|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS** | **METAS** | **ACTIVIDADES** | **RECURSOS** | **MEDIOS DE COMPROBACION** |
| Brindar apoyo técnico – jurídico al Director General de Gabinete en el estudio y análisis de las documentaciones concernientes al área de su competencia | Elaborar y redactar la mayor cantidad posible de proyectos de resoluciones, dictámenes, informes y memorandos que correspondan al despacho del Director General de Gabinete. | Remitir las resoluciones, proyectos, informes, memos solicitados por el Director de General de Gabinete. | Materiales:  1 Teléfono.  3 Computadoras.  2 Impresoras.  Hojas tamaño oficio.  Bolígrafos. | - Informes de gestiones mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. |
| Redactar resoluciones y proyectos en el marco de la Ley 838/96 y sus modificaciones | Mantener actualizada la base de datos, en cuanto a las resoluciones de víctimas de la dictadura. | Coordinar con el departamento de informática la actualización constante de la página web. | Internet.  Cuaderno de remisiones. | - Resoluciones.  - Página web. |
| Presentar al Director General de Gabinete las resoluciones, proyectos y documentaciones requeridas. | Cumplir con las instrucciones impartidas por el Director Gral. de Gabinete relativas al trabajo, con eficiencia, diligencia, corrección y disciplina. | Ante cada acción iniciada, realizar el monitoreo y seguimiento respectivo. | Muebles varios | - Informe de gestión realizada. |
|  | Mantener informado al Defensor del Pueblo respecto de las resoluciones y proyectos de resoluciones expedidas en el marco de la Ley 838/96 y sus modificaciones. | Informar al Director General de Gabinete en forma mensual la cantidad de resoluciones y proyectos remitidos. |  | - Informes varios. |
|  | . | Asistir a las reuniones de trabajo y otros eventos relacionados al Área de competencia.  Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual de la Dirección.  Elaborar informes de naturaleza técnica y/o administrativa para organismos gubernamentales y otros a solicitud del superior jerárquico.  . |  | - Cuaderno de remisión de resoluciones y proyectos. |