



| | |
|---|------------------------|
| Cargo: | Emisión: |
| SECRETARIO/A GENERAL | Número de revisión: 01 |
| Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|----------------------------|--|
| 1. Misión del cargo | Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la gestión de relatoría establecida en el Reglamento de la H.C.S. |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------------|---------------------|
| 2. Sector de la Organización | Secretaría General. |
|-------------------------------------|---------------------|

| | |
|--------------------------|-------------|
| 3. Cargo Superior | Presidente. |
|--------------------------|-------------|

| | |
|------------------------|---|
| 4. Subordinados | <p>Dirección General Gabinete de Secretaría General. Sala de Sesiones. Secretaría. Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General de Diario de Sesiones. Dirección General de Comunicaciones. Dirección General de Digitalización Legislativa. Dirección General de Comisiones. Dirección General de Desarrollo Institucional y Cooperación Externa. Dirección de Actas. Dirección de Mesa de Entrada. Dirección de Proceso Legislativo. Dirección de Edición. Dirección de Digesto Legislativo. Dirección de Documentación y Archivo.</p> |
|------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| 5. Nombramiento y reemplazo | El Secretario General podrá ser sustituido por el Secretario, en caso de ausencia temporal. |
|------------------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| 6. Funciones generales | <p>Diarias o permanentes:</p> <p>01) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo por la Secretaría General.</p> <p>02) Coordinar con las demás áreas de la Cámara de Senadores las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.</p> <p>03) Cumplir las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.</p> <p>04) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.</p> |
|-------------------------------|---|

| | | | |
|--|---------------------------------|--|------------------------------------|
| Elaborado por: Lic. Diego Villalba Cargo: Consultor | Resolución Nro. 992 Año 2011 | Aprobado por: Sr. Oscar González Daher Cargo: Presidente | Fecha de aprobación: 28-01-2011 |
|--|---------------------------------|--|------------------------------------|



| | |
|---|------------------------|
| Cargo: SECRETARIO/A GENERAL | Emisión: |
| | Número de revisión: 01 |
| Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|--|--|
| | <p>05) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo.</p> <p>06) Cumplir la legislación vigente, normas legales, resoluciones y manuales internos, así como las disposiciones establecidas por la máxima autoridad de la Cámara de Senadores.</p> <p>07) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.</p> <p>08) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.</p> <p>09) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.</p> <p>Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales:</p> <p>01) Participar y colaborar en la evaluación del desempeño de su persona, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.</p> <p>02) Coordinar con las Direcciones la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.</p> <p>03) Elaborar informes relacionadas a la funciones a su cargo, solicitados por la Presidencia, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.</p> |
|--|--|

| | |
|---------------------------------|--|
| 7. Funciones específicas | <p>01) Apoyar a los Directores a su cargo en la planificación de las actividades sus Direcciones.</p> <p>02) Organizar y manejar la agenda de actividades de la Presidencia.</p> <p>03) Organizar el archivo de las documentaciones emitidas y recibidas por</p> |
|---------------------------------|--|

| | | | |
|--|---------------------------------|--|------------------------------------|
| Elaborado por: Lic. Diego Villalba Cargo: Consultor | Resolución Nro. 992 Año 2011 | Aprobado por: Sr. Oscar González Daher Cargo: Presidente | Fecha de aprobación: 28-01-2011 |
|--|---------------------------------|--|------------------------------------|



| | |
|---|------------------------|
| Cargo: SECRETARIO/A GENERAL | Emisión: |
| | Número de revisión: 01 |
| Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|--|---|
| | <p>la Presidencia.</p> <p>04) Orientar a las personas que acuden a la Secretaría General, en la aclaración de sus consultas o para la realización de trámites administrativos.</p> <p>05) Atender a los concurrentes y consultar con el Presidente la concertación de las entrevistas solicitadas.</p> <p>06) Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transferir al Presidente, previa consulta con el mismo.</p> <p>07) Mantener actualizado el directorio de números telefónicos, que con mayor frecuencia se utilizan en la Presidencia.</p> <p>08) Recabar los datos e informaciones que sean necesarios para la toma de decisiones del Presidente.</p> <p>09) Controlar el uso racional de los equipos, materiales y útiles de la oficina a su cargo.</p> <p>10) Mantener informado al Presidente, respecto de las actividades y novedades de la Secretaría y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.</p> <p>11) Gestionar la contestación de las notas dirigidas al Presidente, conforme a las instrucciones recibidas, manteniendo el control de la numeración de las notas emitidas.</p> <p>12) Efectuar la atención a las visitas a la Secretaría General y Presidencia y supervisar la actualizar el registro diario de las entrevistas concedidas en el Libro de Control de Audiencias.</p> <p>13) Mantener el acceso restringido al despacho del Presidente durante su ausencia.</p> <p>14) Gestionar los correos electrónicos entrantes, acusando recibo de los mismos y respondiendo al remitente en los aspectos en los cuales tiene autorización preestablecida.</p> <p>15) Gestionar la recepción de los informes periódicos (mensuales,</p> |
|--|---|

| | | | |
|--|---------------------------------|--|------------------------------------|
| Elaborado por: Lic. Diego Villalba Cargo: Consultor | Resolución Nro. 992 Año 2011 | Aprobado por: Sr. Oscar González Daher Cargo: Presidente | Fecha de aprobación: 28-01-2011 |
|--|---------------------------------|--|------------------------------------|



| | |
|---|------------------------|
| Cargo: SECRETARIO/A GENERAL | Emisión: |
| | Número de revisión: 01 |
| Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|--|--|
| | <p>trimestrales, semestrales y anuales) de las áreas dependientes de la Secretaría General, con el reporte de las actividades desarrolladas y trasladar al Presidente.</p> <p>16) Coordinar la organización de las reuniones a ser llevadas a cabo con funcionarios de otras áreas de la Honorable Cámara de Senadores, o con representantes de otras Entidades, ya sean Privadas o Públicas, ordenadas por el Presidente.</p> <p>17) Recibir los documentos rotulados explícitamente como 'Reservado' o 'Confidencial', sin efectuar la apertura del sobre, dirigir al Presidente, asignando al registro el contenido como 'Documento Confidencial'.</p> <p>18) Supervisar que el manejo de la información documental se realice con sujeción a los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.</p> <p>19) Supervisar la recepción y distribución de los documentos internos y externos, el control y seguimiento y la utilización de tecnologías de soporte de documentación.</p> <p>20) Disponer y supervisar las medidas conducentes al mantenimiento de buenas relaciones públicas con el público en general.</p> <p>21) Supervisar las actividades de la Mesa de Entrada de la Secretaría General, verificando los procedimientos de atención, orientación al funcionario o visitante que gestiona documentación de entrada o salida.</p> <p>22) Supervisar las actividades de recepción, registro y trámite de todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros, dirigidos a la Secretaría General.</p> <p>23) Verificar las documentaciones y expedientes recibidos de las Direcciones Generales y la providencia efectuada con el fin de determinar la forma de tratamiento y destino del documento, conforme a los procedimientos administrativos.</p> <p>24) Supervisar la elaboración de los registros de entrada y salida de los documentos, los datos del documento y el plazo para su despacho.</p> <p>25) Informar al Presidente de las documentaciones con plazo vencido y que debieron ser despachadas por las áreas operativas, a fin de efectuar</p> |
|--|--|

| | | | |
|--|---------------------------------|--|---------------------------------------|
| Elaborado por: Lic. Diego Villalba Cargo: Consultor | Resolución Nro. 992 Año 2011 | Aprobado por: Sr. Oscar González Daher Cargo: Presidente | Fecha de aprobación: 28-01-2011 |
|--|---------------------------------|--|---------------------------------------|



**PODER LEGISLATIVO
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

| | | |
|---|-----------------------------|------------------------|
| Cargo: | SECRETARIO/A GENERAL | Emisión: |
| | | Número de revisión: 01 |
| Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones. | | Fecha de vigencia: |

| | |
|--|--|
| | <p>el urgimiento a las Direcciones afectadas.</p> <p>26) Emitir un Informe Mensual de Administración de Documentos, con un detalle estadístico de los documentos recibidos, remitidos, por áreas internas, instituciones externas, tipos de documentos.</p> <p>27) Efectuar todas las demás tareas encomendadas por el Presidente.</p> |
|--|--|

| | | | |
|--|---------------------------------|--|---------------------------------------|
| Elaborado por: Lic. Diego Villalba Cargo: Consultor | Resolución Nro. 992 Año 2011 | Aprobado por: Sr. Oscar González Daher Cargo: Presidente | Fecha de aprobación: 28-01-2011 |
|--|---------------------------------|--|---------------------------------------|