



---

**A. DENOMINACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**B. CARGO RESPONSABLE DEL ÁREA: DIRECTOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

**C. RANGO PRESUPUESTARIO: DIRECTOR GENERAL**

---

**D. OBJETIVO:** Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades a fin de brindar asesoría integral a la institución en materia legal y jurídica, a solicitud del Presidente de la HCD, de los demás miembros del cuerpo legislativo, de las Comisiones Asesoras o de las dependencias de la institución

---

**E. FUNCIONES JERÁRQUICAS:**

1. Tomar conocimiento, a través de su superior 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 superior, las metas de la Dirección General. Anual y Semestralmente.
3. Planificar, conjuntamente con su superior, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección General de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos a disponer. Anual y Semestralmente.
4. Definir, conjuntamente con su superior, los Informes que debe generar la Dirección General para conocimiento y toma de decisiones de la Presidencia. Anual y Semestralmente.
5. Planificar, conjuntamente con las Direcciones a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con las metas de la Dirección General. Anual y Semestralmente.
6. Elaborar el borrador del anteproyecto de presupuesto, conjuntamente con las Direcciones 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 Dirección General, 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 Direcciones a su cargo y los resultados previstos. En cada caso.
9. Controlar la ejecución racional del presupuesto general proyectado para la Dirección General. Hacer seguimiento y tomar medidas preventivas o correctivas del caso. Mensualmente.
10. Presentar a su superior 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 Direcciones a su cargo. Mensualmente.
12. Mantenerse informado sobre todo lo que ocurre en la Dirección General 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. Atender y resolver las acciones y gestiones de carácter jurídico, tanto a nivel administrativo como judicial. En cada caso
2. Impulsar las acciones inherentes a la institución, cuidando los intereses, brindar el asesoramiento legal que le sea requerido por el Presidente así como por las diversas dependencias de la Institución, debiendo suministrar sus opiniones y decisiones por medio de dictámenes respectivos debidamente fundados. En cada caso
3. Dictaminar sobre cuestiones sometidas a su consideración por las Comisiones Asesoras o Diputados Nacionales. En cada caso
4. Elaborar o corregir borradores de proyectos de ley a petición de los señores Diputados. En cada caso



5. Asumir la defensa de las acciones judiciales que se interpongan contra la Honorable Cámara de Diputados. En cada caso
6. Dictaminar sobre cuestiones que hacen a ejercicio de derechos laborales y administrativos, en especial sobre comisión de servicios, viáticos, usufructo de becas, traslados definitivos permisos, y demás cuestiones relacionadas así como sobre la comisión de faltas administrativas de funcionarios y ordenar la instrucción de sumarios cuando lo ameriten, además de controlar el funcionamiento del Juzgado de Instrucción Sumarial. En cada caso
7. Participar y supervisar como miembro del Comité de Evaluación en los procesos de llamados en las distintas modalidades (LP, LCO o CD). En cada caso
8. Realizar otros trabajos institucionales encomendados por el Presidente de la HCD. En cada caso

#### **G. SUSTITUCIONES:**

El Director General de Asesoría Jurídica podrá ser sustituido uno de los Directores a su cargo, en caso de ausencia temporal.