



A. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: GABINETE

B. CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR GENERAL DE GABINETE

C. RANGO PRESUPUESTARIO: DIRECTOR GENERAL

D. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de asistir y prestar apoyo al Presidente de la Honorable Cámara de Diputados y atender en forma directa el Despacho de la Presidencia.

E. FUNCIONES JERÁRQUICAS:

1. Tomar conocimiento, a través del Presidente de la HCD 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 el Presidente de la HCD, las metas del Área de Gabinete. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con el Presidente de la HCD, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por el Área de Gabinete de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con el Presidente de la HCD, los Informes que debe generar el Área de Gabinete para conocimiento y toma de decisiones de la Presidencia. Anual y Semestralmente.
5. Planificar, conjuntamente con las dependencias a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas del Área de Gabinete. Anual y Semestralmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las dependencias 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 del Área de Gabinete, 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 dependencias a su cargo y los resultados previstos. En cada caso.



9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para el Área de Gabinete. 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 dependencias a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en el Área de Gabinete 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. Asistir técnica y administrativamente al Presidente de la HCD en el ejercicio de sus funciones. Diariamente
2. Organizar la agenda diaria, semanal y mensual del Presidente de la HCD. Diariamente
3. Realizar un seguimiento y asesorar acerca de los temas de interés; proyectos de Leyes, temas políticos y de otros ámbitos. Diariamente
4. Organizar y dirigir la Secretaría de la Presidencia de la HCD. Diariamente
5. Atender las relaciones de la Presidencia de la HCD, Grupos Parlamentarios y de otros órganos de la HCD. Diariamente
6. Verificar los documentos, recepcionados para la firma y distribución de los mismos en forma ordenada. Diariamente
7. Organizar y asistir a las reuniones de la Presidencia de la HCD. En cada caso



8. Tomar nota de las exposiciones, intervenciones, expresiones y demás manifestaciones vertidas por los Miembros e invitados especiales durante las reuniones. En cada caso
9. Recibir la correspondencia y otras documentaciones dirigidas al Presidente de la HCD, previa verificación de los documentos adjuntos. Diariamente
10. Llevar un archivo de todos los documentos dirigidos a la Presidencia y archivar en forma cronológica, conforme a las normas establecidas. Permanentemente
11. Coordinar las relaciones con los medios de comunicación y la Presidencia de la HCD. Diariamente
12. Recepcionar y realizar las llamadas nacionales e internacionales, para la Presidencia de la HCD. En cada caso
13. Recibir y atender a todas las personas que vienen en calidad de visita o de audiencia para el Presidente de la HCD. Diariamente
14. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Presidente de la HCD. En cada caso

G. SUSTITUCIONES:

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