



## *MANUAL DE FUNCIONES*

*Congreso Nacional*

*Tegucigalpa, M. D. C.*

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Funciones del Congreso Nacional, se ha elaborado de acuerdo al nuevo modelo de gestión y la nueva estructura organizacional diseñada e implementada en la institución, el mismo se desarrollan los cargos gerenciales y los cargos de servicios operativos.

La función primordial de este Manual, es contribuir con la organización estructural y al desarrollo de una eficiente de la administración de los Recursos Humanos del Congreso Nacional, estableciendo el perfil necesario al seleccionar candidatos para cada puesto, mejorar la productividad y colaborar con el entrenamiento de los empleados, tanto a los de reciente contratación, para conocer sus responsabilidades, como para los ya forman parte de la institución.

Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, la actualización permanente de este Manual, y asimismo, es responsabilidad de cada gerente, asegurarse de que cada empleado bajo su cargo haya recibido, de parte de parte de la referida Gerencia, la descripción de su puesto.

## **OBJETIVOS**

- A) Describir las actividades que realiza el personal de las diferentes áreas administrativas que integran el Congreso Nacional.
  
- B) Proporcionar una visión integral de la Estructura orgánica del Congreso Nacional a toda persona que lo requiera, así mismo facilitar la incorporación y capacitación del nuevo personal.
  
- C) Establecer las Líneas de autoridad y comunicación, asignando responsabilidad sobre las funciones que se realizan en cada una de las áreas.

## **FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL CONGRESO NACIONAL DE HONDURAS**

Las funciones de los diferentes Unidades Administrativas que conforman la estructura organizativa del Congreso Nacional de la República son las siguientes:

### **DESCRIPCION DE PUESTO**

#### **1. Gerencia General:**

**TITULO DEL PUESTO:** Gerente General

**JEFE INMEDIATO:** Presidente Congreso Nacional

**GERENCIA A QUE PERTECENE:** Gerencia General

**MISION DEL PUESTO:** Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y analizar todas las actividades y operaciones de la institución; así como participe primordial en la toma de decisiones.

#### **I. DIMENSIONES:**

Subordinados

Gerencia Administrativa, Gerencia de Talento Humanos, Gerencia Relaciones Públicas y Protocolo, Gerencia de Tecnología, Gerencia de Seguridad, Gerencia Legal.

#### **II. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- Dirigir la implementación de los lineamientos estratégicos, políticas, planes y programas que defina el Congreso Nacional.
- Asesorar a la Junta Directiva en la definición de estrategias de la Institución considerando entre otros factores los cambios en el entorno.
- Responsable de la buena marcha de la Institución con utilidades, dentro del marco de políticas, objetivos y presupuestos establecidos por la Junta Directiva.
- Supervisar, asesorar y coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual.
- Supervisar que se administren en forma efectiva, eficaz y económica los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de la Institución.

- Promover la coordinación y la comunicación entre las distintas dependencias de la Institución, a fin de lograr la complementación de esfuerzos y un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Dirigir las labores administrativas y de apoyo de las dependencias bajo su mando.
- Mantener debidamente informado a la Junta Directiva sobre el desarrollo de las actividades institucionales de las áreas bajo su mando.
- Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en el marco de su competencia.

## **DESCRIPCION DE PUESTO**

### **2. Pagaduría Especial**

#### **TITULO DEL PUESTO:**

Pagador Especial

**JEFE INMEDIATO:** Presidente Congreso Nacional

**GERENCIA A QUE PERTECENE:** Pagaduría Especial

**MISION DEL PUESTO:** Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar y calcular así como la toma de decisiones y efectuar los pagos en las fechas indicadas de la planilla confidencial a su cargo.

#### **I. DIMENSIONES:**

Subordinados

Jefe de Planillas

Contador General

#### **II. FUNCIONES:**

- Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con los objetivos anuales.
- Responsable de ejecutar todos los pagos por gastos del Poder Legislativo. Responsable de administrar los ingresos, gastos y costos del Congreso Nacional
- Controla las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detecta las desviaciones o diferencias.
- Analiza los problemas en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros, para la búsqueda de soluciones.
- Efectúa los pagos de la planilla.
- Controla y efectúa los pagos por gastos de representación y viáticos, ya sea

fuera o dentro del país para todo el personal autorizado a realizar estos, apegado a la Política de Gastos de Viaje y Representación.

**2.1 TITULO DEL PUESTO:** Contador General

**JEFE INMEDIATO:** Gerente Pagador Especial

**GERENCIA A QUE PERTECENE:** Pagaduría Especial

**I. MISION DEL PUESTO:** Manejar el buen control del presupuesto del Congreso Nacional, que se ejecute de manera adecuada y según el cronograma establecido y aprobado.

**II. FUNCIONES:**

- Llevar y mantener actualizado el sistema de contabilidad.
- Gestor de usuario ante la Secretaría de Finanzas.
- Gestionar los fondos para el funcionamiento del Congreso ante Finanzas Preparar las Liquidaciones ejecución presupuestaria mensual, trimestral, semestral y anual.
- Enviar información de ejecución presupuestaria a Secretaría de finanzas y a la Contaduría General.
- Presentar cuadro por compra de divisas del Banco Central semestralmente de los diputados que realizan viajes.
- Atender a funcionarios del Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría de Finanzas, Instituto de Acceso a la Información.
- Realizar conciliaciones bancarias, así mismo preparar los estados financieros.
- Manejo de subsidios de diputados (desembolsos, documentación que presenta y las liquidaciones)
- Realizar otras actividades afines al puesto.

**2.2 TITULO DEL PUESTO: Jefe de Planillas**

**JEFE INMEDIATO:** Pagador Especial

**GERENCIA A QUE PERTECENE:** Pagaduría Especial

**I. MISION DEL PUESTO:** Efectuar correcta y oportunamente los pagos en las fechas indicadas.

**II. DIMENSIONES:** No hay subordinados

**III. FUNCIONES:**

- Elaboración de planillas con sus respectivas deducciones.
- Realiza pagos a Instituciones (INJUPEMP).
- Control y pago del impuesto sobre la renta (Diputados y empleados)
- Certificaciones y constancias de ex diputados (as) y actuales.
- Pagos de empleados de manera electrónica (Inter-~~banca~~)
- Elaboración de órdenes de pago.
- Elaboración de cheques y otras deducciones
- Realizar pagos de sueldos, vacaciones, decimocuarto, aguinaldos, etc.
- Elaboraciones de notas de transferencia para Banco Central y diferentes Bancos.

**2.3 TITULO DEL PUESTO:** Jefe de Compras**JEFE INMEDIATO:** Pagador Especial**GERENCIA A QUE PERTECENE:** Pagaduría

**I. MISION DEL PUESTO:** Llevar a cabo las negociaciones para la adquisición de materia prima, importaciones, activos y bienes materiales requeridos por la Institución, así como la selección y evaluación de proveedores.

**II. DIMENSIONES:** Elaboración del Presupuesto de Compras de la Institución.

**III. FUNCIONES:**

- Coordinar las acciones para adquirir los bienes y servicios que se requieran en la Institución, al mejor precio y calidad, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- Laborar el proyecto de presupuesto por programas de su departamento, presentándolo al titular de la dependencia para su revisión y autorización.
- Llevar el control de las cuentas por pagar, así como programar y vigilar que se realice el pago a los proveedores y prestadores de servicio.
- En conjunto con el Pagador Especial, realizar la negociación y adquisición de los activos y bienes que requiera la institución para su operación (Incluye el Análisis de licitaciones).
- Realizar los trámites y mantener el control de la documentación que se derive de las compras realizadas.
- Verificar el precio y calidad del producto o servicio que el proveedor ofrece, a efecto de aprobar o rechazar.
- Vigilar que los pedidos se surtan oportunamente y de acuerdo a lo establecido con el proveedor.
- Coordinar las actividades que tiendan a mantener actualizado el catálogo de precios y proveedores para la mejor selección de los productos.
- Coordinar las acciones que permitan el suministro oportuno de los bienes y servicios a las dependencias que lo soliciten, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- Controlar las existencias del almacén, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos en la Institución.
- Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida y, autorizar con su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
- Mantener comunicación constante con los titulares de otras dependencias,



con el fin de tratar asuntos de su competencia al recibir y proporcionar

- apoyo.
- Coordinar las actividades que permitan concentrar la información necesaria, para la integración de la estadística básica de su área.
- Establecer una adecuada comunicación para fomentar el espíritu de colaboración entre el personal del departamento al que pertenece.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia General y sus dependencias.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario. Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato, de las actividades realizadas
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.
- Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Gerencia General.

### 3. ADMINISTRACIÓN:

**TITULO DEL PUESTO:** Gerente Administrativo

**JEFE INMEDIATO:** Gerente General

**GERENCIA A QUE PERTECENE:** Administración

**I. MISION DEL PUESTO:** Facilitar el desempeño eficiente y eficaz a través de la administración óptima y transparente de sus recursos físicos en el marco de la legislación vigente.

**II. DIMENSIONES:**

**Subordinados:**

Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales

Jefe Control de Bienes

**III. FUNCIONES:**

- Establecer y documentar los procedimientos de gestión de recursos administrativos, logísticos de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que, mediante el uso de sistemas informáticos, atienda las necesidades sustantivas del Congreso Nacional y realice todos los procesos y transacciones administrativas de una forma eficiente, segura y ágil.

- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de mantenimiento, reparaciones, transporte y demás servicios generales de apoyo y logística necesarios para el funcionamiento del Congreso Nacional.
- Velar por el cuidado y resguardo de las instalaciones, equipo y maquinaria, vehículos y demás bienes del Congreso Nacional, así como de las condiciones del ambiente de trabajo para la protección de las personas.
- Proponer y aplicar las normas para la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutorias bajo su competencia.
- Dirigir y coordinar la administración y ejecución de los recursos asignados a su unidad administrativa y de servicios generales.
- Dirigir y coordinar la aplicación e implementación de procedimientos y sistemas internos de información y control.
- Proporcionar a los Auditores internos y externos los informes que le sean requeridos.
- Participar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), de las unidades bajo su competencia.
- Otras que por su naturaleza del cargo le sean asignadas por las autoridades superiores.

**3.1 TITULO DEL PUESTO:** Jefe de Control de Bienes

**JEFE INMEDIATO:** Gerente Administrativo

**GERENCIA A QUE PERTECENE:** Administración

**I. MISION DEL PUESTO:** Coordinar las actividades necesarias para la Adquisición y suministros de los bienes y servicios que se requieran en la Institución.

**II. FUNCIONES:**

- Llevar los inventarios de bienes
  - Realizar los pagos de matrícula de vehículos al día
  - Llevar la mensualidad del pago de HONDUTEL, SANAA, ENEE Entrega de mobiliario y equipo de computo.
  - Análisis de cuando aumentan los recibos de agua, teléfono y luz
  - Coordinar las acciones para adquirir los bienes y servicios que se requieran en la Institución, al mejor precio y calidad, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- 
- Elaborar el proyecto de presupuesto por programas de su departamento, presentándolo al titular de la dependencia para su revisión y autorización.

- Realizar los trámites y mantener el control de la documentación que se derive de las compras realizadas.
- Verificar el precio y calidad del producto o servicio que el proveedor ofrece, a efecto de aprobar o rechazar.
- Vigilar que los pedidos se surtan oportunamente y de acuerdo a lo establecido con el proveedor.
- Coordinar las actividades que tiendan a mantener actualizado el catálogo de precios y proveedores para la mejor selección de los productos.
- Coordinar las acciones que permitan el suministro oportuno de los bienes y servicios a las dependencias que lo soliciten, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- Controlar las existencias del almacén, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos en la Institución.
- Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos del departamento, así como las disposiciones giradas por las autoridades superiores.
- Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
- Supervisar y evaluar el avance y resultado de los programas desarrollados por el personal a su cargo, y presentarlo ante el titular de la dependencia, para determinar y aplicar las medidas correctivas a las desviaciones que se presenten.
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato

**3.2 TITULO DEL PUESTO:** Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales

**JEFE INMEDIATO:** Gerente Administrativo

**GERENCIA A QUE PERTECENE:** Administración

**I. MISION DEL PUESTO:** Dar mantenimiento correctivo y preventivo a cada uno de los edificios del congreso

**II. FUNCIONES:**

- Verificar y controlar la prestación de los servicios generales que se proporcionen en las áreas del Congreso Nacional, referente a la limpieza y servicios que requieran.
- Coordinar al personal de su área en el cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo a la programación de actividades y en el apego a los lineamientos establecidos, con la finalidad de mantener el edificio y las oficinas en buenas condiciones de funcionamiento.
- Reparación y mantenimiento de computadores especialmente presidencia.
- Instalación y ampliación de redes LAN y redes WAN en edificios

- administrativos, salón de sesiones y presidencia.
- Ayuda a hacer reparaciones al CIEL.
  - Dar asistencia con un generador cuando se va la energía eléctrica.
  - Realizar reparaciones y mantenimiento de cisterna.
  - Trabajos de soldadura.
  - Reparación y mantenimiento de aires acondicionados de todo el edificio
- Desarrollar el calendario mensual de mantenimiento preventivo de todas las instalaciones del Congreso Nacional.
- Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

#### **4. Gerencia de Recursos Humanos**

**TITULO DEL PUESTO:** Gerente de Recursos Humanos

**JEFE INMEDIATO:** Gerente General

**GERENCIA A QUE PERTECENE:** Recursos Humanos

##### **I. MISION DEL PUESTO:**

Actuar de forma eficiente y eficaz con cada una de las solicitudes y planes que se tengan para el personal del Congreso Nacional, buscando cumplir y hacer cumplir los objetivos y metas del mismo, apegados a las normas y políticas establecidas.

##### **II. DIMENSIONES: Subordinados**

Oficial de Planilla Recursos Humanos

##### **III. FUNCIONES:**

- Verificar que cada uno de las propuestas de personal de nuevo ingreso cuente con su documentación completa.
  - Revisar que los contratos no lleven ningún error en cuanto al nombre de la persona contratada.
  - Subir los documentos a firmar, en un periodo no máximo a 1 semana.
  - Analizar que los expedientes de personal cuenten con su documentación.
  - Velar que cada uno de los empleados del Congreso cuente con su hoja IHSS
  - Dar resolución a cada uno de los problemas que los empleados exponen al departamento dentro de los alcances de su gestión.
- 
- Llevar el registro y control de todas las deducciones legales judiciales y convencionales.

- Proceder a ejecución de embargos por juzgados correspondientes.
- Firmar a tiempo las planillas.
- Entregar la documentación fidedigna a los empleados que tienen que declarar al tribunal, hacerle llegar las notas al tribunal y así no ser multados
- Cumplir con las metas y objetivos del departamento para mejorar y mantener un buen clima laboral.
- Elaboración de organigramas.
- Analizar las excusas por inasistencia al trabajo, audiencias de descargo (ver con el abogado el tipo de sanción a aplicar.)
- Atender de carácter urgente los reclamos o peticiones de los honorables Diputados.
- Coordinar reuniones de trabajo con otras oficinas que se relacionen al cumplimiento de obligaciones y derechos de empleados.
- Coordinar con Gerentes de Recursos Humanos de Instituciones públicas centralizadas y descentralizadas del estado con el fin de establecer plazas vacantes.
- Reuniones periódicas con jefes de comisiones.
- Recibir y revisar informes de las diferentes comisiones.
- Coordinar actividades para bienestar integral del personal del congreso con otras Instituciones.
- Realizar las respectivas audiencias de descargos.
- Control de movimientos de personal.
- Elaboración del POA.

**4.1 TITULO DEL PUESTO:** Oficial de Planillas

**JEFE INMEDIATO:** Gerente de Talento Humano

**GERENCIA A QUE PERTECENE:** Talento Humano

- I. **MISION DEL PUESTO:** Mantener de forma clara y ordenada la información acerca de pagos y sueldos mensuales de todos los empleados (por acuerdo y contrato) previamente aprobado por el presidente del Congreso Nacional.
- II. **DIMENSIONES:** No hay subordinados  
No hay magnitud económica

**III. FUNCIONES:**

- Elaboración de las planillas de sueldos, aguinaldos, vacaciones, complementarias.
- Realizar cálculos de prestaciones e impuestos sobre la renta.
- Preparar certificaciones que solicitan ex-empleados para trámites como retiro de aportaciones.
- Elaborar constancias para trámites de jubilación, planilla mensual de cotizaciones y préstamos para INJUPEMP.
- Preparar reporte de los cambios mensuales al IHSS.
- Realizar planillas de deducciones del Banco de los Trabajadores y de la Cooperativa Sagrada Familia, además del informe anual de cálculo de pago sobre la renta.
- Cálculos del impuesto vecinal y realizar el informe para la alcaldía.

## **5. Gerente Legal**

**TITULO DEL PUESTO:** Gerente Departamento Legal

**INMEDIATO:** Gerente General

**GERENCIA A QUE PERTECENE:** Legal

### **I. MISION DEL PUESTO:**

Garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales, así como tramitar la legalización de documentos de la institución y colaborar en la redacción de toda clase de documentos contractuales.

### **II. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- Proponer a las autoridades institucionales los cursos de acción más convenientes del marco legal.
- Asesorar y emitir los dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal.
- Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios, contratos y otros que realice la institución, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la institución.
- Emitir opiniones y asesorar al personal del Congreso Nacional respecto a consultas sobre temas legales vinculados al que hacer institucional.
- Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, resoluciones y cualquier otra resolución que se relacione con las actividades del Congreso Nacional.
- Proponer y/o recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la institución y de los contratos, de tal manera que busque la eficiencia y eficacia.
- Efectuar cualquier otra función de carácter legal que requiera la gerencia general.

## 6. Gerencia de Tecnología y Sistemas

**DESCRIPCION DE PUESTO TITULO DEL**

**PUESTO:** Gerente de Tecnología

**JEFE INMEDIATO:** Gerente General

**GERENCIA A QUE PERTECENE:** Sistemas

### I. MISION DEL PUESTO:

Coordinador y/o desarrollar sistemas que satisfagan oportunamente las necesidades de información de la institución y que sean un apoyo efectivo tanto para el desarrollo de las labores que realizan las diferentes unidades (departamentos), como para la toma decisiones.

### II. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Gestionar la definición de la plataforma de software y hardware a fin de garantizar la conectividad de los equipos y sistemas.
- Establecer los estándares de documentación que deben cumplir los sistemas que se implementen.
- Elaborar y mantener el inventario de los sistemas a implementar y obtener la priorización de los mismos por parte de las autoridades de la institución.
- Elaborar y formular las especificaciones técnicas contenidas en los procesos de licitación y desarrollo de recursos tecnológicos y de común acuerdo con los usuarios finales del sistema, establecer los requisitos de las aplicaciones que deberían desarrollar y fungir como contraparte de las empresas contratadas para tal fin.
- Definir los procedimientos para garantizar el respaldo de la información y vigilar su fiel cumplimiento, garantizando que la información se encuentre disponible, respaldada y resguardada en un lugar seguro.
- Proponer la estrategia para la auditoria de la información.
- Velar por el cumplimiento de la legalidad del software de uso institucional Proponer la estrategia de mantenimiento correctivo y preventivo del hardware y software.



- Evaluar la necesidad de incorporar sistemas de uso local.
- Proponer la implementación y comunicación que garantice la eficacia y eficiencia institucional mediante mecanismos de control y seguimiento.
- Supervisar fielmente los procesos y labores realizados por el personal bajo su cargo.

**7. TITULO DEL PUESTO:** Gerente de Protocolo

**JEFE INMEDIATO:** Gerente General

**I. MISION DEL PUESTO:** Realizar actividades relacionadas con Protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos del Congreso Nacional, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES:**

- Organiza, coordina y supervisa actos y eventos protocolares de la Institución en la que se desempeña y representa.
- Dirige y ejecuta actos y eventos protocolares que organiza la Institución.
- Actúa como Director de Ceremonia en actos y eventos protocolares de la Institución.
- Recomienda la selección del lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares de la Institución previa autorización de su jefe.
- Acompaña a las reuniones que él Presidente del CN sea invitado.
- Delegar a quien corresponda el recibimiento de las diferentes visitas en el Congreso.
- Montaje de eventos de condecoraciones, firmas de convenios y conferencias de prensa.
- Asesora al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
- Asesora al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
- Asesora a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.
- Coordina giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución. Elabora programas de actos protocolares.
- Selecciona y dirige al grupo de guías protocolares.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.

**8. Gerencia de Canal 20:**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:** Gerente de Canal 20

**JEFE INMEDIATO:** Gerente General

**GERENCIA A QUE PERTECENE:** Gerencia General

**I. MISION DEL PUESTO:** ser el órgano de información y de comunicación del Congreso Nacional, uno de los tres poderes del estado hondureño; este medio de comunicación nace y se fortalece en la transparencia y acercamiento al pueblo hondureño, mediante el cual logra conectar a la población y comunicar las labores ejercidas por sus representantes legislativos los honorables Diputados.

**II. FUNCIONES:**

- Generar y transmitir contenidos que impulsen y fomenten el desarrollo humano.
- Transparentar a través de la cobertura en vivo de las sesiones del soberano Congreso Nacional todas y cada una de las participaciones, decisiones y conclusiones de las labores ejercidas por los representantes legislativos, los Diputados.
- Acercarse al pueblo hondureño de manera que se pueda interpretar de manera clara y sencilla lo que sucede en el hemiciclo, por medio de programas culturales educativos e informativos de lo más relevante sucedido durante cada semana.
- Coordinación y Supervisión con los departamentos, para el correcto funcionamiento del Canal.
- Realización de reuniones informativas con los jefes de departamentos.
- Autorización de todo el material que sale al aire.
- Autorización de los programas de la parrilla de programación.

**9. Seguridad:**

**DESCRIPCION DE PUESTO**

**TITULO DEL PUESTO:** Gerente de Seguridad

**JEFE INMEDIATO:** Gerente General

**GERENCIA A QUE PERTECENE:** Gerencia General

- I. MISION DEL PUESTO:** Mantener la seguridad de las instalaciones y de las personas que laboran en el Congreso Nacional y proporcionar Seguridad personal del señor presidente del Congreso y a su familia

**III. FUNCIONES:**

- Organizar la dirección de seguridad en cuanto a personal y equipamiento para el cumplimiento de las misiones.
- Planificación a corto, mediano y largo plazo de todo tipo de actividades referentes a seguridad.
- Capacitar mediante cursos, conferencias charlas al personal de seguridad Mantener coordinación con la administración, protocolo, pagaduría para agilizar el cumplimiento de la misión.
- Mantener informado al señor presidente del Congreso Nacional de todo lo referente a seguridad, logros y metas.
- Efectuar prácticas para poner en ejecución planes de Contingencia referente a siniestros desastres naturales, etc.
- Velar por la seguridad de las vidas de las personas.
- Si necesita muchos miembros de seguridad se reúne con los jefes informa la situación y delega funciones.

## 10. Relaciones Públicas:

**TITULO DEL PUESTO:** Unidad de Relaciones Públicas

**JEFE INMEDIATO:** Estructura Lineal depende del Gerente General

**I. MISION DEL PUESTO:** Vela por la gestión de la imagen institucional, mediante el correcto desempeño de sus funciones.

### III. FUNCIONES:

- Controla, dirige y supervisa a todo el personal de la Unidad de Relaciones Públicas.
- Consolidación y proyección de la imagen del Congreso Nacional.
- Responsable de seleccionar aquel material de alta relevancia así como de noticia y acontecer que se formule en el Congreso Nacional y que será brindado a la población guardando altos estándares en calidad e imagen de la institución.
- Busca generar opinión pública, Comunicación de doble vía con los sectores involucrados y vela por la Publicidad institucional.
- Estipula los parámetros estandarizados a seguir para la divulgación de la información que quieran brindar los Diputados.
- Participar en la estrategia de comunicación de manera directa con el presidente del Congreso y la Junta Directiva.
- Promueve, delega y revisa la Producción de piezas de comunicación interna y externa, revistas para empleados, informes anuales, folletos institucionales.
- Delegar o acompañar al el Sr. Presidente a los eventos donde haya presencia de periodistas.
- Promueve campañas de imagen institucional, de comunicación y promoción. Realiza entrenamiento en relaciones con medios de difusión, de opinión y mercados.
- Sugiere estrategias y programas de manejo de la comunicación en situaciones de crisis.
- Realizar planeación por medio de una agenda de trabajo para delegar y supervisar al personal bajo su cargo.
- Difusión a nivel de prensa, ceremonial y protocolo, previniendo conflictos y malas interpretaciones.
- Fomento del respeto mutuo y la responsabilidad social en la ejecución del trabajo de su departamento.

**11. TITULO DEL PUESTO:** Jefe de Eventos

**JEFE INMEDIATO:** Gerente General

**GERENCIA A QUE PERTENECE:** Protocolo

**I. MISION DEL PUESTO:** Garantizar el buen servicio para la satisfacción de las necesidades de cada uno de los diputados, invitados y miembros del Congreso Nacional.

**II. PRINCIPALES FUNCIONES**

- Coordina y supervisa la alimentación que se les dará a los diputados.
- Se encarga de alimentación a servir y de la decoración en las Juntas directivas, las juntas del presidente y de las comisiones.
- Supervisa que los salones donde se desarrollara el evento cuenten con todo lo necesario (sillas, mesas, manteles, etc.)
- Encargada de la decoración del hemiciclo y presidencia.
- Revisar que las cafeterías estén bien suministradas, que tengan la materia prima y equipo para trabajar.
- Brinda el apoyo al personal de protocolo y asiste cuando alguien se ausenta.
- Lleva el control del consumo de los insumos.
- Supervisa que el espacio físico sea el adecuado para las reuniones

**13. TITULO DEL PUESTO:** Jefe de Eventos

**JEFE INMEDIATO:** Gerente General

**GERENCIA A QUE PERTECENE:** Protocolo

**I. MISION DEL PUESTO:** Garantizar el buen servicio para la satisfacción de las necesidades de cada uno de los diputados, invitados y miembros del Congreso Nacional.

**II. DIMENSIONES: Subordinados**

- Oficial de Eventos
- Meseros
- Oficial de Cocina
- Encargada de Cafetería

**IV. FUNCIONES:**

- Coordina y supervisa la alimentación que se les dará a los diputados.
- Se encarga de alimentación a servir y de la decoración en las Juntas directivas, las juntas del presidente y de las comisiones.
- Supervisa que los salones donde se desarrollara el evento cuente con todo lo necesario (sillas, mesas, manteles, etc.).
- Encargada de la decoración del hemiciclo y presidencia.
- Revisar que las cafeterías estén bien suministradas, que tengan la materia prima y equipo para trabajar.
- Brinda el apoyo al personal de protocolo y asiste cuando alguien se ausenta.
- Lleva el controlar del consumo de los insumos.
- Supervisa que el espacio físico sea el adecuado para las reuniones.