

# Responder a Solicitud: 3536

Los campos marcados con \* son obligatorios

Información pública solicitada

Unidad: \*

Descripción: \*

Documentos adjuntos:

Respuestas

**Respuesta 1**

Respuesta 1

Tipo Respuesta: **Respondida**

Categoría: **Otro tipo**

Descripción: **Se adjunta respuesta a la información pública solicitada.**

Respuesta.pdf

Descargar

Publicar:  No permitir publicar esta solicitud

Volver

 Cámara de Representantes Poder Legislativo	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2023</b>
		Versión 01

### Escalafoón C) Personal Administrativo

#### Jefe de Departamento Relaciones Internacionales

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<p><b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento</p> <p><b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Área Secretaría de la Mesa</p> <p><b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III</p>
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
<p>Organizar el relacionamiento institucional que determinen las autoridades de la CRR con los organismos internacionales de los que forma parte, y llevar adelante acciones para la promoción, el mantenimiento y el desarrollo de vínculos con organizaciones y entidades internacionales.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<p>a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento con las directivas de la Dirección del Área Secretaría de la Mesa, en base a la normativa vigente y a las políticas de la Administración.</p> <p>b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia.</p> <p>c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía.</p> <p>d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo.</p> <p>e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</p> <p>f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</p> <p>g) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento.</p> <p>h) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente.</p> <p>i) Recibir y comunicar las actividades planificadas por los organismos internacionales de los que forma parte la CRR y las invitaciones cursadas por estos para participar en eventos fuera del país, a efectos de su autorización.</p> <p>j) Recibir y comunicar las invitaciones cursadas por otros organismos extranjeros e internacionales para participar en eventos fuera del país a efectos de su autorización.</p> <p>k) Informar a los señores Representantes que integran las misiones al exterior autorizadas el plan de actividades y demás detalles operativos relativos a ellas.</p> <p>l) Asistir a las delegaciones que conforman las misiones al exterior, particularmente a aquellas que participan en actividades de organismos internacionales de los que forma parte la CRR, según lo</p>

 Cámara de Representantes Poder Legislativo	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2023</b>
		Versión 01

<p>autorice la Presidencia o la Secretaría.</p> <p>m) Informar sobre las misiones al exterior realizadas y llevar su registro ordenado.</p> <p>n) Organizar y coordinar las visitas oficiales de delegaciones extranjeras a la CRR.</p> <p>ñ) Organizar reuniones o seminarios en los que participen delegaciones extranjeras cuando se le encomiende.</p> <p>o) Recopilar, sistematizar y mantener actualizada la documentación referida a los estatutos, reglamentos y antecedentes de los organismos parlamentarios que integra la CRR.</p>
<b>REQUERIMIENTOS</b>
Profesión: N/A
<b>COMPETENCIAS</b>
<p>1) Trabajo</p> <p>A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.</p> <p>B) Cumplimiento: Realización de tareas con relación a los plazos establecidos y a la satisfacción de sus destinatarios, además de la disposición a colaborar y a considerar las observaciones de los jefes. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.</p> <p>2) Actitud, aptitud y relacionamiento</p> <p>A) Contracción al trabajo: Iniciativa y colaboración para identificar, buscar e implementar soluciones a los problemas que se presentan y para diseñar, proponer e instrumentar mejoras en los procesos de trabajo. Interés y participación en actividades de fortalecimiento de conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.</p> <p>B) Habilidad para relacionarse: Observancia de las normas de convivencia en el ámbito laboral, destreza social y relacionamiento asertivo con sus pares y con las jerarquías. Habilidad para comunicarse con el personal a su cargo.</p> <p>3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.</p>

 <u>Cámara de Representantes</u> Poder Legislativo	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2023</b>
		Versión 01

### Escalafoón C) Personal Administrativo

#### Administrativo I

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Administrativo I <b>Dependencia jerárquica:</b> Jefe de Departamento o Director de División <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Realizar en forma responsable y eficiente las tareas operativas de los procedimientos administrativos que componen las funciones y cometidos de la división en que se desempeña, y colaborar de forma proactiva o a requerimiento con su jefatura inmediata.
<b>FUNCIONES</b>
a) Colaborar con la Jefatura del Departamento o la Dirección de División según los casos, en la resolución de problemas que se presentan y en la implementación de sus decisiones. b) Subrogar a su Jefe inmediato durante su ausencia tal como lo dispone el Estatuto del Funcionario c) Realizar tareas de registro de ingreso, tramitación y seguimiento de asuntos administrativos o vinculados a los procesos parlamentarios. d) Confeccionar documentos relativos a la actividad parlamentaria, así como los que surgen de sus resoluciones de acuerdo a las normas definidas por la Administración. e) Realizar toda tarea administrativa que resulte necesaria para el buen desarrollo del Plenario de la CRR, de sus Comisiones asesoras y de la Secretaría del Cuerpo. f) Ejecutar tareas de búsqueda, recopilación, sistematización y provisión de información legislativa. g) Incorporar los datos que resulten necesarios a los sistemas de información utilizados en la CRR. h) Ejecutar las tareas propias de los procesos de gestión del archivo documental de la CRR. i) Realizar tareas de contabilidad, liquidación de haberes, gestión de pagos y contralor de gastos y pagos. j) Realizar tareas vinculadas a los procesos de adquisición de bienes y servicios y a la administración de existencias de insumos y materiales. k) Colaborar en la organización y desarrollo de eventos y en general en las tareas inherentes a las actividades de relaciones públicas. l) Efectuar toda otra tarea que se encomiende dentro del área de competencia de la respectiva División o en aquellas otras que por razones de servicio resulte necesario a criterio de la Administración.

 <u>Cámara de Representantes</u> Poder Legislativo	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2023</b>
		Versión 01

<b>REQUERIMIENTOS</b>
Profesión: N/A
<b>COMPETENCIAS</b>
<p>1) Trabajo</p> <p>A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.</p> <p>B) Cumplimiento: Realización de tareas con relación a los plazos establecidos y a la satisfacción de sus destinatarios, además de la disposición a colaborar y a considerar las observaciones de los jefes.</p> <p>2) Actitud, aptitud y relacionamiento</p> <p>A) Contracción al trabajo: Iniciativa y colaboración para identificar, buscar e implementar soluciones a los problemas que se presentan y para diseñar, proponer e instrumentar mejoras en los procesos de trabajo. Interés y participación en actividades de fortalecimiento de conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.</p> <p>B) Habilidad para relacionarse: Observancia de las normas de convivencia en el ámbito laboral, destreza social y relacionamiento asertivo con sus pares y con las jerarquías.</p> <p>3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.</p>

Copia Expediente Digital VÍAS



Vías

## CÁMARA DE REPRESENTANTES

### DIRECCIÓN GENERAL

Expediente VÍAS N° 237432

02/06/2023

---

En respuesta a la solicitud de información pública que origina estas actuaciones y que fue realizada de acuerdo a lo que dispone la Ley No. 18.381, se informa que:

- en la estructura funcional de la Secretaría de la Cámara de Representantes se incluye el Departamento de Relaciones Internacionales,
- la mencionada repartición depende de la Dirección del Área Secretaría de la Mesa,
- los cometidos y responsabilidades del referido Departamento surgen del manual de cargos y funciones correspondiente al cargo de sus jefarcas, las que se adjuntaron precedentemente,
- la mencionada dependencia está integrada por dos Jefes de Departamento y por un Administrativo I,
- las retribuciones nominales de los cargos de Jefe de Departamento y de Administrativo I del escalafón C) Personal Administrativo son de \$ 108.637 y de \$ 81.717, respectivamente, más las compensaciones que les corresponden, y
- de los cometidos y responsabilidades referidos en el manual de cargos y funciones correspondientes al Jefe del Departamento de Relaciones Públicas, que se adjuntó a estas actuaciones, surge el valor relevante de la gestión que la citada repartición realiza.

Pase a la Secretaría de la Cámara de Representantes a los efectos que estime pertinente.