



Cargo: DIRECTOR/A GENERAL DE DIARIO DE SESIONES	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 garantizar una emisión correcta y oportuna del Diario de Sesiones.
----------------------------	--

2. Sector de la Organización	Dirección General de Diario de Sesiones.
-------------------------------------	--

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

4. Subordinados	Dirección de Grabación, Sonido y Video. Dirección de Taquigrafía. Dirección de Estudios, Análisis y Publicaciones.
------------------------	--

5. Nombramiento y reemplazo	El Director General de Diario de Sesiones podrá ser sustituido por uno de los Directores a su cargo, en caso de ausencia temporal.
------------------------------------	--

6. Funciones generales	<p>Diarias o permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none">01) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por las Direcciones a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.02) Llevar registros de las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos vigentes y a los Informes comprometidos.03) Elaborar los Informes correspondientes a la Dirección, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría General.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.05) Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección y mantener informado a su superior.06) Cooperar con los trabajos de otras Unidades o de otras Direcciones, de acuerdo a instrucciones recibidas, en los casos necesarios.07) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes.08) Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos a la Dirección y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible.
-------------------------------	--

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 DIARIO DE SESIONES	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 la Secretaría General, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.</p> <p>02) Definir, conjuntamente con la Secretaría General, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Semestralmente.</p> <p>03) Desarrollar, conjuntamente con la Secretaría General, 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 las Direcciones 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) Informar por escrito a la Presidencia sobre la actuación y el procesamiento del Diario de Sesiones. Mensualmente.</p>
--	--

7. Funciones específicas	<p>01) Controlar toda la información suministrada y necesaria para la emisión correcta del Diario de Sesiones, como la lista de Senadores asistentes, lista de ausentes con aviso y sin aviso, con permiso y otros.</p> <p>02) Recibir de los transcriptores actuantes las copias de la versión guardada original de las sesiones.</p> <p>03) Supervisar el control de pruebas para autorizar la impresión definitiva del Diario de Sesiones.</p> <p>04) Coordinar la realización de reuniones de trabajo en la Dirección, a fin de orientar sobre las actividades propias del área.</p> <p>05) 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
--	---------------------------------	--	------------------------------------