



A. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y CULTURA

B. CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN Y CULTURA

C. RANGO PRESUPUESTARIO: DIRECTOR GENERAL

D. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de manejar el sistema comunicacional y de difusión de las labores legislativas, conforme a una estrategia de comunicación que atienda la misión y visión de la HCD.

E. FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través de su superior de las políticas macro y las estrategias a tener en cuenta en el gerenciamiento a realizar y definidas por las máximas autoridades de la institución. En cada caso.
2. Definir, conjuntamente con su superior, las metas de la Dirección General. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección General de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con su superior, los Informes que debe generar la Dirección General para conocimiento y toma de decisiones de la Presidencia. Anual y Semestralmente.
5. Planificar, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección General. Anual y Semestralmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, de acuerdo a las actividades generales comprometidas a cumplir, en términos de recursos humanos, financieros, de infraestructura y de programas tecnológicos e informáticos. Anualmente.
7. Organizar y Coordinar eficientemente todas las actividades de la Dirección General, cuidando de obtener el mejor rendimiento, atendiendo los factores de simultaneidad, oportunidad y control cruzado. En cada caso.



8. Diseñar sistemas de control técnico para conocer la forma de ejecución de las actividades de las Direcciones a su cargo y los resultados previstos. En cada caso.
9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Dirección General. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Presentar a su superior los obstáculos e inconvenientes que se presentan en la ejecución de los trabajos, con sugerencias de la mejor opción de solución. En cada caso.
11. Controlar y supervisar todos los trabajos realizados por las Direcciones a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección General y mantener informado a su superior, a través de notas o comunicación directa. Permanentemente.
13. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. En cada caso.
14. Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo. Anualmente.
15. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible. En cada caso.

F. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Informar en forma regular a la prensa sobre la labor de la Cámara con acuerdo del Presidente de la Honorable Cámara de Diputados. Semanalmente
2. Tomar conocimiento de las publicaciones de la prensa en relación a las actividades de la Cámara y ponerlas en conocimiento del Presidente y del Secretario General Administrativo. Diariamente
3. Establecer normas para las actividades de los miembros de la prensa en el recinto del Palacio Legislativo (área de la Cámara de Diputados) en las Sesiones Plenarias, de comisiones, bancadas y fuera de ellas. En cada caso
4. Establecer un registro de los periodistas habilitados por sus respectivos medios para la cobertura de la información parlamentaria. En cada caso



5. Planificar y desarrollar estrategias de comunicación para respaldar a la Honorable Cámara de Diputados en el desarrollo y logro de su visión – misión. Anual y semestralmente
6. Dirigir, elaborar y participar del diseño y ejecución de las políticas de comunicación y cultura de la Honorable Cámara de Diputados
7. Elaborar informes cualitativos y cuantitativos sobre los contenidos publicados o emitidos en los medios de comunicación en los cuales se desarrollan temas o agendas de interés para de la Honorable Cámara de Diputados. Periódicamente
8. Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme con las políticas, normas y procedimientos establecidos. Permanentemente
9. Promover en lo posible que todos los documentos dirigidos a los sectores a su cargo sean tramitados en el día y pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración. Permanentemente
10. Cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos relativos a sus funciones. Permanentemente
11. Controlar la adecuada organización y actualización del archivo físico y magnético de los sectores a su cargo. Permanentemente
12. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Presidente de la HCD.

G. SUSTITUCIONES:

El Director General de Comunicación y Cultura podrá ser sustituido por uno de los Directores a su cargo, en caso de ausencia temporal.