



PARLAMENTO

DEL URUGUAY

CÁMARA DE REPRESENTANTES



# MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES 2024

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES N° 350 ,  
DE 15 DE FEBREO DE 2017 CON LAS MODIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA  
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE LA CÁMAR DE REPRESENTANTES N° 426 DE 14 DE  
MARZO DE 2022 Y LAS RESOLUCIONES DE LA CRR N° 534 DE 11 DE JULIO DE 2018,  
N° 146 DE 10 DE DICIEMBRE DE 2020, N° 357 DE 26 DE JULIO DE 2022 Y N° 554 DE  
19 DE JULIODE 2023.

VERSIÓN NOVIEMBRE 2024

## **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

En el marco del Grupo de trabajo propuesta de reestructura organizativa creada por el artículo 1° de la Resolución n.° 124, de 9 de diciembre de 2015, se propuso como objetivo para el año 2016 la elaboración de un manual de cargos y funciones para la Cámara de Representantes.

A solicitud de la Dirección General se le encomendó a la División Asistencia Técnico Profesional la elaboración de una propuesta de Manual de Cargos y Funciones de la CRR.

Se definieron las bases de trabajo estableciendo la realización de reuniones semanales a efectos de abordar el tratamiento de los diferentes cargos para su discusión y aprobación por parte del grupo de trabajo.

Se contó con la colaboración de funcionarios del Departamento de Gestión Humana en el desarrollo del proyecto y del Cuerpo Técnico de Taquigrafía en la corrección de los textos.

Como resultado del proyecto se aprobó el Manual de Cargos y Funciones de la CRR por Resolución de Presidencia n.° 350, de 15 de febrero de 2017.

Desde entonces, la División Asistencia Técnico Profesional actualiza el texto periódicamente, teniendo en cuenta las resoluciones de Presidencia y las resoluciones presupuestales de la CRR, así como las modificaciones al Estatuto del Funcionario de la CRR.

El último texto aprobado contiene modificaciones importantes como consecuencia de que:

- 1) En instancias presupuestales se crearon nuevos cargos y cambiaron algunas dependencias.
- 2) Se aprobó el nuevo Estatuto del Funcionario de la CRR, que eliminó la descripción de los requisitos de ingreso a los cargos inferiores de algunos escalafones e implicó nuevos criterios de evaluación de competencias.

División Asistencia Técnico Profesional

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## ÍNDICE ALFABÉTICO

Administrativo I .....	155
Administrativo II .....	157
Administrativo III .....	159
Analista.....	165
Analista Jefe .....	163
Asistente de Informática .....	167
Asistente Técnico (Archivólogo) .....	33
Asistente Técnico (Corrector de estilo).....	45
Asistente Técnico Profesional .....	43
Auxiliar en Informática .....	169
Auxiliar I (Escala F) Personal Auxiliar de Intendencia) .....	135
Director de Área	
Administración.....	89
Auditoría Interna.....	173
Comisiones .....	37
Comunicación .....	53
Cuerpo Técnico de Taquigrafía .....	179
Financiero Contable .....	137
Secretaría de la Mesa .....	9
Director de División	
Asistencia Técnico Profesional.....	39
Contabilidad Presupuestal.....	149
Control Interno .....	177
Financiera .....	141
Gestión Documental.....	17
Gestión Humana .....	91
Información Legislativa.....	25
Intendencia .....	123
Medios Audiovisuales.....	71
Medios Gráficos .....	59

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

Mejora de Gestión .....	175
Recursos Materiales.....	97
Relaciones Públicas .....	55
Sala y Barra .....	103
Secretaría .....	11
Tecnología de la Información .....	161
Tesorería.....	139
Director General .....	7
Encargado (Escala F) Personal Auxiliar de Intendencia) .....	131
Especialista (Escala E) Personal Técnico Gráfico .....	65
Jefe de Departamento	
Administración de Recursos Humanos.....	93
Amplificación .....	77
Archivo .....	29
Canal Parlamentario.....	79
Compras .....	99
Contaduría .....	153
Contralor de Gastos y Pagos .....	147
Despacho .....	21
Diseño Gráfico .....	63
Entrada y Trámite.....	13
Grabaciones, Edición y Archivo.....	73
Información y Antecedentes .....	31
Liquidaciones .....	145
Locomoción.....	125
Logística Edificio José Artigas .....	127
Logística Palacio Legislativo .....	129
Prensa.....	87
Procesadora de Documentos .....	23
Registros Funcionales.....	95
Relaciones Institucionales .....	57
Relaciones Internacionales .....	35
Reproducción de Documentos .....	61
Secretaría .....	15

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

Suministros .....	101
Televisión y Medios Audiovisuales .....	75
<b>Jefe de Sector</b>	
Actividad Parlamentaria .....	113
Asistencia, Estadística y Administración.....	115
Mesa y Logística General.....	105
Repartidos y Distribución Documental.....	109
Servicios Edificio José Artigas.....	107
<b>Oficial</b>	
Escalafón F) Personal Auxiliar de Intendencia .....	133
Escalafón S) Personal Auxiliar de Sala y Barra .....	119
<b>Oficial I</b>	
Escalafón D) Personal Especializado .....	81
Escalafón E) Personal Técnico Gráfico .....	67
Escalafón S) Personal Auxiliar de Sala y Barra .....	121
<b>Oficial II</b>	
Escalafón D) Personal Especializado .....	83
Escalafón E) Personal Técnico Gráfico .....	69
<b>Oficial III</b>	
Escalafón D) Personal Especializado .....	85
Prosecretario de Comisión .....	51
Revisor (Escalafón T) Cuerpo Técnico de Taquigrafía).....	187
Secretario de Comisión .....	47
Supervisor (Escalafón T) Cuerpo Técnico de Taquigrafía).....	185
<b>Supervisor General</b>	
Diario de Sesiones .....	183
Versión Taquigráfica .....	181
Taquógrafo I .....	189
Taquógrafo II .....	191

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## TABLA DE CONTENIDO

Director General.....	7
Director de Área Secretaría de la Mesa.....	9
Director de División Secretaría .....	11
Jefe de Departamento Entrada y Trámite.....	13
Jefe de Departamento Secretaría.....	15
Director de División Gestión Documental.....	17
Jefe de Departamento Despacho .....	21
Jefe de Departamento Procesadora de Documentos .....	23
Director de División Información Legislativa.....	25
Jefe de Departamento Archivo .....	29
Jefe de Departamento Información y Antecedentes .....	31
Asistente Técnico (archivólogo).....	33
Jefe de Departamento Relaciones Internacionales .....	35
Director de Área Comisiones.....	37
Director de División Asistencia Técnico Profesional.....	39
Asistente Técnico Profesional .....	43
Asistente Técnico (corrector de estilo).....	45
Secretario de Comisión.....	47
Prosecretario de Comisión .....	51
Director de Área Comunicación.....	53
Director de División Relaciones Públicas .....	55
Jefe de Departamento Relaciones Institucionales .....	57
Director de División Medios Gráficos .....	59
Jefe de Departamento Reproducción de Documentos .....	61
Jefe de Departamento Diseño Gráfico.....	63
Especialista Técnico Gráfico.....	65
Oficial I .....	67
Oficial II (1).....	69
Director de División Medios Audiovisuales.....	71
Jefe de Departamento Grabaciones, Edición y Archivo .....	73

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

Jefe de Departamento Contenidos Audiovisuales .....	75
Jefe de Departamento Amplificación .....	77
Jefe de Departamento Canal Parlamentario.....	79
Oficial I .....	81
Oficial II .....	83
Oficial III .....	85
Jefe de Departamento Prensa .....	87
Director de Área Administración .....	89
Director de División Gestión Humana .....	91
Jefe de Departamento Administración de Recursos Humanos .....	93
Jefe de Departamento Registros Funcionales .....	95
Director de División Recursos Materiales.....	97
Jefe de Departamento Compras.....	99
Jefe de Departamento Suministros .....	101
Director de División Sala y Barra .....	103
Jefe de Sector Mesa y Logística General .....	105
Jefe de Sector Servicios Edificio José Artigas .....	107
Jefe de Sector Repartidos y Distribución Documental .....	109
Jefe de Sector Actividad Parlamentaria.....	113
Jefe de Sector Asistencia, Estadística y Administración .....	115
Oficial .....	119
Oficial I .....	121
Director de División Intendencia .....	123
Jefe de Departamento Locomoción.....	125
Jefe de Departamento Logística Edificio José Artigas .....	127
Jefe de Departamento Logística Palacio Legislativo.....	129
Encargado .....	131
Oficial.....	133
Auxiliar I .....	135
Director de Área Financiero Contable.....	137
Director de División Tesorería (1) .....	139
Director de División Financiera .....	141
Jefe de Departamento de Liquidaciones .....	145

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

Jefe de Departamento Contralor de Gastos y Pagos.....	147
Director de División Contabilidad Presupuestal.....	149
Jefe de Departamento Contaduría .....	153
Administrativo I.....	155
Administrativo II.....	157
Administrativo III.....	159
Director de División Tecnología de la Información.....	161
Analista Jefe .....	163
Analista .....	165
Asistente de Informática.....	167
Auxiliar en Informática.....	169
Director del Área Auditoría Interna .....	173
Director de División Mejora de Gestión.....	175
Director de División Control Interno .....	177
Director del Cuerpo Técnico de Taquigrafía .....	179
Supervisor General Versión Taquigráfica.....	181
Supervisor General Diario de Sesiones .....	183
Supervisor .....	185
Revisor .....	187
Taquígrafo I.....	189
Taquígrafo II.....	191



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## Escalafón C) Personal Administrativo

### Director General

CARACTERÍSTICAS
<p><b>Cargo presupuestal:</b> Director General</p> <p><b>Dependencia jerárquica:</b> Secretarios y Prosecretarios del Cuerpo</p> <p><b>Cargos que supervisa:</b> Director del Área Administración, Director del Área Comisiones, Director del Área Secretaría de la Mesa, Director del Área Financiero Contable, Director del Área Comunicación, Director de Asistencia Técnico Profesional y Director de División Tecnología de la Información</p>
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
<p>Ejecutar las políticas y directrices definidas por la Secretaría de la CRR y planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y el buen desempeño de las Áreas a su cargo.</p> <p>Supervisar la ejecución administrativa de los proyectos que gestiona la División Tecnología de la Información conforme a la prioridad que establezca la Secretaría de la CRR.</p>
FUNCIONES
<p>a) Colaborar en la definición de las políticas y de los lineamientos estratégicos de la Secretaría de la CRR.</p> <p>b) Comunicar y proponer a la Secretaría de la CRR los planes, proyectos y objetivos a desarrollar en cada Área.</p> <p>c) Proponer mejoras en los procesos de trabajo ante la Secretaría.</p> <p>d) Planificar y definir los objetivos y proyectos específicos de cada Área, en conjunto con sus directores y determinar las estrategias para su prosecución.</p> <p>e) Realizar el seguimiento y la evaluación del desempeño de cada Área con relación a los objetivos definidos.</p> <p>f) Establecer prioridades en la ejecución de los proyectos.</p> <p>g) Administrar los recursos para el funcionamiento de las Áreas.</p> <p>h) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones, formuladas por las Áreas bajo su dependencia.</p> <p>i) Implementar, coordinar y supervisar los procesos de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>j) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<b>REQUISITOS</b>
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.
<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 de las demás unidades ejecutoras del Poder Legislativo 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>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Director de Área Secretaría de la Mesa

CARACTERÍSTICAS
<p><b>Cargo presupuestal:</b> Director de Área</p> <p><b>Dependencia jerárquica:</b> Director General (administrativa) y Secretarios y Prosecretarios (funcional)</p> <p><b>Cargos que supervisa:</b> Director de la División Secretaría, Director de la División Gestión Documental y Jefe de Departamento de Relaciones Internacionales</p>
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
<p>Planificar, organizar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos relacionados con los asuntos a consideración del plenario de la CRR y sus resoluciones, y gestionar los dispositivos de apoyo a los procesos de decisión de la Mesa y de la Secretaría del Cuerpo.</p> <p>Dirigir, planificar, organizar, coordinar y evaluar los procesos y actividades de relacionamiento institucional de la CRR con entidades extranjeras, públicas y privadas y con organismos internacionales.</p>
FUNCIONES
<p>a) Colaborar con la Mesa de la CRR en el cumplimiento de sus funciones y asistirle administrativamente durante las sesiones del Cuerpo.</p> <p>b) Supervisar los procedimientos administrativos relacionados con el trámite parlamentario de los asuntos a consideración del plenario y sus resoluciones.</p> <p>c) Asistir a la Secretaría de la CRR en la gestión de los asuntos administrativos y reglamentarios a su consideración.</p> <p>d) Planificar y organizar los dispositivos de apoyo a los Representantes en la ejecución de los procedimientos administrativos que les competen.</p> <p>e) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la Secretaría o la Dirección General.</p> <p>f) Determinar los objetivos de su Área en coordinación con las restantes Direcciones de Área y en conjunto con la Dirección General.</p> <p>g) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su Área de competencia.</p> <p>h) Definir con las Direcciones de División de su Área los objetivos de cada una de ellas y evaluar su cumplimiento.</p> <p>i) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Divisiones a su cargo y sus resultados.</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- j) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones, formuladas por las Divisiones bajo su dependencia.
- k) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.
- l) Gestionar los recursos materiales y humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Área.
- m) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente.
- n) Propiciar la conformación de equipos para el desarrollo de actividades y proyectos, supervisando su ejecución

#### **REQUISITOS**

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### **COMPETENCIAS**

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Director de División Secretaría

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Director de División <b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Área Secretaría de la Mesa <b>Cargos que supervisa:</b> Jefe del Departamento de Secretaría y Jefe del Departamento de Entrada y Trámite
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de apoyo administrativo necesarios para el desempeño eficiente de la Secretaría de la CRR en lo relativo a los asuntos administrativos a su consideración y en aquellos relacionados con la actividad del plenario de la CRR.
FUNCIONES
a) Determinar los objetivos de su División en coordinación con la División Gestión Documental y en conjunto con la Dirección del Área Secretaría de la Mesa. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento general de la División. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la División. g) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos de la División. h) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. i) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes de la División. j) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente. k) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la División y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados. l) Coordinar y brindar el apoyo logístico a la Mesa en la preparación y desarrollo del plenario del Cuerpo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- m) Supervisar la confección y distribución de las citaciones a las sesiones de la CRR y la distribución de los documentos asociados a los temas incluidos en el orden del día.
- n) Supervisar la distribución de los documentos relativos a los asuntos ingresados a la CRR.
- ñ) Controlar los documentos relativos a los asuntos aprobados o resueltos por la CRR y a los pedidos de informes cursados por los señores Representantes.
- o) Organizar y supervisar el sistema de información relativo a la integración del Cuerpo, su actuación y la de sus miembros, los asuntos informados y el estado del trámite legislativo de los proyectos de ley o de resolución, y brindar la información que en referencia a estos temas se le solicite.
- p) Controlar los aspectos formales y dar trámite a las resoluciones, oficios y circulares de la Presidencia y de la Secretaría de la CRR.
- q) Colaborar en el despacho de los asuntos administrativos a consideración de la Secretaría de la CRR.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

**Escalafón C) Personal Administrativo**  
**Jefe de Departamento Entrada y Trámite**

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Secretaría <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Organizar, dirigir y supervisar los procedimientos administrativos de ingreso, registro, sistematización y comunicación de los asuntos presentados ante la CRR.
<b>FUNCIONES</b>
a) Determinar los objetivos y metas de su Departamento en coordinación con el Departamento de Despacho y en conjunto con la Dirección de la División Secretaría. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. g) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento. . h) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente. i) Supervisar la elaboración y comunicación de la relación de asuntos entrados a la CRR. j) Supervisar la recepción, el registro oportuno, el correcto caratulado y el destino dado a los asuntos que ingresan para su tramitación o para su consideración por parte del Cuerpo o de la Presidencia de la CRR. k) Organizar y supervisar la remisión al Archivo de los asuntos cuyo trámite administrativo o legislativo haya finalizado.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<b>REQUISITOS</b>
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.
<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>



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Jefe de Departamento Secretaría

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Secretaría <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Planificar y supervisar los procedimientos administrativos de registros en los sistemas informáticos y gestiones en las que participa.
<b>FUNCIONES</b>
a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento y en conjunto con la Dirección de la División Secretaría, en base a la normativa vigente y a las políticas de la Administración. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. g) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento. h) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente. i) Supervisar que se documente toda la actividad del Departamento.
<b>REQUISITOS</b>
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.
<b>COMPETENCIAS</b>
1) Trabajo

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<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>
---

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

**Escalafón C) Personal Administrativo**  
**Director de División Gestión Documental**

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<p><b>Cargo presupuestal:</b> Director de División</p> <p><b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Área Secretaría de la Mesa</p> <p><b>Cargos que supervisa:</b> Jefe del Departamento Procesadora de Documentos y Jefe del Departamento de Despacho</p>
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
<p>Organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procedimientos administrativos de ingreso, registro y sistematización de los asuntos presentados ante la CRR; elaboración y tramitación de los documentos relativos a los proyectos y resoluciones aprobadas por el Cuerpo, de los pedidos de informes de los señores Representantes y la realización de las comunicaciones que determine la Presidencia de la CRR.</p> <p>Dirigir, controlar, planificar y organizar los procesos de normalización, elaboración y publicación de los documentos relativos al proceso legislativo.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<p>a) Determinar los objetivos de su División en coordinación con la División Secretaría y en conjunto con la Dirección del Área Secretaría de la Mesa.</p> <p>b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su área 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 el funcionamiento general de la División y de los Departamentos a su cargo.</p> <p>e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</p> <p>f) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la División.</p> <p>g) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos de la División.</p> <p>h) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</p> <p>i) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes de la División.</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- j) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente.
- k) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la División y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados.
- l) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones formuladas por los Departamentos bajo su dependencia.
- m) Supervisar los procedimientos administrativos de ingreso, registro, sistematización y cierre de los asuntos que ingresan a la CRR.
- n) Supervisar la confección de la relación de asuntos entrados en cada sesión de la CRR.
- ñ) Supervisar la elaboración de los documentos relativos a los proyectos ingresados a la Cámara, a los informes de las Comisiones y a las versiones taquigráficas de sus reuniones, así como de todo otro que se le encomiende, de acuerdo a normas previamente definidas.
- o) Supervisar la publicación de los documentos relativos al proceso legislativo y de las leyes promulgadas en los portales institucionales de la CRR y del Poder Legislativo, de acuerdo a criterios de normalización y referenciación predefinidos.
- p) Supervisar la remisión de los documentos elaborados a la División Medios Gráficos para su impresión.
- q) Supervisar la calidad de los documentos elaborados por los Departamentos bajo su dirección y de los procedimientos administrativos necesarios para su comunicación.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

B) Habilidad para relacionarse: Observancia de las normas de convivencia en el ámbito

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<p>laboral, destreza social y relacionamiento asertivo con sus pares y con las jerarquías.</p> <p>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>
---



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Jefe de Departamento Despacho

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de División Gestión Documental <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Organizar y supervisar la elaboración y comunicación de los documentos relativos a los proyectos y resoluciones aprobados por el Cuerpo, de los pedidos de informes de los señores Representantes y de todo otro documento que se le encomiende.
<b>FUNCIONES</b>
a) Colaborar en la fijación de los objetivos y metas de su Departamento en coordinación con el Departamento de Entrada y Trámite y en conjunto con la Dirección de la División Gestión Documental. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado desempeño del Departamento a su cargo. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. g) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento. h) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente. i) Supervisar la calidad y oportunidad de los documentos elaborados por el Departamento relativos a los proyectos de ley y de resolución y las minutas de comunicación aprobadas por la CRR, las exposiciones escritas y verbales y los pedidos de informes de los señores Representantes. j) Supervisar la calidad y oportunidad de los documentos elaborados por el Departamento relativos a las comunicaciones que determine la Presidencia del Cuerpo o la Secretaría de la CRR. k) Planificar, organizar y supervisar los procedimientos de trabajo tendientes a asegurar la adecuada calidad de los documentos elaborados por el Departamento de acuerdo a las normas de uso

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

preestablecidas.

l) Controlar el envío y la entrega de los documentos a sus correspondientes destinatarios y la realización de los registros pertinentes.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Jefe de Departamento Procesadora de Documentos

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Gestión Documental <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Organizar, dirigir y coordinar la normalización, elaboración y confrontación de los documentos ingresados a la División, siendo responsable de su remisión a la División Medios Gráficos, para su posterior impresión y publicación en el portal.
FUNCIONES
a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en conjunto con la División Gestión Documental en base a la normativa vigente y a las políticas de la Administración. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. g) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento. h) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente. i) Organizar y supervisar el envío a la División Medios Gráficos de todos los documentos procesados. j) Remitir los proyectos de ley y de resolución, los informes y las versiones taquigráficas de las Comisiones a la División Gestión Documental para su posterior publicación en el portal del Parlamento. k) Supervisar la remisión de los asuntos incluidos en el orden del día y de las licencias de los señores Representantes (solicitudes y notas denegatorias) al Cuerpo Técnico de Taquigrafía con el formato Diario de Sesiones.

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

l) Supervisar el envío de los informes de los señores Representantes (de acuerdo al literal P) del art.104 del Reglamento de la CRR) y de las versiones taquigráficas de las Comisiones a la División Tecnología de la Información para su posterior publicación en el portal de la CRR.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

**Escalafón C) Personal Administrativo**  
**Director de División Información Legislativa**

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<p><b>Cargo presupuestal:</b> Director de División</p> <p><b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Área Comisiones</p> <p><b>Cargos que supervisa:</b> Jefe del Departamento de Información y Antecedentes y Jefe del Departamento de Archivo</p>
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
<p>Planificar, coordinar, organizar, gestionar y proveer la información relativa a la normativa legal vigente, al trámite de los proyectos de ley y de las leyes promulgadas, así como de la actuación parlamentaria de los señores Representantes.</p> <p>Supervisar la administración del archivo de los documentos que la respaldan y elaborar documentos e informes relevantes sobre el proceso legislativo cuando le sean requeridos.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar los objetivos de su División en coordinación con la Dirección del Área Comisiones.</li> <li>b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia.</li> <li>c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía.</li> <li>d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento general de la División y de los Departamentos a su cargo.</li> <li>e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</li> <li>f) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la División.</li> <li>g) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos de la División.</li> <li>h) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</li> <li>i) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes de la División.</li> <li>j) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente.</li> <li>k) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la División y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados.</li> </ul>

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- l) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones formuladas por los Departamentos a su cargo.
- m) Disponer la recopilación, clasificación y sistematización de información relacionada con temas que por su frecuencia de consulta, importancia o magnitud resulten útiles para el desarrollo de los procesos parlamentarios u otras consultas.
- n) Supervisar el ingreso de los datos en el programa informático respecto a la normativa legal vigente, al trámite legislativo de los proyectos de ley y de resolución del Cuerpo, y a la actuación parlamentaria de los señores Representantes.
- ñ) Coordinar y supervisar el ingreso en el sistema informático de la citación, de los proyectos ingresados a la Cámara y de los pedidos de informes presentados, así como de las licencias de los señores Representantes y de los asuntos aprobados en Sala.
- o) Supervisar las respuestas a las solicitudes de información realizadas por los señores Representantes, por las Comisiones, por distintas dependencias de la CRR, así como instituciones públicas y privadas, o de particulares.
- p) Asesorar sobre la utilización de los servicios de acceso a la información a los usuarios.
- q) Coordinar la organización del archivo, depositario del patrimonio documental legislativo de la CRR, asegurando su preservación y disponiéndolo para la consulta e investigación de usuarios internos y externos.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

B) Habilidad para relacionarse: Observancia de las normas de convivencia en el ámbito

	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<p>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>
--



 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Jefe de Departamento Archivo

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<p><b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento</p> <p><b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Información Legislativa</p> <p><b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III</p>
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
<p>Organizar y supervisar la custodia, la preservación y la disposición ordenada de documentos y antecedentes legislativos, en su formato físico o digital, y la provisión oportuna de la documentación que se le requiera.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<p>a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en coordinación con el Departamento de Información y Antecedentes Legislativos y en conjunto con la División Información Legislativa, 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 catalogar los documentos relacionados con el trámite de los proyectos de ley, de las publicaciones oficiales de las leyes promulgadas, de las actas del Poder Legislativo y del Diario Oficial.</p> <p>j) Organizar y supervisar la custodia y preservación de los documentos bajo su responsabilidad.</p> <p>k) Controlar la correcta provisión de la información solicitada.</p> <p>l) Coordinar y supervisar, fijando criterios de intercalación por año y fecha, la clasificación de los documentos en custodia para su posterior archivo.</p>

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<b>REQUISITOS</b>
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.
<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 jerarcas. 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>



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Jefe de Departamento Información y Antecedentes

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Información Legislativa <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Organizar y supervisar los procedimientos de ingreso de datos, recopilación de antecedentes legislativos y evacuación de consultas.
FUNCIONES
a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en coordinación con el Departamento de Archivo y en conjunto con la División Información Legislativa, en base a la normativa vigente y a las políticas de la Administración. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. g) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento. h) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente. i) Distribuir y supervisar el ingreso de los documentos a la base de datos. j) Organizar y recopilar los antecedentes legislativos. k) Determinar las encuadernaciones para el mantenimiento de las colecciones existentes en el Departamento. l) Mantener y actualizar las colecciones de documentos de consultas. m) Coordinar y distribuir las solicitudes de información entre los funcionarios a su cargo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02


<b>REQUISITOS</b>
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.
<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>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## Escalafón B) Personal Técnico Profesional

### Asistente Técnico (archivólogo)

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Asistente Técnico <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Información Legislativa <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
<p>Contribuir a la implementación de las políticas de la CRR en materia de gestión documental y administración de archivos, a fin de garantizar una gestión responsable y eficiente de la información y los documentos; y asegurar que los documentos que se gestionan sean auténticos, fiables, íntegros y usables, de manera tal que cumplan con la finalidad de apoyar a las funciones y actividades de la institución durante el tiempo en el que se despliegan sus efectos o se puedan derivar responsabilidades.</p> <p>Asesorar a la CRR de acuerdo con la Ley N° 18220, de 20 de diciembre de 2007, relativa al Sistema Nacional de Archivos del país, en cuanto a las normas y disposiciones relacionadas a la gestión documental, transparencia, la protección de datos y el acceso a la información, así como las buenas prácticas archivísticas existentes a nivel internacional, de modo de racionalizar eficientemente los recursos.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<p>a) Apoyar en la implementación de la política de gestión documental de la CRR, de forma acorde con los procedimientos recomendados de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la información y los documentos.</p> <p>b) Asesorar en aspectos relacionados a la gestión documental en los procesos misionales (recepción de documentación - formas documentales gestión de información digital y archivo).</p> <p>c) Asesorar desde su área de especialidad, en el diseño e implementación de sistemas informáticos para la gestión y preservación de la información y documentos de la institución.</p> <p>d) Coordinar la labor de la Comisión de Evaluación Documental Institucional (CEDI), a que refiere el artículo 6° del Decreto N° 355/012, de 31 de octubre de 2012, en la redacción dada por el artículo 1° del Decreto N° 70/015, de 3 de febrero de 2015, a fin de gestionar las Tablas de Plazo Precaucional de Documentos de la institución para su posterior aprobación.</p> <p>e) Colaborar en la administración de fuentes primarias de información en diversos soportes.</p> <p>f) Aplicar los principios de economía, eficiencia y eficacia en la creación, tratamiento, mantenimiento,</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<p>uso y conservación a largo plazo de los documentos de archivo de la CRR cualquiera sea el soporte o medio en que se encuentre la información.</p> <p>g) Intervenir en la definición y propuestas de políticas y proyectos de gestión documental y archivísticos.</p> <p>h) Controlar el sistema y el servicio de información archivística.</p> <p>i) Aplicar técnicas y normativas vigentes a efectos de elaborar instrumentos para el control, organización, mantenimiento y recuperación de la información producida y conservada en la institución.</p> <p>j) Asesorar en la preservación y conservación de documentos de archivo, cualquiera sea su soporte que constituyan el patrimonio documental de la CRR.</p> <p>k) Participar en la elaboración de planes de gestión de riesgos en gestión documental y archivos, así como planes de digitalización de procesos y documentación.</p> <p>l) Efectuar toda otra tarea que se encomiende dentro del área de competencia o en aquellas otras que por razones de servicio resulte necesario a criterio de la administración.</p>
<b>REQUISITOS</b>
Título de archivólogo, licenciado en archivología o equivalente, otorgado por la Universidad de la República (Udelar) u otras universidades nacionales habilitadas por las autoridades competentes, o por universidades extranjeras, siempre que esté revalidado o reconocido por autoridad nacional competente.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Jefe de Departamento Relaciones Internacionales

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Área Secretaría de la Mesa <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
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.
FUNCIONES
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. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. g) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento. h) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente. 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. 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. k) Informar a los señores Representantes que integran las misiones al exterior autorizadas el plan de actividades y demás detalles operativos relativos a ellas.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- 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 autorice la Presidencia o la Secretaría.
- m) Informar sobre las misiones al exterior realizadas y llevar su registro ordenado.
- n) Organizar y coordinar las visitas oficiales de delegaciones extranjeras a la CRR.
- ñ) Organizar reuniones o seminarios en los que participen delegaciones extranjeras cuando se le encomiende.
- o) Recopilar, sistematizar y mantener actualizada la documentación referida a los estatutos, reglamentos y antecedentes de los organismos parlamentarios que integra la CRR.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Director de Área Comisiones

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Director de Área <b>Dependencia jerárquica:</b> Director General <b>Cargos que supervisa:</b> Secretarías de Comisiones y Director de la División Información Legislativa
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de las distintas Secretarías de Comisiones y supervisar la gestión de la información y documentación relativa al proceso legislativo.
FUNCIONES
a) Determinar los objetivos de su Área en coordinación con las restantes Direcciones de Área y en conjunto con la Dirección General. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su área de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la Secretaría o la Dirección General. d) Definir con las Direcciones de División de su Área los objetivos de cada una de ellas y evaluar su cumplimiento. e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Divisiones a su cargo y sus resultados. f) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones, formuladas por las Divisiones bajo su dependencia. g) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. h) Gestionar los recursos materiales y humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Área. i) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente. j) Propiciar la conformación de equipos para el desarrollo de actividades y proyectos, supervisando su ejecución. k) Supervisar los procedimientos establecidos en el protocolo de actuación de los equipos de Secretarías de Comisión y brindar el asesoramiento necesario. l) Supervisar la recepción y tramitación de las solicitudes de documentación externa e interna y la

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

gestión del Archivo.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## Escalafón B) Personal Técnico Profesional

### Director de División Asistencia Técnico Profesional

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Director de División <b>Dependencia jerárquica:</b> Director Área Comisiones <b>Cargos que supervisa:</b> Asistente Técnico Profesional y Asistente Técnico (corrector de estilo)
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de los procesos de asistencia de la División a las Comisiones, a los señores Representantes, a la Presidencia, a la Secretaría del Cuerpo, a la Dirección General y a las unidades conformadas en el ámbito del Poder Legislativo que la jerarquía determine, tanto en asuntos legislativos como administrativos.
<b>FUNCIONES</b>
a) Determinar los objetivos de su División en coordinación con la Dirección General. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones formuladas por el personal dependiente. d) Dirigir, coordinar, gestionar, participar o colaborar en proyectos de diversa índole encomendados por la Presidencia, la Secretaría o la Dirección General. e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento general de la División. f) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. g) Organizar el trabajo de los Asistentes Técnico Profesionales, promoviendo la conformación de equipos, preferentemente multidisciplinarios, procurando la adecuada distribución de tareas a efectos de dar el debido cumplimiento a los cometidos de la División. h) Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de todas las tareas de carácter técnico profesional que le sean encomendadas a la División. i) Supervisar administrativamente el desempeño de los Asistentes Técnico Profesionales en lo relativo a las actividades o proyectos en los que participa. j) Controlar que se elabore y se mantenga actualizada la base de datos de antecedentes, informes e investigaciones realizadas por la División sobre diversas temáticas. k) Coordinar acciones con asesores y grupos de trabajo externos y establecer nexos con instituciones universitarias y académicas en cumplimiento de las tareas asignadas a la División. l) Coordinar la actividad de los pasantes que pudieren colaborar con la labor parlamentaria en el marco de los convenios celebrados por la CRR.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- m) Proponer la realización de trabajos e informes técnicos sobre temas específicos.
- n) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la División.
- ñ) Evaluar el desempeño del personal a cargo de conformidad con el Estatuto de la CRR.
- o) Promover la capacitación continua de todos los integrantes de la División.
- p) Realizar, o en su caso actualizar, protocolos de actuación o manuales de procedimiento cuando se estime pertinente.
- q) Procurar que la División cuente con la logística y los medios adecuados.
- r) Administrar los recursos materiales de la División.
- s) Desempeñar todas aquellas funciones de carácter técnico profesional encomendadas por la jerarquía.

#### REQUISITOS

Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales, Abogado o Escribano (1)

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

(1) Requisito de acceso al cargo a partir de la Res de 26/07/22 art. 13 lit. A). La misma Res., en su lit. B) establece excepciones: "Establécese el derecho a participar de concursos, para acceder al cargo de Director de División del Escalafón B, de los funcionarios que ocupan, a la fecha de la presente

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

*resolución, el cargo de Asistente Técnico Profesional, independientemente del título profesional que tengan. Los concursos referidos seleccionarán a quienes demuestren mayores aptitudes para el desempeño de las funciones del cargo, en cumplimiento de lo dispuesto por el inciso primero del artículo 59 de la Constitución de la República.”*

*Hasta ese momento regía el requisito establecido en la Res de 31/07/07 art. 8°.*



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## Escalafón B) Personal Técnico Profesional

### Asistente Técnico Profesional

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Asistente Técnico Profesional <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Asistencia Técnico Profesional <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Brindar asistencia técnica a las Comisiones, a los señores Representantes, a la Presidencia, a la Secretaría del Cuerpo, a la Dirección General y a las unidades conformadas en el ámbito del Poder Legislativo que la jerarquía determine, tanto en asuntos legislativos como administrativos.
<b>FUNCIONES</b>
a) Proponer mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. b) Coordinar, gestionar, participar o colaborar en proyectos de diversa índole encomendados por la División. c) Elaborar y elevar reportes periódicos relativos al desarrollo de las actividades o proyectos en los que participa. d) Brindar apoyo técnico legislativo permanente a las Comisiones, así como a los grupos de trabajo que puedan conformarse, cuando así se disponga. e) Elaborar los informes técnicos de asistencia y asesoramiento que se le encomienden. f) Presentar iniciativas de reportes o informes técnicos sobre temas específicos. g) Colaborar en la redacción de los proyectos de ley en cuanto a su estructura y forma, toda vez que lo solicite una Comisión o un señor Representante. h) Responder consultas efectuadas por las Comisiones, por los señores Representantes, por la Presidencia de la CRR, por la Secretaría y por la Dirección General. i) Asistir y colaborar en la realización de eventos que la CRR organice, auspicie o declare de interés. j) Recabar, compilar y clasificar la información que se solicite, así como elaborar y mantener actualizada la base de datos de antecedentes, informes e investigaciones realizadas sobre diversas temáticas. k) Desarrollar el trabajo en equipo, apoyando la ejecución de las tareas encomendadas a la División. l) Coordinar acciones con asesores y grupos de trabajo externos y establecer nexos con instituciones universitarias y académicas, en cumplimiento de las tareas asignadas. m) Desempeñar todas aquellas funciones de carácter técnico profesional encomendadas por la

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

jerarquía.
<b>REQUISITOS</b>
Título de Doctor en Derecho y Ciencias Sociales, Abogado o Escribano (1).
<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>

(1) Requisito de acceso al cargo a partir de la Res. de 26/07/22, art. 13, lit. A), C, y D).

Hasta ese momento regía el requisito establecido en la Res de 31/07/07 art. 8°.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## Escalafón B) Personal Técnico Profesional

### Asistente Técnico (corrector de estilo)

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Asistente Técnico <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Asistencia Técnico Profesional <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Brindar asistencia técnica a las comisiones, a los señores representantes, a la Presidencia, a la Secretaría del Cuerpo, a la Dirección General y a las unidades conformadas en el ámbito del Poder Legislativo que la jerarquía determine, en la revisión y corrección de textos en cuanto a los aspectos gramaticales, de estructura, forma y estilo en la CRR.
<b>FUNCIONES</b>
a) Brindar apoyo técnico permanente a las comisiones, así como a los grupos de trabajo que pudieran conformarse, si así lo solicitaran. b) Responder consultas y elaborar los informes que le sean solicitados por la presidencia de la CRR por los secretarios, las comisiones o los representantes nacionales. c) Verificar y homogeneizar las citas bibliográficas incluidas en los textos a estudio. d) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de informes realizados. e) Elaborar reportes periódicos relativos al desarrollo de las actividades o proyectos en los que participa. f) Presentar iniciativas de reportes o informes técnicos sobre temas específicos. g) Asistir y colaborar en la realización de eventos que la CRR organice, auspicie o declare de interés. h) Desempeñar todas aquellas funciones de carácter técnico y de capacitación que sean encomendadas por la presidencia, por la Secretaría del Cuerpo, por las diferentes comisiones parlamentarias, por el Consejo Director del Centro de Especialización Legislativa, por la Dirección General y por la Dirección de la División.
<b>REQUISITOS</b>
Título de técnico universitario en corrección de estilo (lengua española) expedido o revalidado por la Universidad de la República.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<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 jerarcas.</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>



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Secretario de Comisión

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Director de División <b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Área Comisiones <b>Cargos que supervisa:</b> Prosecretario de Comisión
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos dispuestos por la normativa vigente para diligenciar el análisis de los asuntos a consideración de la Comisión y de los demás que esta resuelva, tanto los correspondientes al procedimiento legislativo como administrativo.
<b>FUNCIONES</b>
a) Colaborar en la definición de objetivos de trabajo comunes para las Secretarías de Comisión. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Mantener informado al Director del Área de todos aquellos incidentes que se susciten y presenten controversia o que puedan obstaculizar los cometidos establecidos. e) Consultar al Director del Área, planeando alternativas posibles, respecto de aquellos incidentes que no se puedan resolver en el momento oportuno, estándose a lo que la jerarquía resuelva. f) Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades y tareas de la o las Secretarías de Comisión que se le asignen. g) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la Cámara. h) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los integrantes del equipo de Secretaría de la Comisión. i) Promover el trabajo en equipo, involucrando al Prosecretario de Comisión en los procesos de planificación y gestión. j) Evaluar el desempeño del o los Prosecretarios a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. k) Gestionar y promover la capacitación continua del equipo de Secretaría de Comisión. l) Realizar las citaciones, dar cuenta de los asuntos entrados y tramitar los asuntos resueltos o acordados por la Comisión. m) Ejercer la supervisión funcional de los servicios asignados a cada reunión de la Comisión.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- n) Coordinar las invitaciones por asesoramiento, la agenda de entrevistas solicitadas y demás actividades que corresponda.
- ñ) Asesorar al Presidente y a los demás miembros de la Comisión sobre las disposiciones reglamentarias que regulan su funcionamiento.
- o) Informar a la Secretaría de la Cámara las inasistencias de los miembros a las reuniones.
- p) Elaborar los resúmenes de actividad, realizar los registros que correspondan y labrar las actas de las reuniones de la Comisión,
- q) Llevar el archivo físico y digital de los documentos relativos a los proyectos a estudio de la Comisión.
- r) Disponer los documentos necesarios que faciliten el proceso de análisis e informe de los proyectos de ley o de resolución a estudio de la Comisión.
- s) Recabar y estudiar los antecedentes, controlar y sistematizar normas referidas, elaborar documentos comparativos utilizando las herramientas informáticas disponibles.
- t) Sugerir cambios o adecuaciones de gramática y de técnica legislativa, en aplicación de los manuales de redacción de textos normativos y todo otro mecanismo que se considere útil para el cumplimiento de esos fines.
- u) Capacitar e instruir al Prosecretario de Comisión, asignándole tareas progresivamente, ejerciendo permanente supervisión y apoyo, propiciando y manteniendo una fluida y efectiva comunicación entre ambos.
- v) Coordinar la concurrencia de las Comisiones a distintos eventos, así como la realización de jornadas, seminarios y cualquier otra actividad que se acuerde organizar.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<p>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>
---



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Prosecretario de Comisión

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Secretario de Comisión <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Colaborar en la planificación, organización, dirección y control de todos los procesos dispuestos por el Secretario de Comisión y por la normativa vigente, para diligenciar el análisis de los asuntos a consideración de la Comisión y de los demás que esta resuelva, tanto los correspondientes al procedimiento legislativo como al administrativo.
<b>FUNCIONES</b>
a) Colaborar con el Secretario en la definición de objetivos de trabajo comunes para las Secretarías de Comisión. b) Proponer mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Informar al Secretario de Comisión, cuidando de poner en su conocimiento todas sus actuaciones a través de una fluida y efectiva comunicación. e) Ejercer las funciones que se determinan y las que le sean asignadas por el Secretario, colaborando en el proceso de elaboración de documentos, procesamiento de datos y demás tareas que se le requieran. f) En ausencia del Secretario, ejercer sus funciones con la responsabilidad que su cargo jerárquico conlleva. g) Proponer al Secretario de la Comisión la realización de cursos para una capacitación adecuada para el ejercicio de sus funciones. h) En coordinación con el Secretario procederá a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las citaciones, dar cuenta de los asuntos entrados y tramitar los asuntos resueltos o acordados por la Comisión.</li> <li>- Ejercer la supervisión funcional de los servicios asignados a cada reunión de la Comisión.</li> <li>- Coordinar las invitaciones por asesoramiento, la agenda de entrevistas solicitadas y demás actividades que corresponda.</li> </ul>

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- Asesorar al Presidente y a los demás miembros de la Comisión sobre las disposiciones reglamentarias que regulan su funcionamiento.
- Informar a la Secretaría de la Cámara las inasistencias de los miembros a las reuniones.
- Elaborar los resúmenes de actividad, realizar los registros que correspondan y labrar las actas de las reuniones de la Comisión.
- Llevar el archivo físico y digital de los documentos relativos a los proyectos a estudio de la Comisión.
- Disponer los documentos necesarios que faciliten el proceso de análisis e informe de los proyectos de ley o de resolución a estudio de la Comisión.
- Recabar y estudiar los antecedentes, controlar y sistematizar normas referidas, elaborar documentos comparativos utilizando las herramientas informáticas disponibles.
- Sugerir cambios o adecuaciones de gramática y de técnica legislativa en aplicación de los manuales de redacción de textos normativos y todo otro mecanismo que se considere útil para el cumplimiento de esos fines.
- Coordinar la concurrencia de las Comisiones a distintos eventos, así como la realización de jornadas, seminarios y cualquier otra actividad que se acuerde organizar.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Director de Área Comunicación

CARACTERÍSTICAS
<p><b>Cargo presupuestal:</b> Director de Área</p> <p><b>Dependencia jerárquica:</b> Director General</p> <p><b>Cargos que supervisa:</b> Director de la División Medios Audiovisuales, Director de la División Medios Gráficos, Director de la División Relaciones Públicas y Jefe de Departamento de Prensa.</p>
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
<p>Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión y el desempeño de las Divisiones del Área, siendo responsable por el eficiente cumplimiento de sus actividades.</p> <p>Coordinar y supervisar el apoyo a la labor legislativa, a la Administración y a la realización de eventos, conferencias, seminarios y similares que se lleven a cabo en la CRR.</p>
FUNCIONES
<p>a) Determinar los objetivos de su Área en coordinación con las restantes Direcciones de Área y en conjunto con la Dirección General.</p> <p>b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su área de competencia.</p> <p>c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la Secretaría o la Dirección General.</p> <p>d) Definir con las Direcciones de División de su Área los objetivos de cada una de ellas y evaluar su cumplimiento.</p> <p>e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Divisiones a su cargo y sus resultados.</p> <p>f) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones formuladas por las Divisiones bajo su dependencia.</p> <p>g) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</p> <p>h) Gestionar los recursos materiales y humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Área.</p> <p>i) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente.</p> <p>j) Propiciar la conformación de equipos para el desarrollo de actividades y proyectos, supervisando su ejecución.</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

k) Considerar las necesidades de recursos tecnológicos, materiales y de equipamiento con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de los servicios.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

**Escalafón C) Personal Administrativo**  
**Director de División Relaciones Públicas**

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Director de División <b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Área Comunicación <b>Cargos que supervisa:</b> Jefe del Departamento de Relaciones Institucionales
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
<p>Dirigir, planificar, organizar, coordinar y evaluar los procesos y actividades de relacionamiento institucional de la CRR con entidades nacionales, públicas y privadas y con los medios de comunicación.</p> <p>Organizar y supervisar la realización de eventos y actos protocolares dispuestos, promovidos o auspiciados por la CRR, su Presidencia o sus Comisiones.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar los objetivos de su División en coordinación con la Dirección del Área Comunicación.</li> <li>b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia.</li> <li>c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía.</li> <li>d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento general de la División y del Departamento a su cargo.</li> <li>e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</li> <li>f) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la División.</li> <li>g) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos de la División.</li> <li>h) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</li> <li>i) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes de la División.</li> <li>j) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente.</li> <li>k) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la División y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados.</li> <li>l) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones formuladas por el</li> </ul>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

Departamento bajo su dependencia.

m) Observar el cumplimiento de las normas de ceremonial y protocolo de aplicación según la naturaleza de los eventos.

n) Organizar y supervisar la realización de los eventos, conferencias, seminarios y similares que se realicen en la CRR.

ñ) Recibir a las autoridades extranjeras.

o) Organizar la recepción de las visitas y delegaciones que concurren a las sesiones de la CRR y a las reuniones de las Comisiones.

p) Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la diplomacia parlamentaria.

q) Controlar y supervisar el cumplimiento del apoyo a las delegaciones de la CRR en las actividades que se desarrollen fuera del país, y oportunamente informar al respecto a sus superiores.

r) Coordinar actividades con la Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas de la Comisión Administrativa.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Jefe de Departamento Relaciones Institucionales

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Relaciones Públicas <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procedimientos de comunicación y relacionamiento institucional de la CRR con organizaciones y entidades nacionales, públicas y privadas, con la comunidad en general y con los medios de comunicación en particular. Organizar los eventos y actos protocolares dispuestos por la CRR, sus Comisiones o sus autoridades.
<b>FUNCIONES</b>
a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en coordinación con el Departamento de Relaciones Internacionales y en conjunto con la Dirección de la División Relaciones Públicas, en base a la normativa vigente y a las políticas de la Administración. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. g) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento. h) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente. i) Organizar y supervisar la ceremonia de asunción de cada Presidente de la CRR y todo evento protocolar que se deba desarrollar a instancias de esta, de su Presidencia, de los señores Representantes y de la Secretaría del Cuerpo. j) Organizar, difundir y supervisar la ejecución de los eventos dispuestos, autorizados, promovidos o auspiciados por la CRR, su Presidencia y las Comisiones.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- k) Organizar la recepción y acompañamiento a las autoridades, delegaciones, invitados y cualquier otra persona que concurra a las actividades de la CRR o a los eventos en los que se requiera la participación del Departamento.
- l) Organizar, coordinar y ejecutar el programa “Visita tu Parlamento” y cualquier otro que revista carácter institucional dentro del ámbito de su competencia.
- m) Organizar, coordinar y supervisar la comunicación y difusión de las actividades de la CRR mediante los medios que disponga la Administración y facilitar el relacionamiento institucional con los medios de comunicación.
- n) Organizar la acreditación de periodistas de medios nacionales y extranjeros y facilitarles la infraestructura necesaria para su trabajo.
- ñ) Organizar la atención de consultas realizadas por la ciudadanía a través de los medios que se dispongan para ello, y proporcionar información referida a la actividad parlamentaria.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

- 1) Trabajo
- A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.
  - 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.
- 2) Actitud, aptitud y relacionamiento
- 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.
  - 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.
- 3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón E) Personal Técnico Gráfico

#### Director de División Medios Gráficos

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Director de División <b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Área Comunicación <b>Cargos que supervisa:</b> Jefe de Departamento Diseño Gráfico y Jefe de Departamento Reproducción de Documentos
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Planificar, organizar y controlar el funcionamiento de la División Medios Gráficos. Supervisar la correcta ejecución de los diversos procesos gráficos destinados a la reproducción documental y diseño gráfico solicitados por las distintas reparticiones de la CRR.
FUNCIONES
a) Determinar los objetivos de su División en coordinación con la Dirección del Área Comunicación. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento general de la División. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la División. g) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos de la División. h) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. i) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes de la División. j) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente. k) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la División y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados. l) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones formuladas por los Departamentos bajo su dependencia. m) Dirigir el funcionamiento de la División a su cargo y su relacionamiento con las demás

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

dependencias de la CRR, siendo responsable por la ejecución de los procesos de duplicación de documentos, de la existencia de insumos y del funcionamiento del equipamiento.

n) Proponer los objetivos de la División.

ñ) Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la División y de ser necesario adoptar las medidas correctivas pertinentes.

o) Sugerir la adquisición de nuevos equipos, insumos y materiales e informar sobre sus características técnicas.

### REQUISITOS

### COMPETENCIAS

#### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.

#### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón E) Personal Técnico Gráfico

#### Jefe de Departamento Reproducción de Documentos

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<p><b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento</p> <p><b>Dependencia jerárquica:</b> Director de División Medios Gráficos</p> <p><b>Cargos que supervisa:</b> Especialista Técnico Gráfico, Oficial I y Oficial II</p>
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Organizar, controlar y supervisar los procesos de registro, seguimiento, elaboración y entrega de los documentos y otros materiales gráficos solicitados a la División para su diseño, edición y/o duplicación.
<b>FUNCIONES</b>
<p>a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en conjunto con la Dirección de la División Medios Gráficos, 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) Organizar y controlar las operaciones de reproducción de documentos y diversos materiales gráficos.</p> <p>j) Establecer las técnicas y procedimientos gráficos a seguir en la realización de los trabajos.</p> <p>k) Determinar los criterios y precauciones de uso de los equipos.</p> <p>l) Establecer el sustrato en que deben reproducirse los documentos de acuerdo a las especificaciones de la orden de trabajo.</p> <p>m) Supervisar el contralor de los distintos insumos existentes en el Departamento.</p> <p>n) Adecuar sus conocimientos a los avances tecnológicos de la industria gráfica.</p>

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- o) Registrar y controlar todas las solicitudes de trabajo ingresadas a la División.
- p) Elaborar las órdenes de trabajo con las especificaciones correspondientes.
- q) Supervisar las solicitudes, realizar las consultas necesarias, enviar originales para su corrección, controlar correcciones y entregar los trabajos solicitados.
- r) Gestionar los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la División.

#### REQUISITOS

#### COMPETENCIAS

- 1) Trabajo
  - A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.
  - 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 jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.
- 2) Actitud, aptitud y relacionamiento
  - 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.
  - 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.
- 3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### **Escalafón E) Personal Técnico Gráfico**

#### **Jefe de Departamento Diseño Gráfico**

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de División Medios Gráficos <b>Cargos que supervisa:</b> Especialista Técnico Gráfico, Oficial I y Oficial II
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Planificar y supervisar los procesos de edición y de diseño de los diversos documentos y materiales solicitados.
<b>FUNCIONES</b>
a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en conjunto con la Dirección de la División Medios Gráficos, en base a la normativa vigente y a las políticas de la Administración. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. g) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento. h) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente. i) Establecer y controlar los procesos de preparación de publicaciones y la elaboración de originales en forma digital. j) Supervisar las tareas de preimpresión. k) Preparar los archivos en el formato gráfico requerido para el envío a las empresas de fotograbado.
<b>REQUISITOS</b>
<b>COMPETENCIAS</b>

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón E) Personal Técnico Gráfico

#### Especialista Técnico Gráfico

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Especialista Técnico Gráfico <b>Dependencia jerárquica:</b> Jefe de Departamento Diseño Gráfico <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Realizar las tareas de diseño, preimpresión, impresión, compaginación y terminación de documentos.
<b>FUNCIONES</b>
a) Imprimir a una tinta en sistema de impresión offset y a varias tintas en sistema de impresión digital. b) Nivelar, regular y mantener los equipos de impresión offset, digitales y compaginadores de acuerdo a los criterios establecidos en la División. c) Regular y operar equipo de refilado de tarjetas personales y tarjetas de invitación. d) Intercalar y compaginar documentos de múltiples páginas, folletos, libros y diversos materiales. e) Realizar tareas de diseño y diagramación, plastificado y encuadernación rústica. f) Proyecta, diseña y arma afiches, avisos, folletos ilustración. g) Genera mensajes visuales de alto impacto a través de herramientas expresivas para visualizar ideas. Aborda el diseño de editorial web así como su funcionalidad en múltiples pantallas. h) Domina las herramientas y programas tecnológicos adaptándolas a las necesidades de trabajo. i) Realizar otros trabajos solicitados a la división no comprendidos entre los anteriores.
<b>REQUISITOS</b>
<b>COMPETENCIAS</b>
1) Trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.</li> <li>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 jerarcas.</li> </ul> 2) Actitud, aptitud y relacionamiento <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Contracción al trabajo: Iniciativa y colaboración para identificar, buscar e implementar</li> </ul>

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<p>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>
--

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón E) Personal Técnico Gráfico

#### Oficial I

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Oficial I <b>Dependencia jerárquica:</b> Jefe de Departamento Diseño Gráfico y Jefe de Departamento Reproducción de Documentos <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Realizar las tareas de diseño, preimpresión, impresión, compaginación y terminación de documentos.
FUNCIONES
a) Imprimir a una tinta en sistema de impresión offset y a varias tintas en sistema de impresión digital. b) Nivelar, regular y mantener los equipos de impresión offset, digitales y compaginadores de acuerdo a los criterios establecidos en la División. c) Regular y operar equipo de refilado de tarjetas personales y tarjetas de invitación. d) Intercalar y compaginar documentos de múltiples páginas, folletos, libros y diversos materiales. e) Realizar tareas de diseño y diagramación, plastificado y encuadernación rústica. f) Proyecta, diseña y arma afiches, avisos, folletos ilustración. g) Genera mensajes visuales de alto impacto a través de herramientas expresivas para visualizar ideas. Aborda el diseño de editorial web así como su funcionalidad en múltiples pantallas. h) Domina las herramientas y programas tecnológicos adaptándolas a las necesidades de trabajo. i) Realizar otros trabajos solicitados a la división no comprendidos entre los anteriores.
REQUISITOS
COMPETENCIAS
1) Trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.</li> <li>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 jerarcas.</li> </ul> 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<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>
--

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón E) Personal Técnico Gráfico

#### Oficial II (1)

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Oficial II <b>Dependencia jerárquica:</b> Jefe de Departamento Diseño Gráfico y Jefe de Departamento de Reproducción de Documentos <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Realizar las tareas de diseño, preimpresión, impresión, compaginación y terminación de documentos.
FUNCIONES
a) Imprimir a una tinta en sistema de impresión offset y a varias tintas en sistema de impresión digital. b) Nivelar, regular y mantener los equipos de impresión offset, digitales y compaginadores de acuerdo a los criterios establecidos en la División. c) Regular y operar equipo de refilado de tarjetas personales y tarjetas de invitación. d) Intercalar y compaginar documentos de múltiples páginas, folletos, libros y diversos materiales. e) Realizar tareas de diseño y diagramación, plastificado y encuadernación rústica. f) Proyecta, diseña y arma afiches, avisos, folletos ilustración. g) Genera mensajes visuales de alto impacto a través de herramientas expresivas para visualizar ideas. Aborda el diseño de editorial web así como su funcionalidad en múltiples pantallas. h) Domina las herramientas y programas tecnológicos adaptándolas a las necesidades de trabajo. i) Realizar otros trabajos solicitados a la división no comprendidos entre los anteriores.
REQUISITOS
Formación técnica a definir por Comisión de Asuntos Internos en acuerdo con Presidente y Secretario Redactor en cada llamado a concurso.
COMPETENCIAS
1) Trabajo A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad. 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 jerarcas.

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

*(1) Art. 29 Res. 10/12/20 "Suprímense, al vacar seis cargos de Oficial II en el escalafón E Personal Técnico Gráfico."*



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón D) Personal Especializado

#### Director de División Medios Audiovisuales

CARACTERÍSTICAS
<p><b>Cargo presupuestal:</b> Director de División</p> <p><b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Área Comunicación</p> <p><b>Cargos que supervisa:</b> Jefe del Departamento Contenidos Audiovisuales, Jefe del Departamento Amplificación, Jefe del Departamento Grabaciones, Edición y Archivo y Jefe del Departamento Canal Parlamentario.</p>
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
<p>Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de los procesos de televisación, de transmisión, de registro y archivo audiovisual de las actividades de la CRR, así como del soporte tecnológico necesario para ello.</p> <p>Asesorar a las autoridades en políticas de tecnologías audiovisuales y en la planificación de su incorporación, así como en la identificación de necesidades de equipamiento.</p>
FUNCIONES
<p>a) Determinar los objetivos de su División en coordinación con la Dirección del Área Comunicación.</p> <p>b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de 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 el funcionamiento general de la División y de los Departamentos a su cargo.</p> <p>e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</p> <p>f) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la División.</p> <p>g) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos de la División.</p> <p>h) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</p> <p>i) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes de la División.</p> <p>j) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente.</p> <p>k) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la División y asegurar que se cuente con la</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

logística y los medios adecuados.

l) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones, formuladas por los Departamentos bajo su dependencia.

m) Evaluar el cumplimiento de los objetivos de los Departamentos a su cargo.

#### REQUISITOS

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón D) Personal Especializado

#### Jefe de Departamento Grabaciones, Edición y Archivo

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División de Medios Audiovisuales <b>Cargos que supervisa:</b> Oficial I , Oficial II y Oficial III
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, ejecutar y controlar los procesos y las tareas relativas al registro y edición de audio y video, y del archivo del sonido y la imagen de las actividades de la CRR.
FUNCIONES
a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en coordinación con los Departamentos de Amplificación, Canal Parlamentario, Contenidos Audiovisuales y en conjunto con la Dirección de la División Medios Audiovisuales, en base a la normativa vigente y a las políticas de la Administración. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. g) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento. h) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente. i) Administrar y gestionar los procesos de registro y edición de archivos de audio y video y del archivo del sonido y la imagen de las actividades de la CRR.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

REQUISITOS
COMPETENCIAS
<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>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón D) Personal Especializado

#### Jefe de Departamento Contenidos Audiovisuales

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División de Medios Audiovisuales <b>Cargos que supervisa:</b> Oficial I , Oficial II y Oficial III
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, ejecutar y controlar los procesos de televisación y de transmisión de las actividades de la CRR.
<b>FUNCIONES</b>
a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en coordinación con los Departamentos de Grabaciones, Edición y Archivo, Amplificación, Canal Parlamentario y en conjunto con la Dirección de la División de Medios Audiovisuales, en base a la normativa vigente y a las políticas de la Administración. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. g) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento. h) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente. i) Gestionar los procesos de televisación y transmisión de las actividades de la CRR. en sus distintas plataformas y en circuito cerrado. j) Proponer e implementar mejoras tecnológicas en su ámbito de competencia. k) Supervisar y controlar la operación y el buen funcionamiento de los equipos de televisación. l) Organizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas de transmisión de video.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<b>REQUISITOS</b>
<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 jerarcas. 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>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## **Escalafón D) Personal Especializado**

### **Jefe de Departamento Amplificación**

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División de Medios Audiovisuales <b>Cargos que supervisa:</b> Oficial I, Oficial II y Oficial III
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos y tareas relativas a los sistemas de amplificación de las actividades de la CRR.
<b>FUNCIONES</b>
a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en coordinación con los Departamentos de Grabaciones, Edición y Archivo, Contenidos Audiovisuales, Canal Parlamentario y en conjunto con la Dirección de la División Medios Audiovisuales, en base a la normativa vigente y a las políticas de la Administración. b) Proponer e Implementar mejoras tecnológicas en su ámbito de competencia. c) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. d) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo. f) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. g) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. h) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento. i) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente. j) Supervisar, coordinar y controlar la instalación, operación y mantenimiento de las líneas de transmisión y de los equipos de amplificación, así como la calidad de la transmisión de las sesiones de la CRR, de las reuniones de las Comisiones y todo otro evento que se le encomiende. k) Supervisar y controlar la operación y el buen funcionamiento de los equipos de sonido de la Sala de Sesiones y de las salas destinadas a las reuniones de las Comisiones de la CRR.

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

l) Organizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas de transmisión de audio.

#### REQUISITOS

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

**Escalafón D) Personal Especializado**  
**Jefe de Departamento Canal Parlamentario**

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División de Medios Audiovisuales <b>Cargos que supervisa:</b> Oficial I, Oficial II y Oficial III
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Gestionar el proceso de televisación y transmisión de las actividades de la CRR.
FUNCIONES
<p>a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en coordinación con los Departamentos de Grabaciones, Edición y Archivo, Amplificación, Contenidos Audiovisuales y en conjunto con la Dirección de la División Medios Audiovisuales, en base a la normativa vigente y a las políticas de la Administración.</p> <p>b) Proponer e Implementar mejoras tecnológicas en su ámbito de competencia.</p> <p>c) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia.</p> <p>d) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía.</p> <p>e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo.</p> <p>f) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</p> <p>g) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</p> <p>h) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento.</p> <p>i) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente.</p> <p>j) Supervisar, coordinar y controlar la instalación, operación y mantenimiento de las líneas de transmisión y de los equipos de amplificación, así como la calidad de la transmisión de las sesiones de la CRR, de las reuniones de las Comisiones y todo otro evento que se le encomiende.</p> <p>k) Supervisar y controlar la operación y el buen funcionamiento de los equipos de sonido de la Sala de Sesiones y de las salas destinadas a las reuniones de las Comisiones de la CRR.</p> <p>l) Organizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas de transmisión de</p>

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

audio.

### REQUISITOS

### COMPETENCIAS

#### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

#### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## Escalafón D) Personal Especializado

### Oficial I

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Oficial I <b>Dependencia jerárquica:</b> Jefe del Departamento de Canal Parlamentario, Jefe del Departamento de Amplificación, Jefe del Departamento de Contenidos Audiovisuales y Jefe del Departamento de Grabaciones, Edición y Archivo <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Operar y mantener los sistemas de audio, video, grabación y archivo del material audiovisual y de televisión.
FUNCIONES
a) Operar los equipos de amplificación y grabación en las sesiones del plenario, en las reuniones de las Comisiones y en todo otro evento que se le encomiende. b) Operar el sistema de televisación de las sesiones de la CRR (cámaras robóticas, controlador de los movimientos de cámaras, switcher de producción en vivo, generador de gráficos, matriz de video). c) Operar dispositivos y programas informáticos que permiten la elaboración, grabación, edición y distribución de archivos de material audiovisual. d) Operar programas informáticos y dispositivos portátiles de conexión remota y transmisión en vivo. e) Manejar aplicaciones para la transferencia de archivos. f) Controlar el funcionamiento de los sistemas de televisión, audio, video, grabación y archivo del material audiovisual. g) Instalar los equipamientos de los sistemas de televisión y amplificación. Configurar modos de operación. h) Asistir a los señores Representantes en la reproducción de contenido audiovisual en las sesiones de plenario y en las reuniones de las Comisiones. i) Diagnosticar y solucionar los fallos que se produzcan en los sistemas de audio, video, grabaciones, conexiones remotas y transmisiones en vivo. j) Elaborar y actualizar protocolos de operación y procedimientos. k) Realizar mantenimientos preventivos de los equipos utilizados por la División. l) Realizar tareas de postproducción para el archivo audiovisual de la institución. m) Presentar ideas para la mejora de los servicios apoyado en los avances tecnológicos.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- n) Efectuar toda otra tarea que se encomiende dentro del área de competencia de la División o en aquellas otras que por razones de servicio resulte necesario a criterio de la administración.
- o) Transmitir a los Oficiales II la experiencia y conocimientos adquiridos en la tarea.

#### REQUISITOS

#### COMPETENCIAS

- 1) Trabajo
  - A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.
  - 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 jerarcas.
- 2) Actitud, aptitud y relacionamiento
  - 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.
  - 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.
- 3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón D) Personal Especializado

#### Oficial II

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Oficial II <b>Dependencia jerárquica:</b> Jefe del Departamento de Canal Parlamentario, Jefe del Departamento de Amplificación, Jefe del Departamento de Contenidos Audiovisuales y Jefe del Departamento de Grabaciones, Edición y Archivo <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Operar y mantener los sistemas de audio, video, grabación y archivo del material audiovisual y de televisión.
FUNCIONES
a) Operar los equipos de amplificación y grabación en las sesiones del plenario, en las reuniones de las Comisiones y en todo otro evento que se le encomiende. b) Operar el sistema de televisación de las sesiones de la CRR (cámaras robóticas, controlador de los movimientos de cámaras, switcher de producción en vivo, generador de gráficos, matriz de video). c) Operar dispositivos y programas informáticos que permiten la elaboración, grabación, edición y distribución de archivos de material audiovisual. d) Operar programas informáticos y dispositivos portátiles de conexión remota y transmisión en vivo. e) Manejar aplicaciones para la transferencia de archivos. f) Controlar el funcionamiento de los sistemas de televisión, audio, video, grabación y archivo del material audiovisual. g) Instalar los equipamientos de los sistemas de televisión y amplificación. Configurar modos de operación. h) Asistir a los señores Representantes en la reproducción de contenido audiovisual en las sesiones de plenario y en las reuniones de las Comisiones. i) Diagnosticar y solucionar los fallos que se produzcan en los sistemas de audio, video, grabaciones, conexiones remotas y transmisiones en vivo. j) Elaborar y actualizar protocolos de operación y procedimientos. k) Realizar mantenimientos preventivos de los equipos utilizados por la División. l) Realizar tareas de postproducción para el archivo audiovisual de la institución. m) Presentar ideas para la mejora de los servicios apoyado en los avances tecnológicos. n) Efectuar toda otra tarea que se encomiende dentro del área de competencia de la División o en

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

aquellas otras que por razones de servicio resulte necesario a criterio de la administración.

o) Transmitir a los Oficiales III la experiencia y conocimientos adquiridos en la tarea.

#### REQUISITOS

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón D) Personal Especializado

#### Oficial III

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Oficial III <b>Dependencia jerárquica:</b> Jefe del Departamento de Canal Parlamentario, Jefe del Departamento de Amplificación, Jefe del Departamento de Contenidos Audiovisuales y Jefe del Departamento de Grabaciones, Edición y Archivo <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Operar y mantener los sistemas de audio, video, grabación y archivo del material audiovisual y de televisión.
FUNCIONES
a) Operar los equipos de amplificación y grabación en las sesiones del plenario, en las reuniones de las Comisiones y en todo otro evento que se le encomiende. b) Operar el sistema de televisación de las sesiones de la CRR (cámaras robóticas, controlador de los movimientos de cámaras, switcher de producción en vivo, generador de gráficos, matriz de video). c) Operar dispositivos y programas informáticos que permiten la elaboración, grabación, edición y distribución de archivos de material audiovisual. d) Operar programas informáticos y dispositivos portátiles de conexión remota y transmisión en vivo. e) Manejar aplicaciones para la transferencia de archivos. f) Controlar el funcionamiento de los sistemas de televisión, audio, video, grabación y archivo del material audiovisual. g) Instalar los equipamientos de los sistemas de televisión y amplificación. Configurar modos de operación. h) Asistir a los señores Representantes en la reproducción de contenido audiovisual en las sesiones de plenario y en las reuniones de las Comisiones. i) Diagnosticar y solucionar los fallos que se produzcan en los sistemas de audio, video, grabaciones, conexiones remotas y transmisiones en vivo. j) Elaborar y actualizar protocolos de operación y procedimientos. k) Realizar mantenimientos preventivos de los equipos utilizados por la División. l) Realizar tareas de postproducción para el archivo audiovisual de la institución. m) Presentar ideas para la mejora de los servicios apoyado en los avances tecnológicos. n) Efectuar toda otra tarea que se encomiende dentro del área de competencia de la División o en

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

aquellas otras que por razones de servicio resulte necesario a criterio de la administración.

#### REQUISITOS

Formación a definir por Comisión de Asuntos Internos en acuerdo con Presidente y Secretario Redactor en cada llamado a concurso.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Jefe de Departamento Prensa

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Área Comunicación <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
<p>Diseñar, planificar y gestionar estrategias de comunicación con los públicos internos y externos de la CRR, en forma integrada, coordinada y alineada en función de su misión y visión.</p> <p>Dar a conocer a la opinión pública y a los medios de comunicación, las múltiples actividades que se llevan a cabo en la CRR.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<p>a) Producir información en base a una agenda de comunicación planificada para cada semana y la correspondiente difusión de los comunicados de prensa, en la página web del parlamento y en las redes sociales de la CRR.</p> <p>b) Comunicar información oportuna, veraz, transparente y actualizada.</p> <p>c) Facilitar y agilizar el flujo de mensajes transmitidos entre los miembros de la organización y entre todos los actores involucrados.</p> <p>d) Comunicar la información recibida de las actividades parlamentarias y eventos de orden académico, en las redes sociales de la CRR.</p> <p>e) Solicitar la cobertura y difusión a los responsables de los diferentes medios de comunicación, de las actividades parlamentarias y eventos, con la finalidad de lograr un mayor alcance a la comunidad de las actividades internas.</p> <p>f) Atender las situaciones de crisis comunicacional por medio de estrategias previamente coordinadas.</p> <p>g) Responder a los requisitos de periodistas y comunicadores respecto a todo lo inherente a la actividad parlamentaria.</p> <p>h) Gestionar las acreditaciones de prensa a los periodistas y comunicadores que lo soliciten, con el fin de que puedan realizar su función debidamente autorizados.</p> <p>i) Elaboración anual de una guía de prensa con los principales datos de los medios de comunicación y</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

sus periodistas para el uso de los legisladores en caso de solicitarla.

j) Organizar ruedas de prensa a solicitud de la Presidencia, legisladores, comisiones o sectores parlamentarios que lo requieran.

#### **REQUISITOS**

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### **COMPETENCIAS**

##### **1) Trabajo**

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.

##### **2) Actitud, aptitud y relacionamiento**

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Director de Área Administración

CARACTERÍSTICAS
<p><b>Cargo presupuestal:</b> Director de Área</p> <p><b>Dependencia jerárquica:</b> Director General</p> <p><b>Cargos que supervisa:</b> Director de la División Intendencia, Director de la División Sala y Barra, Director de la División Recursos Materiales y Director de la División Gestión Humana</p>
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
<p>Planificar, gestionar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de registro de asistencia y capacitación de los funcionarios y la adquisición de los servicios y recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la CRR.</p>
FUNCIONES
<p>a) Determinar los objetivos de su Área en coordinación con las restantes Direcciones de Área y en conjunto con la Dirección General.</p> <p>b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su Área de competencia.</p> <p>c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la Secretaría o la Dirección General.</p> <p>d) Definir con las Direcciones de División de su Área los objetivos de cada una de ellas y evaluar su cumplimiento.</p> <p>e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Divisiones a su cargo y sus resultados.</p> <p>f) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones, formuladas por las Divisiones bajo su dependencia.</p> <p>g) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</p> <p>h) Gestionar los recursos materiales y humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Área.</p> <p>i) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinentes.</p> <p>j) Propiciar la conformación de equipos para el desarrollo de actividades y proyectos, supervisando su ejecución.</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<b>REQUISITOS</b>
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.
<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>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Director de División Gestión Humana

CARACTERÍSTICAS
<p><b>Cargo presupuestal:</b> Director de División</p> <p><b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Área Administración</p> <p><b>Cargos que supervisa:</b> Jefe del Departamento Administración de Recursos Humanos y Jefe del Departamento Registros Funcionales</p>
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
<p>Dirigir, planificar, organizar, coordinar y evaluar la aplicación de las políticas, planes de capacitación, estrategias y objetivos institucionales relacionados con la gestión del personal.</p> <p>Dirigir el funcionamiento de la División y la instrumentación de los procesos de trabajo del Área, que incluyen aspectos técnicos y administrativos.</p>
FUNCIONES
<p>a) Determinar los objetivos de su División en coordinación con la Dirección del Área Administración.</p> <p>b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de 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 el funcionamiento general de la División y del Departamento a su cargo.</p> <p>e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</p> <p>f) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la División.</p> <p>g) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos de la División.</p> <p>h) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</p> <p>i) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes de la División.</p> <p>j) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente.</p> <p>k) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la División y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados.</p> <p>l) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones formuladas por el</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

Departamento bajo su dependencia.

m) Dirigir, controlar y gestionar el diseño, la implementación y el mantenimiento de sistemas de información y de registro de actividades y capacitación del personal, así como evaluar todas las actividades inherentes al funcionamiento del Departamento a su cargo que provean elementos para la planificación y la toma de decisiones sobre los recursos humanos de la CRR.

n) Velar por el cumplimiento de las normas estatutarias vigentes y realizar actividades de seguimiento para su control y aplicación.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Jefe de Departamento Administración de Recursos Humanos

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Gestión Humana <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Organizar, dirigir y supervisar los procedimientos administrativos de Personal, Legajos y Capacitación Desarrollo y Cuentas Personales de la CRR.
<b>FUNCIONES</b>
a) Determinar los objetivos y metas de su Departamento en conjunto con la Dirección de la División Administración de Recursos Humanos. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. g) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento. h) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente. i) Gestionar y supervisar los legajos del personal (informáticos y físicos), y realizar toda acción de resguardo y confidencialidad, registro de antecedentes e información personal de los funcionarios de la CRR. j) Controlar y supervisar el correcto procesamiento de toda información concerniente a: ingreso de personal, compensaciones, turnos, licencias, faltas, omisiones y sanciones. k) Supervisar el diligenciamiento de trámites y la información requerida por otros organismos públicos, conforme lo establezca la Secretaría de la CRR. l) Supervisar y controlar el desarrollo de los planes de capacitación según lo establecido por sus

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

superiores jerárquicos.

m) Representar a la CRR ante el Banco de Previsión Social, la Junta de Transparencia y Ética Pública y otros organismos públicos, conforme lo disponga la Secretaría de la CRR gestionando los trámites que legal o normativamente corresponden.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

**Escalafón C) Personal Administrativo**  
**Jefe de Departamento Registros Funcionales**

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Gestión Humana <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
<p>Gestiona y mantiene la documentación referida al desarrollo de la carrera funcional, de la capacitación y de toda otra que deba incorporarse al legajo de cada funcionario de acuerdo a las disposiciones estatutarias.</p> <p>Supervisa y mantiene actualizados y disponibles los registros con los distintos organismos estatales.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<p>a) Supervisar y mantener actualizado los registros con Oficina Nacional del Servicio Civil: registro de vínculos con el estado (RVE) y observatorio.</p> <p>b) En RVE declarar y mantener las altas, bajas y modificaciones de los funcionarios de la CRR, de los legisladores, cargos de particular confianza, subsidios por Ley N° 15.900, retiros incentivados y contratos de arrendamiento de cada Presidencia de CRR.</p> <p>c) En Observatorio relevar y rendir cuentas de cada año ratificando o rectificando lo declarado en RVE.</p> <p>d) Supervisar y mantener actualizados los registros con Junta de Transparencia y Ética Pública (JUTEP).</p> <p>e) Controlar, recepcionar y entregar las declaraciones juradas de funcionarios, legisladores y cargos de particular confianza. Altas y bajas en sistema Nexos de JUTEP.</p> <p>f) Supervisar y mantener actualizados los registros con Corte Electoral.</p> <p>g) Generar archivo con nómina de funcionarios CRR y posterior envío a la Corte Electoral.</p> <p>h) Gestionar citaciones para cada acto eleccionario, notificar a los funcionarios convocados, entregar tirillas a la Corte Electoral o Junta electoral según corresponda.</p> <p>i) Controlar el ingreso al sistema informático de las licencias correspondientes previa verificación de la documentación requerida por ley (constancia de curso y actuación en comisión receptora de votos CRV)</p> <p>j) Supervisar y mantener actualizados los registros con Banco de Previsión Social (BPS).</p> <p>k) Asesorar y gestionar ante el BPS los trámites jubilatorios de los funcionarios y legisladores.</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- l) informar mensualmente, cobros indebidos generados por actuación de suplentes que son jubilados de Caja Civil.
- m) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia.
- n) Colaborar y participar, según los casos, en los proyectos institucionales necesarios de cualquier índole que le encomiende la jerarquía.
- o) Planificar, organizar, coordinar y dirigir los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del departamento y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- p) Gestionar y supervisar los legajos del personal (informáticos y físicos) y realizar toda acción de resguardo y confidencialidad, registro de antecedentes e información personal de los funcionarios de CRR.
- q) Mantener toda la información concerniente a ingresos de personal, licencias, faltas, omisiones y sanciones, adaptando las prácticas habituales a las plataformas digitales que eventualmente determinen la Administración.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

**Escalafón C) Personal Administrativo**  
**Director de División Recursos Materiales**

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Director de División <b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Área Administración <b>Cargos que supervisa:</b> Jefe del Departamento de Suministros y Jefe del Departamento de Compras
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
<p>Supervisar la tramitación de la adquisición y el suministro de bienes y la gestión de existencias.</p> <p>Supervisar la contratación de servicios y la conformidad de su cumplimiento.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en todos los procedimientos que realicen los funcionarios de la División.</p> <p>Instrumentar acciones correctivas ante la detección de fallas en la ejecución de los procedimientos o en la aplicación de la normativa.</p> <p>Informar jerárquicamente en caso de que esas fallas generen riesgos, y a la Secretaría cuando estos se evalúen como graves.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<p>a) Determinar los objetivos de su División en coordinación con la Dirección del Área Administración.</p> <p>b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de 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 el funcionamiento general de la División y los Departamentos a su cargo.</p> <p>e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</p> <p>f) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la División.</p> <p>g) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos de la División.</p> <p>h) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</p> <p>i) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes de la División.</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- j) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente.
- k) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la División y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados.
- l) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones formuladas por los Departamentos bajo su dependencia.
- m) Supervisar la ejecución de los procesos de compra, de recepción y de entrega de mercadería.
- n) Elaborar el proyecto de Plan Anual de Compras conjuntamente con los Jefes de Departamento.
- ñ) Formular la política de calidad en la gestión administrativa, en lo atinente a la División, realizando el protocolo de actuación, manuales de procedimientos e instrucciones de trabajo, en los casos que estime pertinente.

#### **REQUISITOS**

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### **COMPETENCIAS**

- 1) Trabajo
  - A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.
  - 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.
- 2) Actitud, aptitud y relacionamiento
  - 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.
  - 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.
- 3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Jefe de Departamento Compras

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Recursos Materiales <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
<p>Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios de la CRR, librando las órdenes de compra que correspondan.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al proceso de compras, así como de las normas internas sobre procedimientos y calidad que la Administración haya adoptado.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<p>a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en coordinación con el Departamento de Suministros y en conjunto con la Dirección de la División Recursos Materiales, 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) Colaborar en la elaboración del proyecto de Plan Anual de Compras, conjuntamente con el Director de la División y el Jefe del Departamento de Suministros.</p> <p>e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo.</p> <p>f) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</p> <p>g) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</p> <p>h) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento.</p> <p>i) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente.</p> <p>j) Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios.</p> <p>k) Supervisar el correcto funcionamiento del Puesto de Atención del RUPE (Registro Único de</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

Proveedores del Estado).

l) Asegurar el respaldo de la información, documentando toda la actividad del Departamento.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Jefe de Departamento Suministros

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Recursos Materiales <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
<p>Proporcionar a legisladores, bancadas y oficinas los bienes que la Administración adquiera para su funcionamiento.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al proceso de recepción y entrega de bienes, así como de las normas internas sobre procedimientos y calidad que la Administración haya adoptado.</p> <p>Asegurar la salvaguarda de los bienes bajo custodia del Departamento y las adecuadas condiciones de almacenamiento.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<p>a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en coordinación con el Departamento de Compras y en conjunto con la Dirección de la División Recursos Materiales, 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) Colaborar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Compras, conjuntamente con el Director de la División y el Jefe del Departamento de Compras.</p> <p>e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo.</p> <p>f) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</p> <p>g) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</p> <p>h) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento.</p> <p>i) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente.</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- j) Supervisar la existencia suficiente de los materiales custodiados en el Departamento, de acuerdo a los parámetros definidos por la Administración.
- k) Supervisar los procedimientos de recepción, almacenamiento y entrega de los insumos.
- l) Supervisar que se documente toda la actividad del Departamento.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón S) Personal Auxiliar de Sala y Barra

#### Director de División Sala y Barra

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Director de División <b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Área Administración <b>Cargos que supervisa:</b> Jefe de Sector
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Dirigir, planificar, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento general de la División y de las actividades de apoyo a la CRR en los diferentes ámbitos legislativos en los que actúan los señores Representantes, principalmente aquellas relativas a la preparación y seguimiento de las reuniones, a la atención personalizada a los miembros del Cuerpo y a la Mesa, así como al desarrollo de los procesos vinculados al control de asistencia y a la votación de los asuntos considerados por la CRR y sus Comisiones.
FUNCIONES
a) Determinar los objetivos de su División en coordinación con la Dirección del Área Administración. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento general de la División y de los Sectores a su cargo. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la División. g) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos de la División. h) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. i) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes de la División. j) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente. k) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la División y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados.

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- l) Elaborar y elevar reportes a su jerarca inmediato acerca del funcionamiento general de la División.  
m) Administrar los recursos materiales de la División y de la propia CRR.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón S) Personal Auxiliar de Sala y Barra

#### Jefe de Sector Mesa y Logística General

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Sector <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Sala y Barra <b>Cargos que supervisa:</b> Oficial y Oficial I
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
<p>Organizar y supervisar la asistencia directa a la Mesa en la determinación y el control del tiempo de los oradores, del cómputo del quórum y de las votaciones, y supervisar el control de acceso a la Sala de Sesiones y a sus barras.</p> <p>Desempeñar los cometidos y responsabilidades propias de los restantes Sectores de la División, según las necesidades funcionales.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Colaborar en la fijación de los objetivos y metas de la División y de su Sector en coordinación con el Director de la División Sala y Barra.</li> <li>b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia.</li> <li>c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía.</li> <li>d) Asistir a la Mesa y registrar los cambios en su integración para su comunicación al Cuerpo Técnico de Taquigrafía.</li> <li>e) Llevar el control de los tiempos de los oradores mediante la operación del reloj dispuesto para ello.</li> <li>f) Controlar de forma permanente el quórum y realizar el conteo de las votaciones.</li> <li>g) Colaborar con la Secretaría de la Mesa en el conteo de votos de las votaciones secretas.</li> <li>h) Verificar el mantenimiento general de la Sala de Sesiones, del ambulatorio y de la antesala de la CRR y que se cuente con la infraestructura necesaria para el normal desarrollo de las sesiones.</li> <li>i) Controlar el acceso a la Sala de Sesiones, a las barras y a los palcos, y atender al público asistente.</li> <li>j) Atender en el ambulatorio a los secretarios de los señores Representantes.</li> <li>k) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las tareas necesarias para el adecuado desempeño del Sector a su cargo.</li> <li>l) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</li> <li>m) Promover el trabajo en equipo y evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</li> </ul>

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- n) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Sector.
- ñ) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente.
- o) Supervisar la cobertura de todos los puestos de trabajo y sistemas de relevos.
- p) Administrar los recursos materiales del Sector.

#### **REQUISITOS**

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### **COMPETENCIAS**

##### **1) Trabajo**

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### **2) Actitud, aptitud y relacionamiento**

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### **Escalafón S) Personal Auxiliar de Sala y Barra**

#### **Jefe de Sector Servicios Edificio José Artigas**

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Sector <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Sala y Barra <b>Cargos que supervisa:</b> Oficial y Oficial I
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
<p>Organizar y supervisar los puestos de recepción de visitas a los señores Representantes en el Edificio José Artigas y la preparación de las salas de reunión de las Comisiones en coordinación con el Sector Actividad Parlamentaria.</p> <p>Desempeñar los cometidos y responsabilidades propias de los restantes sectores de la División, según las necesidades funcionales.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<p>a) Colaborar en la fijación de los objetivos y metas de la División y de su Sector en coordinación con el Director de la División Sala y Barra.</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) Organizar y supervisar el funcionamiento de los puestos de recepción de visitas.</p> <p>e) Coordinar con los servicios de la Comisión Administrativa los procedimientos de atención a los visitantes.</p> <p>f) Coordinar con el Sector Actividad Parlamentaria la participación de funcionarios de la División en los eventos que así lo requieran.</p> <p>g) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las tareas necesarias para el adecuado desempeño del sector a su cargo.</p> <p>h) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</p> <p>i) Promover el trabajo en equipo y evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</p> <p>j) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Sector.</p> <p>k) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente.</p>

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- l) Supervisar la cobertura de todos los puestos de trabajo y sistemas de relevos.  
m) Administrar los recursos materiales del Sector.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

**Escalafón S) Personal Auxiliar de Sala y Barra**  
**Jefe de Sector Repartidos y Distribución Documental**

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Sector <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Sala y Barra <b>Cargos que supervisa:</b> Oficial y Oficial I
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
<p>Organizar la distribución de las citaciones de la CRR, de la Asamblea General y de la Comisión Permanente, de los repartidos de los proyectos de ley y de los informes de las Comisiones, de los Diarios de Sesiones y de cualquier otro documento que se le requiera.</p> <p>Supervisar la preparación de la Sala de Sesiones y la provisión oportuna de la documentación relativa a los asuntos a considerar en el plenario de la CRR.</p> <p>Desempeñar los cometidos y responsabilidades propias de los restantes Sectores de la División, según las necesidades funcionales.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<p>a) Colaborar en la fijación de los objetivos y metas de la División y de su Sector en coordinación con el Director de la División Sala y Barra.</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) Supervisar la preparación y distribución de las citaciones de la CRR, de la Asamblea General y de la Comisión Permanente, según el caso, a los señores Representantes titulares y actuantes, a los sectores parlamentarios, a las oficinas de la CRR y a organismos públicos.</p> <p>e) Supervisar la preparación y distribución de los repartidos correspondientes a los proyectos de ley y a los informes de las Comisiones.</p> <p>f) Supervisar la preparación de la Sala de Sesiones previo al inicio de la actividad del plenario.</p> <p>g) Controlar la provisión de las bancas con la citación y la documentación necesaria de acuerdo a los asuntos incluidos en el orden del día.</p> <p>h) Proveer a los señores Representantes los ejemplares de los repartidos de los asuntos que se incorporen a su consideración con carácter de grave y urgente, y de cualquier otro documento que deba ser distribuido en Sala.</p> <p>i) Controlar la foto duplicación de los documentos que así se requiera en el curso de las sesiones del</p>

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

plenario.

j) Supervisar la realización de cualquier otra actividad de apoyo a la Mesa que se le requiera.

k) Organizar y supervisar el almacenamiento, la custodia y el mantenimiento de las existencias de ejemplares de los repartidos de los proyectos de ley e informes a estudio de la CRR o aprobados por esta.

l) Preparar el material para las votaciones secretas.

m) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las tareas necesarias para el adecuado desempeño del Sector a su cargo.

n) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.

o) Promover el trabajo en equipo y evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.

p) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Sector.

q) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente.

r) Supervisar la cobertura de todos los puestos de trabajo y sistemas de relevos.

s) Administrar los recursos materiales del Sector.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón S) Personal Auxiliar de Sala y Barra

#### Jefe de Sector Actividad Parlamentaria

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Sector <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Sala y Barra <b>Cargos que supervisa:</b> Oficial y Oficial I
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
<p>Supervisar la preparación de las salas, planificar y organizar los recursos humanos necesarios para la atención de las reuniones de las Comisiones y de los eventos organizados en los ámbitos de la CRR para los que se requiera el personal de la División.</p> <p>Desempeñar los cometidos y responsabilidades propias de los restantes Sectores de la División, según las necesidades funcionales.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Colaborar en la fijación de los objetivos y metas de la División y de su Sector en coordinación con el Director de la División Sala y Barra.</li> <li>b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia.</li> <li>c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía.</li> <li>d) Organizar los recursos humanos necesarios para la atención de las reuniones de las Comisiones y los eventos para los que se requiere la participación de la División.</li> <li>e) Comunicar las asistencias y los reintegros de los Representantes a las reuniones de las Comisiones.</li> <li>f) Supervisar el acondicionamiento de las salas de reuniones.</li> <li>g) Supervisar el desempeño de los funcionarios del Sector asignados a las diferentes reuniones y eventos.</li> <li>h) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las tareas necesarias para el adecuado desempeño del Sector a su cargo.</li> <li>i) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</li> <li>j) Promover el trabajo en equipo y evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</li> <li>k) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Sector.</li> </ul>

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- l) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente.
- m) Supervisar la cobertura de todos los puestos de trabajo y sistemas de relevos.
- n) Administrar los recursos materiales del Sector.
- ñ) Supervisar el cumplimiento del protocolo de normas de actuación y cometidos en las reuniones de las Comisiones.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

**Escalafón S) Personal Auxiliar de Sala y Barra**  
**Jefe de Sector Asistencia, Estadística y Administración**

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Sector <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Sala y Barra <b>Cargos que supervisa:</b> Oficial y Oficial I
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
<p>Llevar adelante los procedimientos administrativos de la División, distribuir el personal y supervisar el mantenimiento del equipamiento de la Sala de Sesiones contratado a terceros.</p> <p>Supervisar el registro de asistencias e inasistencias, licencias y convocatorias de los señores Representantes al Senado, y mantener actualizada la lista de integrantes del Cuerpo durante las sesiones.</p> <p>Desempeñar los cometidos y responsabilidades propias de los restantes sectores de la División, según las necesidades funcionales.</p>
FUNCIONES
<p>a) Colaborar en la fijación de los objetivos y metas de la División y de su Sector en coordinación con el Director de la División Sala y Barra.</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) Recibir y tramitar los expedientes y asuntos que llegan a la División.</p> <p>e) Organizar el personal en coordinación con la Dirección, para la cobertura de los puestos de trabajo en los diferentes horarios de acuerdo a los REQUISITOS funcionales.</p> <p>f) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento de la Sala de Sesiones contratado a terceros.</p> <p>g) Supervisar y controlar el funcionamiento de los puestos de recepción de visitas del Palacio Legislativo.</p> <p>h) Llevar el control de asistencia de los señores Representantes durante las sesiones de la CRR.</p> <p>i) Elaborar los listados de convocatorias, asistencias, inasistencias, licencias y convocatorias de señores Representantes al Senado, e incorporarlos a la página web del Parlamento.</p> <p>j) Controlar la remisión de la lista y del resumen de asistencias a las sesiones a la Dirección del Cuerpo Técnico de Taquigrafía para su incorporación al diario de sesiones.</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- k) Controlar la remisión de la lista y del resumen de asistencias de los señores Representantes a las sesiones de la Asamblea General, a la Secretaría de la Cámara de Senadores y a su Cuerpo de Taquígrafos, cuando corresponda.
- l) Supervisar y controlar la confección de los listados para el registro de las votaciones nominales y la preparación y disposición de los insumos necesarios para la realización de las votaciones secretas.
- m) Recabar los datos personales de los legisladores y proporcionarlos al Área Secretaría de la Mesa
- n) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las tareas necesarias para el adecuado desempeño del sector a su cargo.
- ñ) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.
- o) Promover el trabajo en equipo y evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.
- p) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Sector.
- q) Recibir, evaluar, canalizar, y en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente.
- r) Supervisar la cobertura de todos los puestos de trabajo y sistemas de relevos.
- s) Administrar los recursos materiales del Sector.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.





 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón S) Personal Auxiliar de Sala y Barra

#### Oficial

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Oficial <b>Dependencia jerárquica:</b> Jefe de Sector <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Desempeñar las tareas y actividades de la División, principalmente aquellas relativas a la preparación y seguimiento de las reuniones, a la atención directa a los miembros del Cuerpo y a la Mesa, a los procesos vinculados al control de asistencia y a la votación de los asuntos considerados por la CRR y sus Comisiones.
FUNCIONES
a) Atender de manera eficiente las reuniones del plenario de la CRR y cumplir con diligencia los REQUISITOS de los legisladores en dicho ámbito, en las Comisiones y en las demás instancias de actuación parlamentaria. b) Realizar tareas de control de asistencia y cómputo de votaciones, solicitudes de licencias, confección de listados, preparación de material para el orden del día, armado de las carpetas, distribución de documentación en la Sala y en las Comisiones, control de acceso de personas a las sesiones y demás tareas que competen a la División. c) Asistir a la Mesa durante el desarrollo de las sesiones, asumiendo las tareas operativas de mayor complejidad y responsabilidad respecto de los Oficiales I, ya sea por iniciativa propia o por delegación de sus superiores. d) Atender las Comisiones Permanentes y Especiales, colaborando con sus respectivas Secretarías. e) Controlar el acceso a las barras y la observancia del cumplimiento de las normas establecidas para el público asistente. f) Colaborar en los procesos de recepción, clasificación y preparación del material documental a distribuir. g) Recibir, atender y anunciar a las visitas que asisten a entrevistarse con los señores Representantes y jerarcas de la CRR. h) Colaborar con la Dirección y con los Jefes de Sector en los procesos de inducción de los Oficiales I a las tareas de la División, así como en la transferencia de conocimientos y experiencia.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<b>REQUISITOS</b>
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.
<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 jerarcas.</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>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón S) Personal Auxiliar de Sala y Barra

#### Oficial I

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Oficial I <b>Dependencia jerárquica:</b> Jefe de Sector <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Desempeñar las tareas y actividades de la División, principalmente aquellas relativas a la preparación y seguimiento de las reuniones, a la atención directa a los miembros del Cuerpo y a la Mesa y a los procesos vinculados a la votación de los asuntos considerados por la CRR y sus Comisiones.
FUNCIONES
a) Atender de manera eficiente el plenario y cumplir con diligencia los REQUISITOS de los señores Representantes en ese ámbito, en las Comisiones y en las demás instancias de actuación parlamentaria. b) Realizar las tareas relativas al cómputo de votaciones, a la preparación de material para el orden del día, al armado de las carpetas, a la distribución de documentación en la Sala y en las Comisiones, al control de acceso de personas a las sesiones y demás tareas que competen a la División. c) Asistir a la Mesa durante el desarrollo de las sesiones, asumiendo las funciones asignadas por parte de sus superiores. d) Atender las Comisiones Permanentes y Especiales, colaborando con sus respectivas Secretarías. e) Controlar el acceso a las barras y la observancia del cumplimiento de las normas establecidas para el público asistente. f) Colaborar en los procesos de recepción y distribución del material documental. g) Recibir, atender y anunciar a las visitas que asisten a entrevistarse con los señores Representantes y jerarcas de la CRR.
REQUISITOS
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.
COMPETENCIAS
1) Trabajo A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<p>B) Cumplimiento: Realización de tareas con relación a los plazos establecidos y a la satisfacción de sus destinatarios, además de la a colaborar y a considerar las observaciones de los jerarcas.</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>
---

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## F) Personal Auxiliar de Intendencia

### Director de División Intendencia

CARACTERÍSTICAS
<p><b>Cargo presupuestal:</b> Director de División</p> <p><b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Área Administración</p> <p><b>Cargos que supervisa:</b> Jefe del Departamento Logística Palacio Legislativo, Jefe del Departamento Logística Edificio José Artigas y Jefe del Departamento Locomoción</p>
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
<p>Dirigir, planificar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la gestión y el desempeño de la División, siendo responsable por la eficiente provisión de servicios de mensajería, de cafetería, de locomoción y de ascensoristas, así como de apoyo a las actividades que se desarrollen en las dependencias de la CRR. velando por el correcto uso y mantenimiento de sus locales, instalaciones y vehículos.</p>
FUNCIONES
<p>a) Determinar los objetivos de su División en coordinación con la Dirección del Área Administración.</p> <p>b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de 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 el funcionamiento general de la División y de los Departamentos a su cargo.</p> <p>e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</p> <p>f) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la División.</p> <p>g) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos de la División.</p> <p>h) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</p> <p>i) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes de la División.</p> <p>j) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente.</p> <p>k) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la División y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados.</p> <p>l) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones formuladas por los</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

Departamentos bajo su dependencia.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## **F) Personal Auxiliar de Intendencia**

### **Jefe de Departamento Locomoción**

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<p><b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento</p> <p><b>Dependencia jerárquica:</b> Director de División Intendencia</p> <p><b>Cargos que supervisa:</b> Encargado</p>
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Organizar, controlar, supervisar y evaluar los servicios de locomoción, siendo responsable por su cumplimiento, y controlar el correcto uso y mantenimiento de la flota de vehículos de la CRR.
<b>FUNCIONES</b>
<p>a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en coordinación con los Departamentos de Logística Palacio Legislativo y de Logística Edificio José Artigas en conjunto con la Dirección de la División Intendencia, 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) Registrar los movimientos de la flota de vehículos afectados a los servicios.</p> <p>j) Organizar y supervisar el reparto de documentos de los señores Representantes y de las dependencias de la CRR., así como la distribución y el retiro de correspondencia y documentos.</p> <p>k) Llevar registro de la correspondencia entregada.</p> <p>l) Controlar la distribución de correspondencia.</p> <p>m) Prestar colaboración con el funcionamiento de los servicios que requieran la realización de</p>

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

gestiones fuera de los locales de la CRR.

n) Administrar la flota de vehículos y procurar su correcto uso y su mantenimiento.

ñ) Organizar y supervisar los traslados de los señores Representantes, autoridades y funcionarios cuando así lo dispongan la Secretaría o la Dirección General. Colaborar con otros organismos.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## F) Personal Auxiliar de Intendencia

### Jefe de Departamento Logística Edificio José Artigas

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Intendencia <b>Cargos que supervisa:</b> Encargado
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Departamento, siendo responsable por el cumplimiento de sus funciones.
FUNCIONES
a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en coordinación con los Departamentos de Logística Palacio Legislativo y de Locomoción en conjunto con la Dirección de la División Intendencia, en base a la normativa vigente y a las políticas de la Administración. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. g) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento. h) Recibir, evaluar, canalizar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente. i) Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios de cafetería. j) Brindar apoyo a la División Relaciones Públicas. k) Preparar las salas de reunión que indique la Secretaría de la CRR o la Dirección General, disponiendo los elementos de logística básica para el desarrollo de las reuniones de Comisiones, de la realización de los eventos y de los actos autorizados. l) Colaborar, cuando sea necesario, en la redistribución de salas asignadas para el funcionamiento de las Comisiones.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- m) Clasificar y supervisar, para su distribución, la correspondencia que se recibe del Departamento de Logística Palacio Legislativo.
- n) Procurar que se atiendan los REQUISITOS que efectúen los señores Representantes, autoridades administrativas y personal en general.
- ñ) Gestionar los servicios de cafetería en lo concerniente a la previsión de las necesidades de consumibles, la gestión de las existencias de los insumos, la preservación y aseo de los utensilios, el adecuado manejo de los equipos y la provisión y posterior retiro de los servicios requeridos.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## F) Personal Auxiliar de Intendencia

### Jefe de Departamento Logística Palacio Legislativo

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Intendencia <b>Cargos que supervisa:</b> Encargado
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento, siendo responsable con el cumplimiento de sus funciones.
FUNCIONES
a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en coordinación con los Departamentos de Logística Edificio José Artigas y de Locomoción en conjunto con la Dirección de la División Intendencia, en base a la normativa vigente y a las políticas de la Administración. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. g) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento. h) Recibir, evaluar, canalizar, y en su caso, elevar las inquietudes, necesidades, sugerencias y aspiraciones formuladas por el personal dependiente. i) Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios de cafetería. j) Brindar apoyo a la División Relaciones Públicas. k) Preparar las salas de reunión que indique la Secretaría de la CRR o la Dirección General, disponiendo los elementos de logística básica para el desarrollo de las reuniones de Comisiones, la realización de los eventos y los actos autorizados. l) Colaborar, cuando sea necesario, en la redistribución de salas asignadas para el funcionamiento de las Comisiones.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- m) Clasificar y supervisar, para su distribución, la correspondencia que se recibe de las dependencias que conforman el organigrama de la CRR, de los despachos de los señores Representantes, de los organismos e instituciones y de particulares.
- n) Procurar que se atiendan los REQUISITOS que efectúen los señores Representantes, autoridades administrativas y personal en general.
- ñ) Gestionar los servicios de cafetería en lo concerniente a la previsión de las necesidades de consumibles, la gestión de las existencias de los insumos, la preservación y aseo de los utensilios, el adecuado manejo de los equipos y la provisión y posterior retiro de los servicios requeridos.
- o) Procurar la atención de los ascensores correspondientes a la CRR, cuando así se disponga.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## Escalafón F) Personal Auxiliar de Intendencia

### Encargado

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Encargado <b>Dependencia jerárquica:</b> Jefe del Departamento de Locomoción, Jefe del Departamento de Logística Edificio José Artigas y Jefe del Departamento de Logística Palacio Legislativo <b>Cargos que supervisa:</b> Oficial y Auxiliar I
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Supervisar, controlar y evaluar la realización de las tareas operativas del personal a su cargo en el ámbito que le corresponda (piso, ambulatorio, intendencia), en los aspectos relacionados al funcionamiento de la división.
FUNCIONES
a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su unidad en coordinación con el Jefe de Departamento y en conjunto con el Director de la División Intendencia, en base a la normativa vigente y a las políticas de la Administración. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar según los casos en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Colaborar en la ejecución del cronograma de tareas diseñado por el Director de la División y los Jefes de Departamento. e) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los funcionarios a su cargo. f) Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. g) Coordinar con otros Encargados, bajo la supervisión del Jefe del Departamento correspondiente, la organización del personal para brindar el servicio. h) Organizar los servicios de mensajería interna. i) Controlar la distribución de correspondencia. j) Realizar los pedidos de insumos necesarios para brindar los servicios. k) Custodiar los bienes de las cafeterías. l) Atender los pedidos que efectúen los señores Representantes, las autoridades y las dependencias de la CRR.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- m) Preparar las salas de reuniones de las Comisiones y de los eventos.
- n) Colaborar, cuando sea necesario, en la redistribución de salas asignadas para el funcionamiento de las Comisiones.
- ñ) Desempeñar la tarea de chofer cuando así se disponga.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## Escalafón F) Personal Auxiliar de Intendencia

### Oficial

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Oficial <b>Dependencia jerárquica:</b> Encargado <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Ejecutar las tareas de atención a los señores Representantes en los ámbitos de reuniones legislativas, en sus despachos, a las autoridades y oficinas de la CRR respecto a los servicios de cafetería, correspondencia y locomoción.
FUNCIONES
a) Colaborar con los Encargados en las tareas de inducción de los Auxiliares I y en la transferencia de experiencias y conocimientos. b) Coordinar la atención de los servicios de cafetería y colaborar en esa tarea. c) Controlar el correcto funcionamiento de los gabinetes higiénicos. d) Recibir, controlar y distribuir en tiempo y forma la correspondencia entrante y saliente. e) Atender a los señores Representantes y autoridades en sus ámbitos de reunión, a los invitados y al personal en general. f) Custodiar los bienes y consumibles de las cafeterías. g) Controlar y custodiar las llaves de los diferentes despachos, salas, oficinas y depósitos de insumos. h) Informar acerca del estado del mobiliario de las salas de reuniones una vez finalizada la actividad en esos ámbitos. i) Efectuar las fotocopias que les sean solicitados durante las reuniones de las Comisiones parlamentarias. j) Desempeñar la tarea de chofer cuando así se disponga. k) Brindar servicios de mensajería. l) Realizar toda otra tarea que se le asigne correspondiente a su cargo y escalafón. m) Desempeñarse como ascensorista cuando se le requiera.
REQUISITOS
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<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 jerarcas.</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>



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## Escalafón F) Personal Auxiliar de Intendencia

### Auxiliar I

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Auxiliar I <b>Dependencia jerárquica:</b> Encargado <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Ejecutar las tareas de atención a los señores Representantes en los ámbitos de reuniones legislativas, en sus despachos, a las autoridades y oficinas de la CRR respecto a los servicios de cafetería, correspondencia y locomoción.
FUNCIONES
a) Suministrar los servicios de cafetería. b) Brindar servicios de mensajería. c) Controlar el correcto funcionamiento de los gabinetes higiénicos. d) Recibir, controlar y distribuir en tiempo y forma la correspondencia entrante y saliente. e) Atender a los señores Representantes y autoridades en sus ámbitos de reunión, a los invitados y al personal en general. f) Realizar la apertura y el cierre de los despachos y salas de Comisiones. g) Custodiar los bienes y consumibles de las cafeterías. h) Recibir y controlar los ingresos externos de los insumos destinados al consumo. i) Controlar y custodiar las llaves de los despachos, oficinas, salas y depósitos de insumos. j) Desempeñarse como ascensorista cuando se le requiera. k) Efectuar las fotocopias que les sean solicitados durante las reuniones de las comisiones parlamentarias. l) Desempeñar tareas de chofer cuando así se disponga. m) Realizar toda otra tarea que se le asigne correspondiente a su cargo y escalafón.
REQUISITOS
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.
COMPETENCIAS
1) Trabajo

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<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 jerarcas.</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>
--

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón A) Profesional Universitario

#### Director de Área Financiero Contable

CARACTERÍSTICAS
<p><b>Cargo presupuestal:</b> Director de Área</p> <p><b>Dependencia jerárquica:</b> Director General</p> <p><b>Cargos que supervisa:</b> Director de la División Contabilidad Presupuestal, Director de la División Financiera y Director de la División Tesorería (al vacar se transforma en Jefe de Departamento)</p>
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
<p>Gestionar, organizar, dirigir, coordina y controlar el funcionamiento del sistema de gestión presupuestal, financiera y contable de la CRR de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.</p> <p>Asesorar a las autoridades en la determinación de los objetivos, políticas y planes en materia de presupuesto, planificación y ejecución presupuestal, de acuerdo a la normativa vigente.</p>
FUNCIONES
<p>a) Determinar los objetivos de su Área en coordinación con las restantes Direcciones de Área y en conjunto con la Dirección General.</p> <p>b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia.</p> <p>c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la Secretaría o la Dirección General.</p> <p>d) Definir con las Direcciones de División de su Área los objetivos de cada una de ellas y evaluar su cumplimiento.</p> <p>e) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Divisiones a su cargo y sus resultados.</p> <p>f) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones pertinentes, formuladas por las Divisiones bajo su dependencia.</p> <p>g) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</p> <p>h) Gestionar los recursos materiales y humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Área.</p> <p>i) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente.</p> <p>j) Propiciar la conformación de equipos para el desarrollo de actividades y proyectos, supervisando su ejecución.</p> <p>k) Coordinar, planificar y evaluar los procedimientos y actividades para el cumplimiento de las normas</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

legales y reglamentarias tendientes a la ejecución de las disposiciones presupuestales y a la gestión Financiera y Contable de la CRR.

l) Planificar, dirigir, controlar, asesorar y evaluar la gestión de movimientos financieros, registración y procedimientos.

m) Asesorar y colaborar con las jerarquías en la realización del presupuesto y sus modificaciones.

n) Asesorar y colaborar en los lineamientos económico financieros.

ñ) Coordinar la proyección de los flujos financieros, la ejecución presupuestal y sus modificaciones.

o) Coordinar el control de la aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes en materia tributaria, de seguridad social, de compras, presupuesto, internacionales de información financiera y de rendición de cuentas.

p) Interactuar con los organismos tributarios, de contralor, presupuestal y de pagos.

q) Coordinar y asesorar en Áreas y Divisiones en referencia a procedimientos técnicos de su competencia

#### REQUISITOS

Título universitario de Contador Público o Licenciado en Administración.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Director de División Tesorería (1)

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Director de División <b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Área Financiero Contable <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Supervisar, coordinar y controlar la recepción, custodia, control y desembolso de fondos y valores.
FUNCIONES
a) Determinar los objetivos de su División en coordinación con la Dirección del Área Financiero Contable. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomienden las jerarquías. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento general de la División. e) Cumplir y hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la División. g) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos de la División. h) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. i) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes de la División. j) Realizar protocolos de actuación en los casos que se estime pertinentes. k) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la División y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados. l) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones, formuladas por los funcionarios bajo su dependencia. m) Dirigir y controlar los movimientos de efectivo en todas sus etapas, así como con los distintos valores y documentos. n) Interactuar, gestionar y tramitar con oficinas bancarias, en lo relacionado con los movimientos de

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

fondos, valores y remuneraciones.

ñ) Verificar y estimar mejoras en la seguridad de la custodia de fondos y valores.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

(1) Res. de 9/12/15 art. 20 “Dispónese la transformación de un cargo de Director de División en un cargo de Jefe de Departamento del escalafón C Personal Administrativo, una vez que quede vacante el cargo ocupado actualmente por el Director de la División Tesorería.”

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón A) Profesional Universitario

#### Director de División Financiera

CARACTERÍSTICAS
<p><b>Cargo presupuestal:</b> Director de División</p> <p><b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Área Financiero Contable</p> <p><b>Cargos que supervisa:</b> Departamento de Liquidaciones y Departamento de Contralor de Gastos y Pagos</p>
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
<p>Supervisar, coordinar y controlar los sistemas de remuneraciones, declaraciones y procesos de pago. Proyectar y controlar los flujos financieros de acuerdo al plan de ejecución presupuestal y de los créditos presupuestales disponibles.</p> <p>Supervisar y controlar el proceso de ejecución presupuestal y la situación patrimonial de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas.</p>
FUNCIONES
<p>a) Determinar los objetivos de su División en coordinación con la Dirección del Área Financiero Contable.</p> <p>b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia.</p> <p>c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomienden las jerarquías.</p> <p>d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento general de la División.</p> <p>e) Cumplir y hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</p> <p>f) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la División.</p> <p>g) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos de la División.</p> <p>h) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</p> <p>i) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes de la División.</p> <p>j) Realizar protocolos de actuación en los casos que se estime pertinentes.</p> <p>k) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la División y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados.</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- l) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones pertinentes, formuladas por los Departamentos bajo su dependencia.
- m) Dirigir, planificar, coordinar, organizar y supervisar las actividades de los Departamentos jerárquicamente dependientes.
- n) Coordinar con el Departamento de Tesorería la ejecución de los pagos en general.
- ñ) Disponer la realización de arqueos de caja periódicos.
- o) Coordinar y controlar la liquidación de haberes, retenciones, declaraciones y beneficios sociales de la unidad ejecutora.
- p) Controlar la habilitación de los créditos para cooperativas, bancos y proveedores en general.
- q) Coordinar y controlar los procedimientos de gestión del gasto, su pago y movimientos bancarios.
- r) Mantener la información actualizada sobre la ejecución y modificación del PAC (programa anual de caja).
- s) Colaborar en la preparación de los lineamientos económico financieros.
- t) Efectuar la proyección de los flujos financieros, la ejecución presupuestal y sus modificaciones, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias en materia tributaria, de seguridad social, de compras, presupuesto, internacionales de información financiera y de rendición de cuentas.
- u) Proveer de manera oportuna, periódica y sistemática información relevante para la toma de decisiones de las jerarquías.
- v) Mantener actualizado el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).
- w) Coordinar con la Tesorería General de la Nación el plan anual de caja, manteniendo actualizada la información de su ejecución.
- x) Coordinar con el Tribunal de Cuentas la intervención preventiva de gastos.
- y) Elaborar la rendición de cuentas y el balance de ejecución presupuestal.
- z) Interactuar con los organismos tributarios, de contralor, presupuestal y de pagos.
- a') Verificar el registro contable, la gestión financiera y los sistemas de remuneraciones.

#### REQUISITOS

Título universitario de Contador Público o Licenciado en Administración.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.



 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

**Escalafón C) Personal Administrativo**  
**Jefe de Departamento de Liquidaciones**

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Financiera <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Organizar, dirigir, supervisar y controlar los procedimientos de la liquidación de haberes, retenciones, declaraciones y beneficios sociales de la unidad ejecutora, ajustándose a las disposiciones normativas.
<b>FUNCIONES</b>
a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en coordinación con el Departamento de Contralor de Gastos y Pagos y en conjunto con la División Financiera, en base a la normativa vigente y a las políticas de la Administración. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomienden sus jerarquías. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo. e) Cumplir y hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. g) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento. h) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones pertinentes, formuladas por el personal dependiente. i) Realizar el protocolo de actuación en los casos que estime pertinente. j) Supervisar y controlar el cumplimiento normativo de los procedimientos, del proceso de la liquidación de haberes en sus distintas categorías, la aplicación de retenciones, descuentos y declaraciones juradas, de acuerdo a sus distintos modos de generación. k) Interactuar con instituciones bancarias, oficinas de organismos del Estado, empresas y proveedores en general.

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- l) Interactuar con el proveedor del sistema de remuneraciones.
- m) Emitir nóminas, ráfagas y efectuar la retroalimentación para el control con BPS y DGI.
- n) Preparar y confeccionar documentación de modificaciones presupuestales y de cobro de partidas remunerativas y de transferencias.
- ñ) Coordinar y efectuar la toma de declaraciones juradas y sus modificaciones

#### **REQUISITOS**

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### **COMPETENCIAS**

- 1) Trabajo
  - A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.
  - 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 jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.
- 2) Actitud, aptitud y relacionamiento
  - 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.
  - 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.
- 3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Jefe de Departamento Contralor de Gastos y Pagos

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Financiera <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Organizar, dirigir, supervisar y controlar los procedimientos de gestión del gasto, su pago y movimientos bancarios, ajustándose a las disposiciones normativas.
FUNCIONES
a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en coordinación con el Departamento de Liquidaciones y en conjunto con la División Financiera, en base a la normativa vigente y a las políticas de la Administración. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomienden sus jerarquías. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo. e) Cumplir y hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. g) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento. h) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones pertinentes, formuladas por el personal dependiente. i) Realizar el protocolo de actuación en los casos que estime pertinente. j) Supervisar y controlar el cumplimiento normativo de los procedimientos, de las distintas transacciones en el proceso del gasto, su pago y la generación de su archivo y mantenimiento. k) Interactuar con distintas oficinas de organismos del Estado y con proveedores en general. l) Preparar y confeccionar la documentación de modificaciones presupuestales y de cobro de partidas de gastos e inversiones. m) Efectuar el registro y control en libros auxiliares.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<b>REQUISITOS</b>
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.
<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>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

**Escalafón A) Profesional Universitario**  
**Director de División Contabilidad Presupuestal**

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Director de División <b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Área Financiero Contable <b>Cargos que supervisa:</b> Departamento de Contaduría
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
<p>Supervisar, coordinar y controlar el registro contable, la contabilidad financiera, presupuestal y patrimonial, y la ejecución presupuestal.</p> <p>Proporcionar los datos fuentes para el SIIF.</p> <p>Controlar y contabilizar los flujos financieros de acuerdo al plan de ejecución presupuestal y de los créditos presupuestales disponibles.</p> <p>Supervisar y controlar el proceso de ejecución presupuestal y la situación patrimonial de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas.</p>
FUNCIONES
<p>a) Determinar los objetivos de su División en coordinación con la Dirección de Área correspondiente.</p> <p>b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia.</p> <p>c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomienden las jerarquías.</p> <p>d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento general de la División.</p> <p>e) Cumplir y hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</p> <p>f) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la División.</p> <p>g) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos de la División.</p> <p>h) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</p> <p>i) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes de la División.</p> <p>j) Realizar protocolos de actuación en los casos que se estime pertinentes.</p> <p>k) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la División y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados.</p>

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

- l) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones pertinentes formuladas por los funcionarios bajo su dependencia.
- m) Dirigir, planificar, coordinar, organizar y supervisar las actividades de los Departamentos jerárquicamente dependientes.
- n) Cumplir y controlar la ejecución de las diversas disposiciones legales o administrativas en materia de ordenamiento contable presupuestal y su ejecución.
- ñ) Proporcionar los datos fuentes para la elaboración de la rendición de cuentas y el balance de ejecución presupuestal.
- o) Ejecutar el registro contable presupuestal y emitir informes mensuales sobre la ejecución presupuestal de la unidad ejecutora.
- p) Mantener actualizado y proporcionar los datos fuentes para el SIIF.
- q) Implementar con el auditor del Tribunal de Cuentas los procedimientos requeridos por este para una satisfactoria ejecución de los gastos.
- r) Colaborar en la preparación de los lineamientos económico financieros.
- s) Efectuar la proyección de los flujos financieros, la ejecución presupuestal y sus modificaciones, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias en materia tributaria, de seguridad social, de compras, presupuesto, internacionales de información financiera y de rendición de cuentas.
- t) Proveer de manera oportuna, periódica y sistemática información relevante para la toma de decisiones de las jerarquías.
- u) Coordinar con la Tesorería General de la Nación el plan anual de caja, manteniendo actualizada la información de su ejecución.
- v) Coordinar con el Tribunal de Cuentas la intervención preventiva de gastos.
- w) Elaborar la rendición de cuentas y el balance de ejecución presupuestal.
- x) Interactuar con los organismos tributarios, de contralor, presupuestal y de pagos.
- y) Verificar el registro contable, la gestión financiera y los sistemas de remuneraciones.

#### REQUISITOS

Título universitario de Contador Público o Licenciado en Administración.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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



 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<p>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>
--



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Jefe de Departamento Contaduría

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Jefe de Departamento <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Contabilidad Presupuestal <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Organizar, dirigir y supervisar la contabilización de todo hecho de consecuencias financieras, presupuestales y patrimoniales, ajustándose a las disposiciones normativas.
FUNCIONES
a) Colaborar en la fijación de los objetivos de su Departamento en coordinación con la Dirección de la División Contabilidad Presupuestal, en base a la normativa vigente y a las políticas de la Administración. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo en su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomienden sus jerarquías. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procedimientos administrativos necesarios para el adecuado y eficiente desempeño del Departamento a su cargo. e) Cumplir y hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. g) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes del Departamento. h) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones pertinentes, formuladas por el personal dependiente. i) Realizar el protocolo de actuación en los casos que estime pertinente. j) Supervisar y controlar el registro contable y otros sistemas y emitir informes mensuales sobre la ejecución presupuestal de la unidad ejecutora y todo otro informe requerido por las jerarquías. k) Interactuar con el proveedor del sistema contable y con sus pares en las otras unidades ejecutoras del Poder Legislativo.
REQUISITOS

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

### COMPETENCIAS

#### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

#### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## Escalafón C) Personal Administrativo

### Administrativo I

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Administrativo I <b>Dependencia jerárquica:</b> Jefe de Departamento o Director de División <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
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.
FUNCIONES
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.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<b>REQUISITOS</b>
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.
<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 jerarcas.</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>

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Administrativo II

CARACTERÍSTICAS
<p><b>Cargo presupuestal:</b> Administrativo II</p> <p><b>Dependencia jerárquica:</b> Jefe de Departamento o Director de División</p> <p><b>Cargos que supervisa:</b> N/A</p>
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Realizar en forma responsable y eficiente las tareas operativas de los procedimientos administrativos que componen las funciones y cometidos de la división en la que se desempeña.
FUNCIONES
<p>a) Realizar tareas de registro de ingreso, tramitación y seguimiento de asuntos administrativos o vinculados a los procesos parlamentarios.</p> <p>b) Confeccionar documentos relativos a la actividad parlamentaria, así como los que surgen de sus resoluciones de acuerdo a las normas definidas por la Administración.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Ejecutar tareas de búsqueda, recopilación, sistematización y provisión de información legislativa.</p> <p>e) Incorporar los datos que resulten necesarios a los sistemas de información utilizados en la CRR.</p> <p>f) Ejecutar las tareas propias de los procesos de gestión del archivo documental de la CRR.</p> <p>g) Realizar tareas de contabilidad, liquidación de haberes, gestión de pagos y contralor de gastos y pagos.</p> <p>h) Realizar tareas vinculadas a los procesos de adquisición de bienes y servicios y a la administración de existencias de insumos y materiales.</p> <p>i) Colaborar en la organización y desarrollo de eventos y en general en las tareas inherentes a las actividades de relaciones públicas.</p> <p>j) 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.</p>
REQUISITOS
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<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 jerarcas.</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>



 <b>PARLAMENTO</b> <small>DEL URUGUAY</small> <small>CÁMARA DE REPRESENTANTES</small>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón C) Personal Administrativo

#### Administrativo III

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Administrativo III <b>Dependencia jerárquica:</b> Jefe de Departamento o Director de División <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Realizar en forma responsable y eficiente las tareas operativas de los procedimientos administrativos que componen las funciones y cometidos de la división en la que se desempeñan.
FUNCIONES
a) Realizar tareas de registro de ingreso, tramitación y seguimiento de asuntos administrativos o vinculados a los procesos parlamentarios. b) Confeccionar documentos relativos a la actividad parlamentaria, así como los que surgen de sus resoluciones de acuerdo a las normas definidas por la Administración. c) 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. d) Ejecutar tareas de búsqueda, recopilación, sistematización y provisión de información legislativa. e) Incorporar los datos que resulten necesarios para los sistemas de información utilizados en la CRR. f) Ejecutar las tareas propias de los procesos de gestión del archivo documental de la CRR. g) Realizar tareas de contabilidad, liquidación de haberes, gestión de pagos y contralor de gastos y pagos. h) Realizar tareas vinculadas a los procesos de adquisición de bienes y servicios y a la administración de existencias de insumos y materiales. i) Colaborar en la organización y desarrollo de eventos y en general en las tareas inherentes a las actividades de relaciones públicas. j) 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.
REQUISITOS
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<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 jerarcas.</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>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón R) Personal de Computación

#### Director de División Tecnología de la Información

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Director de División <b>Dependencia jerárquica:</b> Director General <b>Cargos que supervisa:</b> Analista Jefe, Analista, Asistente de Informática y Auxiliar en Informática
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
<p>Planificar y supervisar la ejecución de los proyectos que gestiona la División y del servicio informático en general conforme a la prioridad que establezca la Secretaría de la CRR.</p> <p>Asesorar a las autoridades en políticas de tecnologías de la información y en la planificación de su incorporación, así como en la identificación de necesidades de equipamiento informático.</p>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar los objetivos de su División en coordinación con la Dirección General.</li> <li>b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia.</li> <li>c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía.</li> <li>d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento general de la División Tecnología de la Información.</li> <li>e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</li> <li>f) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la División.</li> <li>g) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos de la División.</li> <li>h) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</li> <li>i) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los integrantes de la División.</li> <li>j) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente.</li> <li>k) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la División y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados.</li> <li>l) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones formuladas por los funcionarios bajo su dependencia.</li> <li>m) Controlar la gestión técnico informática en todo lo referente a las empresas proveedoras de</li> </ul>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

soluciones informáticas.

#### REQUISITOS

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## Escalafón R) Personal de Computación

### Analista Jefe

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Analista Jefe <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Tecnología de la Información <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
<p>Planificar y gestionar los proyectos a cargo y sus vínculos funcionales y operativos con los demás en curso o proyectados.</p> <p>Ser responsable ante el Director de la División de los proyectos a su cargo, así como de la colaboración con la Dirección en la supervisión de los servicios informáticos en general de la CRR y, en particular, de los relativos a seguridad, a comunicaciones y a infraestructura.</p>
FUNCIONES
<p>a) Detectar, relevar y analizar nuevos requisitos e inquietudes sobre sistemas de información, reportando y coordinando actividades con la Dirección de la División Tecnología de la Información.</p> <p>b) Integrar los equipos de trabajo que se dispongan para planificar e implantar los proyectos que generen las soluciones informáticas adecuadas en el marco de los objetivos planteados para la División.</p> <p>c) Gestionar los proyectos en ejecución.</p> <p>d) Efectuar la re planificación de proyectos, cuando resulte necesario, en consulta con la Dirección de la División.</p> <p>e) Diseñar sistemas informáticos buscando su optimización, de acuerdo a los objetivos de los procesos en los distintos servicios, tanto pertenecientes a la CRR como a las otras unidades ejecutoras del Poder Legislativo, según se disponga.</p> <p>f) Supervisar el mantenimiento y administración de los servicios de seguridad y de los canales de comunicación web de la CRR.</p> <p>g) Supervisar el diseño, definición y documentación de la arquitectura e infraestructura de la red de datos y servicios informáticos de la CRR.</p> <p>h) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y servicios informáticos de la CRR.</p> <p>i) Definir y diseñar las políticas de acceso, protección de datos y de seguridad de los servicios informáticos en general, aplicando procedimientos de seguridad y confidencialidad.</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<b>REQUISITOS</b>
<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 jerarcas. 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>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## Escalafón R) Personal de Computación

### Analista

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Analista <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Tecnología de la Información <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
<p>Participar en los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.</p> <p>Ser responsable ante el Analista Jefe a cargo de colaborar en los proyectos asignados y de mantener los sistemas de seguridad, de comunicación y de bases de datos, así como los canales de comunicación web de la CRR y la infraestructura informática en general.</p>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Detectar e informar a los Analistas Jefe los nuevos requisitos e inquietudes sobre sistemas de información.</li> <li>b) Integrar los equipos de trabajo según se disponga.</li> <li>c) Ante un problema en proyectos en ejecución o en sistemas en producción realizar el relevamiento de planteo de soluciones.</li> <li>d) Desarrollar y mantener sistemas informáticos funcionales a los objetivos de los procesos en los distintos servicios, tanto pertenecientes a la CRR como a las otras unidades ejecutoras del Poder Legislativo, según se disponga.</li> <li>e) Mantener permanente vigilancia sobre los sistemas de información en producción a cargo de la División, procurando su optimización.</li> <li>f) Brindar soporte de nivel 2 a usuarios.</li> <li>g) Mantener y administrar los servicios de seguridad y los canales de comunicación web de la CRR, informando de las acciones correctivas que se entiendan necesarias.</li> <li>h) Diseñar, documentar y realizar el mantenimiento preventivo de la arquitectura e infraestructura de la red de datos y servicios informáticos de la CRR.</li> <li>i) Realizar la administración de los servicios de bases de datos.</li> <li>j) Controlar el rendimiento de la infraestructura de redes y servicios.</li> <li>k) Realizar el control de la efectiva aplicación de la política de acceso, protección de datos y de seguridad en general.</li> </ul>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

REQUISITOS
COMPETENCIAS
<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 jerarcas.</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>



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## Escalafón R) Personal de Computación

### Asistente de Informática

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Asistente de Informática <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Tecnología de la Información <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Integrar equipos de trabajo de proyectos informáticos. Ser responsable ante el Director de la División del soporte a usuarios, de la gestión de incidentes y de la administración del equipamiento informático, de la documentación y de la capacitación a usuarios, así como de las tareas asignadas en equipos de trabajo.
FUNCIONES
a) Mantener permanente vigilancia sobre el funcionamiento de los sistemas de información. b) Integrar los equipos de trabajo según se disponga. c) Ante un problema en proyectos en ejecución o en sistemas en producción realizar el relevamiento de planteo de soluciones. d) Capacitar a usuarios en la operativa de los sistemas informáticos de la CRR. e) Desarrollar y mantener sistemas informáticos funcionales a los objetivos de los procesos en los distintos servicios tanto pertenecientes a la CRR como a las otras unidades ejecutoras del Poder Legislativo, según se disponga. f) Mantener permanente vigilancia sobre los sistemas de información en producción a cargo de la División, procurando su optimización. g) Brindar soporte de nivel 2 a usuarios. h) Elaborar y actualizar los manuales de documentación técnica. i) Mantener y administrar los servicios de seguridad y los canales de comunicación web de la CRR informando de las acciones correctivas que se entiendan necesarias. j) Diseñar, documentar y realizar el mantenimiento preventivo de la arquitectura e infraestructura de la red de datos y servicios informáticos de la CRR. k) Realizar la administración de los servicios de bases de datos. l) Controlar el rendimiento de la infraestructura de redes y servicios. m) Operar y controlar los respaldos corporativos. n) Realizar el control de la efectiva aplicación de la política de acceso, protección de datos y de

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

seguridad en general.

#### REQUISITOS

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

## Escalafón R) Personal de Computación

### Auxiliar en Informática

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Auxiliar en Informática <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de la División Tecnología de la Información <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
<p>Auxiliar a los usuarios en temas referentes a informática e infraestructura.</p> <p>Integrar equipos de trabajo de proyectos informáticos.</p> <p>Ser responsable ante el Director de la División del soporte a usuarios, de la gestión de incidentes y de la administración del equipamiento informático, de la documentación y de la capacitación a usuarios, así como de las tareas asignadas en equipos de trabajo.</p>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Brindar soporte técnico nivel 1 a los usuarios.</li> <li>b) Registrar y gestionar los incidentes de software y hardware.</li> <li>c) Configurar e instalar estaciones de trabajo.</li> <li>d) Gestionar el equipamiento y el estado del inventario.</li> <li>e) Administrar los sistemas operativos instalados en los puestos de trabajo.</li> <li>f) Realizar el diagnóstico inicial de fallas y errores en los sistemas informáticos.</li> <li>g) Brindar soluciones informáticas y técnicas a los problemas que se presenten.</li> <li>h) Asesorar a los usuarios en el uso correcto de las herramientas informáticas.</li> <li>i) Elaborar manuales de usuarios y capacitar en el uso de los sistemas desarrollados por la división.</li> <li>j) Controlar y operar los sistemas de respaldos.</li> <li>k) Colaborar en el mantenimiento y actualización de servidores, switches y red de datos.</li> <li>l) Realizar tareas de testing sobre los sistemas informáticos.</li> <li>m) Trabajar en equipo y relacionarse efectivamente con otras personas.</li> <li>n) Brindar conocimiento y experiencia en la resolución de los problemas técnicos.</li> <li>o) Integrarse como apoyo a los equipos de desarrollo de la división en proyectos puntuales.</li> <li>p) Colaborar con los equipos de infraestructura cuando sea requerido.</li> <li>q) Efectuar toda otra tarea que se encomiende dentro del área de competencia de la división o en aquellas otras que por razones de servicio resulte necesario a criterio de la Administración.</li> </ul>
REQUISITOS

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

Formación a definir por Comisión de Asuntos Internos en acuerdo con Presidente y Secretario Redactor en cada llamado a concurso.

### COMPETENCIAS

#### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas.

#### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b></p>	<p><b>Año 2024</b></p>
		<p>Versión 02</p>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<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 jerarcas.</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>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón A) Profesional Universitario

#### Director del Área Auditoría Interna

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Director de Área <b>Dependencia jerárquica:</b> Secretarios y Prosecretarios del Cuerpo <b>Cargos que supervisa:</b> Director de División Mejora de Gestión y Director de División Control Interno
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Planificar y organizar los procesos de auditoría interna, supervisar su desarrollo y evaluar sus resultados, propiciar el diseño de dispositivos de control interno y evaluar su eficacia, elaborar informes periódicos y formular recomendaciones de mejoras de procesos.
FUNCIONES
a) Formular el plan anual de auditoría en el marco de lo dispuesto por las normas de auditoría y de los objetivos de la administración. b) Formular el plan de trabajo de la Subdirección de Mejora de Gestión en función de los objetivos de la administración. c) Informar a la Secretaría el desarrollo de dichos planes, sus resultados y las recomendaciones de mejora que esta Dirección estime pertinentes. d) Colaborar en los proyectos institucionales que le encomiende la Secretaría. e) Fomentar a nivel institucional una cultura de control y de mejora continua. f) Organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Subdirecciones del Área. g) Promover la participación de sus Subdirecciones en los procesos de planificación. h) Participar en el desarrollo de los planes de trabajo del Área. i) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones, formuladas por las Subdirecciones bajo su dependencia. j) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad al Estatuto del Funcionario de la CRR vigente. k) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover su capacitación continua. l) Promover en el Área el trabajo en equipo y la adopción de conductas basadas en la confidencialidad, la integridad y la objetividad. m) Liderar los procesos de comunicación interna y desde el Área al resto de la organización.

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<b>REQUISITOS</b>
Título universitario de contador público o licenciado en administración, abogado, doctor en derecho y ciencias sociales o escribano.
<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 jerarcas. 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>



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón A) Profesional Universitario

#### Director de División Mejora de Gestión

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Director de División <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de Área Auditoría Interna <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales, proponer mejora para su prosecución, evaluar y diseñar procedimientos, analizar las metodologías y procesos de trabajo, efectuar el seguimiento de proyectos, elaborar recomendaciones y ayudar a su implementación.
FUNCIONES
a) Participar en la definición del plan de trabajo para esta Subdirección. b) Elevar reportes de lo actuado a la Dirección de Auditoría Interna. c) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia. d) Organizar, diseñar, ejecutar y monitorear los proyectos de mejora asignados a esta Subdirección. e) Evaluar acciones preventivas y correctivas que aseguren el logro de los objetivos establecidos en el plan de trabajo. f) Efectuar recomendaciones; en caso de su implementación, hacer su seguimiento y brindar la asistencia necesaria para su desarrollo. g) Coordinar con la Subdirección de Control Interno sus respectivos proyectos en las áreas que le son comunes. h) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover su capacitación continua. i) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad al Estatuto del Funcionario de la CRR vigente.
REQUISITOS
Título universitario de Contador Público, Licenciado en Administración, Abogado, Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o Escribano.
COMPETENCIAS
1) Trabajo A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

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.

2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón A) Profesional Universitario

#### Director de División Control Interno

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Director de División <b>Dependencia jerárquica:</b> Director de Área Auditoría Interna <b>Cargos que supervisa:</b> Administrativo I, Administrativo II y Administrativo III
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Desarrollar el plan de auditoría, evaluar los sistemas de control interno, así como la eficacia y la eficiencia de las operaciones, verificar la confiabilidad de la información disponible, elaborar recomendaciones y ayudar a su implementación.
FUNCIONES
a) Participar en la definición del plan anual de auditoría. b) Informar a la Dirección de Auditoría Interna el desarrollo de dicho plan, sus resultados y las recomendaciones de mejora que esta Subdirección estime pertinentes. c) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia. d) Organizar y ejecutar los trabajos asignados a esta Subdirección. e) Evaluar y monitorear el sistema de control interno y los procesos operativos. f) Efectuar recomendaciones; en caso de su implementación, hacer su seguimiento y brindar la asistencia necesaria para su desarrollo. g) Coordinar con la Subdirección de Mejora de Gestión sus respectivos proyectos en las áreas que le son comunes. h) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover su capacitación continua. i) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad al Estatuto del Funcionario de la CRR vigente.
REQUISITOS
Título universitario de Contador Público o Licenciado en Administración.
COMPETENCIAS
1) Trabajo A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad. B) Cumplimiento: Realización de tareas con relación a los plazos establecidos y a la

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

satisfacción de sus destinatarios, además de la disposición a colaborar y a considerar las observaciones de los jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.

2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón T) Cuerpo Técnico de Taquigrafía

#### Director del Cuerpo Técnico de Taquigrafía

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Director del Cuerpo Técnico de Taquigrafía <b>Dependencia jerárquica:</b> Secretaría de la CRR <b>Cargos que supervisa:</b> Supervisor General
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
<p>Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del Cuerpo Técnico de Taquigrafía y la instrumentación de los procesos de trabajo, que incluyen, aspectos técnicos y administrativos.</p> <p>Suscribir y ser responsable por la fidelidad del contenido del Diario de Sesiones.</p>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar los objetivos de su Dirección en coordinación con los Supervisores Generales.</li> <li>b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia.</li> <li>c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía.</li> <li>d) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</li> <li>e) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la oficina.</li> <li>f) Propiciar la conformación de equipos para el desarrollo de actividades y proyectos, y supervisar su ejecución.</li> <li>g) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</li> <li>h) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los funcionarios del escalafón.</li> <li>i) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente.</li> <li>j) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la oficina y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados.</li> <li>k) Recibir, evaluar y, en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones formuladas por los funcionarios del escalafón.</li> <li>l) Firmar los Diarios de Sesiones conjuntamente con el Presidente y los Secretarios de la CRR.</li> </ul>

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<b>REQUISITOS</b>
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.
<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>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón T) Cuerpo Técnico de Taquigrafía

#### Supervisor General Versión Taquigráfica

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Supervisor General <b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Cuerpo Técnico de Taquigrafía <b>Cargos que supervisa:</b> Supervisor
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Asistir al Director en la planificación, organización, coordinación y evaluación del funcionamiento del escalafón, y en los aspectos técnicos y administrativos de los procesos de trabajo vinculados con el registro, elaboración y supervisión de la versión taquigráfica.
<b>FUNCIONES</b>
a) Determinar los objetivos del servicio en coordinación con el Director del Cuerpo Técnico de Taquigrafía. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento general del servicio. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios del servicio. g) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos de la oficina. h) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. i) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los funcionarios del servicio. j) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente. k) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la oficina y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados. l) Recibir, evaluar y en su caso, elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones pertinentes formuladas por los funcionarios del escalafón. m) Supervisar el registro y elaboración de las versiones taquigráficas del plenario y las comisiones de

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

la CRR y, cuando corresponda, de la Asamblea General, la Comisión Permanente y la Comisión Administrativa, además de los correspondientes a eventos y otras actividades que disponga la jerarquía.

n) Gestionar la entrega de la versión taquigráfica de comisiones, eventos y actividades.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.



 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón T) Cuerpo Técnico de Taquigrafía

#### Supervisor General Diario de Sesiones

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Supervisor General <b>Dependencia jerárquica:</b> Director del Cuerpo Técnico de Taquigrafía <b>Cargos que supervisa:</b> Supervisor
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Asistir al Director en la planificación, organización, coordinación y evaluación del funcionamiento del escalafón, y en los aspectos técnicos y administrativos de los procesos de trabajo vinculados con la elaboración, supervisión y publicación web del Diario de Sesiones.
FUNCIONES
a) Determinar los objetivos del servicio en coordinación con el Director del Cuerpo Técnico de Taquigrafía. b) Proponer e implementar mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia. c) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. d) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento general de la oficina. e) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. f) Liderar los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la oficina. g) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos de la oficina. h) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. i) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los funcionarios de la oficina. j) Realizar protocolos de actuación en los casos que estime pertinente. k) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la oficina y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados. l) Recibir, evaluar y elevar las inquietudes, necesidades y aspiraciones pertinentes formuladas por los funcionarios de la oficina. m) Supervisar las versiones taquigráficas definitivas del plenario de la CRR, la Asamblea General y la

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

Comisión Permanente, y gestionar su remisión a los señores legisladores y a la jerarquía.

n) Supervisar la edición del Diario de Sesiones.

ñ) Coordinar con otros servicios de la CRR la entrega de documentación a incluir en el Diario de Sesiones.

o) Remitir a la División Información Legislativa copia del Diario de Sesiones a los efectos de la supervisión y registro de los datos y documentaciones correspondientes a cada sesión del Plenario.

p) Gestionar con la División Medios Gráficos la diagramación e impresión del Diario de Sesiones.

q) Realizar la publicación del Diario de Sesiones en la web oficial de la CRR.

### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

### COMPETENCIAS

#### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.

#### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón T) Cuerpo Técnico de Taquigrafía

#### Supervisor

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Supervisor <b>Dependencia jerárquica:</b> Supervisor general <b>Cargos que supervisa:</b> Revisor
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
<p>Asistir al director y a los supervisores generales en la organización, coordinación y evaluación del funcionamiento del servicio y la instrumentación de los procesos de trabajo que incluyen, aspectos técnicos y administrativos.</p> <p>Supervisar la calidad de las versiones taquigráficas de acuerdo a los protocolos establecidos por la Dirección.</p>
FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proponer mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia.</li> <li>b) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía.</li> <li>c) Organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento general del servicio.</li> <li>d) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR.</li> <li>e) Colaborar en los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios del escalafón.</li> <li>f) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos del servicio.</li> <li>g) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR.</li> <li>h) Gestionar los recursos humanos a su cargo y promover la capacitación continua de todos los funcionarios del escalafón.</li> <li>i) Proponer protocolos de actuación en los casos que estime pertinente.</li> <li>j) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la Dirección del Cuerpo y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados.</li> <li>k) Tomar registro taquigráfico, elaborar, corregir y supervisar las versiones taquigráficas del plenario, de las Comisiones, de la Asamblea General, de la Comisión Permanente y de todo otro evento que se le encomiende.</li> </ul>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

l) Elaborar la edición del Diario de Sesiones.

m) Realizar la coordinación con otros servicios de la CRR a efectos de obtener el material necesario para la confección del Diario de Sesiones.

n) Gestionar el archivo de los documentos utilizados en la confección de la versión taquigráfica y del Diario de Sesiones.

#### REQUISITOS

Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

#### COMPETENCIAS

##### 1) Trabajo

A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.

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 jerarcas. Capacidad para tomar decisiones, planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de su servicio.

##### 2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón T) Cuerpo Técnico de Taquigrafía

#### Revisor

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Revisor <b>Dependencia jerárquica:</b> Supervisor <b>Cargos que supervisa:</b> Taquígrafo I y Taquígrafo II
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Controlar y corregir la versión taquigráfica de las sesiones de la CRR y de las comisiones, de la Asamblea General y de la Comisión Permanente aportando la información necesaria para su confección.
<b>FUNCIONES</b>
a) Proponer mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia. b) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. c) Coordinar y organizar el trabajo de los niveles operativos. d) Hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la CRR. e) Colaborar en los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios del escalafón. f) Promover el trabajo en equipo e involucrar en los procesos de planificación y gestión a los niveles operativos del servicio. g) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con el Estatuto del Funcionario de la CRR. h) Gestionar los recursos humanos a su cargo. i) Proponer protocolos de actuación en los casos que estime pertinente. j) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la Dirección del Cuerpo y asegurar que se cuente con la logística y los medios adecuados. k) Tomar registro taquigráfico, elaborar y corregir las versiones taquigráficas a su cargo. l) Asistir a los Taquígrafos I y II en la tarea de transcripción de la versión taquigráfica.
<b>REQUISITOS</b>
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<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 jerarcas. 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>

 <p><b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES</p>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

### Escalafón T) Cuerpo Técnico de Taquigrafía

#### Taquígrafo I

<b>CARACTERÍSTICAS</b>
<b>Cargo presupuestal:</b> Taquígrafo I <b>Dependencia jerárquica:</b> Revisor <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
<b>COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD</b>
Tomar registro taquigráfico y confeccionar la versión taquigráfica de las sesiones de la CRR, de las comisiones, de la Asamblea General y de la Comisión Permanente.
<b>FUNCIONES</b>
a) Proponer mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia. b) Colaborar o participar, según los casos, en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. c) Colaborar en los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la oficina. d) Colaborar con el trabajo en equipo. e) Proponer protocolos de actuación en los casos que estime pertinente. f) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la oficina y procurar que se cuente con la logística y los medios adecuados. g) Tomar registro taquigráfico y elaborar las versiones taquigráficas del plenario, de las Comisiones, de la Asamblea General, de la Comisión Permanente y de todo otro evento que se le encomiende. h) Asistir a los Taquígrafos Revisores en la revisión de la versión taquigráfica. i) Apoyar el entrenamiento de los Taquígrafos II y orientarlos en su formación.
<b>REQUISITOS</b>
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.
<b>COMPETENCIAS</b>
1) Trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad.</li> <li>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</li> </ul>

 <b>PARLAMENTO</b> DEL URUGUAY CÁMARA DE REPRESENTANTES	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES</b>	<b>Año 2024</b>
		Versión 02

<p>observaciones de los jerarcas.</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>
---



## Escalafón T) Cuerpo Técnico de Taquigrafía

### Taquígrafo II

CARACTERÍSTICAS
<b>Cargo presupuestal:</b> Taquígrafo II <b>Dependencia jerárquica:</b> Revisor <b>Cargos que supervisa:</b> N/A
COMETIDOS Y RESPONSABILIDAD
Tomar registro taquigráfico y confeccionar la versión taquigráfica de las sesiones de la CRR, de las comisiones, de la Asamblea General y de la Comisión Permanente. Ejecutar las tareas administrativas y logísticas que se le encomienden.
FUNCIONES
a) Proponer mejoras en los procesos de trabajo de su ámbito de competencia. b) Colaborar en los proyectos institucionales de cualquier índole que le encomiende la jerarquía. c) Colaborar en los procesos de comunicación interna y propender al buen relacionamiento entre los funcionarios de la oficina. d) Colaborar con el trabajo en equipo. e) Apoyar la ejecución de las tareas encomendadas a la oficina y procurar que se cuente con la logística y los medios adecuados. f) Tomar registro taquigráfico y elaborar las versiones taquigráficas del plenario, de Comisiones, de Asamblea General y de Comisión Administrativa. g) Asistir a los taquígrafos Revisores en la revisión de la versión taquigráfica. h) Ejecutar los protocolos de actuación administrativa relativos a las comunicaciones de expedientes y versiones taquigráficas a los señores Representantes, a las jerarquías y a otras dependencias de la CRR.
REQUISITOS
Tener aprobado el bachillerato de enseñanza media.
COMPETENCIAS
1) Trabajo A) Calidad: Acierto, precisión, prolijidad y oportunidad. 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 jerarcas.

2) Actitud, aptitud y relacionamiento

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.

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.

3) Cumplimiento: Respeto a las obligaciones estatutarias y cumplimiento de las instrucciones impartidas en el marco de las relaciones de trabajo.