



Cargo:	Emisión:
DIRECTOR/A GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	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 coordinar y asistir a la gestión parlamentaria en todo lo que corresponde a las relaciones internacionales.
----------------------------	--

2. Sector de la Organización	Dirección General de Relaciones Internacionales.
-------------------------------------	--

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

4. Subordinados	Departamento Relaciones Internacionales. Coordinación.
------------------------	---

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

6. Funciones generales	<p>Diarias o permanentes:</p> <p>01) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por el Departamento 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 su Dirección, de acuerdo a lo establecido por el Presidente.</p> <p>04) Atender las consultas, orientaciones o reclamos recibidos en la Dirección General, de otras Direcciones, Unidades o de terceros que tengan que ver con la gestión.</p> <p>05) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección General 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 General 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:
DIRECTOR/A GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	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 de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.</p> <p>02) Definir, conjuntamente con su superior, las metas de la Dirección General, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.</p> <p>03) Desarrollar, conjuntamente con su superior, 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 el Departamento a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección General. 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) Garantizar la asistencia y acompañamiento a los Legisladores, en los trámites y documentación necesarios para los viajes oficiales.</p> <p>02) Hacer seguimiento y control de los eventos internacionales, establecidos en el Cronograma de Actividades, conforme a procedimientos vigentes.</p> <p>03) Asegurar los sistemas de programación y organización de eventos, internacionales, manteniendo la coordinación de las áreas involucradas.</p> <p>04) Asegurar el desarrollo e implementación de los planes y programas, aprobados y vigentes, durante las sesiones del Honorable Congreso Nacional en ocasión de visitas de Mandatarios Extranjeros.</p> <p>05) Supervisar el cumplimiento efectivo de la adquisición y entrega de los presentes empresariales a las delegaciones extranjeras.</p> <p>06) Mantenerse actualizado en todo lo que se refiere a nuevos sistemas de relacionamiento protocolar. Estudiar y analizar propuestas de renovación de políticas, criterios y procedimientos conforme se hagan necesarios a la dinámica de los requerimientos de la institución, en el</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 RELACIONES INTERNACIONALES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p>tema.</p> <p>07) Asegurar el relacionamiento y contacto con los organismos internacionales.</p> <p>08) Participar en reuniones que tengan que ver con relaciones interinstitucionales. Contar con los informes y documentaciones que hacen a los temas de la agenda de la reunión.</p> <p>09) Coordinar el relacionamiento interinstitucional con los Poderes Ejecutivo y Judicial, en la realización de eventos.</p> <p>10) 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
--	---------------------------------	--	------------------------------------