



Cámara de Senadores
Dirección General de Talento Humano

MEMORANDUM Nº 011/2025 D.G.T.H-DG

A: Lic. Gabriela Cantero, Directora General.
Dirección General de Atención a la Ciudadanía.

DE: Abg. Norma Cardozo Vázquez, Directora General.
Dirección General de Talento Humano.

REF: Respuesta a Solicitud AIP Nº 88.753.

FECHA: 22 de enero de 2025.

Por la presente, tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de dar respuesta a la solicitud AIP Nº 88.753, por la cual se solicita información sobre los funcionarios que prestan servicios en la Dirección General de Tecnología de la Información. Al respecto, se remite de manera adjunta, respuesta a lo solicitado.

Atentamente.



Recibido en la Oficina de Atención a la Ciudadanía el 23 de Enero de 2025.

Obs: Se anexan al presente, 23 (veinte y tres) fjas.



CONGRESO DE LA NACIÓN

Cámara de Senadores

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE TALENTO HUMANO

Propósito: "Contribuir a la convivencia armónica y el desarrollo sostenible del País"
Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del estado de derecho"
Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"

Memorándum

A: Abg. Norma Cardozo, Directora General

Dirección General de Talento Humano

Honorable Cámara de Senadores

De: Abg. Amalia Emilce Coronel, Directora

Directora Control del Personal

Fecha: 21/01/2.025

Ref.: Solicitud de AIP N°88.753



En respuesta a la solicitud **AIPN°88.753**, por la cual se requiere la siguiente información, remitimos listado actualizado de los funcionarios públicos designados a la Dirección General de Tecnología de la información.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarla Atentamente,



CONGRESO DE LA NACIÓN

Cámara de Senadores

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE TALENTO HUMANO

Propósito: "Contribuir a la convivencia armónica y el desarrollo sostenible del País"
Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del estado de derecho"
Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"

Nº	Nº de C.I	Nombres y Apellidos	Funciones
1	1815681	Acosta S,Roger Antonio	Coordinador
2	2685530	Arrua Z,Aldo Daniel	Jefe
3	3413585	Baez Almeida,Alcides Ge	Coordinador
4	4208592	Bergottini M,Eduardo	Director General de Tecnología de la Información
5	3605798	Benitez Reine, Luis Rica	Jefe
6	4190500	Duarte M., Pedro H.	Jefe
7	4993992	Grache H,Fernando D	Asistente
8	2178620	Ferreira Aranda, Juan Ma	Director de Desarrollo de Sistemas
9	5283105	Pereira A,Giovani A	Asistente técnico
10	2201810	Silguero Aranda,Diego D	Jefe
11	3794611	Soto Sanchez,Anibal	Asesor
12	3986523	Scappini B., Adalberto	Coordinador
13	3509641	Salinas Cristhian Javier	Encargado
14	5360208	Valiente Z, Elias E	Asistente

PODER LEGISLATIVO



CONGRESO NACIONAL

Honorable Cámara de Senadores

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PERSONAL DE LA DGTH

Propósito: "Contribuir a la convivencia armónica y el desarrollo sostenible del país"

Misión: "Legislar y controlar en representación del pueblo para la consolidación del Estado Social de derecho"

Visión: "Un Poder Legislativo fortalecido y comprometido con la sociedad"

MEMORANDUM DGP N° 02

A : **Abg. Fiorella Reguera**, Directora
Dirección de Gabinete de la DGTH

DE : **Sra. Stefany Cuba Morel**, Directora
Dirección de Gestión del Personal

REF. : **Solicitud AIP N° 88.753.**

FECHA : 22/01/2025



Con relación al AIP N° 88.753 solicitado mediante correo electrónico, a fin dar respuesta en tiempo y forma dicho pedido sobre los salarios asignados a los funcionarios, se informa que es posible visualizar dentro del siguiente link <https://www.senado.gov.py/index.php/ley-5189-14/102-nominas-y-listados>.

Atentamente.



*Honorable Cámara de Senadores
Congreso Nacional*

RESOLUCION N° 990.-

POR LA CUAL SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGRANIGRAMA Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DE CARGOS DE LA HONORABLE CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL.

Asunción, 28 de diciembre de 2022.

VISTA:

La necesidad de mantener actualizada la estructura organizacional para contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional de manera a hacer frente a las nuevas exigencias que contribuyan al logro de los objetivos y conforme a los requerimientos actuales. Y;

CONSIDERANDO:

La Resolución N° 800/2021 *Por la cual se aprueba el Plan Estratégico 2022-2026 del Poder Legislativo, en la cual se establece como programa de acción en la gestión del talento humano y desarrollo institucional el fortalecimiento institucional a través de la actualización de la estructura organizacional.*

En uso de sus atribuciones;

**EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE CAMARA DE SENADORES
Y DEL CONGRESO NACIONAL**

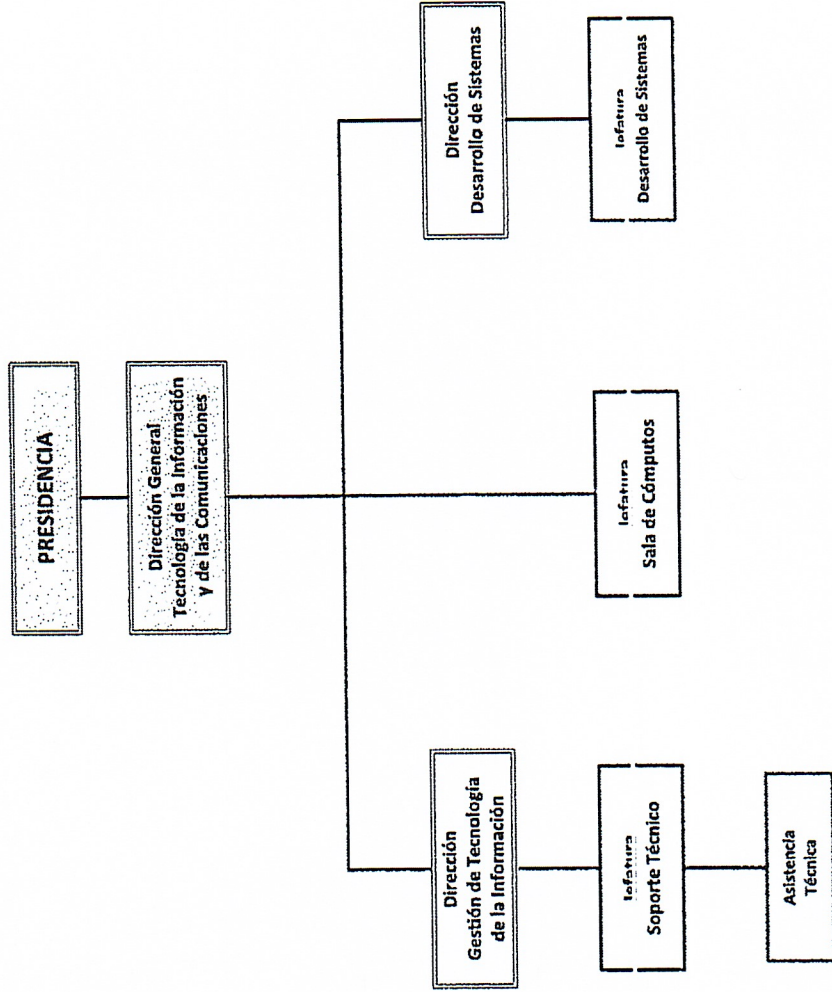
RESUELVE:

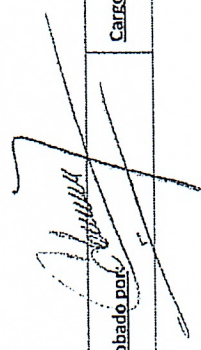
- Art. 1°.- Aprobar la actualización del Organigrama General y Manual de Organización y Funciones y el Manual de Cargos de la Honorable Cámara de Senadores y del Congreso Nacional, conforme a los anexos que forman parte de esta Resolución.
- Art. 2°.- Disponer que la Dirección General de Talento Humano implemente lo resuelto en el artículo anterior.
- Art. 3°.- Autorizar a la Dirección General de Talento Humano en coordinación de la Dirección de Gestión del Conocimiento, Métodos, Sistemas y Capacitación realice el control de la implementación, el seguimiento y la propuesta de las actualizaciones en forma permanente.
- Art. 4°.- Dejar sin efecto la Resolución N° 1.374 del 25 de junio de 2018.
- Art. 5°.- Comunicar a quien corresponda y cumplida, archivar.

Antonio Z. Sánchez O.
Secretario General

Oscar R. Salomón F.
Presidente

Organigrama de la Dirección General de Tecnología de la Información DGTI





Senador Oscar R. Salomón F.
Presidente
Honorable Cámara de Senadores

Aprobado por:	Cargo:	Fecha:	Resolución N°:
	Honorable Cámara de Senadores	28 - 12 - 2022	990

	CÁMARA DE SENADORES	Código
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DGTI

SECTOR: Dirección General de Tecnología de la Información

CARGO: Director General de Tecnología de la Información

CARGO SUPERIOR: Secretario General

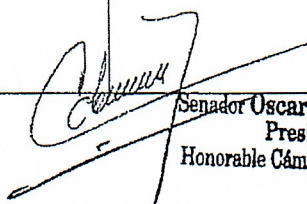
SUBORDINADOS: Director de Gestión de Tecnología de la Información
Director de Desarrollo de Sistemas.

REEMPLAZO: Es necesario que sea adscrito por el jerárquico superior en caso de ausencia.

FUNCIONES GENERALES:

- 01) Planificar, coordinar y controlar las actividades de la Dirección General conforme a las Políticas, Planes y Programas Institucionales.
- 02) Generar la dinámica de ejecución de los trabajos con los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.
- 03) Velar por la adecuada utilización y conservación de los bienes asignados.
- 04) Autorizar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina.
- 05) Mantener informado al superior inmediato respecto a las actividades y novedades relacionadas con la Dirección General.
- 06) Cumplir y hacer cumplir Disposiciones, Reglamento, Resoluciones, Normativas y Procedimientos Vigentes.
- 07) Coordinar con las demás áreas del Senado sobre las actividades de la Dirección General en los procesos transversales a la organización.
- 08) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencias, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.

Actualizado por:	Resolución N°990	Aprobado por:	Fecha Aprobada: 28.12.21	N° de Revisión 04
Firma				


 Senador Oscar R. Salomón F.
 Presidente
 Honorable Cámara de Senadores

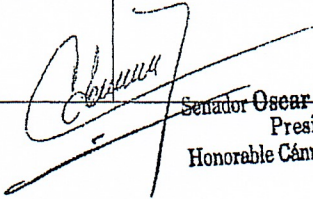
	CÁMARA DE SENADORES	Código
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DGTI

09) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

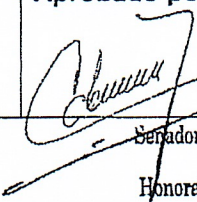
- 01) Planificar con los responsables de las áreas las actividades y velar por el buen funcionamiento de todos los bienes a su cargo.
- 02) Coordinar el mantenimiento de los equipos de la Cámara de Senadores con los responsables asignados.
- 03) Administrar convenientemente los materiales e insumos para asegurar que los recursos necesarios sean suficientes y oportunos de manera a conseguir la eficiencia máxima en los servicios.
- 04) Representar a la institución en eventos relacionados a TICs (Tecnologías de la información y las comunicaciones).
- 05) Seleccionar adecuados programas utilitarios y recomendar su adquisición con las licencias correspondientes.
- 06) Administrar los tiempos para coordinar los trabajos del personal, a fin de que los servicios en tiempo y forma requeridos sean recepcionados.
- 07) Apoyar en la actividad administrativa de identificación de tareas que requieren apoyo de procedimiento electrónico de datos.
- 08) Apoyar en la actividad administrativa de elaboración de propuestas de solución para la optimización de los servicios necesarios.
- 09) Propiciar y/o fiscalizar sistemas de aplicación: Administrativos propiamente dichos, de apoyo a las dependencias encargadas del procesamiento de información parlamentaria, de Antivirus y de consultas generales.
- 10) Definir los planes generales y específicos para la Cámara de Senadores.

Actualizado por:	Resolución N°990	Aprobado por:	Fecha Aprobada:28.12.22	N° de Revisión 04
Firma				


 Senador Oscar H. Salomón F.
 Presidente
 Honorable Cámara de Senadores

	CÁMARA DE SENADORES	Código
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DGTI

- 11) Mantener relaciones armónicas con las demás Direcciones Generales, para informar e informarse de los resultados de sus actividades de la dependencia a su cargo.
- 12) Propiciar la actualización sobre lo que ofrece el mercado en materia de software y hardware, recomendando la adquisición y contratación cuando las circunstancias lo justifiquen.
- 13) Realizar gestiones tendientes a la firma de convenios con otras Instituciones de interés para el Senado y coordinar la obtención de datos de las Instituciones con quienes se firmaron acuerdos.
- 14) Velar por la seguridad e integridad de las comunicaciones a través de la red de la Cámara de Senadores.
- 15) Servir de apoyo a la actividad legislativa en: Identificación de tareas que requiere apoyo de procesamiento electrónico de datos, elaboración de propuestas de solución para optimizar los servicios a general y la fiscalización de desarrollo de sistemas que permiten el acceso rápido a las fuentes de consultas más frecuentes de los legisladores.
- 16) Custodiar y guardar los archivos magnéticos y documentos de los sistemas, datos y proyectos implementados en la institución.
- 17) Realizar otras tareas inherentes a su cargo y a solicitud del superior.

Actualizado por:	Resolución N°990	Aprobado por:	Fecha Aprobada: 28.12.2011	N° de Revisión 04
Firma				

Senador Oscar R. Salomón F.
Presidente
Honorable Cámara de Senadores

	CÁMARA DE SENADORES	Código
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DGTI

SECTOR: Dirección General de Tecnología de la Información

CARGO: Director de Gestión de Tecnología de la Información

CARGO SUPERIOR: Director General de Tecnología de la Información

SUBORDINADO: Jefe de Soporte Técnico

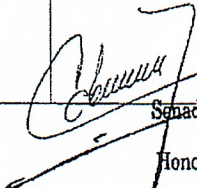
REEMPLAZO: Es necesario que sea adscrito por el jerárquico superior en caso de ausencia.

FUNCIONES GENERALES:

- 01) Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Dirección con los responsables del área.
- 02) Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes asignados a su responsabilidad individual y la del área.
- 03) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencias, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 04) Cumplir las Disposiciones, Reglamento, Resoluciones, Normativas y Procedimientos Vigentes.
- 05) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

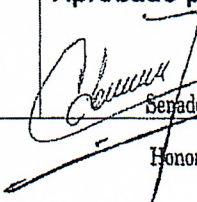
- 01) Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la Institución.
- 02) Definir, conjuntamente con su superior, las metas de la Dirección, de acuerdo a los objetivos propuestos por la Institución.

Actualizado por:	Resolución N°990	Aprobado por:	Fecha Aprobada:28.12.22	N° de Revisión 04
Firma				

Senador Oscar R. Salomón F.
 Presidente
 Honorable Cámara de Senadores

	CÁMARA DE SENADORES	Código
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DGTI

- 03) Desarrollar, conjuntamente con su superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar.
- 04) Planificar, conjuntamente con el personal a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección.
- 05) Evaluar por resultados y de acuerdo a las políticas y sistemas de evaluación vigentes institucionalmente, a los funcionarios a su cargo.
- 06) Desarrollar e implementar los planes, programas de sistemas de información.
- 07) Coordinar la provisión de equipos de proyección con las diferentes oficinas.
- 08) Coordinar el mantenimiento de equipos informáticos de la institución.
- 09) Realizar reclamos al Servicio Técnico sobre mantenimiento de equipos.
- 10) Cuando se adquiera nueva tecnología, sean estos sistemas operativos u otros programas, mostrar el uso de los mismos a los usuarios.
- 11) Suministrar las herramientas de computación necesarias a los usuarios.
- 12) Realizar reclamos de servicios técnicos a la empresa encargada del mantenimiento y reparaciones.
- 13) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 14) Brindar asistencia a los funcionarios de las diversas oficinas del Senado cuando se presenten problemas en el uso de los equipos informáticos.
- 15) Realizar otras tareas inherentes al cargo y a solicitud del superior.

Actualizado por:	Resolución N°990	Aprobado por:	Fecha Aprobada:28.12.22	N° de Revisión 04
Firma				

Oscar R. Salomón E.
Presidente
Honorable Cámara de Senadores

	CÁMARA DE SENADORES	Código
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DGTI

SECTOR: Dirección General de Tecnología de la Información

CARGO: Jefe de Soporte Técnico

CARGO SUPERIOR: Director de Gestión de TI

SUBORDINADOS: Asistentes Técnicos

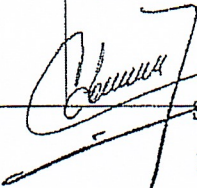
REEMPLAZO: Es necesario que sea adscrito por el jerárquico superior en caso de ausencia.

FUNCIONES GENERALES:

- 01) Organizar y ejecutar todos los trabajos asignados a su área.
- 02) Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes asignados a su responsabilidad individual y la del área.
- 03) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como el uso racional de los mismos.
- 04) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencias, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 05) Cumplir las Disposiciones, Reglamento, Resoluciones, Normativas y Procedimientos Vigentes.
- 06) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

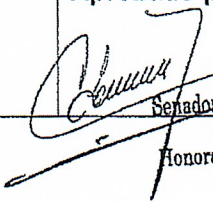
- 01) Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución.

Actualizado por:	Resolución N°990	Aprobado por:	Fecha Aprobada: 28.12.22	N° de Revisión 04
Firma				

Senador César R. Salomón F.
Presidente
Honorable Cámara de Senadores

	CÁMARA DE SENADORES	Código
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DGTI

- 02) Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.
- 03) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.
- 04) Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Trimestralmente.
- 05) Desarrollar, conjuntamente con el superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 06) Realizar el análisis del problema.
- 07) Realizar soporte logístico a los usuarios.
- 08) Documentar los servicios de asistencia técnica realizada por los funcionarios de la dependencia.
- 09) Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de hardware y software y otras tecnologías del área en coordinación con su superior
- 10) Realizar reclamos de servicios técnicos a la empresa encargada del mantenimiento y reparaciones.
- 11) Realizar y mantener periódicamente las copias de seguridad de todos los archivos, resguardándolos.
- 12) Comunicar movimientos de altas y bajas, así como de asignación de equipos.
- 13) Controlar la ejecución de servicios técnicos realizados por terceros.
- 14) Realizar otras tareas inherentes al cargo y a solicitud del superior.

Actualizado por:	Resolución N°990	Aprobado por:	Fecha Aprobada:28.12.22	N° de Revisión 04
Firma				

Senador Oscar R. Salomón F.
Presidente
Honorable Cámara de Senadores

	CÁMARA DE SENADORES	Código
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DGTI

SECTOR: Dirección General de Tecnología de la Información

CARGO: Asistente técnico

CARGO SUPERIOR: Jefe de Soporte Técnico

SUBORDINADOS: -

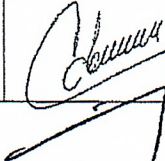
REEMPLAZO: Es necesario que sea adscrito por el jerárquico superior en caso de ausencia.

FUNCIONES GENERALES:

- 01) Ejecutar todos los trabajos que le sean asignados.
- 02) Utilizar y conservar los bienes asignados a su responsabilidad individual.
- 03) Realizar los trabajos establecidos en este Manual de Funciones, Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos Vigentes.
- 04) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencias, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 05) Cumplir las Disposiciones, Reglamento, Resoluciones, Normativas y Procedimientos Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

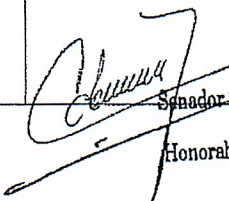
- 01) Actualizar Windows y programas de uso frecuente.
- 02) Asistir a los usuarios que tienen inconvenientes con el correo del Senado.
- 03) Realizar la configuración en red de impresoras o PCs.
- 04) Instalar impresoras/Scanner.
- 05) Instalar programas requeridos.

Actualizado por:	Resolución N°990	Aprobado por:	Fecha	N° de
Firma			Aprobada: 28.12.22	Revisión 04

Senador Oscar R. Salomón F.
Presidente
Honorable Cámara de Senadores

	CÁMARA DE SENADORES	Código
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DGTI

- 06) Configurar la dirección del protocolo TCP/IP, Internet.
- 07) Asistir al Superior en las necesidades del área.
- 08) Redactar notas, cartas y otros para la Dirección.
- 09) Organizar el archivo del área y mantener actualizado.
- 10) Entregar notas a diversos destinatarios.
- 11) Atender personal y/o telefónicamente a toda persona que así lo requiera.
- 12) Elaborar el cable de red (configuración, colores y las fichas de RJ45).
- 13) Realizar otras tareas inherentes a su cargo y a solicitud del superior.

Actualizado por:	Resolución N°990	Aprobado por:	Fecha Aprobada:28.12.22	N° de Revisión 04
Firma				

Senador Oscar R. Salomón F.
Presidente
Honorable Cámara de Senadores

	CÁMARA DE SENADORES	Código
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DGTI

SECTOR: Dirección General de Tecnología de la Información

CARGO: Director de Desarrollo de Sistemas

CARGO SUPERIOR: Director General de TI

SUBORDINADO: Jefe de Desarrollo de Sistemas

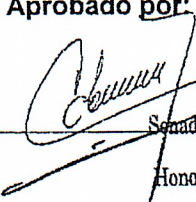
REEMPLAZO: Es necesario que sea adscrito por el jerárquico superior en caso de ausencia.

FUNCIONES GENERALES:

- 01) Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Dirección con los responsables del área.
- 02) Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes asignados a su responsabilidad individual y la del área.
- 03) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencias, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 04) Cumplir las Disposiciones, Reglamento, Resoluciones, Normativas y Procedimientos Vigentes.
- 05) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos Vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

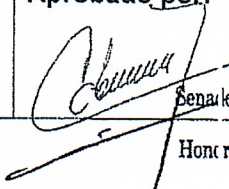
- 01) Planificar y dirigir lo concerniente al ámbito administrativo y técnico de todas las actividades del departamento de desarrollo de sistemas.
- 02) Contribuir en la elaboración de planes para la definición, modificación o sustitución del Hardware y/o Software en la institución.

Actualizado por:	Resolución N°990	Aprobado por:	Fecha Aprobada:28.12.22	N° de Revisión 04
Firma				

Senador Oscar R. Salomón F.
Presidente
Honorable Cámara de Senadores

	CÁMARA DE SENADORES	Código
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DGTI

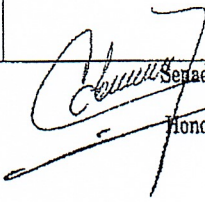
- 03) Orientar al personal del departamento de desarrollo de sistemas en forma global, hacia el logro de las metas propuestas.
- 04) Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución y definir las metas del sector de acuerdo a los objetivos propuestos.
- 05) Promover la dinámica de trabajo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos en un ambiente de colaboración y respeto.
- 06) Controlar la asignación y utilización racionalizada de los recursos.
- 07) Investigar constantemente para estar actualizados en lo referente a proceso y técnicas informáticas para bien de la institución.
- 08) Elaborar y dar seguimiento a cronogramas de trabajo en cuanto a avances de proyectos se refiere, tomando en cuenta las herramientas necesarias para la conclusión de sistemas de información basados en tecnología de punta.
- 09) Seleccionar software y hardware necesarios para el desarrollo de las tareas.
- 10) Interactuar con los demás directores para lograr satisfacer las necesidades en términos de automatización de tareas y procesos y recomendar nuevas aplicaciones o modificaciones de las aplicaciones actuales.
- 11) Establecer estándares de desarrollo y/o administrar recursos internos y externos de proyectos.
- 12) Guiar las tareas de diseñar, desarrollo, implementación y evaluación de los sistemas informáticos de la Institución, proporcionando el soporte técnico y capacitación a los usuarios en el manejo de los mismos.
- 13) Informar al Director General de TI sobre el progreso en los proyectos de desarrollo del departamento, la utilización de recursos y el desempeño de la producción.
- 14) Diseñar y proponer soluciones estratégicas e integrales para el manejo de información y la toma de decisiones institucionales.

Actualizado por:	Resolución N°990	Aprobado por:	Fecha Aprobada: 28.12.22	N° de Revisión 04
Firma			Oscar R. Salomón F. Presidente Honorable Cámara de Senadores	

	CÁMARA DE SENADORES	Código
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DGTI

- 15) Representar a la Institución en el campo de su competencia.
- 16) Coordinar la constitución de equipos de trabajo con los desarrolladores, para la ejecución de los trabajos propios de los sistemas de información.
- 17) Realizar otras tareas inherentes a su cargo y a solicitud del superior.

Actualizado por:	Resolución N°990	Aprobado por:	Fecha Aprobada:28.12.22	N° de Revisión 04
Firma				


Senador Oscar R. Salomón F.
Presidente
Honorable Cámara de Senadores

	CÁMARA DE SENADORES	Código
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DGTI

SECTOR: Dirección General de Tecnología de la Información

CARGO: Jefe de Desarrollo de Sistemas

CARGO SUPERIOR: Director de Desarrollo de Sistemas

SUBORDINADOS: -

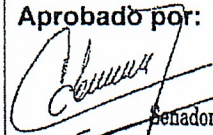
REEMPLAZO: Es necesario que sea adscrito por el jerárquico superior en caso de ausencia.

FUNCIONES GENERALES:

- 01) Organizar y ejecutar todos los trabajos asignados a su área.
- 02) Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes asignados a su responsabilidad individual y la del área.
- 03) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como el uso racional de los mismos.
- 04) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencias, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 05) Cumplir las Disposiciones, Reglamento, Resoluciones, Normativas y Procedimientos Vigentes.
- 06) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos Vigentes.

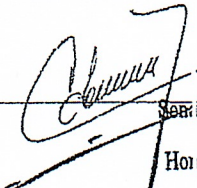
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- 01) Tomar conocimiento, a través de su superior, de las políticas generales de trabajo de la institución.

Actualizado por:	Resolución N°990	Aprobado por:	Fecha	N° de
Firma			Apróbadada: 28.12.22	Revisión 04
		Senador Oscar R. Salomón F. Presidente Honorable Cámara de Senadores		

	CÁMARA DE SENADORES	Código
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DGTI

- 02) Generar la dinámica de ejecución de los trabajos de los funcionarios a su cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos.
- 03) Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios a su cargo, cuidando de los logros de las metas propuestas.
- 04) Definir, conjuntamente con su superior, las metas del área, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. Anual y Trimestralmente.
- 05) Desarrollar, conjuntamente con el superior, un plan de trabajo y programa de acción periódico que contemple todas las actividades a realizar. Anual y Trimestralmente.
- 06) Realizar el análisis del problema.
- 07) Elaborar las especificaciones y requisitos de sistema.
- 08) Diseñar e implementar sistemas.
- 09) Realizar la codificación y prueba de los sistemas.
- 10) Realizar el mantenimiento de los sistemas existentes.
- 11) Realizar la capacitación a los usuarios.
- 12) Realizar el monitoreo de accesos y soporte a usuarios.
- 13) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición del software y hardware.
- 14) Apoyar a los superiores en los casos en que se requiera de participación.
- 15) Realizar otras tareas inherentes al cargo y a solicitud del superior.

Actualizado por:	Resolución N°990	Aprobado por:	Fecha Aprobada:28.12.22	N° de Revisión 04
Firma				

Senador Oscar R. Salomón F.
 Presidente
 Honorable Cámara de Senadores

	CÁMARA DE SENADORES	Código
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DGTI

SECTOR: Dirección General de Tecnología de la Información

CARGO: Jefe de Sala de Computos

CARGO SUPERIOR: Director General de TI

SUBORDINADOS: -

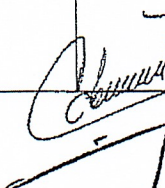
REEMPLAZO: Es necesario que sea adscrito por el jerárquico superior en caso de ausencia.

FUNCIONES GENERALES:

- 01) Organizar y ejecutar todos los trabajos asignados a su área.
- 02) Supervisar la adecuada utilización y conservación de los bienes asignados a su responsabilidad individual y la del área.
- 03) Efectuar los pedidos de provisión para su área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como el uso racional de los mismos
- 04) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencias, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.
- 05) Cumplir las Disposiciones, Reglamento, Resoluciones, Normativas y Procedimientos Vigentes.
- 06) Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos Vigentes.

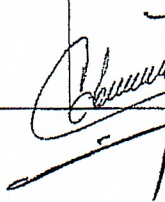
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

- 01) Efectuar el monitoreo permanente de todos los servicios de: Internet, Base de datos, Web, Correos, entre otros de la CS y del Congreso de la Nación.

Actualizado por:	Resolución N°990	Aprobado por:	Fecha Aprobada: 28.12.22	N° de Revisión 04
Firma		 Senador Oscar R. Salomón F. Presidente Honorable Cámara de Senadores		

	CÁMARA DE SENADORES	Código
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DGTI

- 02) Realizar el monitoreo constante del tráfico en la Red.
- 03) Realizar el análisis y dar una correcta solución a los problemas que puedan surgir en las salas técnicas, determinar el estado del servidor, identificar los eventos críticos y analizar y solucionar problemas o errores de configuración
- 04) Administrar las licencias de los Servidores.
- 05) Efectuar el montaje y/o instalación de Servidores así como el respaldo de la base de Datos.
- 06) Proceder al mantenimiento y actualización constante de cuentas, monitoreo de acceso y soporte a usuarios.
- 07) Administrar el Virtual Data Center - MITIC.
- 08) Realizar periódicamente el mantenimiento y actualización de todos los servidores de la CS y del Congreso de la Nación.
- 09) Realizar la administración de la Consola de Antivirus y del Correo Electrónico Institucional.
- 10) Responsable de sugerir y administrar lineamientos y políticas de seguridad a ser implementadas en los servidores y usuarios.
- 11) Definir y elaborar en forma conjunta con su superior el plan de contingencia para casos de siniestros. Mantener actualizado el mismo.
- 12) Supervisar, monitorear y reportar los respaldos de información con el propósito de garantizar su recuperación cuando sea necesario.
- 13) Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de servidores y equipos de comunicación.
- 14) Realizar otras tareas inherentes al cargo y a solicitud del superior

Actualizado por:	Resolución N°990	Aprobado por:	Fecha Aprobada: 28.12.22	N° de Revisión 04
Firma				

Senador Oscar R. Salomón F.
Presidente
Honorable Cámara de Senadores