



A. DENOMINACIÓN DEL ÁREA : SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

B. CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: SECRETARIO ADMINISTRATIVO

C. RANGO PRESUPUESTARIO: DIRECTOR GENERAL

D. OBJETIVO: Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de garantizar la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de estudio, redacción y resguardo de los Proyectos de Leyes ingresados a la H.C.D.

E. FUNCIONES JERÁRQUICAS:

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



9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Secretaría Administrativa. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Presentar al Secretario General Administrativo, 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 Coordinaciones a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Secretaría 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. Organizar, disponer y verificar la distribución en el día de los proyectos de leyes, correspondencia y todo otro documento que llegare a la Cámara para los Diputados, las comunicaciones de urgencia deberán anticiparse por teléfono a los Diputados. Diariamente
2. Distribuir el orden del día a los Diputados, al menos veinticuatro horas antes de la sesión. En cada caso.
3. Verificar las versiones taquigráficas. Permanentemente.
4. Organizar el servicio de intendencia de la Cámara. Permanentemente.
5. Distribuir el personal de sala. Diariamente.
6. Controlar el funcionamiento de la Biblioteca. Permanentemente.
7. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Secretario General Administrativo. En cada caso



Congreso Nacional
H. Cámara de Diputados

Manual de Organización y Funciones

G. SUSTITUCIONES:

El Secretario Administrativo podrá ser sustituido por el Coordinador General de Trámites Legislativos, a su cargo, en caso de ausencia temporal.