



Cargo:	DIRECTOR/A DE RELACIONES PÚBLICAS	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 necesarias para el manejo de las relaciones públicas institucionales, mediante la atención integral al público y la coordinación de los eventos nacionales que tengan que ver con la participación de los Senadores.
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Sector de la Organización	Dirección de Relaciones Públicas.
-------------------------------------	-----------------------------------

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

4. Subordinados	
------------------------	--

5. Nombramiento y reemplazo	El Director de Relaciones Públicas podrá ser sustituido por uno de los 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 en la Dirección 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 su superior.</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:
DIRECTOR/A DE RELACIONES PÚBLICAS	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, 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 personal 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) Desarrollar e implementar los planes, programas de sistemas de información. Semestralmente</p> <p>07) Elaborar el Cronograma de los eventos nacionales a ser realizados por la institución y de los eventos en el que debe participar los representantes de la institución. Mensualmente.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Funciones específicas	<p>01) Organizar el sistema de información y visitas guiadas destinado a acompañar a los usuarios externos de la Institución.</p> <p>02) Garantizar la provisión de información veraz y pertinente según los objetivos de la H.C.S.</p> <p>03) Estudiar las propuestas de reglamento para llevar adelante el esquema de las visitas guiadas. Evaluar y providenciar para la aprobación de su superior conforme a los procedimientos vigentes.</p> <p>04) Mantenerse actualizado en todo lo que se refiere a nuevos sistemas de información. 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 tema.</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 DE RELACIONES PÚBLICAS	Emisión:
	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p>05) Organizar los eventos nacionales, comprometidos por la Institución y establecidos en el Cronograma de Actividades, aprobado.</p> <p>06) Dirigir el desarrollo e implementación de un sistema de mejoramiento de la imagen interna y externa de la H.C.S.</p> <p>07) 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>08) 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
--------------------------------------------------------	---------------------------------	----------------------------------------------------------------	---------------------------------------