



Cargo:	Emisión:
<b>DIRECTOR/A GENERAL DE DIARIO DE SESIONES</b>	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

<b>1. Misión del cargo</b>	Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar una emisión correcta y oportuna del Diario de Sesiones.
----------------------------	--

<b>2. Sector de la Organización</b>	Dirección General de Diario de Sesiones.
-------------------------------------	--

<b>3. Cargo Superior</b>	Secretario General.
--------------------------	---------------------

<b>4. Subordinados</b>	Dirección de Grabación, Sonido y Video. Dirección de Taquigrafía. Dirección de Estudios, Análisis y Publicaciones.
------------------------	--

<b>5. Nombramiento y reemplazo</b>	El Director General de Diario de Sesiones podrá ser sustituido por uno de los Directores a su cargo, en caso de ausencia temporal.
------------------------------------	--

<b>6. Funciones generales</b>	<p><b>Diarias o permanentes:</b></p> <p>01) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por las Direcciones a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.</p> <p>02) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos.</p> <p>03) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría General.</p> <p>04) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión y trabajo de la Dirección a su cargo.</p> <p>05) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior.</p> <p>06) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios.</p> <p>07) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.</p> <p>08) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.</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:
<b>DIRECTOR/A GENERAL DE DIARIO DE SESIONES</b>	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p><b>Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales:</b></p> <p>01) Tomar conocimiento, a través de la Secretaría General, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.</p> <p>02) Definir, conjuntamente con la Secretaría General, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.</p> <p>03) Desarrollar, conjuntamente con la Secretaría General, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.</p> <p>04) Planificar, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección. Anual y Semestralmente.</p> <p>05) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.</p> <p>06) Informar por escrito a la Presidencia sobre la actuación y el procesamiento del Diario de Sesiones. Mensualmente.</p>
--	--

<b>7. Funciones específicas</b>	<p>01) Controlar toda la información suministrada y necesaria para la emisión correcta del Diario de Sesiones, como la lista de Senadores asistentes, lista de ausentes con aviso y sin aviso, con permiso y otros.</p> <p>02) Recibir de los transcriptores actuantes las copias de la versión guardada original de las sesiones.</p> <p>03) Supervisar el control de pruebas para autorizar la impresión definitiva del Diario de Sesiones.</p> <p>04) Coordinar la realización de reuniones de trabajo en la Dirección, a fin de orientar sobre las actividades propias del área.</p> <p>05) 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
--	---------------------------------	--	------------------------------------