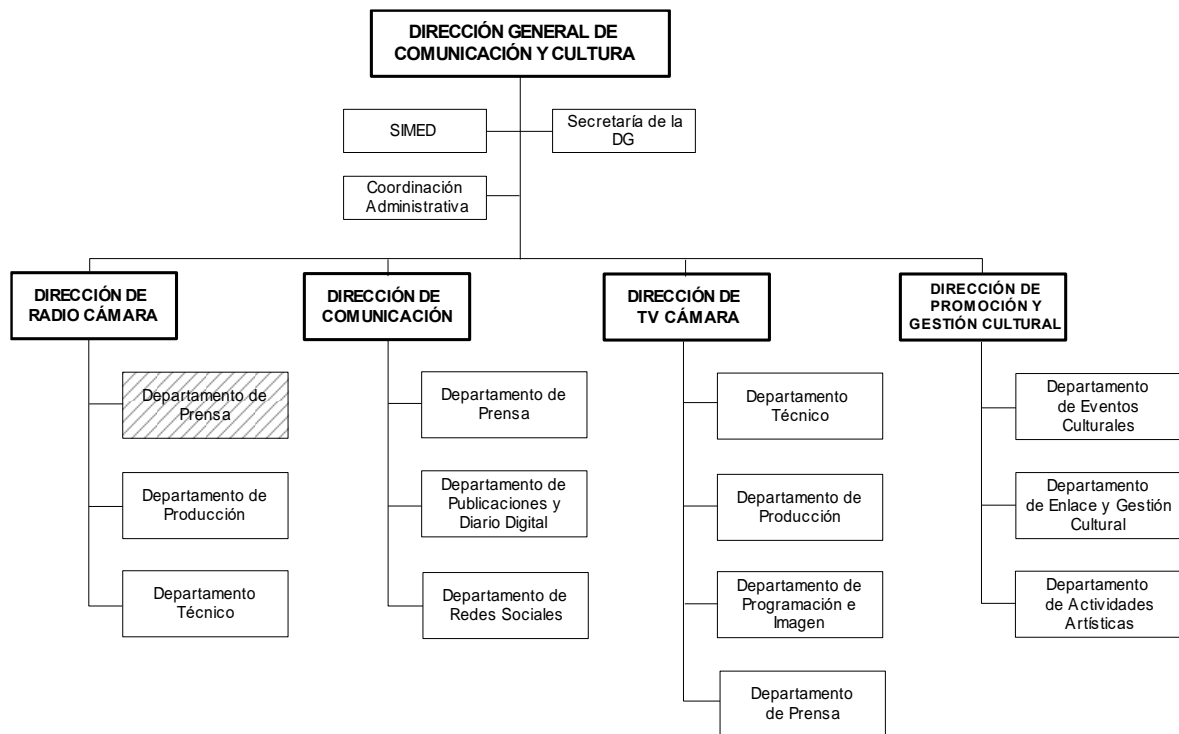
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de producir informaciones periodísticas para los distintos públicos de interés de la institución.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Radio Cámara

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar con los medios de prensa las coberturas de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias y otras reuniones de la HCD. En cada caso.
2. Realizar informes de prensa para los medios de comunicación para la capital y el interior de país. Diariamente.
3. Realizar la cobertura de actividades de la HCD. En cada caso.
4. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**

El Jefe de Departamento de Prensa 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 Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo o afines.</li> </ul>
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, interpretar y aplicar legislación y reglamentación vigentes.</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>
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>

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

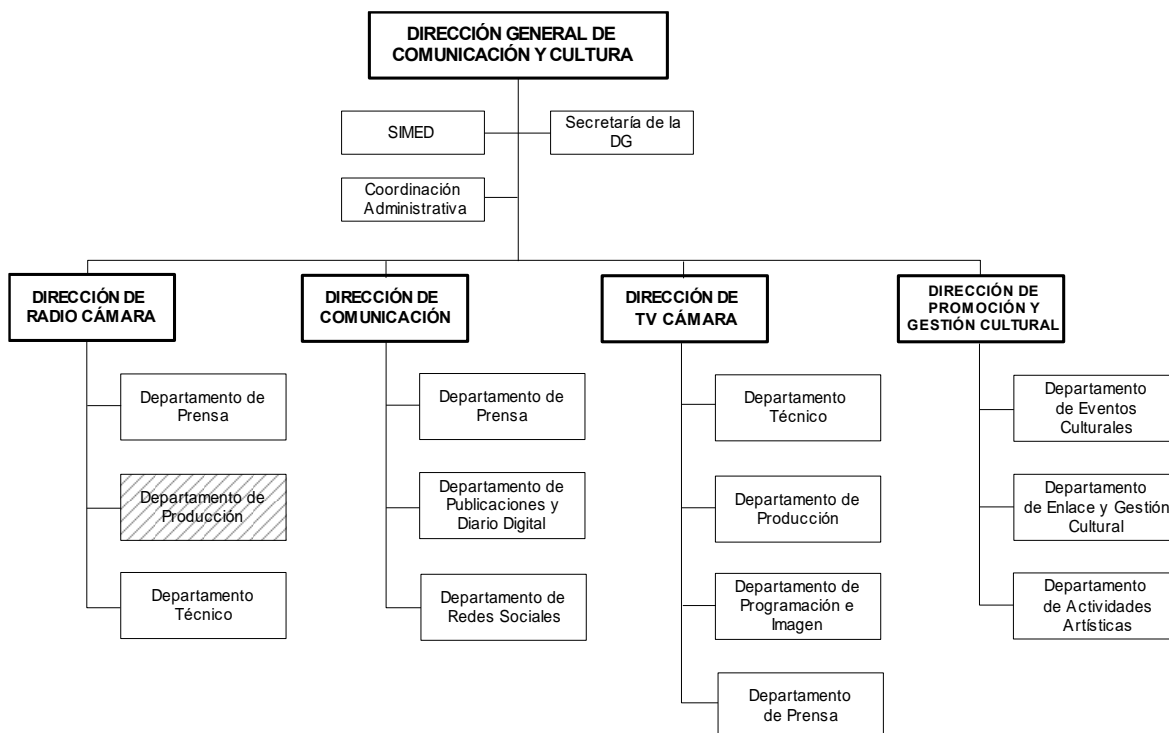
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de apoyar en la producción de materiales informativos para radio, sobre temas de interés de la HCD, para la ciudadanía.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Radio Cámara

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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



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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar y concretar las entrevistas con de los periodistas con los Diputados/as. En cada caso.
2. Hacer seguimiento de las informaciones publicadas y las posibles acciones a ser tomadas con respecto a las publicaciones. En cada caso.
3. Apoyar en los trabajos de coordinación de las tareas de los cronistas. En cada caso.
4. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**

El Jefe de Departamento de Producción 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 Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación o afines.</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 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, interpretar y aplicar legislación y reglamentación 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>

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO**

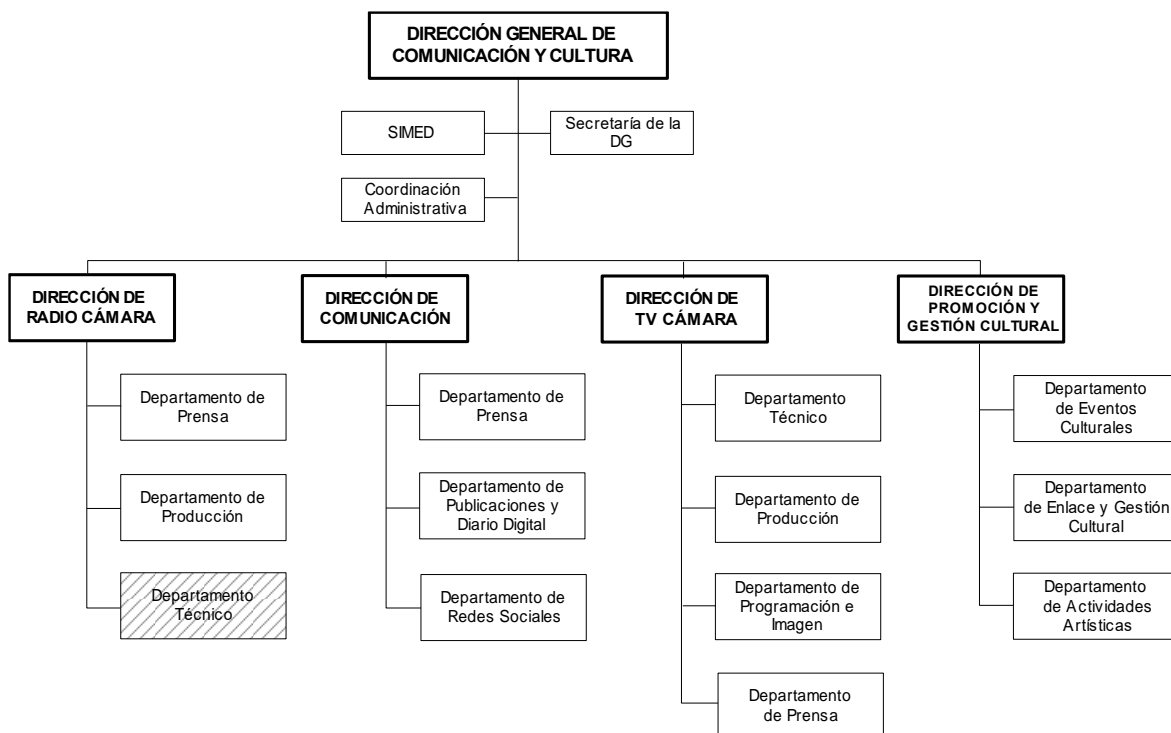
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de administrar todos los aspectos técnicos y operacionales de la radio cámara.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Radio Cámara

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar los aspectos técnicos y operacionales de la radio. Diariamente.
2. Controlar el normal funcionamiento de los equipos de transmisión y grabación, (enlaces, sistema de redes, estaciones repetidoras,). Permanentemente.
3. Realizar trabajos de monitoreo y control de las estaciones repetidoras de la Red Nacional de Radio Cámara en coordinación con los encargados técnicos de los equipos transmisores. En cada caso.
4. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**

El Jefe de Departamento Técnico 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 Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación o afines.</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 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>- Buenos conocimientos de sistemas audiovisuales</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>

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

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

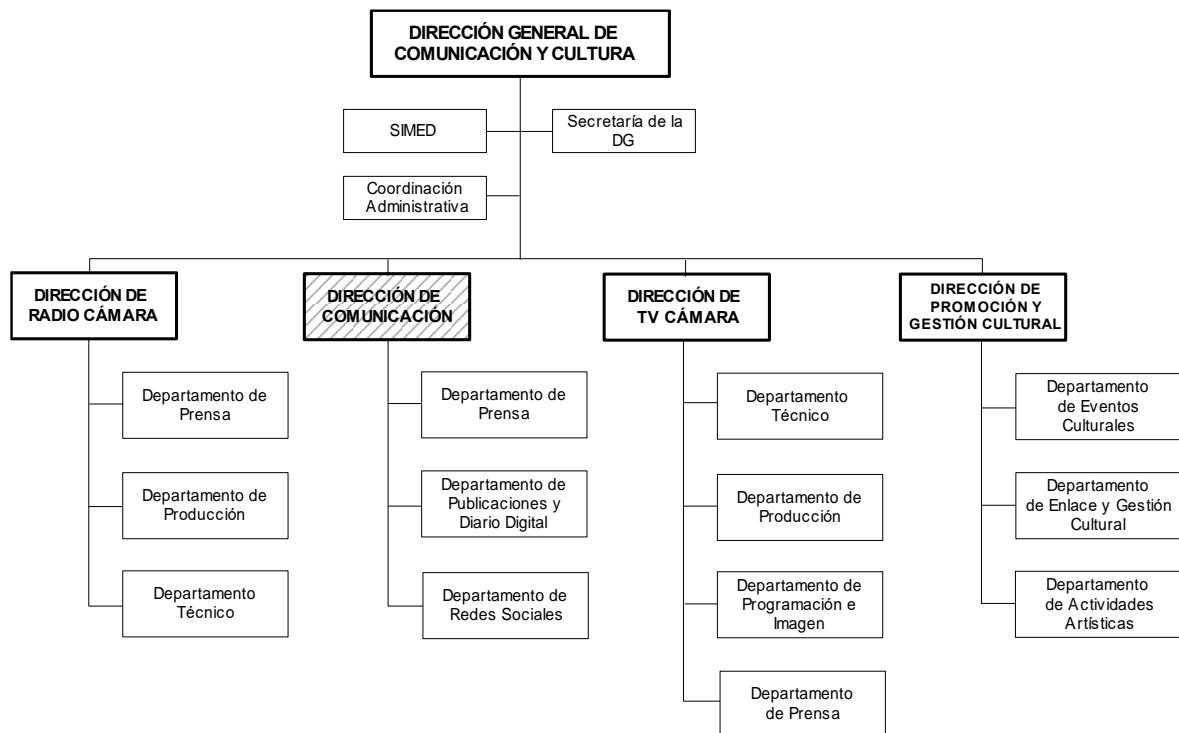
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de apoyar en el manejo integral de las comunicaciones, de acuerdo a las estrategias de comunicación institucional, definidas y aprobadas.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Director General de Comunicación y Cultura

Autoridad sobre:  
Departamento Prensa  
Departamento de Publicaciones y Diario Digital  
Departamento de Redes Sociales

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

3. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. 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. Planificar y desarrollar estrategias de comunicación para respaldar a la HCD, en el desarrollo y logro de su misión y visión. Anual y Semestralmente.
2. Identificar las necesidades de comunicación y proponer las soluciones desde un enfoque técnico-científico de las ciencias de comunicación. Permanentemente.
3. Informar a la ciudadanía y a los medios de comunicación sobre la labor de la H.C.D. En cada caso.
4. Establecer normas para las actividades de los miembros de la prensa, en las Sesiones Plenarias, Comisiones, Bancadas y fuera de ella. Permanentemente.
5. Elaborar conjuntamente con el Director General los proyectos para ejecutar las políticas de comunicación de la H.C.D. Periódicamente.



6. Administrar las relaciones con los medios de comunicación externa. En cada caso.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

El Director de Comunicación 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 la carrera de Ciencias de la Comunicación, 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	– Buenos conocimientos de Relaciones Públicas y Humanas.
Conocimientos y Habilidades	– Capacidad de Coordinación – Liderazgo – Capacidad de Trabajo en equipo – Habilidad para Supervisar – Dinamismo e iniciativa – Colaborativo y expeditivo – Amabilidad en el trato – Equilibrio Emocional
Otros	– Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, Internet.
Edad	– De 28 años en adelante.

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRENSA**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA**

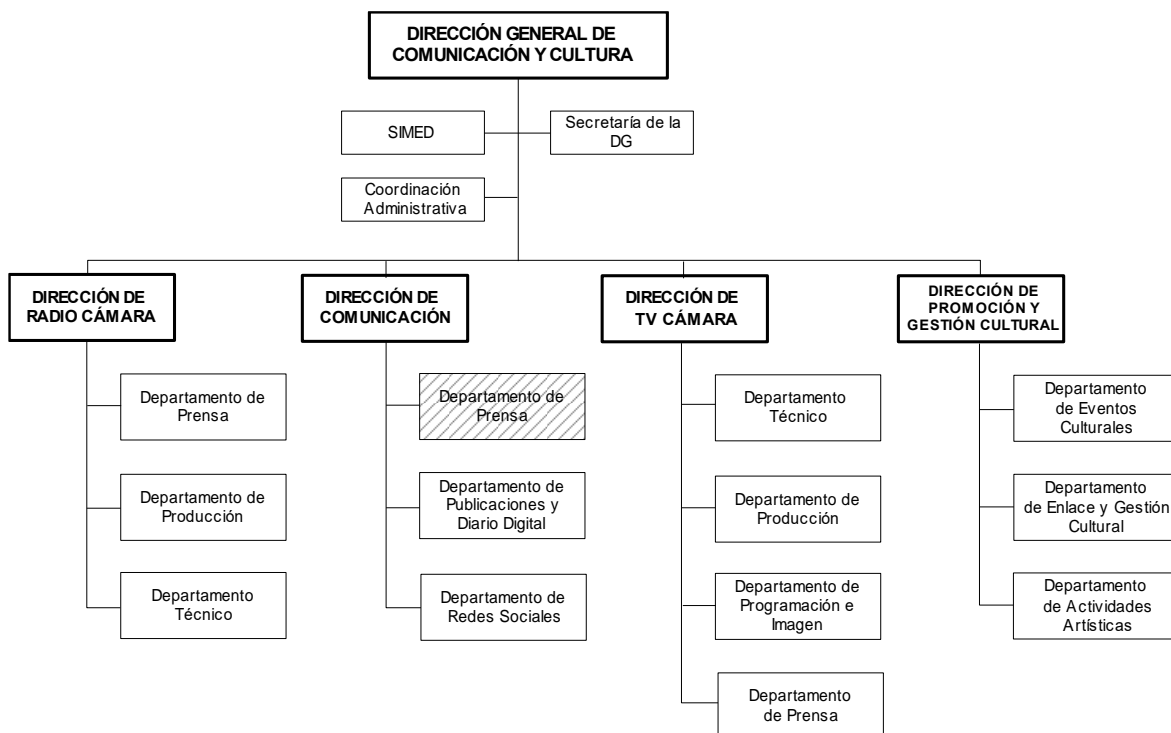
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de coordinar el flujo de informaciones a ser difundida, sobre temas de interés de la HCD, para la ciudadanía, a través de la Página WEB, las Redes Sociales, mail, fax y otros.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Comunicación

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar los trabajos de los cronistas asignados a la Dirección. En cada caso.
2. Elaborar y coordinar la difusión de los materiales de comunicación, con el enfoque de la comunicación institucional. En cada caso.
3. Hacer seguimiento sobre el flujo de informaciones a ser emitidas por los distintos medios internos de comunicación. En cada caso.
4. Tomar conocimiento, a través del Director, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
5. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**

El Jefe de Departamento de Prensa 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 Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación o afines.</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 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, interpretar y aplicar legislación y reglamentación 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>

**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y DIARIO DIGITAL**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES Y DIARIO DIGITAL**

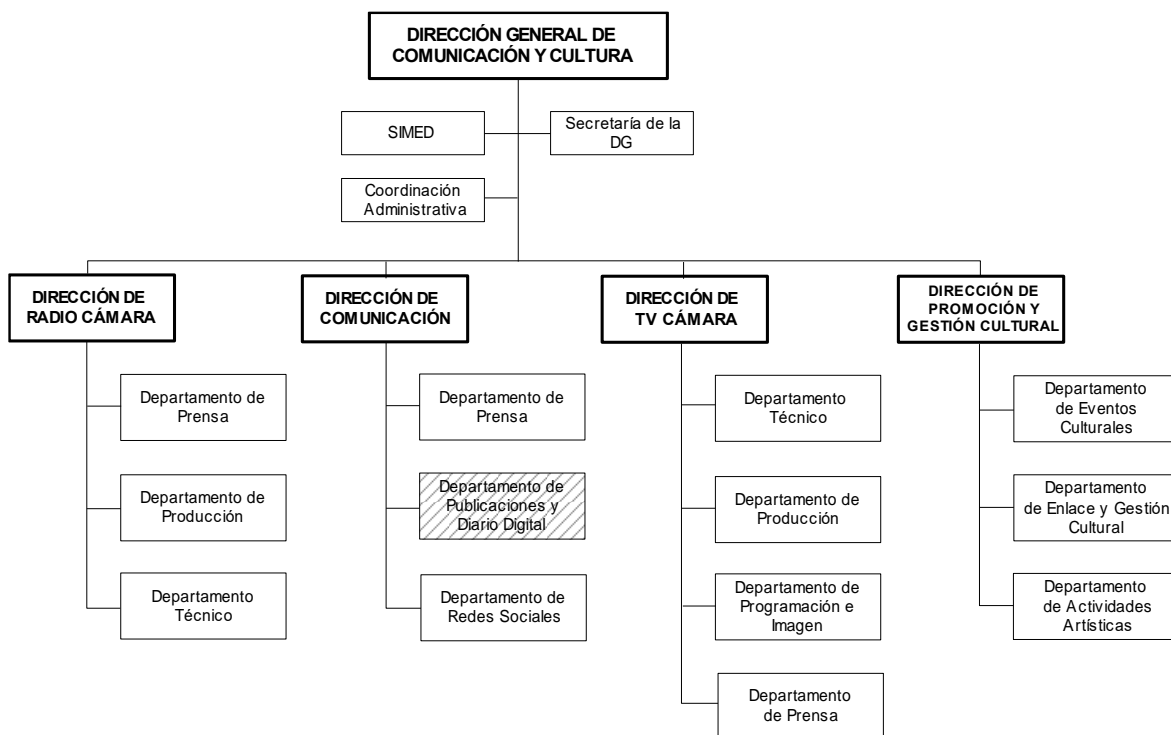
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de supervisar y evaluar los programas y campañas de difusión masiva sobre temas de interés de la HCD, para la ciudadanía.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Comunicación

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar para cada actividad, la realización de las siguientes etapas: identificación del problema (información de inducción), cambios esperados en cada programa publicitario, estudio del público al cual se dirigirá el mensaje, acción que se espera por parte de la población destinataria, conceptualización y realización de los productos de comunicación, sean estos gráficos, auditivos o audiovisuales. En cada caso.
2. Elaborar, con base en los cronogramas de la tarea legislativa, la calendarización de espacios para la difusión de informaciones que requieran pagos (llamado a licitación, concurso de precios, etc.) y otros avisos de interés de la HCD. De forma paralela, mantener un archivo actualizado de tarifas, cobertura y contactos de cada medio de comunicación en los cuales la Institución haga publicaciones. En cada caso.
3. Reunir y analizar los materiales de comunicación producidos internamente por la institución para darles una misma identidad gráfica y temática. En cada caso.
4. Identificar según las necesidades de comunicación específicas, la o las empresas potenciales que puedan crear, producir y/o difundir los mensajes institucionales. En cada caso.
5. Supervisar a las empresas de comunicación adjudicadas para elaborar mensajes, de manera que toda comunicación cumpla con los requisitos gráficos y de contenido. En cada caso.

6. Desarrollar y producir, mensajes de sencilla elaboración relacionados con temas institucionales, en la medida en que el equipo técnico y humano estén en la capacidad de proveer este servicio de forma inmediata. En cada caso.
7. Elaborar los productos de identificación necesarios, tanto para funcionarios de la HCD como para miembros de la prensa. En cada caso.
8. Emitir el Diario Digital institucional con temas de interés de la HCD, para la ciudadanía.
9. Dar seguimiento y realizar evaluaciones al impacto de los mensajes en el entorno cotidiano del público meta. En cada caso.
10. Aportar elementos de relación sociedad-comunicación para lograr la adecuación y pertinencia a la producción de cada mensaje. En cada caso.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### SUSTITUCIONES:

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

#### PERFIL DEL CARGO:

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Ciencias de la 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, 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 REDES SOCIALES**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDES SOCIALES**

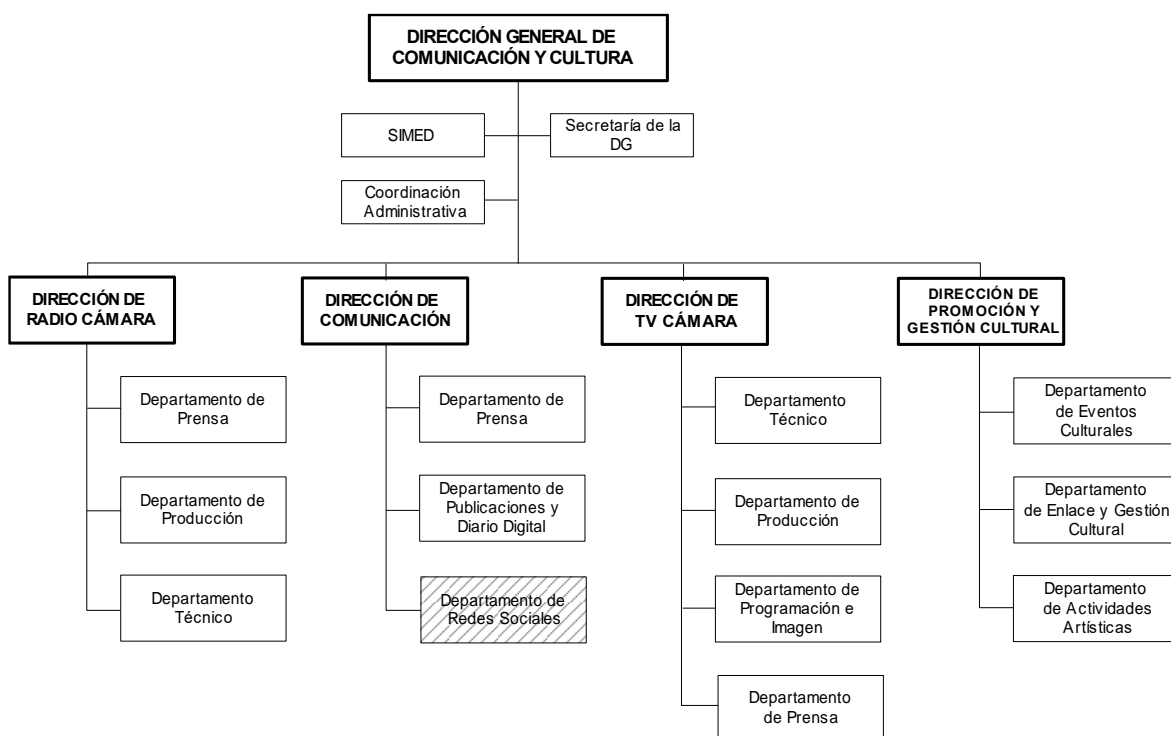
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de administrar las redes sociales de la institución, hacer seguimiento sobre los reclamos e informaciones que atañen ala gestión parlamentaria.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Comunicación

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. Analizar y seleccionar los contenidos a ser publicados en las redes sociales de la institución. Permanentemente.
2. Publicar contenidos que aporten valor a la gestión parlamentaria. Permanentemente.
3. Mantener contacto permanentemente con las distintas áreas de la HCD a fin de obtener informaciones actualizadas para alimentar los contenidos de las redes sociales de la institución. Permanentemente.
4. Atender todos los requerimientos realizados por el público a través de las redes sociales. Diariamente.
5. Procesar las principales informaciones y reclamos que tengan que ver con la gestión parlamentaria, captadas a través de las redes sociales. Permanentemente.
6. Mantener un registro actualizado de todas las informaciones captadas a través de las redes sociales. Permanentemente.
7. Realizar informes y presentar a su superior. Semanalmente.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Ciencias de la 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, 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: DIRECCIÓN DE TV CÁMARA**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE TV CÁMARA**

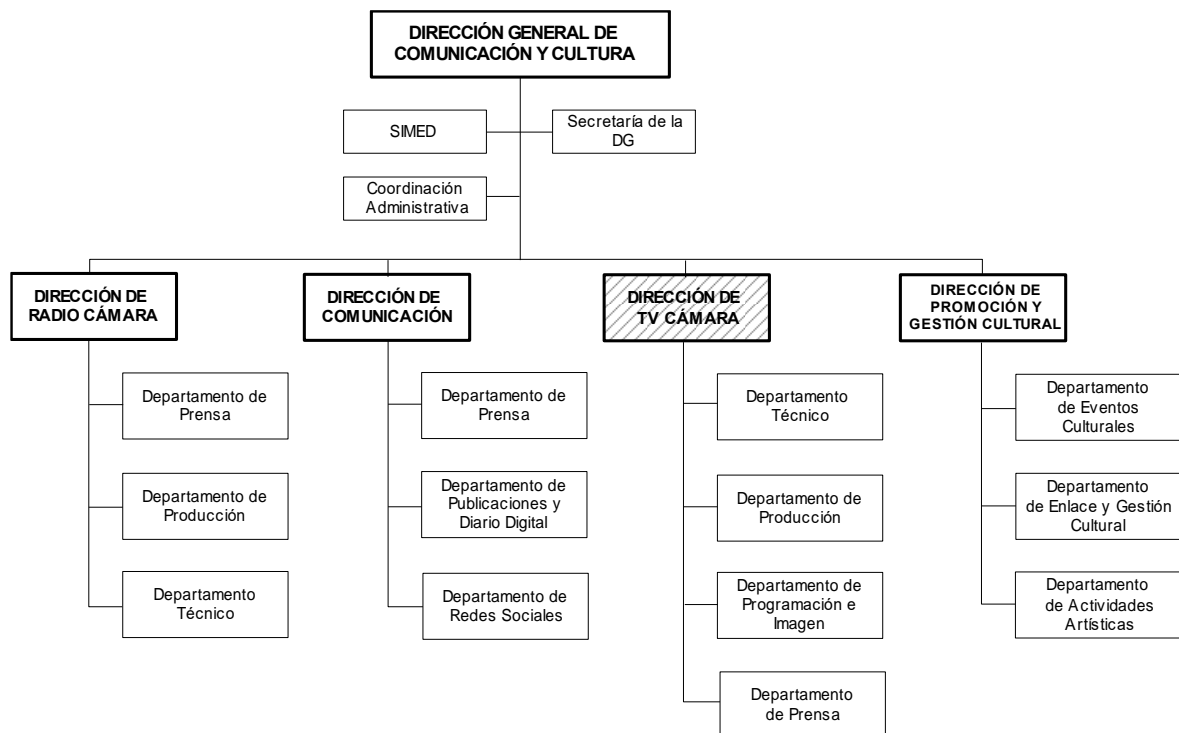
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin elaborar y difundir materiales periodísticos audiovisuales a través de los medios de comunicación, Internet y en el noticiero de los Diputados.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección General de Comunicación y Cultura

Autoridad sobre:  
Departamento Técnico  
Departamento de Producción  
Departamento de Programación e Imagen  
Departamento de Prensa

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



### **FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de la Dirección General, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con la Dirección General, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. 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. Elaborar materiales audiovisuales sobre las distintas actividades que tienen que ver con el quehacer legislativo. Diariamente.
2. Grabar en video las sesiones de Diputados. En cada sesión.
3. Revisión, arreglo y edición de las grabaciones de video para su difusión. En cada caso.

4. Grabar las presentaciones de los programas televisivos de la HCD. En cada caso.
5. Mantener un archivo completo y actualizado de todos los materiales audiovisuales elaborados. Permanentemente.
6. Realizar la búsqueda de materiales, históricos, literarios, documentales y otros, que sirvan de base a la producción de los contenidos audiovisuales. En cada caso.
7. Disponer que los equipos utilizados se mantengan en buenas condiciones de funcionamiento. Permanentemente.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

El Director de TV Cámara 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 la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo 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	– Buenos conocimientos de sistemas audiovisuales
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 TÉCNICO**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO**

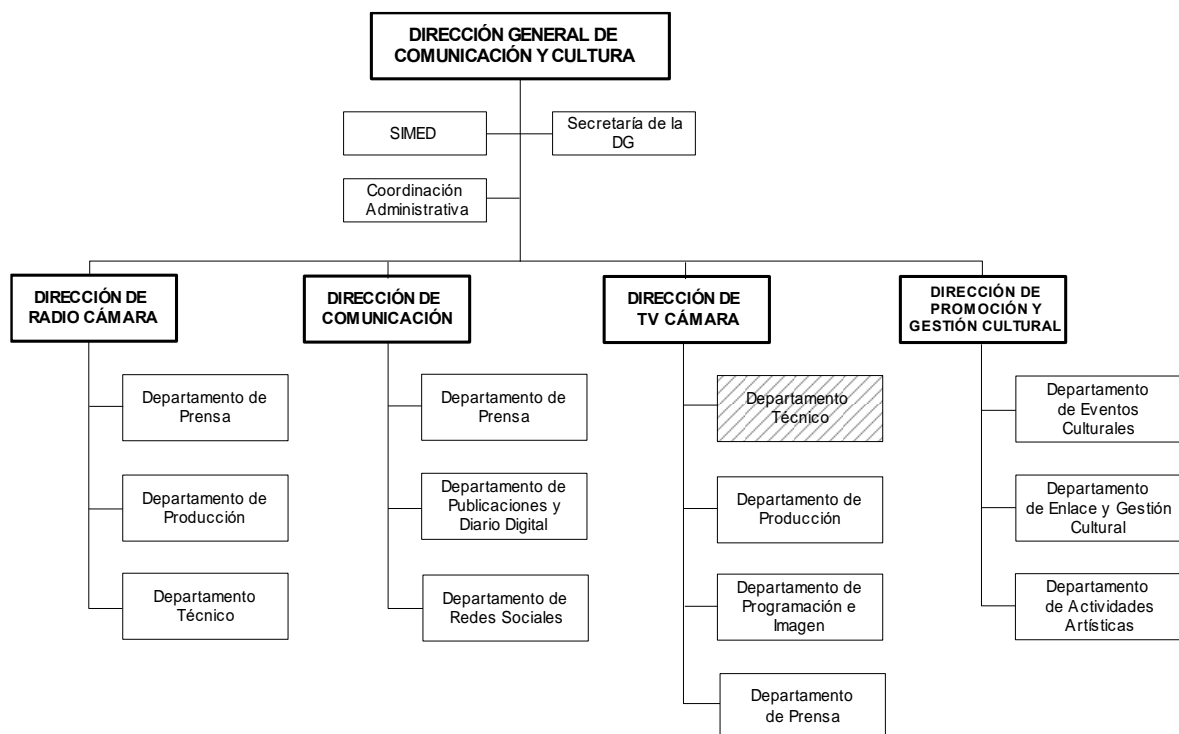
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de contar con los elementos adecuados para el correcto funcionamiento de los equipos y su disposición para las transmisiones del canal, sean internas o en exteriores. Velar por el mantenimiento adecuado de los elementos de trabajo.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de TV Cámara

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. Establecer un Plan de mantenimiento de todos los equipos. Una vez aprobado ejecutar conforme a los cronogramas establecidos. Semestralmente.
2. Elevar informe a su superior, en forma oportuna, sobre cualquier desperfecto técnico que pudiera ocasionar inconvenientes. En cada caso.
3. Garantizar la guarda y custodia de todos los equipos. Permanentemente.
4. Liderar el grupo de trabajo técnico, encargado de las transmisiones. En cada caso.
5. Informar sobre las actualizaciones disponibles que permitan un mejor funcionamiento de los equipos. En cada caso.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**

El Jefe del Departamento Técnico 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 Universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicación o afines.</li> </ul>
Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 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>- Buenos conocimientos de sistemas audiovisuales</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>



**DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

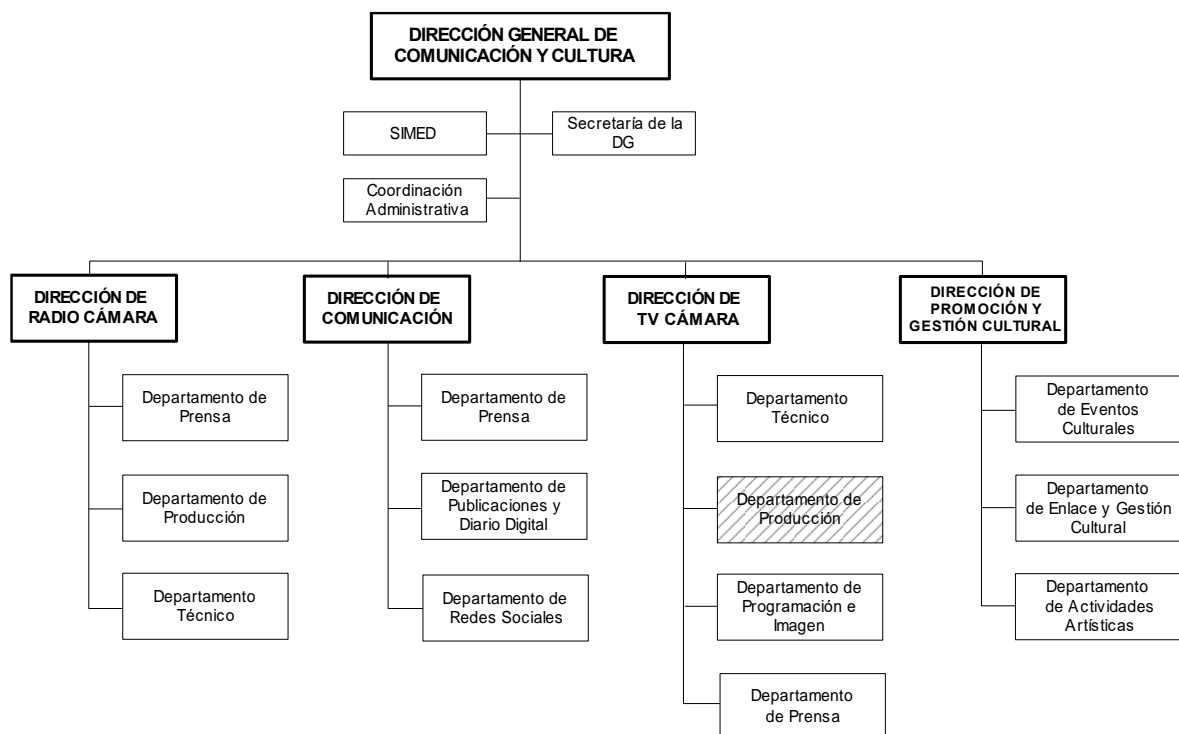
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de gestionar las relaciones con dependencias internas y externas de la Cámara, individuos, organismos e instituciones involucrados en el desarrollo de las labores del canal, atinentes a la generación de materiales audiovisuales.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de TV - Cámara

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. Hacer seguimiento a las actividades desarrolladas por los legisladores y dentro del recinto de la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso.
2. Asignar las tareas de los cronistas y presentadores a su cargo. En cada caso.
3. Coordinar la búsqueda de materiales históricos, literarios y/o documentales, para ser utilizados en los contenidos audiovisuales de esta Dirección. En cada caso.
4. Confeccionar informes regulares para la Dirección acerca de la gestión periodística de la jefatura a su cargo. Periódicamente.
5. Mantener ordenado y actualizado el archivo de los contenidos producidos y/o emitidos. Permanentemente.
6. Suministrar copias de los materiales originados por TV Cámara a los organismos, particulares o instituciones que lo soliciten, en la medida de las posibilidades. En cada caso.
7. Gestionar la búsqueda de contenidos audiovisuales de fuentes externas a esta Dirección, para ser emitidos por la señal de TV Cámara. En cada caso.
8. Coordinar la realización de eventos y actividades culturales e institucionales de la Dirección de TV Cámara.

9. Elaborar las animaciones, zócalos, viñetas e infografías y materiales gráficos. En cada caso.
10. Editar todos los materiales audiovisuales. En cada caso.
11. Realizar la captura de los audios periodísticos destinados a las tareas de producción y post producción. En cada caso.
12. Adecuar los materiales producidos en el formato requerido para su emisión o remisión. En cada caso.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Ciencias de la 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	– Buenos conocimientos de sistemas 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 PROGRAMACIÓN E IMAGEN**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN E IMAGEN**

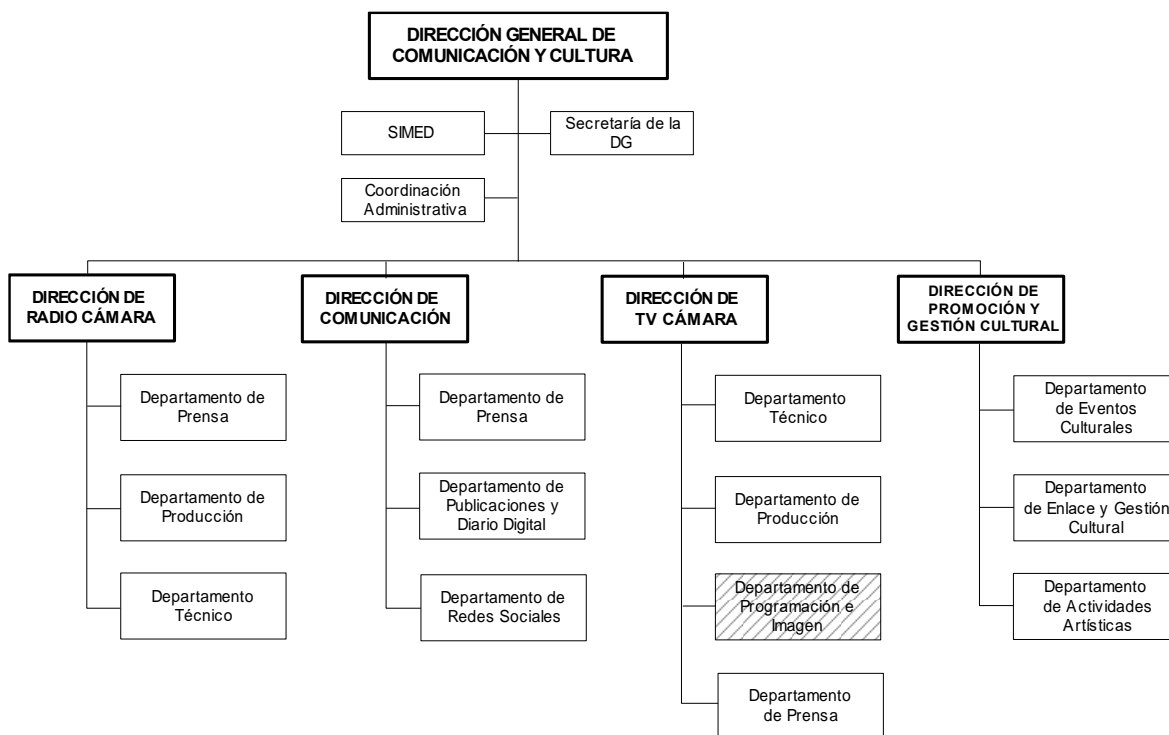
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de proyectar una imagen adecuada, en base a los principios fundamentales del canal, supervisando de manera permanente los detalles necesarios. Crear y actualizar la grilla de programación, considerando las bases de estilo predeterminadas.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de TV Cámara

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. Crear y actualizar la grilla de programación. En cada caso
2. Emitir el Orden de Programación de forma diaria, dirigido a todos los involucrados en la puesta al aire. Diariamente
3. Evaluar y poner a consideración de la Dirección del canal todo programa, comercial, institucional o espacio de cualquier duración, que esté disponible para su emisión. En cada caso
4. Generar y actualizar la artística institucional en general. En cada caso
5. Generar y actualizar las promociones de la programación. En cada caso
6. Generar el contenido para promoción externa del canal, sea esta gráfica, audiovisual o digital. En cada caso.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Ciencias de la 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	– Buenos conocimientos de sistemas 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 PRENSA**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA**

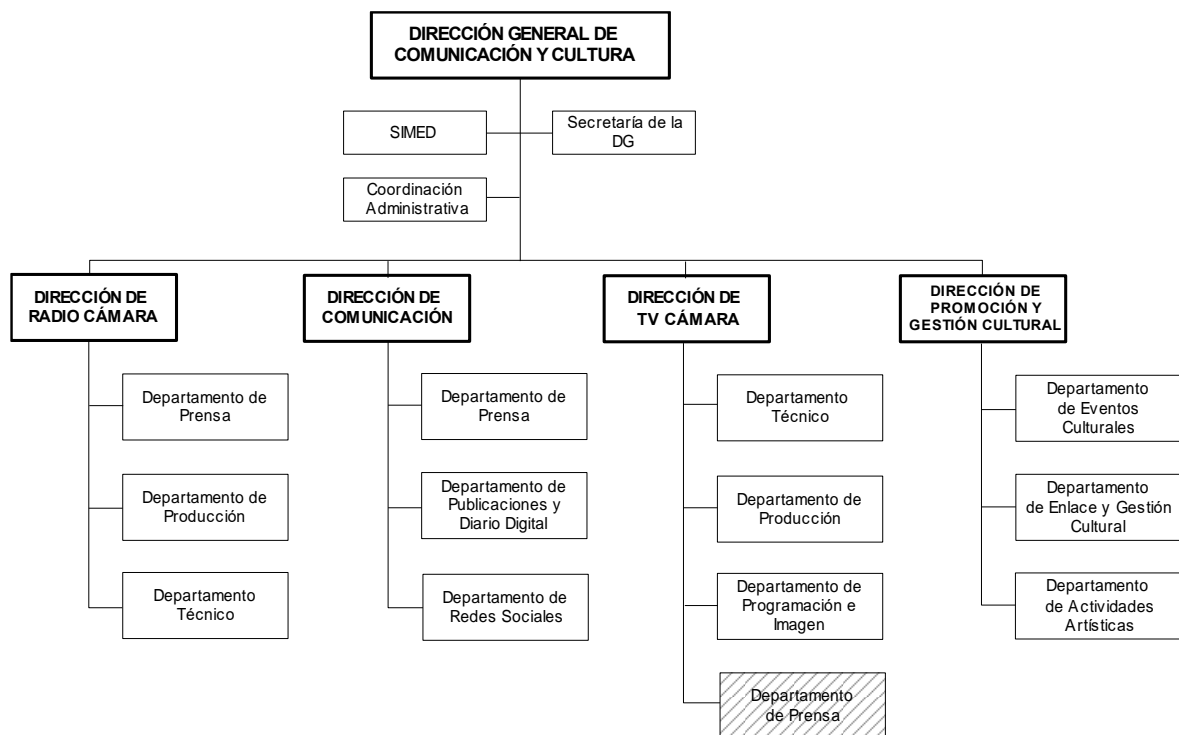
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de coordinar el flujo de informaciones a ser difundida, sobre temas de interés de la HCD, para la ciudadanía, a través de la las pantallas de la TV Cámara.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de TV Cámara

Autoridad sobre: Asistentes

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



**FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

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

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

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Coordinar los trabajos de los cronistas asignados al Departamento. En cada caso.
2. Elaborar y coordinar la difusión de los materiales de comunicación, con el enfoque de la comunicación institucional. En cada caso.
3. Hacer seguimiento sobre el flujo de informaciones a ser emitidas por los distintos medios internos de comunicación. En cada caso.
4. Tomar conocimiento, a través del Director, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
5. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**

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



**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Ciencias de la 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	– Buenos conocimientos de sistemas 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: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN CULTURAL**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN CULTURAL**

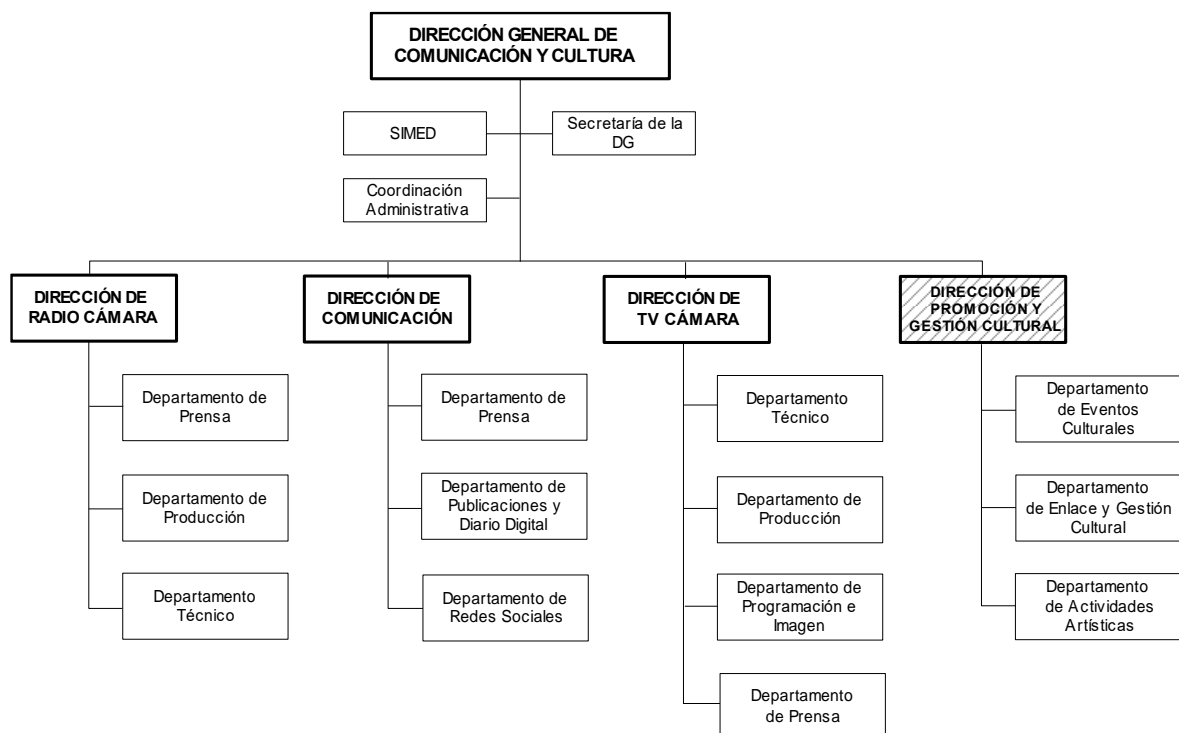
**OBJETIVO:** Planificar y organizar todas las actividades culturales y artísticas que se desarrollen en la institución, ya sean iniciativas de la Dirección General de Comunicación, de la Presidencia de la HCD, o que cuenten con el apoyo institucional de la HCD y, coordinar con las Direcciones de Comunicación, Radio Cámara y TV Cámara la mejor difusión de las mismas.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección General de Comunicación y Cultura

Autoridad sobre:  
Departamento de Eventos Culturales  
Departamento de Enlace y Gestión Cultural  
Departamento de Actividades Artísticas

**ORGANIGRAMA DE LA POSICIÓN:**



### **FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de la Dirección General, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.
2. Definir, conjuntamente con la Dirección General, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.
3. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
4. Planificar, conjuntamente con los Departamentos a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas. Permanentemente.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos. Permanentemente.
7. Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General. 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. Definir las estrategias para la organización de eventos institucionales de carácter cultural. En cada caso.
2. Establecer equipos de trabajo y asignarle funciones específicas. En cada caso.
3. Suministrar los elementos necesarios para el desarrollo de las tareas. En cada caso.

4. Establecer mecanismos de difusión, utilizando los medios de comunicación de la Dirección General de Comunicación y Cultura. En cada caso.
5. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

**SUSTITUCIONES:**

El Director de Promoción y Gestión Cultural 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 la carrera de Ciencias de la Comunicación, Periodismo 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	– Buenos conocimientos de sistemas audiovisuales
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 EVENTOS CULTURALES**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES**

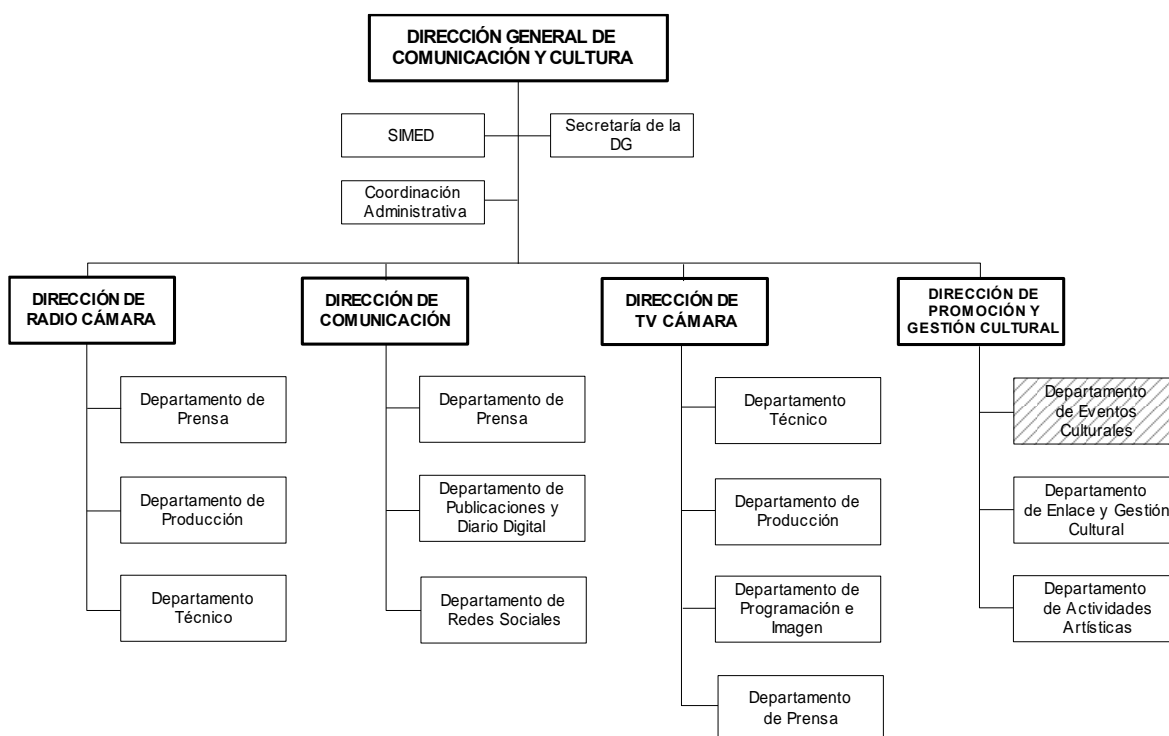
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias a fin de promover y desarrollar actividades culturales y artísticas.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Promoción y Gestión Cultural

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. Difundir y promocionar hacia todas las direcciones, dependientes de la Dirección General, las actividades culturales y artísticas. Permanentemente.
2. Organizar los eventos institucionales de carácter cultural. En cada caso.
3. Supervisar las actividades culturales organizadas por terceros que cuenten con apoyo y/o participación de la institución. En cada caso.
4. Supervisar los eventos de carácter cultural que cuenten con apoyo de la institución. En cada caso.
5. Suministrar el contenido necesario a las direcciones, dependientes de la Dirección General, para su correspondiente difusión y promoción. En cada caso.
6. Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los informes comprometidos.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Ciencias de la 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:	– Buenos conocimientos de sistemas 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 ENLACE Y GESTIÓN CULTURAL**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE Y GESTIÓN CULTURAL**

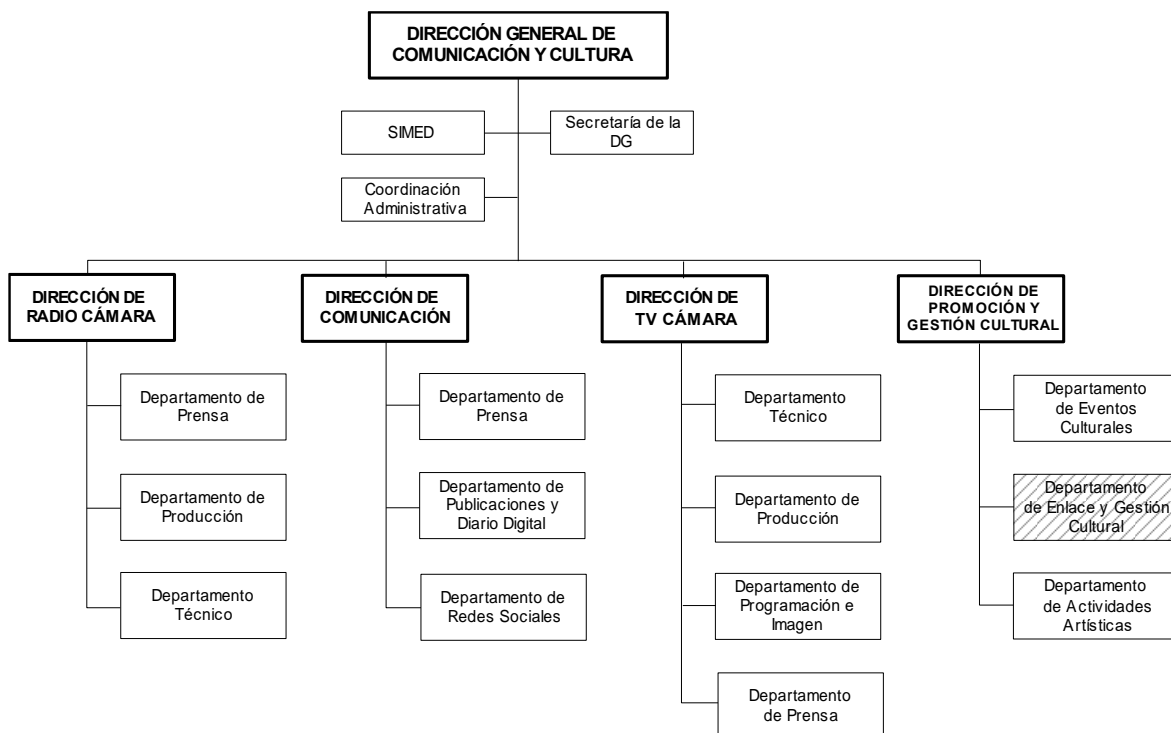
**OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de dar a conocer y desarrollar actividades culturales y artísticas.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Promoción y Gestión Cultural

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. Elaborar informes relacionados a actividades culturales e interinstitucionales encargadas de la cultura. En cada caso.
2. Mantener informado al Director de las actividades a realizar. Permanentemente.
3. Desarrollar un Plan Anual de Actividades en coordinación con el Director. Anualmente.
4. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Ciencias de la 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:	– Buenos conocimientos de sistemas 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 ACTIVIDADES ARTÍSTICAS**

**CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS**

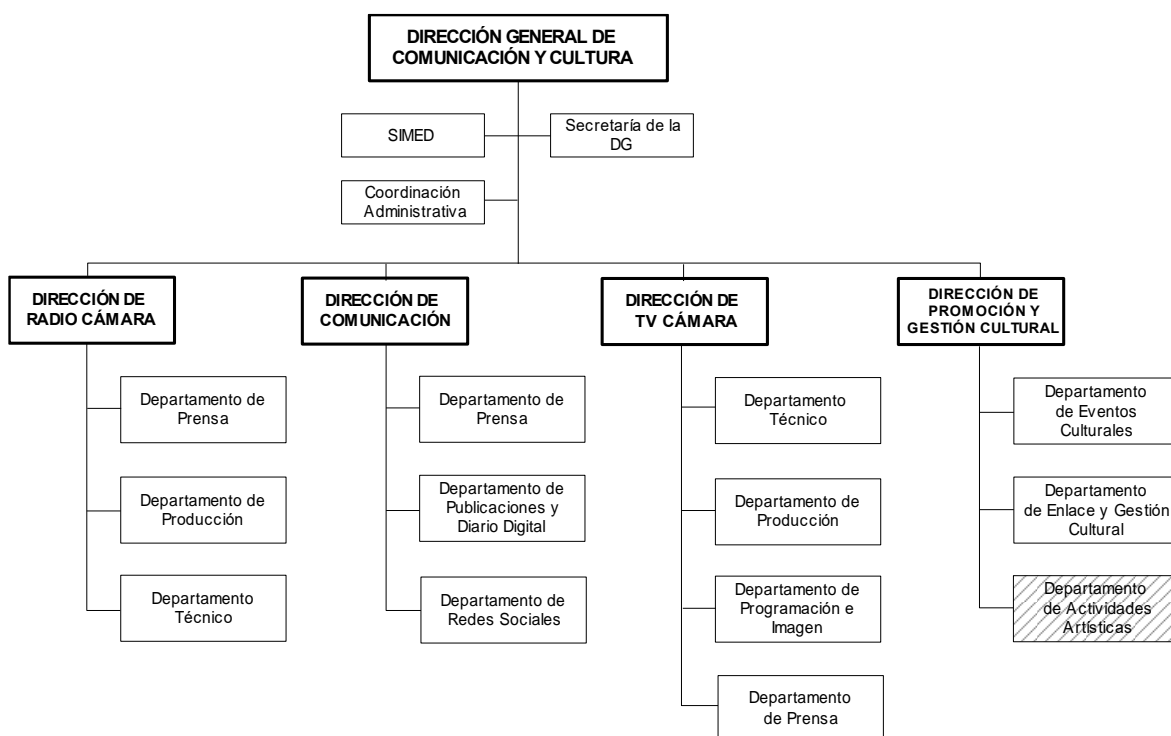
**OBJETIVO:** Facilitar y promover el seguimiento de todas las actividades artísticas realizadas.

**RELACIONES JERÁRQUICAS:**

Responsabilidad ante: Dirección de Promoción y Gestión Cultural

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. Cubrir las actividades artísticas y entrenamientos culturales. En cada caso.
2. Controlar el calendario de actividades culturales. Permanentemente.
3. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas. Mensualmente.
4. Elaborar un informe estadístico de las actividades artísticas realizadas. En cada caso.
5. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior. En cada caso.

#### **SUSTITUCIONES:**

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

**PERFIL DEL CARGO:**

Formación:	– Título Universitario de la carrera de Ciencias de la 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:	– Buenos conocimientos de sistemas 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