



A. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA

B. CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: SECRETARIO GENERAL ADMINISTRATIVO

C. RANGO PRESUPUESTARIO: DIRECTOR GENERAL

D. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la gestión de relatoría establecida en el Reglamento de la H.C.D.

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 de la Secretaría General Administrativa. 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 la Secretaría General Administrativa 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 la Secretaría General Administrativa 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 de la Secretaría General Administrativa. 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 de la Secretaría General Administrativa, 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 la Secretaría General Administrativa. 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 la Secretaría General Administrativa 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. Redactar las actas de cada sesión, salvando al final las interlineaciones, raspaduras y enmiendas, y archivarlas. En cada caso.
2. Dar lectura a las actas en cada sesión autenticándolas después de ser aprobadas por la Cámara, firmadas y rubricadas por el Presidente. En cada caso.
3. Transcribir a la brevedad posible las actas aprobadas en el libro destinado a ese objeto, las que llevarán la firma del Presidente y la del Secretario General Administrativo. Permanentemente.
4. Organizar las publicaciones que se hicieren por orden de la H.C.D. En cada caso.
5. Hacer por escrito el escrutinio de las votaciones nominales llevadas a cabo en las sesiones. En cada caso.
6. Anunciar el resultado de las votaciones nominales e igualmente el número de votos a favor y en contra. En cada caso.



7. Elaborar, juntamente con el Director de Ejecución Presupuestaria, el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la H.C.D., de acuerdo a instrucciones del Presidente. Anualmente.
8. Cuidar el arreglo y conservación del archivo, así como custodiar todos los documentos. Permanentemente.
9. Poner a conocimiento del Presidente las faltas que cometieron los empleados en servicio y proponer las sanciones correspondientes. En cada caso.
10. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Presidente de la HCD.

G. SUSTITUCIONES:

El Secretario General Administrativo, podrá ser sustituido por el Secretario Administrativo, en caso de ausencia temporal.