

Cargo:	DIRECTOR GENERAL DE COMISIONES	Emisión:
		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

RELACION SUPERIOR	: Depende del Secretario General
RELACION HORIZONTAL	: Todos los Directores Generales de la Cámara del Senadores
RELACION INTERNA	: Se relaciona con todos los Directores y funcionarios en general del Senado.
RELACION EXTERNA	: Se relaciona con autoridades o representantes de las Institución Publicas, Empresas Privadas Nacionales/ Internacionales y/o ciudadanía en general.
RELACION INFERIOR	: Supervisa las actividades realizadas en el marco de las disposiciones legales vigentes que afectan a las Comisiones permanentes de la Cámara.

Nº	TAREAS RELATIVAS AL PLANEAMIENTO, DIRECCION Y CONTROL :	FRECUENCIA
01.	Planificar, conjuntamente con el Secretario General, las actividades a ser realizadas, de acuerdo a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.	Anualmente y en los casos necesarios.
02.	Determinar, conjuntamente con los Directores de Comisión, Jefes de Comisión y funcionarios a su cargo, que datos y/o informaciones deben generar, con el fin de contar con un buen sistema de información para que facilite la toma de decisiones.	Anualmente y en los casos necesarios.
03.	Elaborar, conjuntamente con los Directores de Comisión, Jefes de Comisión y funcionarios a su cargo, en el Proyecto de Presupuesto, conforme a los lineamientos de la Dirección General de Administración y Finanzas.	Anualmente, en los meses de agosto a
04.	Coordinar y conducir integral y estratégicamente las actividades del sector a su cargo, acorde a la política de la institución, efectuar el seguimiento y evaluación de las actividades y los resultados obtenidos por los sectores a su cargo.	Permanentemente.
05.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los Directores de Comisión asignados a las distintas Comisiones Asesoras Permanentes del Senado y de todos los funcionarios a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diariamente.

Cargo:	DIRECTOR GENERAL DE COMISIONES	Emisión:
		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

Nº	TAREAS RELATIVAS AL PLANEAMIENTO, DIRECCION Y CONTROL :	FRECUENCIA
06.	Realizar los trabajos y acatar las instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo que realiza cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y reglamentos.	En cada caso
01.	Analizar e implementar métodos de trabajos tendientes al cumplimiento de los objetivos, políticas y regulaciones sobre organización y funcionamiento que emita el Parlamento, buscando la optimización de las tareas realizadas en los sectores a su cargo.	En cada caso.
02.	Validar las normas, políticas y lineamientos en materia de su competencia y remitir a la consideración del Secretario General.	En cada caso
03.	Atender las consultas de los distintos sectores de la Camara de Senadores.	Diariamente y en los casos requeridos.
04.	Estudiar y sugerir al Secretario General, las opciones de solución para los inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de los sectores a su cargo, o las medidas tendientes a mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.	En cada caso
05.	Participar en reuniones y demás eventos relacionados con las actividades del Parlamento, en el país y en el exterior.	En cada caso.
06.	Estar y mantener informado al Secretario General respecto a las actividades y novedades de los Sectores a su cargo, a través de los informes respectivos.	Diariamente.
07.	Resolver dentro de sus atribuciones las cuestiones que se presenten para su estudio, análisis y consideración.	En cada caso.
Nº	TAREAS RELATIVAS A RECURSOS HUMANOS:	FRECUENCIA
01.	Buscar la mejora continuamente, en su capacidad de liderazgo, decisión, autogestión, entusiasmo e integridad personal.	Permanentemente
02.	Evaluar el rendimiento global de los funcionarios a su cargo, solicitar al Secretario General y a la Dirección de Recursos Humanos la contratación de funcionarios para las distintas Comisiones Asesoras, como también las promociones o medidas correctivas y/o disciplinarias;	Anualmente y conforme a las necesidades

Cargo:	Emisión:
DIRECTOR GENERAL DE COMISIONES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

Nº	TAREAS RELATIVAS A RECURSOS HUMANOS:	FRECUENCIA
03.	Promover y mantener elevado espíritu de colaboración entre los funcionarios directos e indirectos a su cargo.	Permanentemente
04.	Ser responsable de la disciplina y del cumplimiento de obligaciones de los diferentes funcionarios a su cargo, de manera a colaborar a cabalidad con los requerimientos de las Comisiones Asesoras.	Permanentemente
05.	Concretar y gestionar viajes de los miembros de Comisiones al exterior para asistir en conferencias o seminarios relacionados a los temas inherentes a la Comisiones.	En cada caso
06.	Coordinar planes de capacitación permanente en las áreas de mayor interés para las diferentes Comisiones Asesoras, así como fomentar la profesionalización de la función pública.	Anualmente y/o conforme a las necesidades
07.	Autorizar permisos y/o vacaciones a los funcionarios a su cargo, conforme el procedimiento vigente.	Anualmente y/o conforme a las necesidades.
08.	Estar actualizado con las modernas técnicas relativas a las actividades de cómo debe funcionar la Dirección a su cargo, transmitiendo a todos los Jefes de Comisión y funcionarios a su cargo conocimientos necesarios para una buena gestión profesional.	Permanentemente
09.	Realizar reuniones de trabajo con los Director de Comisión y Responsable de los sectores a su cargo.	Semanalmente: p/ lo menos una vez a la semana.
Nº	TAREAS RELATIVAS A LAS DIRECCIONES DE COMISION:	FRECUENCIA
01.	Proyectar, conjuntamente con los Directores de Comisión a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos y políticas establecidas y los recursos disponibles.	Anualmente y conforme a las necesidades.
02.	Coordinar y organizar las reuniones de las Comisiones incluyendo el orden del día acorde a las necesidades o al calendario establecido por orden de prioridad de los proyectos pendientes.	Semanales
03.	Analizar, verificar y firmar los trabajos e informes presentados por los Directores de Comisión a su cargo, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso.
04.	Establecer con los Directores de Comision y funcionarios directos, la organización y actualización de un sistema de	Conforme a las necesidades

Cargo:	DIRECTOR GENERAL DE COMISIONES	Emisión:
		Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.		Fecha de vigencia:

	archivos de los proyectos pendientes y/o dictaminados, como tambien las copia de las Actas de Reuniones u otros	
Nº	TAREAS RELATIVAS A LAS DIRECCIONES DE COMISION:	FRECUENCIA
05.	documentos relevantes a las tareas inherentes de los sectores a su cargo. Conciliar con la Secretaría General y las Comisiones Asesoras, los anteproyectos pendientes y los que tienen vencimiento constitucional.	Conforme a las necesidades.
06.	Organizar conjuntamente con los Directores de Comision audiencias publicas sobre los proyectos estudiados con la participacion de todos los sectores interesados.	Conforme a las necesidades
07.	Autorizar la remision de los proyectos con sus antecedentes a los sectores interesados y a los legisladores miembros de la Comisiones.	En cada caso
08.	Responder sobre consultas de carácter técnico-jurídico que le formulen las Comisiones, respecto a las iniciativas de Ley o Decreto que estén en proceso de Dictamen, con el apoyo de los Directores de Comisión.	En cada caso.
09.	Orientar a los Directores de Comision en la carga de los proyectos dictaminados en el sistema SIL con el fin de facilitar el acceso a la informacion legislativa a traves de internet para la participacion de los sectores involucrados y de la ciudadanía en general.	Conforme a las necesidades.
Nº	TAREAS RELATIVAS A LA JEFATURA TECNICA:	FRECUENCIA
01.	Elaborar juntamente con el Jefe Tecnico, Informes Consolidados de los Proyectos Estudiados y de la participacion de los miembros de Comisiones en las reuniones y remitir una copia a la Secretaria General y al Departamento de Estadistica a los fines de que el mismo tenga anualmente una estadistica (en porcentaje).	Semanalmente
02.	Elaborar juntamente con el Jefe Tecnico Informe semestral y anual de los Proyectos pendientes y dictaminados como de todas las actividades realizadas por la Comisiones y remitir una copia a la Secretaria General.	Semestral y anualmente.
03.	Evacuar todas las consultas de los legisladores y de la ciudadanía en general en relacion de los proyectos obrantes y dictaminados, disponer un seguimiento a los mismos para	Conforme a las necesidades.

Cargo:	Emisión:
DIRECTOR GENERAL DE COMISIONES	Número de revisión: 01
Descripción de las modificaciones: Emisión inicial del Manual de Funciones.	Fecha de vigencia:

04.	conocer en que instancia se encuentra. Consolidar los datos e informaciones relacionados con las actividades de la Comisiones a su cargo para la Memoria Anual y remitir al Secretaria General.	Anualmente
Nº	TAREAS RELATIVAS A ADMINISTRACION:	FRECUENCIA
01.	Velar por el funcionamiento eficiente y eficaz de la Dirección General a su cargo, cuidando que todas las Comisiones Asesoras Permanentes tengan los Recursos Humanos y materiales necesarias para las diferentes labores parlamentaria	Permanentemente
02.	Elaborar dictámenes y notas oficiales de la Comisiones y distribuir donde corresponda.	Diariamente.
03.	Autorizar los pedidos de bienes y servicios para los sectores a su cargo, conforme al Programa Anual de Contrataciones de acuerdo al Presupuesto General de la Nación y las normas y procedimientos vigentes.	Anualmente y/o Conforme a las necesidades
04.	Cuidar los equipos y muebles asignados a su cargo, así como el buen funcionamiento de las instalaciones.	Permanentemente