



Cargo:	Emisión:
DIRECTOR/A GENERAL DE DIGITALIZACIÓN LEGISLATIVA	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 a fin de garantizar la disponibilidad de archivos y material en formato digital de toda la documentación pertinente a las actividades legislativas del Senado.
----------------------------	--

2. Sector de la Organización	Dirección General de Digitalización Legislativa.
-------------------------------------	--

3. Cargo Superior	Secretaria General
--------------------------	--------------------

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

5. Nombramiento y reemplazo	El Director General de Digitalización Legislativa podrá ser sustituido por quien su superior designe, en caso de ausencia temporal.
------------------------------------	---

6. Funciones generales	<p>Diarias o permanentes:</p> <p>01) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por las Direcciones 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 la Dirección General.</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 GENERAL DE DIGITALIZACIÓN LEGISLATIVA	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 del Secretario General, de las políticas generales de trabajo de la institución. Anual y Semestralmente.</p> <p>02) Definir, conjuntamente con el Secretario 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>
--	---

7. Funciones específicas	<p>01) Supervisar la digitalización de las carpetas de los Proyectos de Leyes, Resoluciones y Declaraciones estudiados en Plenaria, con todos sus antecedentes.</p> <p>02) Asegurar el mantenimiento, actualización y digitalización del archivo de los documentos obrantes en la Dirección.</p> <p>03) Abrir a cada expediente u archivo digital y compilar en carpetas nombradas por Comisión, con Coordinador Técnico responsable y asesores participantes.</p> <p>04) Prevenir el hurto de documentos o reproducciones ilícitas de materiales escritos o almacenados en medios digitales o electrónicos.</p> <p>05) Coordinar y dirigir los trabajos de digitalización del acervo documental.</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
--	---------------------------------	--	------------------------------------