



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL  
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

Cargo:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 16:28
<b>DIRECTOR JURIDICO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia: 2011

<b>1. Misión del cargo</b>	Es responsable de atender los aspectos jurídicos legales de la Honorable Cámara de Senadores y del Congreso Nacional, en salvaguarda de los intereses institucionales; presta asesoramiento y asistencia a la gestión de los órganos de la Máxima Autoridad y demás Unidades Organizativas.
----------------------------	---

<b>2. Sector de la Organización</b>	Área de Soporte.
-------------------------------------	------------------

<b>3. Cargo Superior</b>	Presidencia
--------------------------	-------------

<b>4. Subordinados</b>	Asesores Técnicos legales
------------------------	---------------------------

<b>5. Nombramiento y reemplazo</b>	La persona a ocupar este cargo en carácter de servidor público, es nombrado/a mediante acto administrativo por Resolución del Presidente de la Cámara de Senadores, para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación, donde desarrolle tareas inherentes a la función del cargo.
------------------------------------	--

<b>6. Funciones generales</b>	<p><b>Diarias o permanentes:</b></p> <p>01) Efectuar un trámite ágil a todos los documentos dirigidos a su cargo.</p> <p>02) Coordinar con los demás cargos de la Cámara de Senadores las actividades de su sector en los procesos transversales a la organización.</p> <p>03) Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos.</p> <p>04) Efectuar los pedidos de provisión de equipos, materiales y útiles de oficina, así como efectuar el uso racional de los mismos.</p> <p>05) Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.</p> <p>06) Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.</p> <p>07) Cumplir la legislación vigente, los convenios y documentos anexos, así como</p>
-------------------------------	---

Elaborado por: Lic. Diego Villalba Cargo: Consultor	Resolución Nro. 992 Año 2011	Aprobado por: Sr. Oscar González Daher Cargo: Presidente	Fecha de aprobación: 28-01-2011
			<b>Pág. 1 de 3</b>



HONORABLE CONGRESO NACIONAL  
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES

Cargo:	MORG_01	Emisión: 17/07/2014 16:28
<b>DIRECTOR JURIDICO</b>		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia: 2011

	<p>las disposiciones establecidas por la máxima autoridad de la Cámara de Senadores.</p> <p>08) Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias, en el momento oportuno.</p> <p>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, los Manuales de Procedimientos Administrativos e Instructivos vigentes.</p> <p>10) Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área.</p> <p><b>Periódicas (Mensuales, Anuales) u ocasionales:</b></p> <p>01) Planificar las actividades de su cargo, a ser realizadas para el cumplimiento de las actividades previstas en el POA.</p> <p>02) Colaborar con la evaluación del desempeño de su persona y sus subordinados, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.</p> <p>03) Coordinar con el personal subordinado de la Dirección la programación de las vacaciones, conforme al Reglamento de Vacaciones y sus procedimientos.</p> <p>04) Elaborar informes relacionadas a las funciones a su cargo, solicitados por el Presidente, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.</p>
--	---

<b>7. Funciones específicas</b>	<p>01) Asesorar sobre los asuntos administrativos y financieros de la Institución.</p> <p>02) Asesoramiento a los distintos sectores de la Honorable Cámara de Senadores y del Congreso Nacional.</p> <p>03) Asesoramiento a las Comisiones y a los Parlamentarios y realizar los Dictámenes que los requieran.</p>
---------------------------------	---

Elaborado por: Lic. Diego Villalba Cargo: Consultor	Resolución Nro. 992 Año 2011	Aprobado por: Sr. Oscar González Daher Cargo: Presidente	Fecha de aprobación: 28-01-2011
			<b>Pág. 2 de 3</b>



**HONORABLE CONGRESO NACIONAL  
HONORABLE CÁMARA DE SENADORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

Cargo:

MORG\_01

Emisión: 17/07/2014 16:28

**DIRECTOR JURIDICO**

Número de revisión: 01

Descripción de las modificaciones: emisión inicial del Manual de Funciones.

Fecha de vigencia: 2011

- 04) Asesoramiento directo a la Máxima autoridad y realización de dictámenes solicitados.
- 05) Representación Jurídica Legal de la Honorable Cámara de Senadores y el Congreso Nacional
- 06) Todos los dictámenes y asesoramientos requeridos por el Cuerpo Legislativo de la Honorable Cámara de Senadores.

Elaborado por: Lic. Diego Villalba  
Cargo: Consultor

Resolución Nro. 992  
Año 2011

Aprobado por: Sr. Oscar González  
Daher  
Cargo: Presidente

Fecha de  
aprobación:  
28-01-2011

**Pág. 3 de 3**