

**Dirección Administrativa**

## Consulta de Atribuciones por Unidad Organizacional

52	1	<u>AS.AE</u>	ASISTENCIA
52	2	<u>PC.AE</u>	Asesoría de Planeamiento y Coordinación
52	3	<u>RL.AE</u>	Comité de Relaciones Laborales
52	4	<u>RH.AE</u>	SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS
52	4	4	<u>RGH.AE</u> Departamento de Gestión de Recursos Humanos
52	4	4	1 <u>RHGM.AE</u> División de Remuneración y Movimiento de Recursos Humanos
52	4	4	2 <u>RHGB.AE</u> División de Administración de Beneficios
52	4	4	3 <u>RHGR.AE</u> División Regional de Recursos Humanos - Asunción
52	4	5	<u>RHS.AE</u> Departamento de Ingeniería de Seguridad y Medicina del Trabajo
52	4	5	1 <u>RHSM.AE</u> División de Medicina del Trabajo
52	4	5	2 <u>RHSS.AE</u> División de Ingeniería de Seguridad del Trabajo
52	4	6	<u>RHD.AE</u> Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos
52	4	6	1 <u>RHDD.AE</u> División de Desarrollo de Recursos Humanos
52	4	6	2 <u>RHDA.AE</u> División de Selección y Acompañamiento de Recursos Humanos
52	5	<u>SG.AE</u>	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS GENERALES
52	5	1	<u>SGS.AE</u> Departamento de Servicios Generales
52	5	1	1 <u>SGSS.AE</u> División de Servicios Generales
52	5	1	2 <u>SGST.AE</u> División de Transportes
52	5	1	5 <u>SGSR.AE</u> División Regional de Servicios Generales - Asunción
52	5	2	<u>SGI.AE</u> Departamento de Infraestructura
52	5	2	4 <u>SGII.AE</u> División de Infraestructura
52	5	2	5 <u>SGIT.AT</u> División de Telecomunicaciones
52	6	<u>SE.AE</u>	SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD EMPRESARIAL
52	6	1	<u>SES.AE</u> Departamento de Coordinación de Seguridad
52	6	1	1 <u>SESE.AE</u> División de Planeamiento y Actividades Especiales
52	6	1	2 <u>SESA.AE</u> División de Apoyo a la Seguridad
52	6	3	<u>SEO.AE</u> Departamento de Operación de Seguridad
52	6	3	1 <u>SEOC.AE</u> División de Seguridad de la Central
52	6	3	2 <u>SEOE.AE</u> División de Seguridad Externa



**ITAIPU  
BINACIONAL**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DA**

**VOLUMEN 5 / 7**

*[Handwritten signatures and initials]*  
J  
J de Camb  
W  
/ any  
rd

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

#### ASISTENCIA

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguayá

**Sigla:** AS.AE

#### **ATRIBUCIONES:**

1. Colaborar con el Director Administrativo Ejecutivo, mediante la ejecución de actividades de esta Dirección, que le fueran delegadas.
2. Apoyar al Director Administrativo Ejecutivo, mediante acciones complementarias que le fueran confiadas.
3. Suministrar al Director Administrativo Ejecutivo de informaciones y ayudas que faciliten el completo ejercicio de las atribuciones de esta Dirección.
4. Coordinar las actividades de Secretaría de la Dirección Administrativa.
5. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

#### ASESORIA DE PLANEAMIENTO Y COORDINACION

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya

**Sigla:** PC.AE

#### **ATRIBUCIONES:**

1. Ejecutar, en estrecha relación con la Asesoría de Planeamiento Empresarial:
  - a) La implantación de políticas y estrategias funcionales para la Dirección Administrativa.
  - b) La evaluación de la aplicación de políticas y estrategias y la realimentación del proceso con propuestas de adecuación o perfeccionamiento.
  - c) La identificación de áreas y/o asuntos que necesiten de políticas y estrategias.
  - d) La coordinación y la consolidación del planeamiento de las acciones de la Dirección Administrativa y respectivo presupuesto, acompañando y controlando su ejecución.
  - e) La formulación de propuestas con el objeto de desarrollo organizacional de la Dirección Administrativa y el acompañamiento de la implantación de las aprobadas.
2. Seleccionar indicadores y metas para la Dirección Administrativa, de forma asociada a las metas de la Entidad, acompañando y evaluando el correspondiente desempeño.
3. Coordinar el planeamiento del cuadro de personal y de otros recursos necesarios al desarrollo de los trabajos de la Dirección Administrativa, efectuar el respectivo control y asesorar al Director en asuntos referentes a ella.
4. Coordinar el desarrollo de sistemas en el ámbito de la Dirección Administrativa, manteniendo la necesaria articulación con la Superintendencia de Informática.
5. Coordinar la normatización y el establecimiento de procedimientos administrativos de la Dirección Administrativa, en el ámbito interno y externo de ella.
6. Apoyar a los órganos de la Dirección Administrativa, en lo que se refiere a las actividades de planeamiento y control.
7. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

---

### COMITE DE RELACIONES LABORALES

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya

**Sigla:** RLAE

#### **ATRIBUCIONES:**

1. Intermediar las negociaciones entre la ITAIPU y las entidades sindicales, representantes de los empleados.
2. Acompañar el cumplimiento de los acuerdos resultantes de las negociaciones con las entidades sindicales o representantes de los empleados.
3. Analizar las reivindicaciones sindicales y de los empleados y proponer las providencias a ser brindadas a las mismas.
4. Mantener permanente contacto con los sindicatos y/o representantes de los empleados.
5. Acompañar las perspectivas y tendencias del movimiento sindical, en general y especialmente en las empresas del sector eléctrico.
6. Promover el intercambio con órganos y empresas del sector eléctrico y acompañar la política de personal adoptada por los mismos, presentando propuesta de formulación de políticas y directrices de relacionamiento con las entidades sindicales.
7. Apoyar a las demás áreas en los asuntos de relaciones laborales y sindicales.
8. Coordinar las actividades de Comisión Interna de Reclamaciones.
9. Coordinar la Comisión Negociadora del Contrato Colectivo de Trabajo de la ITAIPU con sus empleados.
10. Representar a la ITAIPU ante autoridades administrativas del trabajo, cuando fuera designado.
11. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

#### SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS

---

Nacionalidad del Titular: Paraguay

Sigla: RH.AE

#### ATRIBUCIONES:

1. Administrar las actividades relacionadas al suministro, acompañamiento, desarrollo y catastro de personal, plan de beneficios, ingeniería de seguridad y medicina del trabajo de la Entidad.
2. Apoyar a las demás áreas de la Entidad en lo referente a recursos humanos.
3. Suministrar al Director Administrativo Ejecutivo estudios técnicos y propuestas de interés de su Dirección.
4. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
  - Departamento de Gestión de Recursos Humanos - RHG.AE
  - Departamento de Ingeniería de Seguridad y Medicina del Trabajo - RHS.AE
  - Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos - RHD.AE
5. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: RHG.AE

#### ATRIBUCIONES:

1. Supervisar y controlar las actividades referentes a la gestión de recursos humanos y al plan de beneficios de la Entidad.
2. Implantar normas y procedimientos de administración de personal y del plan de beneficios de la Entidad y controlar/acompañar su cumplimiento.
3. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
  - División de Remuneración y Movimiento de Recursos Humanos - RHGM.AE
  - División de Administración de Beneficios - RHGB.AE
  - División Regional de Recursos Humanos - Asunción - RHGR.AE
4. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### DIVISION DE REMUNERACION Y MOVIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: RHGM.AE

#### **ATRIBUCIONES:**

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de remuneración y movimiento de recursos humanos.
2. Establecer normas para la atención de las obligaciones laborales y contractuales del personal de la Entidad, verificando su cumplimiento.
3. Ejecutar las actividades relativas al catastro de personal.
4. Ejecutar las actividades relativas al pago de personal, tributos y cargas sociales respectivos.
5. Ejecutar las actividades relativas a la administración del sistema de registro de Asistencia de personal.
6. Elaborar y administrar el plan de cargos y salarios de la Entidad.
7. Establecer criterios y procedimientos y efectuar el análisis técnico de los procesos de encuadramiento funcional y/o salarial.
8. Analizar y acompañar la evolución cualitativa y cuantitativa del cuadro de personal.
9. Coordinar la realización de investigaciones de mercado, abarcando salarios, beneficios y demás prácticas remuneratorias.
10. Orientar y acompañar a las demás áreas en lo que se refiere a asuntos laborales y normativos.
11. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

### DIVISION DE ADMINISTRACION DE BENEFICIOS

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: RHGB.AE

### ATRIBUCIONES:

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades relativas a los programas de beneficios.
2. Subsidiar a las demás áreas en lo que se refiere a la aplicación de los programas de beneficios.
3. Acompañar la prestación de servicios relativos a los programas de beneficios contratados con terceros.
4. Ejecutar actividades de naturaleza social para atención de empleados y sus dependientes.
5. Acompañar y verificar los procesos de los empleados con permiso médico, de reposo para el pago del beneficio de complemento salarial.
6. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

### DIVISION REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS – ASUNCION

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: RHGR.AE

#### ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar las actividades de apoyo a los planes y programas de recursos humanos en Asunción.
2. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE SEGURIDAD Y MEDICINA DEL TRABAJO

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: RHS.AE

#### ATRIBUCIONES:

1. Supervisar y controlar las actividades relativas a ingeniería de seguridad y medicina del trabajo de la Entidad.
2. Implantar normas y procedimientos de ingeniería de seguridad y medicina del trabajo y verificar su cumplimiento.
3. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
  - División de Medicina del Trabajo - RHSM.AE
  - División de Ingeniería de Seguridad del Trabajo - RHSS.AE
4. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE SEGURIDAD Y MEDICINA DEL TRABAJO

### DIVISION DE MEDICINA DEL TRABAJO

Nacionalidad del Titular: Paraguaya Sigla: RHSM.AE

#### ATRIBUCIONES:

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades de medicina del trabajo.
2. Realizar exámenes médicos ocupacionales (admisionales, periódicos, dimisionales, de retorno al trabajo y cambio de función).
3. Identificar y caracterizar problemas de salud ocupacional, para aplicar medidas preventivas y correctivas.
4. Identificar y caracterizar casos que requieran rehabilitación o readaptación profesional.
5. Emitir los veredictos periciales relativos a las condiciones ambientales de los locales de trabajo y aspectos referentes a las pericias laborales.
6. Identificar y caracterizar problemas que se refieran a las condiciones ambientales, proponiendo medidas preventivas y correctivas.
7. Promover y participar de campañas de salud, campañas de vacunación, prevención de accidentes y adiestramiento en primeros auxilios, en el ámbito de la Entidad.
8. Promover programas de mejora de calidad de vida de los empleados.
9. Acompañar el ausentismo ocupacional, identificando causas y proponiendo medidas correctivas.
10. Promover la atención de emergencias médicas provenientes de accidentes de trabajo.
11. Fiscalizar a las empresas contratadas por la ITAIPU para prestación de servicios temporales, en lo que se refiere al cumplimiento de lo establecido en las normas relativas a la medicina del trabajo.
12. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA DE SEGURIDAD Y MEDICINA DEL TRABAJO

### DIVISION DE INGENIERIA DE SEGURIDAD DEL TRABAJO

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya

**Sigla:** RHSS.AE

### ATRIBUCIONES:

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades de ingeniería de seguridad del trabajo.
2. Inspeccionar y estudiar las condiciones de seguridad de los locales de trabajo y de las instalaciones y equipos, con miras especialmente a los problemas de control de riesgo, control de polución, higiene del trabajo, ergonomía, protección contra incendio y saneamiento.
3. Proponer programas, normas y reglamentos de seguridad del trabajo, verificar su observancia.
4. Participar de la elaboración de proyectos de obras, instalaciones y equipos, en lo que concierne a ingeniería de seguridad del trabajo.
5. Ejecutar las actividades relativas a los sistemas de protección colectiva y equipos de protección individual.
6. Analizar los motivos y controlar las causas de los accidentes de trabajo, proponiendo medidas preventivas y correctivas.
7. Acompañar y orientar actividades de prevención de incendio y prácticas de salvamento.
8. Participar de los planes de acción de emergencias y catástrofes.
9. Fiscalizar las empresas contratadas por la ITAIPU para prestación de servicios temporales, en lo que se refiere al cumplimiento de lo establecido en las normas relativas a la seguridad del trabajo.
10. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: RHD.AE

#### ATRIBUCIONES:

1. Supervisar y controlar las actividades relativas al suministro, acompañamiento y desarrollo de personal de la Entidad.
2. Implantar normas y procedimientos de suministro, acompañamiento y desarrollo de personal y controlar su cumplimiento.
3. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
  - División de Desarrollo de Recursos Humanos - RHDD.AE
  - División de Selección y Acompañamiento de Recursos Humanos - RHDA.AE
4. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

### DIVISION DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya

**Sigla:** RHDD.AE

### ATRIBUCIONES:

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de desarrollo de personal.
2. Planificar y ejecutar programas de pasantía y entrenamiento de la Entidad.
3. Evaluar los resultados de los programas de adiestramiento y desarrollo de personal.
4. Realizar cursos y jornadas de interés cultural y educacional para los empleados y sus dependientes.
5. Investigar y evaluar los programas de adiestramiento y desarrollo existentes en el mercado y analizar su aplicabilidad en la Entidad.
6. Establecer y administrar convenios con entidades de enseñanza superior para capacitación y desarrollo de personal.
7. Establecer y administrar convenios bilaterales con fines educacionales de formación y de iniciación profesional y técnica.
8. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

### DIVISION DE SELECCION Y ACOMPAÑAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguay

**Sigla:** RHDA.AE

#### ATRIBUCIONES:

1. Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de suministro y acompañamiento de personal.
2. Establecer criterios y procedimientos y efectuar el reclutamiento y selección de personal, internamente, en la Entidad, o en el mercado externo.
3. Desarrollar estudios relacionados al perfil profesional y a la provisión de personal.
4. Desarrollar estudios y subsidiar a las demás áreas, en lo que se refiere al dimensionamiento cualitativo del cuadro de personal.
5. Desarrollar y efectuar investigaciones del clima organizacional.
6. Establecer criterios y acompañar el desempeño de personal.
7. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

#### SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS GENERALES

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: SG.AE

#### ATRIBUCIONES:

1. Administrar las actividades relacionadas al transporte, servicios generales, telecomunicaciones e infraestructura de la Entidad.
2. Apoyar a las demás áreas de la Entidad en lo referente a servicios generales, transporte, telecomunicaciones e infraestructura.
3. Suministrar al Director Administrativo Ejecutivo estudios técnicos y propuestas de interés de su Dirección.
4. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
  - Departamento de Servicios Generales - SGS.AE
  - Departamento de Infraestructura - SGI.AE
5. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS GENERALES

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

---

Nacionalidad del Titular: Paraguay

Sigla: SGS.AE

#### ATRIBUCIONES:

1. Supervisar y controlar las actividades relativas a servicios generales y transporte de la Entidad.
2. Implantar normas y procedimientos de servicios generales y transporte y celar por su cumplimiento.
3. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
  - División de Servicios Generales - SGSS.AE
  - División de Transportes - SGST.AE
  - División Regional de Servicios Generales – Asunción - SGSR.AE
4. Ejercer las “Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales” descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### DIVISION DE SERVICIOS GENERALES

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya

**Sigla:** SGSS.AE

### ATRIBUCIONES:

1. Elaborar criterios y procedimientos relativos a los servicios generales.
2. Coordinar, ejecutar y fiscalizar los servicios de:
  - Conservación y mantenimiento de muebles, máquinas y equipos de oficina.
  - Limpieza e higienización de los edificios administrativos y demás instalaciones prediales ocupadas por la Entidad.
  - Cocina y mozos.
  - Apoyo a las reuniones del Directorio Ejecutivo y del Consejo de Administración.
  - Recepción en las oficinas.
3. Administrar y ejecutar los servicios de reproducción y encuadernación de documentos.
4. Administrar los servicios de maletín de correspondencias.
5. Administrar los servicios de suministro de pasajes y apoyo a viajes.
6. Coordinar la provisión de uniformes para empleados de la Entidad.
7. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

### DIVISION DE TRANSPORTE

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya

**Sigla:** SGST.AE

### ATRIBUCIONES:

1. Administrar, operar, controlar y fiscalizar la utilización de la flota de vehículos para transporte de personal y de carga leve y actividades de servicios generales.
2. Elaborar criterios y procedimientos relativos a los servicios de transporte de personal y de carga leve.
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos y equipos de transporte de la Entidad.
4. Administrar el suministro de combustibles y lubricantes para los vehículos y equipos, estableciendo los mecanismos de control necesarios.
5. Administrar la emisión de pases para vehículos de empleados y de terceros para el acceso a las instalaciones de la Central Hidroeléctrica de Itaipú.
6. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

#### DIVISION REGIONAL DE SERVICIOS GENERALES – ASUNCION

Nacionalidad del Titular: Paraguayá

Sigla: SGSR.AE

#### ATRIBUCIONES:

En el ámbito de la oficina de Asunción:

1. Coordinar y ejecutar, directamente o a través de empresas contratadas, los servicios de:
  - Conservación y mantenimiento de muebles, máquinas y equipos de oficina.
  - Limpieza e higienización de las dependencias.
  - Cafetería y lunch.
  - Atención a las reuniones del Directorio Ejecutivo y del Consejo de Administración.
2. Administrar y ejecutar los servicios de reproducción y encuadernación de documentos.
3. Ejecutar los servicios de envío, recepción y distribución de correspondencia.
4. Administrar los servicios de suministro de pasajes y apoyo a viajes.
5. Coordinar las actividades de servicios generales y transporte.
6. Coordinar las actividades de mantenimiento predial.
7. Coordinar las actividades relativas a las telecomunicaciones.
8. Habilitar pagos a órganos y entidades públicas relativos a la prestación de servicios de suministro de agua y energía eléctrica.
9. Coordinar la elaboración de "layout" y proyectos complementarios.
10. Elaborar proyectos y especificaciones técnicas relativas a modificaciones y reformas de oficinas, fiscalizando su ejecución.
11. Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales de la DIRECCION Administrativa.
12. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS GENERALES

### DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: SGI.AE

#### ATRIBUCIONES:

1. Implantar normas y procedimientos de servicios de infraestructura y celar por su cumplimiento.
2. Supervisar y controlar las actividades relativas a servicios de infraestructura y telecomunicaciones.
3. Operar y mantener el sistema de telecomunicaciones de la Entidad, con exclusión de aquello que atienda a las instalaciones destinadas a la producción de energía eléctrica.
4. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
  - División de Infraestructura - SGII.AE
  - División de Telecomunicaciones - SGIT.AE
5. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

### DIVISION DE INFRAESTRUCTURA

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: SGII.AE

### ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar la administración general de los inmuebles de la Entidad, con excepción de los destinados a la producción de energía eléctrica.
2. Administrar la utilización y distribución de inmuebles residenciales, ocupados por empleados de la Entidad.
3. Administrar la utilización de los inmuebles comerciales de la Entidad.
4. Administrar y fiscalizar la utilización de los inmuebles cedidos en comodato.
5. Mantener actualizado el catastro de inmuebles de la Entidad.
6. Aprobar y autorizar las reformas a ser realizadas en los inmuebles de la Entidad, con excepción de los destinados a la producción de energía eléctrica.
7. Habilitar pagos a órganos y entidades públicas relativas a la prestación de servicios de suministro de agua y energía eléctrica.
8. Coordinar y controlar la ocupación de los edificios administrativos y oficinas de la Entidad, con excepción de las destinadas a la producción de energía eléctrica.
9. Planear, ejecutar y fiscalizar las actividades de mantenimiento y reforma de los edificios ocupados por la Entidad, excepto las destinadas a la producción de energía eléctrica.
10. Ejecutar los servicios de desactivación de predios desocupados.
11. Planear, ejecutar, fiscalizar y controlar las actividades del mantenimiento de servicios generales en las áreas propias y vías de acceso, con excepción de los locales destinados a la producción de energía eléctrica.
12. Mantener los edificios administrativos, incluyendo las respectivas instalaciones prediales, tales como instalaciones eléctricas, iluminación, agua y desagües, fuera del área destinada a la producción de energía eléctrica.

Continua.....

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

### DIVISION DE INFRAESTRUCTURA

---

Nacionalidad del Titular: Paraguay

Sigla: SGII.AE

Continuación.....

### ATRIBUCIONES:

13. Ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los grupos generadores de emergencia y "no-breaks", con excepción de los instalados en los locales destinados a la producción de energía eléctrica.
14. Solicitar nuevas conexiones relativas a la prestación de los servicios de suministro de agua y energía eléctrica, y habilitar los pagos correspondientes.
15. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

### DIVISION DE TELECOMUNICACIONES

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla:: SGIT.AE

### ATRIBUCIONES:

1. Elaborar criterios y procedimientos y controlar la utilización de los servicios de telecomunicaciones corporativos de la Entidad, con exclusión de aquellos que atiendan a las instalaciones destinadas a la producción de energía eléctrica.
2. Operar, controlar y mantener los sistemas de telecomunicaciones corporativos de la Entidad, con excepción de los destinados a la producción de energía eléctrica.
3. Administrar los contratos y servicios de telecomunicaciones relativos a empresas de suministro y mantenimiento de equipos y concesionarias de servicios públicos.
4. Administrar y controlar las licencias de uso de redes y frecuencias de radiocomunicación.
5. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

#### SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD EMPRESARIAL

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: SE.AE

#### ATRIBUCIONES:

1. Administrar las actividades relacionadas a la seguridad física y patrimonial de la Entidad;
2. Mantener relacionamiento con las autoridades competentes, buscando cooperación en los asuntos de interés de la Entidad, en las áreas de seguridad y afines.
3. Suministrar al Director Administrativo Ejecutivo estudios técnicos y propuestas de interés de su DIRECCION.
4. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
  - Departamento de Coordinación de Seguridad - SES.AE
  - Departamento de Operación de Seguridad - SEO.AE
5. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD EMPRESARIAL

### DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE SEGURIDAD

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: SES.AE

#### ATRIBUCIONES:

1. Implantar normas y procedimientos de seguridad física y patrimonial y celar por su cumplimiento.
2. Supervisar y controlar las actividades relativas al apoyo logístico y administrativo y actividades especiales de seguridad empresarial de la Entidad.
3. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
  - División de Planeamiento y Actividades Especiales - SESE.AE
  - División de Apoyo a la Seguridad - SESA.AE
4. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD EMPRESARIAL  
DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE SEGURIDAD

### DIVISION DE PLANEAMIENTO Y ACTIVIDADES ESPECIALES

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: SESE.AE

### ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y mantener actualizados los planes, normas y procedimientos relativos a las actividades de seguridad física y patrimonial en el ámbito de la Entidad.
2. Realizar investigaciones, pericias y recolección de datos de interés a la Entidad.
3. Elaborar y coordinar la ejecución de planes de contingencia.
4. Participar de la ejecución del Plan de Acción de Emergencia.
5. Elaborar y ejecutar planes emergenciales.
6. Ejecutar actividades especiales de responsabilidad de la Seguridad Empresarial en el helipuerto, aeropuerto y otros.
7. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD EMPRESARIAL  
DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE SEGURIDAD

### DIVISION DE APOYO A LA SEGURIDAD

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: SESA.AE

### ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar el apoyo logístico y administrativo a las actividades de seguridad física y patrimonial.
2. Providenciar el suministro, mantenimiento, guarda y registro de armas y municiones.
3. Elaborar las propuestas presupuestarias de la Superintendencia de Seguridad Empresarial y controlar su ejecución.
4. Administrar los contratos de la prestación de servicios tercerizados.
5. Ejercer el control de los materiales y equipos de uso de la Superintendencia.
6. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD EMPRESARIAL

### DEPARTAMENTO DE OPERACION DE SEGURIDAD

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya

**Sigla:** SEO.AE

#### ATRIBUCIONES:

1. Supervisar y controlar las actividades relativas a la operación de la seguridad física y patrimonial de la Entidad.
2. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
  - División de Seguridad de la Central - SEOC.AE
  - División de Seguridad Externa - SEOE.AE
3. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD EMPRESARIAL  
DEPARTAMENTO DE OPERACION DE SEGURIDAD

### DIVISION DE SEGURIDAD DE LA CENTRAL

---

Nacionalidad del Titular:      Paraguaya

Sigla:      SEOC.AE

### ATRIBUCIONES:

1. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de seguridad física y patrimonial en el ámbito de la Central Hidroeléctrica, priorizando al Área Industrial.
2. Coordinar las acciones de combate contra incendios, búsqueda y salvataje.
3. Colaborar con la brigada de emergencia en la ejecución de acciones de combate contra incendios, búsqueda y salvataje y en las atenciones de primeros auxilios y paramédicos necesarios.
4. Ejecutar las actividades de control naval en las áreas prohibidas y restringidas para la navegación.
5. Elaborar informes de hechos anormales relativos al ejercicio de sus atribuciones.
6. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD EMPRESARIAL  
DEPARTAMENTO DE OPERACION DE SEGURIDAD

### DIVISION DE SEGURIDAD EXTERNA

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya

**Sigla:** SEOE.AE

### ATRIBUCIONES:

1. Coordinar, supervisar y ejecutar las actividades de seguridad física y patrimonial en el ámbito de la Entidad, exceptuadas las áreas de la Central Hidroeléctrica.
2. Tratar con los órganos públicos y otras instituciones vinculadas a tareas afines en la ejecución de las actividades de seguridad.
3. Elaborar informes de hechos anormales relativos al ejercicio de sus atribuciones.
4. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.