



Cargo:	SECRETARIO/A	Emisión:
		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

1. Misión del cargo	Realizar todas las actividades de apoyo al Secretario General en el procesamiento de proyectos legislativos.
----------------------------	--

2. Sector de la Organización	Secretaría.
-------------------------------------	-------------

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

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

5. Nombramiento y reemplazo	El Secretario/a podrá ser sustituido por uno de los Directores a su cargo, en caso de ausencia temporal.
------------------------------------	--

6. Funciones generales	<p>Diarias o permanentes:</p> <p>01) Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Secretaría.</p> <p>02) Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución.</p> <p>03) Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.</p> <p>04) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.</p> <p>Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales:</p> <p>01) Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Trimestralmente.</p> <p>02) Desarrollar, conjuntamente con el superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.</p>
-------------------------------	--

7. Funciones específicas	<p>01) Controlar las actividades de recepción, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos para la Secretaría.</p> <p>02) Hacer seguimiento, control de recorrido y ubicación del procesamiento de los proyectos de Ley, sanciones, declaraciones,</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: SECRETARIO/A	Emisión:
	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p>tratados en las sesiones.</p> <p>03) Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Secretario General.</p> <p>04) Velar por la integridad, el ordenamiento, la clasificación y el mantenimiento de los archivos de correspondencias y documentos recibidos y remitidos de la Dirección.</p> <p>05) Transmitir a los Directores y demás funcionarios, instrucciones puntuales encomendadas por el Secretario General.</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
--	---------------------------------	--	------------------------------------