



Cargo: <b>DIRECTOR/A DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>	Emisión: 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 necesarias a fin de atender, informar y orientar al público visitante a la Cámara de Senadores.
----------------------------	--

<b>2. Sector de la Organización</b>	Dirección de Atención a la Ciudadanía.
-------------------------------------	--

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

<b>4. Subordinados</b>	Departamento de Atención a la Ciudadanía.
------------------------	---

<b>5. Nombramiento y reemplazo</b>	El Director de Atención a la Ciudadanía podrá ser sustituido por quien designe su superior, en caso de ausencia temporal.
------------------------------------	---

<b>6. Funciones generales</b>	<p><b>Diarias o permanentes:</b></p> <p>01) Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.</p> <p>02) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.</p> <p>03) Aplicar técnicas de gerenciamiento de relaciones humanas, transmitiendo constantemente a los funcionarios a su cargo el propósito de los trabajos comprometidos y el sentido de trabajo en equipo, buscando un clima saludable de cooperación, integración y resultados positivos.</p> <p>04) Controlar la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, máquinas, muebles y equipos que conforman el ámbito de su equipo de trabajo.</p> <p>05) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.</p> <p><b>Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales:</b></p> <p>01) Disponer la modalidad de la orientación a ser brindada al visitante. Mensualmente.</p> <p>02) Verificar la organización de la señalización interna (Carteles y señalización de dependencias). Mensualmente.</p> <p>03) Elaborar informes sobre estadísticas de atención personalizada,</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
--	---------------------------------	--	------------------------------------



Cargos:	Emisión:
<b>DIRECTOR/A DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</b>	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p>visitas guiadas y consultas más resaltantes en el mes. Mensualmente.</p> <p>04) Definir, conjuntamente con el Presidente, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Institución. Anual y Semestralmente.</p> <p>05) Desarrollar, conjuntamente con el Presidente, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Semestralmente.</p> <p>06) Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.</p> <p>07) Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.</p>
--	---

<b>7. Funciones específicas</b>	<p>01) Brindar atención al público interno y externo sobre la ubicación de las diversas dependencias de la HCS (oficina de bancadas y parlamentarios, comisiones, área de servicios, etc.).</p> <p>02) Establecer un sistema eficaz de Audiencias Públicas.</p> <p>03) Verificar el cumplimiento del esquema establecido para la atención al público (Entradas y Salidas).</p> <p>04) Coordinar con el área de seguridad, las visitas guiadas de todas las personas que acudan a la Cámara de Senadores.</p> <p>05) Verificar el esquema de rutina de las visitas. Semanalmente.</p> <p>06) Recepcionar y derivar las solicitudes de Acceso a la Información Pública.</p> <p>07) Supervisar los plazos de entrega de Acceso a la Información Pública.</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
--	---------------------------------	--	------------------------------------