



Cargo:	Emisión:
DIRECTOR/A GENERAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO	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 necesarias para Organizar las Ceremonias Oficiales de la Honorable Cámara de Senadores. Coordinar con otros poderes los actos a realizar y redactar la lista protocolar oficial de la Honorable Cámara de Senadores.
----------------------------	--

2. Sector de la Organización	Dirección General de Ceremonial y Protocolo.
-------------------------------------	--

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

4. Subordinados	Dirección de Ceremonial. Departamento Protocolo. Departamento Servicios Diplomáticos y Consulares.
------------------------	--

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

6. Funciones generales	<p>Diarias o permanentes:</p> <p>01) Tomar conocimiento, a través de su superior de las políticas macro y las estrategias a tener en cuenta en el gerenciamiento a realizar y definidas por las máximas autoridades de la institución.</p> <p>02) Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la Dirección General, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado.</p> <p>03) Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo y los resultados previstos.</p> <p>04) Presentar a su superior los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución.</p> <p>05) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección General y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa.</p> <p>06) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.</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:	Emisión:
DIRECTOR/A GENERAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p>07) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.</p> <p>Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales:</p> <p>01) Definir, conjuntamente con superior, las metas de la Dirección General. Anual y Semestralmente.</p> <p>02) Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección General de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.</p> <p>03) Definir, conjuntamente con su superior, los Informes que debe generar la Dirección General para conocimiento y toma de decisiones de la Presidencia. Anual y Semestralmente.</p> <p>04) Planificar, conjuntamente con las dependencias a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección General. Anual y Semestralmente.</p> <p>05) Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las dependencias a su cargo, de acuerdo a las actividades generales comprometidas a cumplir, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas tecnológicos e informáticos. Anualmente.</p> <p>06) Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Dirección General. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.</p> <p>07) Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las dependencias a su cargo. Mensualmente.</p> <p>08) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.</p>
--	---

7. Funciones específicas	<p>01) Garantizar la vigencia de un sistema de información y orientación en la institución, encaminado a mantener la imagen de la H.C.S.</p> <p>02) Asegurar el desarrollo e implementación del Cronograma de</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:	Emisión:
DIRECTOR/A GENERAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p>Actividades de los eventos nacionales, conforme a procedimientos vigentes.</p> <p>03) Hacer seguimiento y control de los eventos nacionales, establecidos en el Cronograma de Actividades establecido.</p> <p>04) Asegurar la asistencia y acompañamiento a los Legisladores, en los trámites y documentación necesarios para los viajes oficiales.</p> <p>05) Garantizar el seguimiento y control de los eventos internacionales, establecidos en el Cronograma de Actividades, conforme a procedimientos vigentes.</p> <p>06) Coordinar y supervisar el relacionamiento y contacto con los organismos internacionales.</p> <p>07) Contribuir en la planificación de la imagen institucional de la H.C.S. en términos de relacionamiento nacional e internacional.</p> <p>08) Mantener el relacionamiento con las autoridades y funcionarios de delegaciones extranjeras.</p> <p>09) Asegurar el relacionamiento interinstitucional con los Poderes Ejecutivo y Judicial, en la realización de eventos.</p> <p>10) Acompañar al Presidente de la Honorable Cámara de Senadores en eventos oficiales nacionales e internacionales.</p> <p>11) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por su superior.</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
--	---------------------------------	--	------------------------------------