



Honorable Cámara de Diputados

DIRECTOR GENERAL DE GABINETE: MARCELO MARTÍNEZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir técnica y administrativamente al Presidente de la HCD en el ejercicio de sus funciones.
2. Organizar la agenda diaria, semanal y mensual del Presidente de la HCD.
3. Realizar un seguimiento y asesorar acerca de los temas de interés; proyectos de Leyes, temas políticos y de otros ámbitos.
4. Organizar y dirigir la Secretaría de la Presidencia de la HCD.
5. Atender las relaciones de la Presidencia de la HCD, Grupos Parlamentarios y de otros órganos de la HCD.
6. Verificar los documentos, recepcionados para la firma y distribución de los mismos en forma ordenada.
7. Organizar y asistir a las reuniones de la Presidencia de la HCD.
8. Tomar nota de las exposiciones, intervenciones, expresiones y demás manifestaciones vertidas por los Miembros e invitados especiales durante las reuniones.
9. Recibir la correspondencia y otras documentaciones dirigidas al Presidente de la HCD, previa verificación de los documentos adjuntos.
10. Llevar un archivo de todos los documentos dirigidos a la Presidencia y archivar en forma cronológica, conforme a las normas establecidas. Permanentemente
11. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación y la Presidencia de la HCD.
12. Recibir y atender a todas las personas que vienen en calidad de visita o de audiencia para el Presidente de la HCD.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Presidente de la HCD.

DIRECTOR DE GABINETE: DENIS BARBOZA BOWER

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, preparar y convocar las reuniones de la Mesa Directiva.
2. Comprobar que todas las documentaciones necesarias estén correctas de acuerdo a lo preparado para el orden del día.
3. Coordinar con el Director General de Gabinete, las audiencias de acuerdo a las solicitudes y a la disponibilidad de las Presidencia.



Honorable Cámara de Diputados

4. Apoyar al Director General de Gabinete en caso de viajes del Presidente a corroborar que todos los documentos necesarios estén en orden.
5. Mantener actualizada la base de datos de la Presidencia.
6. Colaborar con la agenda diaria del Director General de Gabinete.
7. Elaborar informes, estudios y gestiones que le sean encomendados por el Director General de Gabinete.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

**DIRECTORAS/ES DE BANCADAS: LIRY ARANDA, MARIA GONZALEZ, YENY
CARDOZO, VICTOR DURE, JORGE MARTINEZ, ALCIDES ARCE**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

-
1. Dirigir administrativamente la Bancada con el Registro de Notas Recibidas y Remitidas, Libro de Actas, Rendición de Cuentas de la Bancada y toda documentación dirigida a la Bancada.
 2. Coordinar las actividades de Bancada, con el Líder y Vice Líder de Bancada. (Reuniones, orden del día, viajes de parlamentarios, comisiones, recepción de documentos etc.).
 3. Asistir a los parlamentarios de la Bancada en la Plenaria de la Honorable Cámara de Diputados.
 4. Acompañar a la Bancada en actos o reuniones que el Líder de Bancada encomiende.
 5. Llevar el registro de asistencia y coordinación de tareas del personal de la Bancada.
 6. Organizar las documentaciones pertinentes para su estudio en las reuniones de Bancada.
 7. Organizar la agenda de lobby o cabildeo de las Organizaciones ciudadanas ante la Bancada.
 8. Coordinar las actividades en general emanadas del Líder de Bancada para mejor desempeño de sus funciones.
 9. Reconsiderar y ajustar actividades de la agenda diaria de la Bancada, ante nuevas actividades no previstas o no planificadas.
 10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



Honorable Cámara de Diputados

DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA: MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar el alcance de las auditorías, identificando los procesos, actividades o áreas a ser examinadas.
2. Determinar si los estados financieros de la Institución presentan razonablemente su situación financiera; los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivos de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Determinar si la ejecución del presupuesto se adecua a las reglamentaciones y/o normativas vigentes.
4. Determinar si la Institución adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente.
5. Establecer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas. En cada caso
6. Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales, y las causas de desviación.
7. Realizar auditorías especiales, que combinarán la auditoría financiera de un alcance menor al requerido para la emisión de un dictamen de acuerdo con normas de auditorías generalmente aceptadas, con la auditoría de gestión destinada; sea en forma genérica o específica, y que consistirá en la verificación del manejo de los recursos presupuestarios de un periodo dado, así como en cuanto al cumplimiento de los dispositivos legales y reglamentarios aplicables.
8. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las líneas de acción establecidas en los programas de la Institución, planificando las labores de auditoría a ser realizadas a lo largo del periodo presupuestario, generalmente de un año, poniendo especial énfasis en los requerimientos o pedidos emanados por la máxima autoridad de la Institución.
9. Evaluar la correcta utilización de los recursos de la Institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
10. Determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria.
11. Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados de la Institución.
12. Recomendar las medidas para promover mejoras en la gestión de la Institución.
13. Fortalecer el sistema de control interno de la Institución.
14. Orientar el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución.
15. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



Honorable Cámara de Diputados

DIRECTORA DE AUDITORÍA FINANCIERA: LIDIA ROLÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección a la cual está subordinado.
2. Elaborar conjuntamente con las demás direcciones el Plan Anual de Trabajo.
3. Planificar el alcance de las auditorías, identificando las áreas a ser auditadas.
4. Realizar el examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, que se efectúa sobre los estados financieros del organismo o Entidad con el objeto de determinar la razonabilidad de los mismos en su conjunto, o de manera independiente sobre un Estado Financiero específico (Balance General, Estado de Evolución Patrimonial, Estado de Flujos de Efectivo, etc.).
5. Llevar el control de la totalidad de los legajos para su posterior remisión ante los órganos externos de control
6. Recomendar a través de la Dirección General de Auditoría las medidas a ser promovidas para mejorar la gestión de la Institución.
7. Verificar la situación de los expedientes que se encuentran bajo custodia de los estamentos contables, a fin de que reúnan la consistencia necesaria para su rendición de cuentas.
8. Verificar el grado de razonabilidad de los estados contables, así como de la situación patrimonial de la entidad.
9. Determinar si los recursos financieros asignados a la Entidad fueron manejados con eficiencia.
10. Evaluar con los subordinados a su cargo el análisis de las conciliaciones bancarias, así como de los Estados de Resultados, Balance General, etc.
11. Realizar el control contable, en pro de la veracidad de los registros o informes, con la cobertura y profundidad prevista en el Plan de Trabajo Anual.
12. Realizar el control de cumplimiento de las leyes y normas que regulan las operaciones de los organismos y entidades.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

**DIRECTOR DE AUDITORÍA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN: PEDRO ACUÑA
DUARTE**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el examen sistemático y evaluación profesional de las actividades realizadas en la entidad, áreas, programas, proyectos u operaciones con el fin de determinar dentro del marco legal aplicable, su grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad.



Honorable Cámara de Diputados

2. Formular las recomendaciones técnicas a fin de impulsar y promover el correcto manejo y administración de los recursos públicos.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Dirección a la cual está subordinado.
4. Planificar el alcance de las auditorías, identificando las áreas a ser auditadas.
5. Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes y programas institucionales y las causas de desviación.
6. Definir conjuntamente con el Director General de Auditoría Interna las metas anuales.
7. Recomendar a través de la Dirección General de Auditoría las medidas a ser promovidas para mejorar la gestión de la Institución.
8. Evaluar y analizar los sistemas de información y control de las actividades, y procesos operativos de la Institución.
9. Verificar el grado de consistencia de los mecanismos establecidos por la administración para el control interno.
10. Evalúa conjuntamente con los subordinados y superiores, los avances y planes de mejoramiento implementados por la administración.
11. Verificaciones relacionadas con las actividades del sistema administrativo y de la organización.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



DIRECTOR GENERAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO: VÍCTOR RAMOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la vigencia de un sistema de información y orientación en la institución, encaminado a mantener la imagen de la H.C.D.
2. Asegurar el desarrollo e implementación del Cronograma de Actividades de los eventos nacionales, conforme a procedimientos vigentes.
3. Realizar las gestiones y trámites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia del Reglamento de las visitas guiadas, atendiendo a los criterios de seguridad, políticas y necesidades de información.
4. Hacer seguimiento y control de los eventos nacionales, establecidos en el Cronograma de Actividades establecido.
5. Asegurar la asistencia y acompañamiento a los Legisladores, en los trámites y documentación necesarios para los viajes oficiales.
6. Garantizar el seguimiento y control de los eventos internacionales, establecidos en el Cronograma de Actividades, conforme a procedimientos vigentes.
7. Coordinar y supervisar el relacionamiento y contacto con los organismos internacionales.
8. Contribuir en la planificación de la imagen institucional de la H.C.D. en términos de relacionamiento nacional e internacional.
9. Mantener el relacionamiento con las autoridades y funcionarios de delegaciones extranjeras.
10. Asegurar el relacionamiento interinstitucional con los Poderes Ejecutivo y Judicial, en la realización de eventos.
11. Acompañar al Presidente de la Honorable Cámara de Diputados en eventos oficiales nacionales e internacionales.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTOR DE ENLACES INSTITUCIONALES: WILLIAM BOGARÍN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Hacer seguimiento y control de los eventos institucionales, establecidos en el Cronograma de Actividades, conforme a procedimientos vigentes.
2. Asegurar los sistemas de programación y organización de eventos, interinstitucionales, manteniendo la coordinación de las áreas involucradas.
3. Asegurar el desarrollo e implementación de los planes y programas, aprobados y vigentes, desarrollados con otras institucionales.



Honorable Cámara de Diputados

4. Mantenerse actualizado en todo lo que se refiere a nuevos sistemas de relacionamiento interinstitucional. Estudiar y analizar propuestas de renovación de políticas, criterios y procedimientos conforme se hagan necesarios a la dinámica de los requerimientos de la institución, en el tema.
5. Asegurar el relacionamiento y contacto con otros organismos del estado.
6. Participar en reuniones que tengan que ver con relaciones interinstitucionales. Contar con los informes y documentaciones que hacen a los temas de la agenda de la reunión.
7. Coordinar el relacionamiento interinstitucional con los Poderes Ejecutivo y Judicial, en la realización de eventos
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTORA DE RELACIONES PÚBLICAS: ISABEL OZUNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar el sistema de información y visitas guiadas destinado a acompañar a los usuarios externos de la institución.
2. Garantizar la provisión de información veraz y pertinente según los objetivos de la H.C.D.
3. Estudiar las propuestas de reglamento para llevar adelante el esquema de las visitas guiadas. Evaluar y providenciar para la aprobación de su superior conforme a los procedimientos vigentes.
4. Mantenerse actualizado en todo lo que se refiere a nuevos sistemas de información. Estudiar y analizar propuestas de renovación de políticas, criterios y procedimientos conforme se hagan necesarios a la dinámica de los requerimientos de la institución, en el tema.
5. Desarrollar e implementar los planes, programas de sistemas de información.
6. Elaborar el Cronograma de los eventos nacionales a ser realizados por la institución y de los eventos en el que debe participar los representantes de la institución.
7. Organizar los eventos nacionales, comprometidos por la institución y establecidos en el Cronograma de Actividades, aprobado.
8. Dirigir el desarrollo e implementación de un sistema de mejoramiento de la imagen interna y externa de la H.C.D.
9. Participar en reuniones que tengan que ver con relaciones interinstitucionales. Contar con los informes y documentaciones que hacen a los temas de la agenda de la reunión. En cada caso.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



Honorable Cámara de Diputados

DIRECTOR DE PROTOCOLO: CARLOS MARTÍNEZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la asistencia y acompañamiento a los Legisladores, en los trámites y documentación necesarios para los viajes oficiales.
2. Hacer seguimiento y control de los eventos internacionales, establecidos en el Cronograma de Actividades, conforme a procedimientos vigentes.
3. Asegurar los sistemas de programación y organización de eventos, internacionales, manteniendo la coordinación de las áreas involucradas.
4. Asegurar el desarrollo e implementación de los planes y programas, aprobados y vigentes, durante las sesiones del Honorable Congreso Nacional en ocasión de visitas de Mandatarios Extranjeros.
5. Supervisar el cumplimiento efectivo de la adquisición y entrega de los presentes empresariales a las delegaciones extranjeras.
6. Mantenerse actualizado en todo lo que se refiere a nuevos sistemas de relacionamiento protocolar. Estudiar y analizar propuestas de renovación de políticas, criterios y procedimientos conforme se hagan necesarios a la dinámica de los requerimientos de la institución, en el tema.
7. Asegurar el relacionamiento y contacto con los organismos internacionales.
8. Participar en reuniones que tengan que ver con relaciones interinstitucionales. Contar con los informes y documentaciones que hacen a los temas de la agenda de la reunión.
9. Coordinar el relacionamiento interinstitucional con los Poderes Ejecutivo y Judicial, en la realización de eventos.
10. Mantener contactos epistolares, telefónicos y/o medios informáticos, con las diferentes organizaciones parlamentarias del exterior, así como otras instituciones internacionales.
11. Coordinar actividades con las entidades organizadoras internacionales sobre la logística y horarios en ocasión de viajes de legisladores.
12. Realizar todos los trámites protocolares referente a firma de Convenios u otras documentaciones internacionales, en los que tienen que ver las gestiones de los Diputados.
13. Coordinar viajes en Misión Parlamentaria de los Diputados que así lo soliciten.
14. Supervisar la elaboración de la Agenda para viajes internacionales de los Señores Diputados.
15. Verificar los enlaces para invitaciones oficiales de gobiernos y parlamentarios extranjeros.



Honorable Cámara de Diputados

16. Supervisar la cobertura de los viajes de delegaciones oficiales de la Honorable Cámara de Diputados.
17. Verificar la comunicación de las visitas de representaciones diplomáticas de Diputados Extranjeros.
18. Coordinar las visitas de Misiones Extranjeras a la Honorable Cámara de Diputados.
19. Mantener un archivo actualizado de toda la documentación correspondiente a la participación de los parlamentarios en los eventos internacionales.
20. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

**DIRECTOR DE COMISIÓN BICAMERAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS SOCIALES:
ADRIANO RAMÍREZ**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar un programa de control y evaluación, a ser aplicados a los organismos que manejan fondos del Estado Paraguayo, para gastos sociales y que se encuentran incluidos en el Presupuesto General de la Nación y los Presupuestos de Entidades Binacionales.
2. Brindar asesoramientos y elevar informes periódicos a los miembros de la Comisión Bicameral.
3. Coordinar estudios estadísticos y analizar la ejecución realizada por las diferentes instituciones involucradas en desarrollar políticas, que incluyan ejecución presupuestaria de gastos sociales, a fin de obtener un conocimiento cabal sobre la situación real de los diferentes programas que se ejecutan en el ejercicio fiscal del país.
4. Publicar periódicamente las estadísticas y los análisis de coyuntura y las investigaciones de fondo, sobre temas sociales en general.
5. Promover y gestionar convenios interinstitucionales con organizaciones nacionales e internacionales, conforme al Artículo N° 3 de la Ley 4.135/2010.
6. Mantener relaciones con los Estados afines que desarrollen estrategias idénticas de control y evaluación parlamentarias de gastos sociales a los efectos de intercambiar tecnología, prácticas administrativas y conocimientos que puedan ser útiles para los objetivos de la Comisión.
7. Solicitar a las Instituciones involucradas en la ejecución de gastos sociales, los informes actualizados sobre el estado y el avance de los diferentes proyectos.
8. Participar de las reuniones de la Comisión Bicameral para brindar soporte técnico y administrativo, en el tema que le compete.
9. Elevar Informes Trimestrales a ambas Cámaras, sobre la gestión de la Comisión.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



Honorable Cámara de Diputados

SECRETARIO GENERAL: CARLOS SAMUDIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Redactar las actas de cada sesión, salvando al final las interlineaciones, raspaduras y enmiendas, y archivarlas.
2. Dar lectura a las actas en cada sesión autenticándolas después de ser aprobadas por la Cámara, firmadas y rubricadas por el Presidente.
3. Transcribir a la brevedad posible las actas aprobadas en el libro destinado a ese objeto, las que llevarán la firma del Presidente y la del Secretario General Administrativo.
4. Organizar las publicaciones que se hicieren por orden de la H.C.D.
5. Hacer por escrito el escrutinio de las votaciones nominales llevadas a cabo en las sesiones.
6. Anunciar el resultado de las votaciones nominales e igualmente el número de votos a favor y en contra.
7. Elaborar, juntamente con el Director de Ejecución Presupuestaria, el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la H.C.D., de acuerdo a instrucciones del Presidente.
8. Cuidar el arreglo y conservación del archivo, así como custodiar todos los documentos.
9. Poner a conocimiento del Presidente las faltas que cometieron los empleados en servicio y proponer las sanciones correspondientes.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Presidente de la HCD.

DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA: RAMÓN SOLÍS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y evaluar los informes diarios de los sectores a su cargo y tomar las medidas que correspondan.
2. Elaborar los informes administrativos o de investigación solicitados por la Secretaría General Administrativa o la Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados.
3. Definir, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, qué datos e informaciones deben generarlos mismos de modo a contar con un buen sistema de información que facilite la toma de decisiones así como la supervisión general de las actividades del Centro de Investigación Legislativa.
4. Definir las líneas de investigación, las estrategias metodológicas y las políticas que habrán de seguirse, para fomentar y determinar los tipos de investigación que se llevarán a cabo por iniciativa del Centro de Investigación Legislativa.
5. Fomentar los convenios de cooperación con otras instituciones, nacionales e internacionales; establecer los contactos y las relaciones con el objeto de la



Honorable Cámara de Diputados

- formación de la Red de Investigadores, inter y multidisciplinares, que permitan enriquecer las investigaciones del Centro de Investigación Legislativa.
6. Establecer sistemas de control para las distintas actividades desarrolladas en el Centro de Investigación Legislativa y verificar su cumplimiento.
 7. Mantener confidencialidad acerca de la información a la que tiene acceso por motivo de la función que desempeña.
 8. Recibir de los Departamentos los diferentes documentos (Informe de Investigación, Informe Ejecutivo de Puntos del Orden del Día de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, Proyectos de Trabajo y/o Investigación, Protocolos de Investigación, Informe de Temas Legislativos planteados en Audiencia Pública, etc.), verificar la forma y el fondo de cada documento y devolver con las observaciones correspondientes de corrección o aprobación.
 9. Autorizar los pedidos de bienes y servicios del Centro de Investigación Legislativa, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
 10. Certificar mediante su firma los diferentes documentos (Informe de Investigación, Informe Ejecutivo de Puntos del Orden del Día de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, Proyectos de Trabajo y/o Investigación, Protocolos de Investigación, Informe de Temas Legislativos planteados en Audiencia Pública, etc.), y remitir a Secretaría para su procesamiento y remisión al área Solicitante.
 11. Verificar que los documentos o informes a ser revisados por los Legisladores, las Comisiones u otro Solicitante estén completos.
 12. Preparar, verificar y difundir publicaciones periódicas de carácter científico, que reflejen el quehacer investigativo en materia legislativa.
 13. Consolidar datos e informaciones relacionadas con las actividades de su Sector, para la preparación de la Memoria Anual del Centro de Investigación Legislativa, y remitir a la Secretaría General y a la Presidencia, en la forma y tiempo establecidos.
 14. Mantener comunicación constante y coordinar con los demás Sectores de la Honorable Cámara de Diputados, las actividades del Centro de Investigación Legislativa.
 15. Velar por la adecuada utilización y conservación del archivo de investigaciones, informes, sus antecedentes y demás documentos, en el Archivo del Centro de Investigación Legislativa, así como de los archivos electrónicos.
 16. Impulsar la investigación científica, conforme a las atribuciones y objetivos del Centro de Investigación Legislativa.
 17. Supervisar la situación de los proyectos o trabajos de investigación que se desarrollan en el Centro de Investigación Legislativa para que los mismos cumplan con los niveles de calidad, rigor científico y excelencia requeridos.
 18. Proponer al Secretario/a General, la contratación de personal administrativo o de investigación; así como las consultorías necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Centro de Investigación Legislativa.



Honorable Cámara de Diputados

19. Mantener informado al Secretario General y al Presidente de la Honorable Cámara de Diputados respecto a las actividades, necesidades y novedades del Centro de Investigación Legislativas; y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno.
20. Colaborar activamente en la realización de las audiencias públicas con las correspondientes Comisiones dentro de la Honorable Cámara de Diputados y/o con los organismos interesados.
21. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

COORDINADOR GENERAL DE APOYO AL PROCESO LEGISLATIVO: DARÍO RIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar los servicios de apoyo a los Diputados, Comisiones de la Cámara, relacionados con la técnica legislativa, en la elaboración y dictamen de iniciativas y proyectos de leyes, aportando opiniones, sugerencias y comentarios que permitan a los legisladores contar con mayores elementos en el trabajo y/o en su actividad legislativa.
2. Garantizar la eficiente tramitación de los asuntos entrantes, comunicaciones oficiales y peticiones de otros organismos del Estado y particulares.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de apoyo a fin de garantizar la eficiente gestión del proceso legislativo.
4. Asegurar la información estadística pertinente en la toma de decisiones de la HCD.
5. Hacer seguimiento y control de la emisión correcta y oportuna del Diario de Sesiones.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTOR DE PROYECTOS EN ESTUDIO: RICHARD AZARI

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Registrar, supervisar, organizar y disponer la lista y la distribución de los Asuntos Entrantes, relacionados con comunicaciones oficiales del Poder Ejecutivo, Congreso Nacional, Honorable Cámara de Senadores, Poder Judicial, Contraloría General de la República, Comisiones Asesoras y particulares.
2. Disponer la elaboración de carpetas por tipo de Proyectos de Ley, Resolución, Declaración y notas varias, y distribución respectiva a las Comisiones Asesoras encargadas de su estudio.



Honorable Cámara de Diputados

3. Derivar los dictámenes entrados de las Comisiones Asesoras al área pertinente para archivarlos en carpetas de cada Proyecto de Ley, Resolución y Declaración que corresponda.
4. Remitir los Asuntos Entrantes para su publicación a la página web de la H.C.D., a los correos parlamentarios, así como al Sistema de Información Legislativa los textos de Proyectos de Ley, Resolución y Declaración para sus registros en medios magnéticos.
5. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTORA DE APOYO AL PROCESO LEGISLATIVO: ARACELI DUARTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el borrador del Orden del Día, en base a proyectos con Dictámenes, Mociones de Preferencia planteadas por los señores Diputados, proyectos con riesgo de sanción automática y proyectos aplazados en su estudio en determinadas sesiones del plenario.
2. Supervisar el envío del Orden del Día de cada sesión a la Página WEB de la Cámara de Diputados, para conocimiento de la ciudadanía en general y a los correos electrónicos de los Señores Diputados Nacionales.
3. Controlar la elaboración de las Resoluciones de la Presidencia, Convocatorias a sesiones de la Cámara, Notas de la Presidencia, de la Secretaría General, Memorándum y en algunos casos Proyectos aprobados por la HCD.
4. Supervisar el listado actualizado de los asuntos dictaminados por las distintas Comisiones Asesoras, con su ordenamiento y estadística correspondiente.
5. Recepcionar y verificar los Dictámenes de cada sesión.
6. Realizar la verificación y el seguimiento de los Proyectos pendientes de estudio, discriminados por origen y Comisiones.
7. Supervisar los trabajos realizados por los departamentos, dependientes de la Dirección.
8. Remitir las documentaciones oficiales de la HCD, a las demás dependencias y a otras instituciones.
9. Coordinar la recepción de solicitudes de utilización de la Sala Comuneros, con otras dependencias de la Institución.
10. Supervisar el archivo general de los documentos generados en la Dirección y su dependencia.
11. Brindar apoyo y acompañar durante el desarrollo de las sesiones de la Cámara.



Honorable Cámara de Diputados

12. Apoyar durante las actividades y sesiones de la Comisión Permanente del Congreso Nacional.
13. Proporcionar información y orientación a todo parlamentario, funcionario y ciudadano que los solicite.
14. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTORA DE ARCHIVO: GLORIA GÓMEZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, concentración, conservación y depuración del archivo de trámite concluido, que generan las unidades administrativas de la institución, para facilitar su préstamo y consulta.
2. Mantener actualizado y organizado el archivo de los diferentes Proyectos recibidos para su guarda de acuerdo con su carácter y tipo de proceso.
3. Controlar las documentaciones correspondientes a los Proyectos de Ley con media sanción de la H.C.D., remitidos a la Cámara de Senadores, así como los Proyectos de Ley sancionados, remitidos al Poder Ejecutivo para su promulgación.
4. Archivar los antecedentes de los distintos Proyectos de Ley, de Resolución y Declaración rechazados.
5. Supervisar los documentos recibidos relacionados con Leyes promulgadas, Resoluciones, Declaraciones aprobadas y rechazadas con sus respectivos antecedentes.
6. Elaborar carpetas de Proyectos de Leyes que cuenta con media sanción de la Cámara de Senadores.
7. Controlar las carpetas de los Proyectos de Leyes objetados por el Poder Ejecutivo y de otros asuntos que posean sanción ficta, apuntando en la misma: fecha de entrada y recepción, Comisiones encargadas de su análisis y fecha de vencimiento.
8. Archivar los pedidos de informe de distintas entidades y su correspondiente respuesta por parte de la H.C.D.
9. Recibir y verificar los Proyectos de Ley, Resolución y Declaración aprobados.
10. Mantener ordenado y clasificado el archivo de las documentaciones obrantes en el departamento.
11. Establecer las políticas, normas y criterios necesarios para la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos, con la utilización de técnicas y métodos modernos.
12. Establecer lineamientos y criterios con el superior para la transferencia de documentación oficial a la Biblioteca del Congreso Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.



Honorable Cámara de Diputados

13. Digitalizar todos los documentos recibidos en la Dirección.
14. Listar Proyectos de Ley en materia de ampliaciones y modificaciones presupuestarias para estudio de la Cámara.
15. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTORA DE ESTADÍSTICA: LETICIA PALUMBO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Compilar y representar gráficamente los Dictámenes presentados por las diferentes Comisiones Asesoras de la HCD (Mayoría, minoría, etc.).
2. Graficar las pensiones otorgadas.
3. Compilar y sistematizar documentos como: índice de Leyes, Medias Sanciones, Orden del Día, Resoluciones, pedido de informe, Declaraciones, Convenios.
4. Elaborar informes estadísticos.
5. Elaborar propuestas, destinadas a mejorar las actividades que competen al área de estadística y que son encomendados por su superior.
6. Elaborar documentos solicitados por su superior.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTOR DE DIARIO DE SESIONES: JUAN MANUEL CALÓ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



Honorable Cámara de Diputados

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

COORDINADOR GENERAL DE COMISIONES ASESORAS: OSCAR CROCE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Definir el Calendario de Proyectos a ser analizados, conforme a los Proyectos de Ley pendientes de estudios.
2. Garantizar el cumplimiento de la programación de actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas por la Mesa Directiva para el período legislativo vigente.
3. Atender las propuestas de lineamientos para el eficiente funcionamiento de los sistemas de administración de documentos.
4. Supervisar la organización de las reuniones de las Comisiones Permanentes y Especiales, de acuerdo al Orden del Día, conforme a las necesidades o al calendario establecido por orden de prioridad de los proyectos pendientes.
5. Hacer seguimiento y control del manejo integral de los expedientes ingresados en la Coordinación y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente.
6. Asegurar el mantenimiento, actualización y digitalización del archivo de los documentos obrantes en la Dirección.
7. Garantizar el registro eficiente escrito e informático de la recepción y entrega de documentaciones a las áreas internas de la H.C.D.
8. Garantizar la información a ser proveída a distintos ámbitos organizativos, a través de estadísticas en relación a la cantidad de documentos recepcionados, tiempo de demora en cada sector para el estudio, aprobación o rechazo de los Proyectos de Leyes.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



Honorable Cámara de Diputados

DIRECTORAS/ES DE COMISIONES:

1.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES	NIDIA MARTINEZ
2.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS	SARA GONZALEZ
3.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE LEGISLACION Y CODIFICACION	VICTOR FLEITAS
4.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE RELACIONES EXTERIORES	CESAR CABRERA
5.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE JUSTICIA, TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	RAQUEL MENDIETA
6.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS	JORGE SANTANDER
7.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE EDUCACION, CULTURA Y CULTO	GERONIMO LOPEZ
8.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS Y COMUNICACIONES	JUAN SANTACRUZ
9.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL	SERGIO CACERES
10.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE AGRICULTURA Y GANADERIA	LUCAS AQUINO
11.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD Y ORDEN INTERNO	MARTIN IRUN
12.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	ATILIO RODAS
13.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE SALUD PUBLICA	GLORIA CATALDI
14.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES	JULIO PEREZ
15.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, POBLACION Y VIVIENDA	ROCIO SANABRIA
16.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE PRESUPUESTO	LOURDES MENDIETA
17.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE CUENTAS Y CONTROL DE EJECUCION PRESUPUESTA	MARIA MARTINEZ
18.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE PETICIONES, PODERES, REGLAMENTO Y REDACCION	DIANA LOPEZ
19.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE LUCHA CONTRA EL NARCOTRAFICO, ILCITOS CONEXO	BERNARDO VILLALBA
20.-DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	RUFINO PALMEROLA
21.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE ENERGIA Y MINAS	LUIS MORINIGO
22.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE ECOLOGIA, RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIEN	GLORA MARIÑO
23.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE BIENESTAR RURAL	MARIA OTAZO
24.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE EQUIDAD SOCIAL Y GENERO	EVANGELINA AQUINO
25.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE DEPORTES	RICHAR GÓMEZ
26.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE PUEBLOS INDIGENAS	JULIA BOGADO
27.- DIRECCIÓN DE COMISIONES ESPECIALES	MIRTA FRANCO
28.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y DESARROLLO	SILVIO ORTEGA
29.- DIRECCIÓN DE FAMILIA Y TERCERA EDAD	ROSSANA MELGAREJO
30.- DIRECCIÓN DE COMISIÓN DE LA JUVENTUD Y DESARROLLO	HUGO PUCHETA
31.-COMISIÓN BICAMERAL DE CONTROL DE EJECUCION DE LOS GASTOS SOCIALES	ADRIANO RAMIREZ
32.- COMISIÓN DE ENTES BINACIONALES HIDROELECTRICOS	LORENA GRANADA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Definir el Calendario de Proyectos a ser analizados, conforme a los Proyectos de Ley pendientes de estudio.
2. Garantizar el cumplimiento de la programación de actividades a ser realizadas, conforme con los objetivos y políticas establecidas por la Mesa Directiva para el período legislativo vigente.
3. Atender las propuestas de lineamientos para el eficiente funcionamiento de los sistemas de administración de documentos.
4. Supervisar la organización de las reuniones de las Comisiones Permanentes y Especiales, de acuerdo al Orden del Día, conforme a las necesidades o al calendario establecido por orden de prioridad de los proyectos pendientes.



Honorable Cámara de Diputados

5. Hacer seguimiento y control del manejo integral de los expedientes ingresados en la Coordinación y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente.
6. Asegurar el mantenimiento, actualización y digitalización del archivo de los documentos obrantes en la Dirección.
7. Garantizar el registro eficiente escrito e informático de la recepción y entrega de documentaciones a las áreas internas de la H.C.D.
8. Garantizar la información a ser proveída a distintos ámbitos organizativos, a través de estadísticas en relación a la cantidad de documentos recepcionados, tiempo de demora en cada sector para el estudio, aprobación o rechazo de los Proyectos de Leyes.
9. Incorporar los dictámenes de los Proyectos de Ley tratados, en el Sistema de Información Legislativa (SIL).
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO: MAURICIO AGUILERA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

DIRECTOR DE SISTEMAS DE CONFERENCIAS: EDUARDO LÓPEZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar la correcta operación de los equipos de discusión, votación, sonido y grabación durante los días de sesiones públicas, reuniones de comisiones o



Honorable Cámara de Diputados

- audiencias públicas llevadas a cabo en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados y en el Salón Comuneros.
2. Organizar la cobertura de las necesidades de discusión, votación, sonido y grabación que se requieran en sesiones públicas, reuniones de comisiones o audiencias públicas llevadas a cabo en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados y en el Salón Comuneros.
 3. Organizar el archivo de registro de asistencia y de votación, así como el archivo de audio y copias de seguridad, llevando un registro y responsabilizándose por la conservación de los mismos.
 4. Controlar toda la información suministrada y necesaria para la publicación correcta del Registro de Sesiones Digital publicado en la Página Web de la Institución.
 5. Verificar la correcta publicación del Registro de Sesiones Digital en la Página Web de la Institución.
 6. Cooperar en el proceso de emisión y grabación.
 7. Sugerir a los superiores las alternativas de solución a los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su área, para mejorar los sistemas y procedimientos.
 8. Coordinar la realización de reuniones de trabajo en la Dirección, a fin de orientar sobre las actividades propias del área..
 9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

COORDINADOR GENERAL DE TRÁMITES LEGISLATIVOS: VÍCTOR VALDEZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



Honorable Cámara de Diputados

4. Garantizar la correcta redacción de los documentos emitidos por la H.C.D., con relación a Leyes, Proyectos de Leyes, Resoluciones y Declaraciones a ser aprobados por la H.C.D.
5. Atender y hacer seguimiento de la tramitación y resguardo de los expedientes que generan la gestión parlamentaria.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTOR DE TRÁMITES LEGISLATIVOS: OMAR RODRÍGUEZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

DIRECTORA DE CORRECIÓN Y ESTILO: PATRICIA DOMÍNGUEZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar las correcciones de documentos con respecto a la correcta utilización del idioma, así como a la terminología jurídica utilizada, en escritos como: Proyectos de Leyes, Convenios, Declaraciones, Resoluciones, Mensajes de la Honorable Cámara de Diputados, Mensajes del Congreso Nacional, Notas de la Presidencia de la H.C.D., Notas de la Secretaría General y de la Secretaría General Adjunta.
2. Hacer seguimiento y control de la correcta redacción de los documentos de la H.C.D.: Leyes, Proyectos de Leyes, Resoluciones y Declaraciones, con respecto a la gramática y sintaxis empleadas.



Honorable Cámara de Diputados

3. Supervisar los trabajos de validación de que el lenguaje utilizado en los documentos sea claro, preciso y de fácil comprensión para la ciudadanía, utilizando términos técnicos precisos.
4. Organizar lógicamente la estructura de los documentos a ser aprobados por la H.C.D., considerando el orden y claridad de comprensión de los mismos.
5. Elevar los cambios sugeridos sobre la gramática, sintaxis, estructura y concordancia de la terminología de los documentos recibidos, conjuntamente con la fundamentación de la propuesta.
6. Presentar propuestas sobre criterios para la correcta aplicación de los usos lingüísticos en la redacción de las normas jurídicas, en reuniones de trabajo con las distintas Comisiones Asesoras y Especiales de la H.C.D.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTORA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN LEGISLATIVA: DALCY ROMERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Seguir las sesiones de la Honorable Cámara de Diputados, para el completo conocimiento, información y almacenamiento en la base de datos de los temas tratados y los procesos de los proyectos desarrollados en la plenaria. En cada caso
2. Disponer de mecanismos eficientes para asegurar la correcta alimentación del Sistema de Información Legislativa y el Poder Legislativo Abierto.
3. Verificar que los proyectos sean girados en las comisiones respectivas on line.
4. Verificar que los proyectos remitidos por la Cámara de Senadores sean girados a las respectivas Comisiones según el registro de los Asuntos entrados.
5. Verificar los proyectos cargados en la base de datos, según el registro de los Asuntos Entrados.
6. Verificar el ingreso de los dictámenes de las Comisiones Asesoras con los Asuntos Entrados.
7. Verificar el procesamiento del resultado según las acciones resolutorias del pleno.
8. Verificar la promulgación y la publicación de las leyes.
9. Proporcionar información sobre el proceso de los proyectos de ley tramitados en el Congreso Nacional.
10. Verificar el Poder Legislativo Abierto y proponer políticas de difusión de los trabajos realizados por el SIL. Permanentemente.
11. Verificar y coordinar la actualización de los distintos procesos de tramitación en el SIL y del Poder Legislativo Abierto.



Honorable Cámara de Diputados

12. Atender telefónicamente y por vía correo electrónico las consultas ciudadanas.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTOR DE DOCUMENTACIÓN LEGISLATIVA: ALCIDES ARANDA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la gestión de los Asuntos Entrantes de la H.C.D., derivando al área competente para su estudio o archivo en su caso.
2. Asegurar el seguimiento de los Proyectos de Ley que tuvieron entrada en Sesión de la H.C.D., hasta la aprobación de los mismos.
3. Verificar la situación de los Proyectos de Ley dictaminados por las Comisiones Asesoras.
4. Supervisar el proceso de remisión de los Asuntos Entrantes, a la Oficina del SIL (Sistema de Información Legislativa) para su publicación en la página web de la H.C.D.
5. Garantizar el control de las documentaciones correspondientes a los Proyectos de Ley con media sanción remitidos a la Cámara de Senadores, y los Proyectos de Ley sancionados remitidos al Poder Ejecutivo para su promulgación.
6. Asegurar el mantenimiento, actualización y digitalización del archivo de los documentos que respaldan los Proyectos de Ley presentados a la H.C.D.
7. Garantizar el registro eficiente de la recepción y entrega de documentaciones y encomiendas a las áreas



Honorable Cámara de Diputados

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: ALFREDO MONGELÓS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

DIRECTORA DE GABINETE DE LA DGAF: SANDRA GONZÁLEZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos para la Dirección.
2. Elaborar proyectos de notas, memorandos, circulares y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección.
3. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en la Dirección y cuyo reclamo pudiera hacerse interna y externamente.



Honorable Cámara de Diputados

4. Recabar datos e informaciones necesarias para la toma de decisiones y elaboración de documentos por el Director.
5. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director.
6. Velar por la integridad, el ordenamiento, la clasificación y mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos, de la Dirección.
7. Expedir copias legalizadas de documentos del archivo, con autorización de su superior.
8. Controlar y administrar el correo electrónico de la Dirección.
9. Distribuir copias de notas, circulares, memorandos que afectan a las diferentes áreas de la Dirección, en forma correcta y oportuna.
10. Transmitir a los Jefes de Departamentos y demás funcionarios, instrucciones puntuales encomendados por el Director.
11. Realizar algunos trabajos propios de gabinete como: atención a las personas que tienen audiencia con el Director, manejo de agenda diaria, atención a las comunicaciones en general.
12. Supervisar y hacer seguimiento del manejo del archivo general de los documentos de todas las áreas de la Dirección, atendiendo a que responda a las necesidades de funcionalidad y seguridad.
13. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA: RICHARD BALBUENA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



Honorable Cámara de Diputados

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

DIRECTOR DE UNIDAD DE CONTRATACIÓN: OSCAR AYALA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal.
2. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones (DNCP) los informes y resoluciones requeridos por la Ley y las disposiciones vigentes.
3. Hacer seguimiento y control de la carga de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (S.I.C.P.).
4. Proponer a la máxima autoridad un proyecto de Reglamento Interno para regular su funcionamiento y su estructura.



Honorable Cámara de Diputados

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

DIRECTOR DE UNIDAD DE LICITACIONES Y CONCURSOS: JUAN MOREL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



Honorable Cámara de Diputados

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

DIRECTOR DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN: SERGIO COLMÁN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar con el Director General de la UOC, el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio.
2. Realizar toda la gestión de aprobación del Programa Anual de Contrataciones.
3. Desarrollar una Plan de Monitoreo y Evaluación de la ejecución del PAC.
4. Monitorear y Evaluar los procesos de ejecución del Programa Anual de Contrataciones y que los mismos se realicen conforme a las normativas y legislaciones vigentes.
5. Elevar a su superior, informes de Monitoreo y Evaluación, con todas las observaciones que surgieran y las sugerencias sobre tomas de acciones correctivas, al respecto.
6. Tener en cuenta las observaciones de las evaluaciones de los procesos de ejecución del PAC, como retroalimentación del nuevo PAC anual.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



Honorable Cámara de Diputados

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO: GUSTAVO RUÍZ DÍAZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar la puesta en marcha de los procesos de Suministro, Patrimonio, Informática y de Servicios Generales.
2. Administrar todos los recursos a fin de asegurar el apoyo logístico a todas las áreas de trabajo de la Institución, respecto a los servicios de transporte, suministro de materiales e insumos, bienes patrimoniales, informáticos y servicios generales.
3. Evaluar, analizar y aprobar los cronogramas de mantenimientos preventivos, presentadas por las Direcciones a su cargo sobre: Vehículos, Equipos Informáticos y Equipos en general. Verificar la ejecución.
4. Analizar y validar los proyectos que guarden relación a los procesos de Suministro, Patrimonio, Informática y de Servicios Generales, presentados por las Direcciones a su cargo.
5. Hacer seguimiento y control de todas las actividades de apoyo prestadas a las diferentes dependencias de la H.C.D., en cuanto a los trámites administrativos.
6. Coordinar la administración y custodia de todos los bienes patrimoniales de la Institución. Elevar informes sobre los inventarios realizados.
7. Verificar todas las actividades referente al manejo general de la recepción, guarda y entrega de los bienes de consumo y de uso en forma, correcta, completa y oportuna.
8. Acompañar y controlar el desarrollo de todos los proyectos de implantación de sistemas informáticos en la institución.
9. Controlar la ejecución y el mantenimiento de las obras de infraestructura de la Institución.
10. Participar en reuniones que tengan que ver con relaciones interinstitucionales. Contar con los informes y documentaciones que hacen a los temas de la agenda de la reunión.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



Honorable Cámara de Diputados

DIRECTOR DE SUMINISTROS: HUGO OLMEDO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Disponer la provisión oportuna de los materiales, insumos y útiles de oficina solicitados por las áreas de trabajo de la institución.
2. Hacer seguimiento y control de los pedidos de materiales, insumos y útiles de oficina de las todas las áreas de trabajo de la institución y disponer su entrega o su derivación a la UOC, para la compra.
3. Supervisar la recepción y control de los materiales, insumos y útiles adquiridos por la Institución. Disponer su guarda y control de stock.
4. Realizar los reclamos correspondientes a los proveedores, de acuerdo a los procedimientos, vigentes, en los casos de recibir materiales, insumos y útiles de oficina que no correspondan a las especificaciones establecidas en documentaciones de compras.
5. Evaluar los informes de inventario de materiales en stock y tomar acciones correctivas en caso necesario.
6. Hacer seguimiento y control de los registros de salidas y entregas de materiales, insumos y útiles, según formularios de pedidos.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTORA DE PATRIMONIO: TERESA ORTIGOZA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



Honorable Cámara de Diputados

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

DIRECTOR DE INFORMÁTICA: NAHUEL OJEDA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



Honorable Cámara de Diputados

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



Honorable Cámara de Diputados

DIRECTOR RED METROPOLITANA: CARLOS VILLALBA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

H. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el proceso de informatización de las diferentes dependencias de la H.C.D.
2. Realizar las acciones tendientes a lograr la automatización de la información parlamentaria.
3. Realizar la implantación de nuevas tecnologías que afecten al Sistema de información de la H.C.D.
4. Chequear el funcionamiento de la red según requerimientos..
5. Realizar la revisión y mantenimiento técnico de los Equipos informáticos, sistemas operativos y software en general.
6. Realizar backup de archivos.
7. Instalar y configurar equipos informáticos, recursos compartidos a través de la red, de acceso restringido.
8. Configurar y asistir en la habilitación del uso de correo oficial de la H.C.D.
9. Realizar asistencia y asesoramiento técnico en forma personalizada según los requerimientos.
10. Mantener conexión con el Ministerio de Hacienda, a través de la red metropolitana.
11. Proponer especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos.
12. Verificar el funcionamiento del servicio de Internet.
13. Monitorear accesos al sistema informático.
14. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES: ZAIDA ANGÉLICA BELL

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar la atención brindada por el Departamento de Transporte a las demandas de servicios requeridos por las áreas de trabajo de la Institución.
2. Asegurar el óptimo funcionamiento de todos los vehículos, que forman parte del parque automotor de la Institución y su utilización, manteniendo un buen plantel de chóferes profesionales. e



Honorable Cámara de Diputados

3. Atender la eficiente prestación de servicios de cafetería, limpieza de las instalaciones de las dependencias, áreas comunes, patios y área de jardines.
4. Hacer seguimiento y control sobre la provisión de los servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones, oficinas, máquinas y equipos, en forma adecuada y oportuna.
5. Elaborar informes de rendimiento, costos y otros que sirvan de referencia a las evaluaciones económicas financieras en caso de compras de vehículos.
6. Hacer seguimiento sobre la implementación de políticas de seguridad laboral y todo lo concerniente a generar una cultura de prevención de siniestros.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTOR DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS: MARTÍN LÓPEZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Hacer una revisión diaria de los materiales de las BIE.
2. Realizar la revisión y prueba de las mangas y pitones.
3. Mantener un inventario de hachas de emergencias.
4. Tener un control sobre los ascensores (Ficha técnica, medidas de apertura de emergencias, capacitación de los fabricantes o representantes).
5. Crear mecanismos de control con la central de monitoreo.
6. Establecer un medio de comunicación para trabajo en conjunto con personal Policial y Médico y el área de Monitoreo de la HCD.
7. Gestionar la compra de Kit's para médicos completos para instalarlos en cada piso del edificio.
8. Gestionar la compra de tablas espinales y cintas de sujeción con los lateralizadores cervicales para la instalación en cada piso del edificio.
9. Crear políticas de seguridad laboral para obreros que lleguen a trabajar en el congreso con obras de reparación.
10. Crear políticas de seguridad para funcionarios y legisladores.
11. Realizar prácticas de procedimientos ante posibles riesgos dentro de la HCD.
12. Asesorar a los responsables de realizar mejoras de seguridad en el estacionamiento y demás dependencias de la HCD.
13. Realizar capacitaciones a los miembros de seguridad (Policías, Militares, Funcionarios Claves).



Honorable Cámara de Diputados

14. Ser el nexo de la institución con empresas y organismos de seguridad, de acuerdo a los requerimientos de la HCD.
15. Realizar recorridos diarios por todas las dependencias del edificio de la institución a fin de mantener un control y registro de posibles riesgos, para tomar las acciones correctivas apropiadas y oportunas.
16. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

COORDINADOR GENERAL FINANCIERO: ARNALDO ALVARENGA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



Honorable Cámara de Diputados

JEFE DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS: LUIS LLANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tomar conocimiento y controlar la correcta aplicación de los términos de las resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y otros que afecten a las liquidaciones del personal.
2. Registrar los datos para los procesos de liquidación de salarios.
3. Elaborar planillas de liquidación de salarios, descuentos y beneficios de Parlamentarios y funcionarios (permanentes y contratados).
4. Confeccionar cheques para pago de salarios así como de descuentos practicados a favor de agremiaciones u otros beneficios.
5. Preparar planillas judiciales para el pago correspondiente al B.C.P.
6. Elaborar informe de Altas y Bajas de funcionarios para su remisión al Ministerio de Hacienda.
7. Verificar y aprobar las planillas de liquidación de salarios y beneficios.
8. Verificar la entrega oportuna de las planillas de liquidación impresas y por sistema informático a la Dirección de Tesorería, para el proceso de pago.
9. Expedir extractos de liquidación de salarios de Diputados, Funcionarios permanentes y contratados.
10. Atender consultas del personal sobre sus liquidaciones, en caso necesario.
11. Atender consultas y entregar informes requeridos sobre descuentos judiciales practicados a diputados y funcionarios.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTORA DE CONTROL INTERNO: ELENA PÉREZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir y controlar los documentos recibidos de la Dirección de Tesorería, correspondiente a las obligaciones a ser pagadas en Cheques o transferidas vía Red Bancaria.
2. Verificar de cada obligación a ser pagada: La coincidencia de concepto, rubro, montos, cálculos, como también si cuenta con todos los documentos de respaldo del pago, conforme a las legislaciones vigentes y a los procedimientos de pagos, aprobados.
3. Asegurar que los legajos de cada obligación a ser pagada, respondan a todos los documentos de respaldo que luego serán parte de los trabajos de Rendición de Cuenta de la Institución, a los órganos de control interno, instituciones de control externo y organismos financiadores nacionales e internacionales.



Honorable Cámara de Diputados

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

DIRECTOR DE FINANZAS: RAÚL RAMÍREZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Determinar conjuntamente con la Coordinación General Financiera y la Dirección General de Administración y Finanzas la planificación financiera institucional a corto, mediano y largo plazo.
2. Definir, conforme a las instrucciones recibidas y en consulta con las Comisiones Asesoras y Direcciones, los objetivos y metas por sectores de actividad.
3. Asegurar el enlace con las Comisiones Asesoras y Direcciones en el proceso de Planificación Financiera.
4. Garantizar el involucramiento de todos los sectores en el proceso de planificación financiera y en especial el Departamento de Presupuesto de la Institución.
5. Armonizar el proceso de Planificación Financiera integral con las líneas políticas establecidas y ajustarlo al Plan Quinquenal.
6. Realizar gestiones y trámites a fin de determinar líneas de acción por áreas y prioridades sectoriales con pautas para la determinación de los proyectos a ser emprendidos por los estamentos administrativos de la Cámara de Diputados. Permanentemente.
7. Garantizar el establecimiento de un sistema de evaluación de logros obtenidos por los sectores involucrados en el proceso integral de Planificación Financiera, según objetivos a corto, mediano y largo plazo.
8. Asegurar la colaboración con la Presidencia de la Cámara en los distintos aspectos de puesta en marcha y consolidación del área de Planificación Financiera, proponiendo normas y procedimientos internos que motiven la activa participación de los sectores involucrados.
9. Colaborar en la presentación de informes de la Honorable Cámara de Diputados al Ministerio de Hacienda.
10. Garantizar la presentación de informes de la Honorable Cámara de Diputados a la Contraloría General de la República.



Honorable Cámara de Diputados

11. Garantizar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la H. Cámara de Diputados.
12. Realizar el seguimiento del Anteproyecto de Presupuesto ante el Ministerio de Hacienda y las Comisiones de Presupuesto del Congreso Nacional.
13. Mantenerse actualizado sobre reglamentaciones y normativas para elaboración de anteproyectos de Presupuesto de Gastos.
14. Asegurar el control de la ejecución presupuestaria.
15. Garantizar la realización de solicitudes de modificaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades institucionales.
16. Asegurar mecanismos de registro y archivo de documentaciones respaldatorias relativos al área.
17. Mantener comunicación constante con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, en relación a disposiciones y normativas para la elaboración de Presupuestos.
18. Garantizar la realización de solicitudes y acompañar la gestión para Ampliaciones Presupuestarias.
19. Asegurar la información a ser incluida en el Anteproyecto de Presupuesto.
20. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTOR DE PROCESAMIENTO DE GASTOS: VÍCTOR GARCETE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar la confección de Órdenes de Compras por Bienes y Servicios.
2. Verificar la recepción y procesamiento de las Resoluciones relacionadas con Viáticos.
3. Verificar la recepción y control de facturas de proveedores de la institución.
4. Administrar la caja chica de la institución.
5. Rendición de caja chica.
6. Verificar la realización de la carga de datos de facturas y los cálculos de descuentos a retener.
7. Confeccionar cheques, Órdenes de Pago, Recibos de Retención y Recibos de Dinero.
8. Realizar pagos a proveedores y viáticos.
9. Administrar cupos de combustibles y llevar el control de los mismos.



Honorable Cámara de Diputados

10. Elaborar y presentar informes sobre: entrega de cupos de combustibles, factura a obligar, situación de proveedores, pagos realizados y transferencias de recursos., a la Coordinación General Financiera.
11. Confeccionar las Boletas de depósitos de las devoluciones de viáticos y otros y realizar los depósitos correspondientes en el Banco Central del Paraguay.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTOR DE TESORERÍA: JAVIER CÁCERES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Verificar la confección de planillas de liquidaciones de salarios.
2. Confeccionar y entregar cheques de descuentos a agremiaciones u otros beneficiarios. Mensualmente.
3. Asegurar la preparación de planillas judiciales y verificar los pagos realizados al Banco Central del Paraguay.
4. Controlar la carga de datos en el Libro Banco (sueldos) y su constante actualización.
5. Supervisar la Conciliación Bancaria en la Cuenta Corriente (Sueldos).
6. Verificar el adecuado Archivo de la documentación del área.
7. Disponer y controlar la elaboración de Informes para la Caja Parlamentaria de periodos legislativos anteriores.
8. Encargar y supervisar la realización de trámites de gestoría ante el Ministerio de Hacienda, Banco Central del Paraguay, Banco Nacional de Fomento y otras instituciones vinculadas al área.
9. Verificar la elaboración de declaraciones juradas que se presentan a la Sub Secretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda. En cada caso.
10. Velar por el cumplimiento de la aplicación de los términos de las resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y otros que afecten a las liquidaciones del personal.
11. Asegurar la registración de datos para los procesos de liquidación de salarios..
12. Asegurar la confección de cheques para pago a las agremiaciones.
13. Expedir extractos de liquidación de salarios de Diputados, Funcionarios permanentes y contratados.
14. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



Honorable Cámara de Diputados

COORDINADORA GENERAL CONTABLE: MARIA TALIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



Honorable Cámara de Diputados

DIRECTOR DE REGISTROS CONTABLES Y RENDICIÓN DE CUENTAS: RUBÉN FIGUERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



Honorable Cámara de Diputados

DIRECTOR DE CONTROL Y ANÁLISIS CONTABLES: CARLOS MARÍN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con las disposiciones legales, decretos, reglamentaciones, resoluciones y demás normas establecidas según Ley de Presupuesto.
2. Realizar el control del Plan Financiero General y por rubros de la institución y el traspaso de los saldos del mes anterior, para su posterior informe a la Dirección General de Contabilidad.
3. Verificar y Registrar las solicitudes de reprogramaciones y ampliaciones presupuestarias de la institución.
4. Registrar en el SINARH, previa verificación de los traslados definitivos de funcionarios permanentes de otras instituciones a la HCD.
5. Registrar y Controlar la nómina de funcionarios comisionados a otras instituciones y de otras instituciones comisionadas a la HCD.
6. Recibir de la Dirección de Tesorería las altas, bajas y modificaciones de salarios mensuales de funcionarios permanentes, contratados y de Diputados, para el registro dentro de sus respectivos legajos en el SINARH.
7. Informar a la Dirección de Tesorería la situación de las personas que están incluidas en su listado de altas, bajas o modificaciones.
8. Imprimir el pedido de cuenta bancaria del sistema de red bancaria del MH.
9. Llevar el control de los viáticos de los Diputados y de los funcionarios en general.
10. Elaborar las planillas detalladas de viáticos, para luego elaborar el archivo necesario para realizar la migración de datos a través del sistema de red bancaria del MH.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



Honorable Cámara de Diputados

**DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y
COOPERACIÓN INTERNACIONAL: STELLA CHENÚ**

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Identificar las necesidades institucionales relacionadas al ámbito de sus funciones, en coordinación con los responsables de las diversas áreas de la HCD.
2. Desarrollar acciones que permitan la constante capacitación y actualización de asesores y funcionarios de la Cámara.
3. Desarrollar las acciones que permitan el diseño e implementación del Plan Estratégico institucional.
4. Gestionar, desarrollar y facilitar la implementación de programas de fortalecimiento y/o desarrollo articulando las acciones orientadas a buscar la sostenibilidad de los mismos.
5. Dirigir y orientar el diseño de nuevos proyectos, en base a la evaluación de las necesidades y requerimientos, detectados, identificando las probables fuentes de financiación.
6. Proponer la representación de la Honorable Cámara de Diputados ante las Unidades Ejecutoras de los proyectos en los cuales sea parte y asimismo supervisar el funcionamiento y las actividades. En cada caso
7. Coordinar y supervisar la gestión de los diferentes proyectos, en trámite.
8. Garantizar la atención a las solicitudes de la ciudadanía sobre pedidos de informes institucionales, conforme a los términos de la Ley 5.282/14. Asimismo sobre la orientación y asistencia a los solicitantes en los procedimientos de solicitud vigentes.
9. Coordinar los trabajos de análisis y evaluación de la estructura orgánica de la institución, a los efectos de buscar su permanente adecuación a las funciones y necesidades de los servicios institucionales. Periódicamente
10. Fortalecer las áreas de trabajo, conforme a los planes estratégicos, tácticos y operativos.
11. Dirigir el diseño e implementación de las diversas herramientas de optimización institucional y de mejora de las capacidades de los recursos humanos.
12. Fortalecer las capacidades de los recursos humanos a través del desarrollo y optimización de las herramientas de Recursos humanos.
13. Dirigir y orientar en el estudio y análisis de métodos y procedimientos, así como la aplicación del MECIP, a fin de optimizar el funcionamiento y la gestión general de la institución.
14. Garantizar un sistema de monitoreo y evaluación que asegure el cumplimiento de las normativas y procedimientos vigentes para la gestión interna de las áreas en general y de un sistema de monitoreo y evaluación que asegure el cumplimiento de metas y resultados de la gestión de las áreas de trabajo de la institución.



Honorable Cámara de Diputados

15. Gestionar, desarrollar y supervisar acuerdos y/o convenios de cooperación tendientes a fortalecer la capacidad institucional de la Honorable Cámara de Diputados.
16. Colaborar y apoyar la puesta en marcha y desarrollo de los diferentes componentes del Modelo Estándar de Control interno (MECIP) de la institución.
17. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTORA DE PLANEAMIENTO Y REINGENIERÍA INSTITUCIONAL: KARINA LECKIE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar y/o rediseñar la estructura organizacional de las diferentes áreas de trabajo de la institución por actualización general o pedidos puntuales de las Direcciones.
2. Definir la posición y el nivel jerárquico de las áreas, conforme a la lógica de construcción establecida y a los principios de departamentalización aprobados.
3. Diseñar, reformular y actualizar las funciones de las diversas áreas de trabajo de la estructura organizacional, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
4. Describir el perfil de los cargos responsables de las áreas, que respondan a una matriz de escala de requerimientos en formación y experiencia y otros requisitos.
5. Mantener actualizado los Manuales de Organización y Funciones de la institución.
6. Atender todos los casos de pedido de asesoramiento, revisión, actualización, ajustes y otros, de los Manuales de organización y Funciones.
7. Diseñar planes de socialización de las nuevas versiones de los Manuales de Organización y funciones.
8. Proveer de las copias necesarias a todas las áreas afectadas sobre nuevas versiones del manual de Organización y Funciones.
9. Mantenerse actualizado en los conocimientos y nuevas técnicas concernientes al mejoramiento de estructuras, reingeniería y a los principios generales de organización estructural para resolución de problemas en el tema, que se plantean en la institución.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTORA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL: CARMEN OLAZAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y hacer seguimiento sobre todas las actividades administrativas y financieras ligadas a los proyectos vigentes, conforme a la legislación paraguaya, así como las normas y acuerdos vigentes entre los organismos involucrados y la HCD.



Honorable Cámara de Diputados

2. Asegurar la buena calidad de la ejecución de los proyectos a través del monitoreo y seguimiento eficiente y oportuno de los mismos, además de las evaluaciones intermedias y de cierre.
3. Garantizar que los Proyectos sean conducidos con agilidad, eficiencia y transparencia de acuerdo con la legislación paraguaya y las normas del organismo financiador.
4. Representar a la HCD ante las unidades ejecutoras de los Proyectos en los cuales sea parte.
5. Gestionar y supervisar acuerdos y/o convenios de cooperación tendientes a fortalecer la capacidad institucional de la Honorable Cámara de Diputados.
6. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTORA DE DESARROLLO: CARMEN CÁCERES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer las metas, objetivos, directrices y métodos para la administración, crecimiento y fortalecimiento de la institución, que atienden a las políticas de estado y constituyen su planificación estratégica.
2. Socializar todos los documentos de la Planificación estratégica y de los demás planes tácticos y operativos, aprobados y vigentes.
3. Coordinar la elaboración y ajustes de los planes estratégicos.
4. Coordinar estudios y análisis, de aspectos técnicos/administrativos que sirvan de elemento de juicio para la fijación de políticas y estrategias anuales de la institución.
5. Presentar el diagnóstico institucional con los objetivos, metas y estrategias de corto y mediano plazo.
6. Coordinar la elaboración de planes anuales en el que se definan metas y objetivos.
7. Coordinar el diseño e implementación de las diversas herramientas de optimización institucional y de mejora de las capacidades de los recursos humanos.
8. Garantizar la puesta en marcha de un Sistema de Monitoreo y Evaluación, mediante matriz de indicadores y lista de verificación, sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
9. Hacer seguimiento y control de los resultados de monitoreo y evaluación del cumplimiento de los planes, aprobados y vigentes. Recomendar los ajustes y correcciones necesarios.
10. Disponer la actualización de los indicadores de gestión de toda la institución.
11. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



Honorable Cámara de Diputados

DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN: NORMA CARDOZO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar estudios y análisis sobre el mejoramiento de sistemas y procesos, en todas las dependencias de la institución, para el dictamen correspondiente.
2. Diseñar y/o rediseñar los Macro procesos, sub procesos y procedimientos de los trabajos de las diferentes áreas de trabajo de la institución por actualización general o pedidos puntuales de las Direcciones.
3. Proponer el diseño e implementación de sistemas, métodos y fluxogramas de trabajo atendiendo a los principios de la gestión de calidad y al MECIP, de acuerdo a las necesidades detectadas o pedidos especiales de las Direcciones.
4. Coordinar el estudio y análisis de los flujos de documentos, registros, formularios y demás informaciones, que hacen a los Manuales de Procedimientos de las Direcciones de la institución.
5. Establecer planes de socialización e implementación de los manuales de procedimientos, normas, políticas y procesos administrativos y operativos.
6. Recomendar las medidas pertinentes de mejoramiento continuo para el sistema de comunicación existente en la institución.
7. Mantener actualizado los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas de la institución, en el formato MECIP.
8. Coordinar el estudio sobre localización de oficinas, distribución de los espacios, iluminación, climatización, a fin de diseñar e implementar sistemas más eficientes, adecuados y funcionales de ambientes de trabajos.
9. Participar en el desarrollo e implementación del MECIP, a fin de mejorar los sistemas de gestión y control para el cumplimiento de metas y resultados de las áreas de trabajo de la institución.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



Honorable Cámara de Diputados

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS: RICARDO VAESKEN

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la vigencia de un sistema de desarrollo del personal de la institución, orientado a mantener capital humano idóneos, capaces, con liderazgo, proactivos y satisfechos de cumplir con su rol en la organización.
2. Asegurar el desarrollo e implementación de planes de capacitación y motivación que logren la calificación adecuada de los funcionarios para la ejecución de las actividades que les son asignadas, logrando eficiencia en su gestión.
3. Realizar las gestiones y trámites correspondientes a fin de que se apruebe la vigencia de herramientas de trabajo diseñado por su equipo técnico, como los Manuales de Cargos con los perfiles correspondientes, Manuales Evaluación del Desempeño, Manuales de Valoración de cargos, atendiendo a los criterios, políticas y necesidades de la estructura organizacional y los trabajos a desarrollarse en cada área de la institución.
4. Hacer seguimiento y control de todos los trabajos sobre Anexo de Personal, respecto de la cantidad, naturaleza, denominaciones, categorías y remuneraciones de los cargos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, en base a los antecedentes obtenidos y analizados conforme a las políticas y procedimientos vigentes. Realizar los trámites de tratamiento y aprobación.
5. Garantizar el mantenimiento de un sistema de desempeño que atienda el cumplimiento eficiente de las responsabilidades, competencias, metas y resultados de los trabajos de los funcionarios ocupantes de los cargos de la institución. Conformar un Comité técnico de calificación, para el trabajo, de calificación final de los resultados obtenidos.
6. Coordinar y supervisar todos los trabajos de administración de personal, conforme a las disposiciones establecidas en el marco de las políticas, directivas y las leyes aplicables al personal, a fin de garantizar el adecuado desempeño institucional.
7. Promover la comunicación, información y socialización de los regímenes de gestión y trabajos desarrollados en el ámbito de la Dirección General de los Recursos Humanos, que afecten e involucren al plantel de funcionarios de la institución, para lograr la eficiencia y la mejora continua.
8. Mantener el relacionamiento con las autoridades y funcionarios de la HCD y con otras instituciones Nacionales y/o extranjeras específicamente relacionadas con actividades propias del Área de Recursos Humanos.
9. Atender la administración de las licencias, el registro y control de la asistencia de personal y el registro e informe estadístico de todos los datos sobre el personal de la institución.
10. Garantizar la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de capacitación, desarrollo, bienestar, asistencia social, asistencia médica y asistencia integral de los recursos humanos de la Institución.



11. Atender todos los trabajos de administración de personal, conforme a las disposiciones establecidas en el marco de las políticas y directivas emanadas de la Dirección General de RRHH y las leyes aplicables al personal, a fin de garantizar el adecuado desempeño institucional.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Presidente de la HCD.

JEFA DE ASISTENCIA SOCIAL Y MÉDICA: MARTA ALVARENGA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asegurar la asistencia social e integral de los funcionarios de la institución.
2. Cooperar con el esfuerzo nacional ayudando a dar soluciones dentro de sus limitaciones a las más perentorias necesidades ciudadanas, preferenciando la atención a los más carenciados y desprotegidos.
3. Elaborar, ejecutar y evaluar un Plan de Asistencia Social.
4. Desarrollar tareas de asistencia social, Jurídicas, asistencia médica, paramédica y otras; realizando gestiones y actividades en la sede de la Cámara como en cualquier lugar del país al cual sean comisionados sus integrantes.
5. Proponer en el Plan de Asistencia Social objetivos sectoriales y cronogramas adecuados a los recursos disponibles, tanto los asignados presupuestariamente como los obtenidos a través de donaciones y cooperaciones gestionadas ante organizaciones nacionales o del exterior.
6. Coordinar la atención en consultas médicas en general de los funcionarios de la HCD.
7. Hacer seguimiento y control de los trabajos de estudios de electrocardiogramas, toma de presión arterial, aplicación de inyecciones, nebulizaciones y otras asistencias médicas.
8. Hacer seguimiento y control de derivaciones de casos graves a las instituciones médicas especializadas.
9. Verificar y controlar la expedición de reposos médicos correspondientes.
10. Visitar sanatorios en caso de internación de los funcionarios y familiares.
11. Asegurar los que los archivos de las fichas médicas de los pacientes atendidos, estén bien resguardados y asegurados en su confidencialidad.
12. Atender las consultas médicas en general de los funcionarios de la HCD.
13. Realizar estudios de electrocardiogramas, toma de presión arterial, aplicación de inyecciones, nebulizaciones y otras asistencias médicas.



Honorable Cámara de Diputados

14. Elaborar diagnóstico médico sobre las consultas de los funcionarios y derivar en casos más graves a las instituciones médicas especializadas.
15. Expedir reposos médicos correspondientes.
16. Visitar sanatorios en caso de internación de los funcionarios y familiares.
17. Llevar ficha médica de registro de los pacientes atendidos.
18. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTORA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS: GLADIS BALBUENA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fomentar, apoyar y desarrollar la integración de los funcionarios, con sentido de pertenencia, propiciando los espacios de esparcimiento y confraternidad entre los mismos.
2. Analizar, evaluar, validar y realizar todos los trámites de aprobación y vigencia de los trabajos técnicos elaborados en los Departamentos a su cargo, como instrumentos de trabajo como ser los Manuales de Cargos con los perfiles correspondientes, Manuales de Evaluación del Desempeño, atendiendo a los criterios, políticas y necesidades de la estructura organizacional y los trabajos a desarrollarse en cada área de la institución.
3. Dirigir el desarrollo e implementación de un sistema de desempeño que atienda el cumplimiento eficiente de las responsabilidades, competencias, metas y resultados de los trabajos de los funcionarios ocupantes de los cargos de la institución.
4. Asegurar un sistema de selección y admisión de personal, conforme a las normativas legales e institucionales, vigentes.
5. Mantener contacto con instituciones externas como la Secretaría de la Función Pública, Contraloría General de la República, Caja de Jubilaciones y Pensiones, etc.
6. Informar a los funcionarios recientemente vinculados a la institución sobre la estructura organizacional y políticas de la Honorable Cámara de Diputados.
7. Informar sobre las disposiciones disciplinarias, obligaciones y derechos del funcionariado de la Honorable Cámara de Diputados.
8. Acompañar y presentar a los funcionarios nombrados, contratados, comisionados, trasladados a las dependencias correspondientes, conforme Resoluciones de la Honorable Cámara de Diputados.
9. Elaborar informes de sueldos, gastos de representación, contrataciones y otros beneficios para la Secretaría de la Función Pública y Ministerio de Hacienda.
10. Desarrollar los servicios de beneficios sociales como el Programa de Retiro Voluntario, Jubilación, Subsidios, etc.



Honorable Cámara de Diputados

11. Elaborar Certificados de trabajo y de Legajos (Foja de Servicio) de los funcionarios de la HCD.
12. Atender el programa institucional sobre el tratamiento al personal con discapacidad, contratado.
13. Tomar conocimiento de los términos de las Resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y otros que afecten a los funcionarios.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
15. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: ISIDRO BAREIRO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la provisión de Recursos Humanos calificados, aptos y ajustados al mercado laboral, según los objetivos de la HCD.
2. Hacer seguimiento y control sobre el cumplimiento eficiente de los procesos de control del movimiento del personal.
3. Garantizar un sistema integral, correcto y actualizado de manejo de Legajo del personal, mediante el cual es fácil acceder a todos los datos y documentación de la carrera laboral de cada uno de los funcionarios de la institución
4. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

JEFA DE CONTRATOS: MERCEDES MARTÍNEZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, por parte de los funcionarios Contratados.
2. Recibir, procesar solicitudes de contratos.
3. Elaborar las Resoluciones de Contratación de personal.
4. Remitir los Contratos a la Presidencia de la Cámara, a fin de tramitar la firma correspondiente.
5. Recibir los Contratos firmados por el Presidente de la HCD para posteriormente ser firmados por los contratados.
6. Solicitar a través de una nota al Ministerio de Hacienda la inscripción del funcionario en el Identificador de Acreedor Presupuestario de Personal Contratado.
7. Actualizar la nómina de personal contratado en una planilla destinada para el efecto.



Honorable Cámara de Diputados

8. Proveer de información a la Dirección de Tesorería con relación a las personas contratadas recientemente para su inclusión en el SINARH y en la Planilla de Liquidación de Sueldos.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



Honorable Cámara de Diputados

DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN Y CULTURA: JUDITH VERA

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.
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.
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.
4. Establecer un registro de los periodistas habilitados por sus respectivos medios para la cobertura de la información parlamentaria.
5. Planificar y desarrollar estrategias de comunicación para respaldar a la Honorable Cámara de Diputados en el desarrollo y logro de su visión – misión.
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.
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.
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.
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.
11. Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético de los sectores a su cargo.
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Presidente de la HCD.



Honorable Cámara de Diputados

DIRECTOR DE RADIO CÁMARA: ROBERTO SAMANIEGO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transmitir en directo las sesiones ordinarias y Extraordinarias de ambas cámaras.
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.
3. Promocionar las actividades culturales y artísticas. Permanentemente
4. Promocionar la importancia de la institución para el fortalecimiento de la democracia del país.
5. Definir los temas periodísticos a ser abordados durante la programación de la emisora.
6. Distribuir y coordinar las coberturas diarias.
7. Elaborar los materiales de difusión de servicios informativos de la emisora.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior

DIRECTORA DE COMUNICACIÓN: SILVIA CARDOZO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar y desarrollar estrategias de comunicación para respaldar a la HCD, en el desarrollo y logro de su misión y visión.
2. Identificar las necesidades de comunicación y proponer las soluciones desde un enfoque técnico-científico de las ciencias de comunicación.
3. Informar a la ciudadanía y a los medios de comunicación sobre la labor de la H.C.D.
4. Establecer normas para las actividades de los miembros de la prensa, en las Sesiones Plenarias, Comisiones, Bancadas y fuera de ella.
5. Elaborar conjuntamente con el Director General los proyectos para ejecutar las políticas de comunicación de la H.C.D.
6. Administrar las relaciones con los medios de comunicación externa.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.



Honorable Cámara de Diputados

DIRECTOR DE TV CÁMARA: HUGO VERA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar materiales audiovisuales sobre las distintas actividades que tienen que ver con el quehacer legislativo.
2. Grabar en video las sesiones de Diputados.
3. Revisión, arreglo y edición de las grabaciones de video para su difusión.
4. Grabar las presentaciones de los programas televisivos de la HCD.
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.
7. Disponer que los equipos utilizados se mantengan en buenas condiciones de funcionamiento.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTORA DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN CULTURAL: ANA BOTTINO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Definir las estrategias para la organización de eventos institucionales de carácter cultural.
2. Establecer equipos de trabajo y asignarle funciones específicas.
3. Suministrar los elementos necesarios para el desarrollo de las tareas.
4. Establecer mecanismos de difusión, utilizando los medios de comunicación de la Dirección General de Comunicación y Cultura.
5. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior



Honorable Cámara de Diputados

DIRECTOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA: FERNANDO ZÁRATE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender y resolver las acciones y gestiones de carácter jurídico, tanto a nivel administrativo como judicial.
2. Impulsar las acciones inherentes a la institución, cuidando los intereses, brindar el asesoramiento legal que le sea requerido por el Presidente así como por las diversas dependencias de la Institución, debiendo suministrar sus opiniones y decisiones por medio de dictámenes respectivos debidamente fundados.
3. Dictaminar sobre cuestiones sometidas a su consideración por las Comisiones Asesoras o Diputados Nacionales.
4. Elaborar o corregir borradores de proyectos de ley a petición de los señores Diputados.
5. Asumir la defensa de las acciones judiciales que se interpongan contra la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso
6. Dictaminar sobre cuestiones que hacen a ejercicio de derechos laborales y administrativos, en especial sobre comisión de servicios, viáticos, usufructo de becas, traslados definitivos permisos, y demás cuestiones relacionadas así como sobre la comisión de faltas administrativas de funcionarios y ordenar la instrucción de sumarios cuando lo ameriten, además de controlar el funcionamiento del Juzgado de Instrucción Sumarial.
7. Participar y supervisar como miembro del Comité de Evaluación en los procesos de llamados en las distintas modalidades (LP, LCO o CD).
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Presidente de la HCD.

DIRECTOR ASUNTOS JUDICIALES: FÉLIX LLANO

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dictaminar con opinión fundada sobre cualquier asunto legal sometido a su consideración.
2. Representar a la Institución, como parte actora en todo a lo referente al trámite sumarial, con autorización de su superior.
3. Revisar contratos, poderes, títulos, para la determinación clara de derechos, obligaciones y efectos de los mismos, a la luz de la normativa vigente y a fin de determinar su integridad. En cada caso.
4. Representar a la HCD en los tribunales competentes, con autorización de su superior.



Honorable Cámara de Diputados

5. Apoyar a todas las dependencias de la Institución en cuanto a necesidades de asesoramiento, en el tema que le compete.
6. Realizar estudios, análisis e investigaciones sobre proyectos o temas que le fueren solicitados por su superior.
7. Solicitar informe sobre procesos administrativos que involucren o afecten al patrimonio de la institución como a los recursos humanos y dictaminar en consecuencia.
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.

DIRECTORA ASUNTOS LEGISLATIVOS: SIRLEY GONZÁLEZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Garantizar la aplicación la Ley 1626/00 y sus disposiciones. Para su cumplimiento podrá requerir información a cualquier dependencia o persona vinculada con dicha función.
2. Ejercer la Representación legal de la Cámara de Diputados en los juicios contencioso administrativo, por mandato del Presidente de la H. C. D.
3. Elaborar y/o dictaminar sobre proyecto de reglamento interno de selección, admisión, calificación, evaluación y promoción de los funcionarios de la H. C. D. en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Asesoría Jurídica.
4. Dictaminar sobre el régimen de jubilación del Personal de la H. C. D. sometidas a su consideración.
5. Asesorar a las distintas dependencias sobre cuestiones del ámbito jurídico administrativo sometido a su consideración.
6. Dictaminar y/o elaborar proyecto de reglamento interno para funcionarios de la H. C. D.
7. Elaborar proyecto de contratos de personal y asesores de la Cámara de Diputados., en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General de Recursos Humanos.
8. Participar y dictaminar en coordinación con la Dirección General procesos de licitación y contrataciones públicas.
9. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.