



Cargo: DIRECTOR/A GENERAL DE GABINETE DE SECRETARIA GENERAL	Emisión: 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 asistir y prestar apoyo al Secretario General.
----------------------------	--

2. Sector de la Organización	Dirección General de Gabinete de Secretaría General.
-------------------------------------	--

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

4. Subordinados	Asesoría de Gabinete. Departamento Gabinete. Departamento Planificación.
------------------------	--

5. Nombramiento y reemplazo	El Director de Gabinete podrá ser sustituido por uno de sus Asistentes a su cargo, en caso de ausencia temporal.
------------------------------------	--

6. Funciones generales	<p>Diarias o permanentes:</p> <p>01) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los Departamentos 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.</p> <p>04) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección, 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: DIRECTOR/A GENERAL DE GABINETE DE SECRETARIA GENERAL	Emisión:
	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p>Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales:</p> <p>01) Tomar conocimiento, a través del Secretario General, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.</p> <p>02) Definir, conjuntamente con el Secretario General, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.</p> <p>03) Desarrollar, conjuntamente con el Jefe de Gabinete, 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 los Departamentos 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>
--	---

7. Funciones específicas	<p>01) Coordinar, preparar y convocar las reuniones de Gabinete.</p> <p>02) Comprobar que todas las documentaciones necesarias estén correctas de acuerdo a lo preparado para el orden del día.</p> <p>03) Coordinar las audiencias de acuerdo a las solicitudes y a la disponibilidad de la Secretaría General.</p> <p>04) Corroborar que todos los documentos necesarios del Secretario General estén en orden.</p> <p>05) Mantener actualizada la base de datos de la Secretaría General.</p> <p>06) Elaborar informes, estudios y gestiones que le sean encomendados por su superior.</p> <p>07) 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
--	---------------------------------	--	------------------------------------