



| | |
|---|------------------------|
| Cargo: | Emisión: |
| DIRECTOR/A GENERAL DE COMUNICACIONES | 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 manejar el sistema comunicacional y de difusión de las labores legislativas, conforme a una estrategia de comunicación que atienda la misión y visión de la HCS. |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| 2. Sector de la Organización | Dirección General de Comunicaciones. |
|-------------------------------------|--------------------------------------|

| | |
|--------------------------|---------------------|
| 3. Cargo Superior | Secretario General. |
|--------------------------|---------------------|

| | |
|------------------------|--|
| 4. Subordinados | Asesoría. Dirección de Prensa. Departamento de Publicaciones. Archivo Digital de Imagen y Diseño Gráfico. |
|------------------------|--|

| | |
|------------------------------------|--|
| 5. Nombramiento y reemplazo | El Director General de Comunicaciones podrá ser sustituido por el Director de Prensa a su cargo, en caso de ausencia temporal. |
|------------------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones generales | <p>Diarias o permanentes:</p> <p>01) Tomar conocimiento, a través del Presidente de la HCS 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 COMUNICACIONES | 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) Informar en forma regular a la prensa sobre la labor de la Cámara con acuerdo del Presidente de la Honorable Cámara de Senadores. Semanalmente</p> <p>02) Definir, conjuntamente con el Secretario General, las metas de la Dirección General. Anual y Semestralmente.</p> <p>03) Planificar, conjuntamente con el Secretario General, 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>04) Definir, conjuntamente con el Secretario General, los Informes que debe generar la Dirección General para conocimiento y toma de decisiones de la Presidencia. Anual y Semestralmente.</p> <p>05) 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>06) 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>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> <p>09) Planificar y desarrollar estrategias de comunicación para respaldar a la Honorable Cámara de Senadores en el desarrollo y logro de su visión – misión. Anual y semestralmente.</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 COMUNICACIONES | Número de revisión: 01 |
| Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|---------------------------------|--|
| 7. Funciones específicas | <p>01) Tomar conocimiento de las publicaciones de la prensa en relación a las actividades de la Cámara y ponerlas en conocimiento del Presidente y del Secretario General.</p> <p>02) Establecer normas para las actividades de los miembros de la prensa en el recinto de la Cámara de Senadores en las Sesiones Plenarias, de comisiones, bancadas y fuera de ellas.</p> <p>03) Establecer un registro de los periodistas habilitados por sus respectivos medios para la cobertura de la información parlamentaria.</p> <p>04) Dirigir, elaborar y participar del diseño y ejecución de la política de comunicación de la Honorable Cámara de Senadores.</p> <p>05) Elaborar informes cualitativos y cuantitativos sobre los contenidos publicados o emitidos en los medios de comunicación en los cuales se desarrollan temas o agendas de interés para de la Honorable Cámara de Senadores.</p> <p>06) Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos.</p> <p>07) Promover en lo posibles que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados en el día y pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración.</p> <p>08) Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones.</p> <p>09) Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético de los sectores a su cargo.</p> <p>10) Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Presidente de la HCS.</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 |
|--|---------------------------------|--|------------------------------------|