



Cargo: DIRECTOR/A GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Emisión: Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

1. Misión del cargo	Dirigir, coordinar y supervisar los servicios de apoyo informático, racionalizar y optimizar la aplicación de los recursos humanos y equipos disponibles, normalizar los sistemas, equilibrar las cargas de trabajo, definir un plan de actividades y evitar la duplicación de las bases de datos. Administrar los recursos a su cargo. Plantear y recomendar políticas a adoptar en materia de tecnologías de información.
----------------------------	---

2. Sector de la Organización	Dirección General de Tecnología de la Información.
-------------------------------------	--

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

4. Subordinados	Dirección de Informática.
------------------------	---------------------------

5. Nombramiento y reemplazo	El Director General de Tecnología de la Información podrá ser sustituido por designación del superior inmediato, en caso de ausencia temporal.
------------------------------------	--

6. Funciones generales	<p>Diarias o permanentes:</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>Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales:</p> <p>01) Tomar conocimiento, a través de su superior, las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.</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 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<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 el Director, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Semestralmente.</p> <p>04) Evaluar a los funcionarios a su cargo, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.</p> <p>05) Someterse a evaluación, de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente. Semestral y/o Anualmente.</p> <p>06) Graficar las pensiones otorgadas. Anualmente.</p> <p>07) Elaborar informes estadísticos. Mensualmente</p>
--	--

7. Funciones específicas	<p>01) Planificar con los responsables de las áreas las actividades y velar por el buen funcionamiento de todos los bienes a su cargo.</p> <p>02) Coordinar el mantenimiento de los equipos de la Cámara de Senadores, la recepción de nuevos equipos y el control de la utilización de los mismos.</p> <p>03) Administrar convenientemente los materiales e insumos para asegurar que los recursos necesarios sean suficientes y oportunos de manera a conseguir la eficiencia máxima en los servicios.</p> <p>04) Representar a la institución en eventos relacionados a tecnologías de información (TI).</p> <p>05) Seleccionar adecuados programas utilitarios y recomendar su adquisición con las licencias correspondientes.</p> <p>06) Administrar los tiempos para coordinar los trabajos del personal, a fin de que los servicios en tiempo y forma requeridos sean recepcionados.</p> <p>07) Apoyar en la actividad administrativa de identificación de tareas que requieren apoyo de procedimiento electrónico de datos.</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 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	<p>08) Apoyar en la actividad administrativa de elaboración de propuestas de solución para la optimización de los servicios necesarios.</p> <p>09) Desarrollar y/o fiscalizar sistemas de aplicación: Administrativos propiamente dichos, de apoyo a las dependencias encargadas del procesamiento de información parlamentaria, de Antivirus y de consultas generales.</p> <p>10) Definir los planes generales y específicos para la Cámara de Senadores.</p> <p>11) Relevar y analizar los trabajos de todos los departamentos administrativos de la institución.</p> <p>12) Mantener relaciones armónicas con los demás departamentos, para informar e informarse de los resultados de sus actividades del departamento a su cargo.</p> <p>13) Actualizarse sobre lo que ofrece el mercado en materia de software y hardware, recomendando la adquisición y contratación cuando las circunstancias lo justifiquen.</p> <p>14) Realizar gestiones tendientes a la firma de convenios con otras Instituciones de interés para el Senado y coordinar la obtención de datos de las Instituciones con quienes se firmaron acuerdos.</p> <p>15) Informar al Presidente y Secretario del desarrollo de las actividades de su área, realizando consultas oportunas y sugiriendo alternativas de solución a los problemas que observare en el tema que le compete.</p> <p>16) Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza de sus funciones y colaborar con todo lo que sus superiores le soliciten.</p> <p>17) Velar por la seguridad e integridad de las comunicaciones dentro de la Cámara de Senadores.</p> <p>18) Servir de apoyo a la actividad legislativa en: Identificación de tareas que requiere apoyo de procesamiento electrónico de datos, elaboración de propuestas de solución para optimizar los servicios a general y desarrollo y/o fiscalización de desarrollo de sistemas que permiten el acceso rápido a las fuentes de consultas más frecuentes de los</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
--	---------------------------------	--	------------------------------------



**PODER LEGISLATIVO
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

Cargo:	Emisión:
DIRECTOR/A GENERAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

	legisladores. 19) La guarda y custodio de los archivos magnéticos y documentos de los sistemas, datos y proyectos implementados en la institución. 20) Velar por la vigencia de la fuente de consulta en los archivos de su responsabilidad.
--	--

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
--	---------------------------------	--	---------------------------------------