

**Dirección General**

## Consulta de las Atribuciones por Unidad Organizacional

14	6		<b><u>AL.PY</u></b>	AUDITORIA INTERNA
14	7		<b><u>SC.PY</u></b>	SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
15	2		<b><u>SD.PY</u></b>	SECRETARIA DEL DIRECTORIO EJECUTIVO
22	1		<b><u>AS.PY</u></b>	ASISTENCIA
22	2		<b><u>PE.GP</u></b>	ASESORIA DE PLANEAMIENTO EMPRESARIAL
22	2	0	1	<b><u>PEPL.GP</u></b> DIVISION DE PLANEAMIENTO
22	2	0	4	<b><u>PECD.GP</u></b> CENTRO DE DOCUMENTACION
22	4		<b><u>IN.GP</u></b>	ASESORIA DE INFORMACIONES
22	5		<b><u>CS.GP</u></b>	ASESORIA DE COMUNICACION SOCIAL
22	5	0	1	<b><u>CSRP.GP</u></b> DIVISION DE RELACIONES PUBLICAS
22	5	0	2	<b><u>CSPR.GP</u></b> DIVISION DE PRENSA
22	5	0	3	<b><u>CSGS.GP</u></b> DIVISION DE LA GESTION DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL
22	5	0	4	<b><u>CSIL.GP</u></b> DIVISION DE IMAGEN INSTITUCIONAL
22	6		<b><u>OA.GP</u></b>	OFICINA DE ASUNCION
22			<b><u>RS.GP</u></b>	ASESORIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
22			<b><u>ER.GP</u></b>	ASESORIA DE ENERGIAS RENOVABLES
22			<b><u>AM.GP</u></b>	ASESORIA DE MOVILIDAD ELECTRICA SUSTENTABLE
23	1		<b><u>SI.GG</u></b>	SUPERINTENDENCIA DE INFORMATICA
23	1	1		<b><u>SIS.GG</u></b> DPTO. DE PLANEAMIENTO, SISTEMAS Y ADMINISTRACION DE DATOS
23	1	1	1	<b><u>SISP.GG</u></b> DIVISION DE PLANEAMIENTO DE SISTEMAS
23	1	1	2	<b><u>SISD.GG</u></b> DIVISION DE ADMINISTRACION DE DATOS
23	1	2		<b><u>SID.GG</u></b> DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
23	1	2	1	<b><u>SID1.GG</u></b> DIVISION DE SISTEMAS I
23	1	2	2	<b><u>SID2.GG</u></b> DIVISION DE SISTEMAS II
23	1	3		<b><u>SIP.GG</u></b> DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y SOPORTE TECNICO
23	1	3	1	<b><u>SIPP.GG</u></b> DIVISION DE PRODUCCION
23	1	3	2	<b><u>SIPS.GG</u></b> DIVISION DE SOPORTE TECNICO
23	1	4		<b><u>SIT.GG</u></b> DEPARTAMENTO DE TELEPROCESAMIENTO Y MICROINFORMATICA
23	1	4	1	<b><u>SITT.GG</u></b> DIVISION DE TELEPROCESAMIENTO
23	1	4	2	<b><u>SITM.GG</u></b> DIVISION DE MICROINFORMATICA



**ITAIPU**  
BINACIONAL

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL - DG**

**VOLUMEN 2 / 7**

*Handwritten signatures and initials:*  
- A signature that appears to be "L. O. S."  
- The initials "gd" below the signature.  
- A signature that appears to be "duy" with a triangle symbol below it.  
- A large, stylized signature below the "duy" signature.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### CONSEJO DE ADMINISTRACION

DIRECCION GENERAL

(\*)

### AUDITORIA INTERNA

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: AI.PY

### ATRIBUCIONES:

1. Analizar y evaluar la adecuación y la eficacia, de los sistemas administrativos de la Entidad, de sus respectivos controles.
2. Verificar la consistencia y la seguridad de los instrumentos y sistemas de vigilancia y conservación del activo y valores.
3. Verificar el ingreso de recursos propios y de terceros y su eficiente utilización.
4. Verificar la compatibilidad de las operaciones y de la ejecución de los programas con la consecución de los objetivos y metas establecidas.
5. Elaborar propuestas de planos de trabajo y de políticas de Auditoría Interna a ser sometidas a la aprobación del Directorio Ejecutivo y/o Consejo de Administración.
6. Evaluar el cumplimiento de los contratos y convenios referentes a la prestación de servicios, ejecución de obras y suministro de materiales.
7. Evaluar el cumplimiento de políticas, planes, directrices, disposiciones legales, principios contables, obligaciones estatutarias y reglamentarias, y los actos decisivos de la Entidad.
8. Evaluar los procedimientos contables y la exactitud de los registros auxiliares.
9. Evaluar la regularidad de las operaciones financieras, comerciales, administrativas y técnicas.
10. Evaluar la autenticidad e integridad de las informaciones.
11. Evaluar los controles internos y la calidad del desempeño operacional de la Entidad.
12. Evaluar los servicios del sistema de procesamiento electrónico de datos.

Continúa.....

(\*) **OBSERVACION:** Conforme establecido en la RCA-009/2001 del 09/03/2001, la Auditoría Interna está jerárquicamente subordinada al Consejo de Administración y administrativamente dirigida en forma coordinada por los Directores Generales.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### CONSEJO DE ADMINISTRACION

DIRECCION GENERAL

(\*)

### AUDITORIA INTERNA

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: AI.PY

### ATRIBUCIONES:

Continuación.....

13. Alertar, si fuere el caso, sobre la inexistencia o incompatibilidad de políticas, inherentes a las actividades de la Entidad.
14. Evaluar la adecuación y pertinencia de las actividades realizadas por Fundaciones instituidas por ITAIPU.
15. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

(\*) **OBSERVACION:** Conforme establecido en la RCA-009/2001 del 09/03/2001, la Auditoría Interna está jerárquicamente subordinada al Consejo de Administración y administrativamente dirigida en forma coordinada por los Directores Generales.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### CONSEJO DE ADMINISTRACION

DIRECCION GENERAL

### SECRETARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: SC.PY

#### ATRIBUCIONES:

1. Los Secretarios del Consejo de Administración, en forma conjunta labrarán las Actas de las Reuniones del Consejo de Administración, en dos libros especiales, en español y en portugués, rubricados por la ANDE y por la ELETROBRAS, así como las resoluciones emitidas en cada reunión.
2. Remitir el Orden del Día a los Miembros del Consejo de Administración, por lo menos quince días antes de cada Reunión Ordinaria y con la antelación que la oportunidad permita, en caso de Reunión Extraordinaria.
3. Providenciar la firma del Acta y de las Resoluciones de cada reunión.
4. Organizar y mantener bajo custodia los libros de Actas, todos los Anexos mencionados en las Actas y en las Resoluciones, los documentos originales y demás documentos de interés del Consejo de Administración.
5. Certificar los documentos de la ITAIPU, en español y en portugués.
6. Certificar los documentos aprobados por el Consejo, en español y en portugués.
7. Registrar en anexo al Acta correspondiente, la decisión en ella contenida, que haya sido modificada, ampliada o revocada por otra, en reunión posterior.
8. Gerenciar, organizar y recoger informaciones de interés del Consejo de Administración y elaborar y traducir las correspondencias y textos.
9. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### DIRECTORIO EJECUTIVO

DIRECCION GENERAL

### SECRETARIA DEL DIRECTORIO EJECUTIVO

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: SD.PY

#### ATRIBUCIONES:

1. Los Secretarios del Directorio Ejecutivo, en forma conjunta labrarán las Actas y Resoluciones de las Reuniones del Directorio Ejecutivo, en los idiomas español y portugués, con textos del mismo tenor.
2. Enviar el Orden del día a los miembros paraguayos del Directorio Ejecutivo, con una antelación mínima de 5 días de cada Reunión Ordinaria y con la antelación posible en el caso de una Reunión Extraordinaria.
3. Providenciar la firma del Acta y de las Resoluciones de cada reunión.
4. Organizar y mantener bajo custodia los libros de Actas, todos los Anexos mencionados en las Actas y en las Resoluciones, los documentos originales y los demás documentos de interés del Directorio Ejecutivo.
5. Certificar los documentos aprobados por el Directorio Ejecutivo, en español y portugués.
6. Registrar, en anexo al Acta correspondiente, la decisión tomada que haya sido modificada, ampliada o suplantada por otra, en una reunión posterior.
7. Gerenciar, organizar, obtener informaciones de interés del Directorio Ejecutivo, elaborar y traducir las correspondencias y textos.
8. Divulgar las decisiones tomadas por el Directorio Ejecutivo.
9. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

### ASISTENCIA

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya

**Sigla:** AS.GP

### ATRIBUCIONES:

1. Asesorar al Director General Paraguayo mediante ejecución de actividades del ámbito de su competencia.
2. Apoyar al Director General Paraguayo mediante acciones complementarias que le fueran confiadas.
3. Suministrar al Director General Paraguayo de informaciones y subsidios que faciliten el pleno ejercicio de sus atribuciones.
4. Coordinar las actividades de secretaría de la Dirección General.
5. Ejercer las atribuciones específicas que le fueran delegadas por el Director General Paraguayo.
6. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### DIRECCION GENERAL

#### ASESORIA DE PLANEAMIENTO EMPRESARIAL

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: PE.GP

#### ATRIBUCIONES:

1. Coordinar el proceso de planeamiento y control empresarial, consolidando el Plan Estratégico, las Directrices Tácticas, el Plan Operacional y el Programa de Desarrollo Organizacional, así como los resultados del proceso de Acompañamiento y Control de Gestión.
2. Evaluar la aplicación de las políticas y estrategias en el logro de los objetivos y promover la realimentación del proceso con propuestas de adecuación o mejoramiento.
3. Coordinar la elaboración del Plan Operacional anual y plurianual, que consolida las acciones a ser desarrolladas para realizar los programas y proyectos de la Entidad, en consonancia con el Plan Estratégico y las Directrices Tácticas, resultando de él el presupuesto de la ITAIPU.
4. Coordinar la elaboración de documentos de planeamiento empresarial destinados a los órganos del Brasil y del Paraguay.
5. Consolidar informaciones para la elaboración de informes empresariales, de la Memoria Anual y del informe de acompañamiento de Metas Empresariales.
6. Recabar y preparar informaciones con el objeto de elaborar estudios para asesorar al Director General Paraguayo.
7. Coordinar el Sistema de Acompañamiento y Control de Gestión Empresarial, abarcando informaciones gerenciales, indicadores y metas de carácter físico, económico – financiero y socio - ambiental.
8. Coordinar la preservación de documentación de la Entidad y proponer las normas pertinentes.
9. Proponer, en conjunto con la Superintendencia de Informática, la definición de procedimientos sobre el Gerenciamiento Electrónico de Documentos.
10. Ejercer las atribuciones de Asesoría de Planeamiento y Coordinación – PC de la Dirección General en el lado paraguayo y ejecutar la coordinación y la consolidación de planeamiento de las acciones de la Dirección y su respectivo presupuesto, acompañando y controlando su ejecución.

Continua.....



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

#### ASESORIA DE PLANEAMIENTO EMPRESARIAL

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: PE.GP

#### ATRIBUCIONES:

Continuación.....

11. Preparar y consolidar informaciones para la exposición conjunta de los Directores Generales al Consejo de Administración.
12. Proponer normas, procedimientos administrativos y modelos de gestión organizacional, con vistas a la modernización e innovación de procesos.
13. Proponer la estructuración de sistemas de calidad y de indicadores de desempeño.
14. Proceder a la elaboración y a la actualización del Reglamento Interno, del Manual de Organización y de otros documentos institucionales.
15. Promover otros estudios específicos, de interés de la Entidad.
16. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
  - División de Planeamiento - PEPL.GP
  - Centro de Documentación - PECD.GP
17. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### DIRECCION GENERAL

ASESORIA DE PLANEAMIENTO EMPRESARIAL

### DIVISION DE PLANEAMIENTO

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: PEPL.GP

### ATRIBUCIONES:

1. Coordinar la elaboración y consolidar las propuestas del Plan Estratégico, de las Directrices Tácticas y del Plan Operacional anual y plurianual, así como del Programa de Desarrollo Organizacional de la Entidad.
2. Formular la propuesta para el proceso, la estructura, el calendario y el flujo de informaciones necesarios para la ejecución del Ciclo Anual de Planeamiento de la Entidad.
3. Desarrollar e implantar el Sistema de Acompañamiento y Control de Gestión Empresarial, que integre las informaciones gerenciales, abarcando indicadores y metas de carácter físico, económico – financiero y socio – ambiental.
4. Obtener y consolidar informaciones para la elaboración de informes empresariales, de la Memoria Anual y del informe de acompañamiento de Metas Empresariales.
5. Coordinar la elaboración de propuestas de Metas Empresariales y los indicadores para la evaluación del desempeño global de la Entidad.
6. Coordinar el acompañamiento de la ejecución del Plan Estratégico, de las Directrices Tácticas, del Plan Operacional y del Programa de Desarrollo Organizacional.
7. Cooperar con los órganos de la Entidad para el perfeccionamiento y la aplicación del Planeamiento Empresarial.
8. Desempeñar otras tareas asignadas por el titular de la Asesoría de Planeamiento Empresarial.
9. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales", descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

ASESORIA DE PLANEAMIENTO EMPRESARIAL

### CENTRO DE DOCUMENTACION

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya

**Sigla:** PECD.GP

#### ATRIBUCIONES:

1. Mantener y controlar los Archivos Central y Permanente de documentos de la Entidad, implantando mejoras continuas de padronización y control de archivos.
2. Coordinar y ejecutar la microfilmación de los documentos de la Entidad, observando la legislación vigente.
3. Cuidar por la conservación de los microfilmes almacenados en el Archivo de Seguridad.
4. Interactuar con las áreas de la Entidad en lo que respecta a la preservación y guarda de documentos y la conservación de la memoria histórica de ITAIPU.
5. Coordinar la Comisión de Análisis y Selección de Documentos para localizar, organizar, actualizar y preservar las bases documentales de la Entidad.
6. Coordinar la elaboración y actualización de la norma general reglamentando la emisión, remisión, preservación y recuperación de las correspondencias y de la documentación de la Entidad.
7. Participar en conjunto con la Superintendencia de Informática, de la elaboración e implantación de Normas y de Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos – GED.
8. Mantener tecnológicamente actualizados los sistemas y equipos destinados a almacenar y recuperar la correspondencia y documentación de la Entidad.
9. Ejercer las “Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales” descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### DIRECCION GENERAL

### ASESORIA DE INFORMACIONES

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya

**Sigla:** IN.GP

#### ATRIBUCIONES:

1. Asesorar a la Dirección General Paraguaya en todo lo referente a informaciones sobre la evolución de cuestiones de interés de la Entidad, en el campo socio-político de la comunidad, inclusive aquellas relacionadas a su cuadro de personal.
2. Obtener informaciones sobre la evolución de problemas sociales, en todo lo que pueda afectar a la comunidad en que se integra la ITAIPU.
3. Coordinar el relacionamiento y el intercambio de informaciones con órganos equivalentes de los gobiernos del Paraguay y del Brasil.
4. Asistir al Director General Paraguayo para decisión sobre temas de conocimiento público y de interés de la Entidad.
5. Mantener con otros órganos equivalentes, no pertenecientes a ITAIPU, contactos e interrelacionamientos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Asesoría.
6. Acompañar la evolución del clima organizacional en la Entidad, en base a informaciones proporcionadas por las Superintendencias.
7. Acompañar la evolución coyuntural y procesar las informaciones de interés de la Entidad en el campo político, económico, psicosocial, y de seguridad, que sirvan de subsidio a la Alta Administración.
8. Elaborar y mantener actualizado los planos, normas e instrucciones relativas a recolección de informaciones y su posterior análisis.
9. Planear y realizar la búsqueda sistemática y exploratoria de informaciones de interés para la Entidad.
10. Identificar y localizar focos de tensión que puedan interferir en las expectativas de la Entidad.
11. Realizar análisis prospectivas, con base en las informaciones elaboradas.
12. Elaborar informes periódicos y especiales sobre las informaciones obtenidas.
13. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.



Anexo a la RCA-058/10, del 03.12.10

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

ASESORIA DE COMUNICACION SOCIAL

---

Sigla: CS.GP

Código:

### ATRIBUCIONES:

1. Administrar y coordinar los siguientes órganos subordinados:
  - División de Prensa - C SPR.GP;
  - División de Relaciones Públicas - CSRP.GP;
  - División de Gestión de la Comunicación Social - CSGC.GP; y
  - División de Imagen Institucional - CSII.GP.
2. Promover la imagen institucional de la ITAIPU ante el público interno y externo;
3. Coordinar la elaboración, implantación, evaluación y revisión periódica del plan de comunicación empresarial de la ITAIPU Binacional, juntamente con el Comité de Comunicación Empresarial;
4. Dirigir con el apoyo de otras áreas de la Entidad, todas las acciones relacionadas a la comunicación interna y externa, como campañas informativas y educativas, de relaciones públicas, promoción de eventos, comunicación socioambiental, publicidad institucional, acciones de patrocinio, identidad visual y gestión de marca;
5. Asesorar al Director General en la formulación de planes específicos de divulgación de iniciativas de la ITAIPU Binacional y en la definición de estrategias de comunicación para la gestión de situaciones de emergencia y de crisis;
6. Gerenciar y supervisar los contratos de la Asesoría de Comunicación Social;
7. Administrar y realizar la gestión de contenidos de las páginas de ITAIPU en intranet, Internet, redes sociales y otros medios;
8. Coordinar el Comité de Patrocinios de la ITAIPU - margen derecha;



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

ASESORIA DE COMUNICACION SOCIAL

---

Sigla: CS.GP

Código:

### ATRIBUICIONES:

9. Planificar y coordinar la atención de visitas institucionales y técnico-científicas a la Central Hidroeléctrica de ITAIPU;
10. Interactuar con las Fundaciones relacionadas a la ITAIPU, buscando la armonización entre las acciones y actividades de comunicación social de la ITAIPU y de aquellas instituciones;
11. Velar por la correcta aplicación y el cumplimiento del Manual de Identidad Visual de la Entidad;
12. Coordinar y administrar las actividades del Conservatorio Mangoré;
13. Administrar y generar los espacios culturales de la ITAIPU - margen derecha;
14. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

ASESORIA DE COMUNICACION SOCIAL

DIVISION DE PRENSA

---

**Sigla:** CSPR.GP

**Código:**

### ATRIBUCIONES:

1. Coordinar las actividades del área de Prensa de la Entidad;
2. Recabar, editar y difundir informaciones para el público de interés, interno y externo, de conformidad a las acciones y realizaciones de la Entidad;
3. Atender y recepcionar a periodistas, articulistas y cronistas de área invitados o de visita a ITAIPU;
4. Proporcionar aclaraciones, elaborar comunicados, notas oficiales, mensajes y otras comunicaciones externas, buscando atender a las necesidades de la Entidad y la demanda de los medios de comunicación;
5. Elaborar y actualizar contenidos periodísticos para el sitio Web, portales informativos de la ITAIPU en Intranet, Internet, redes sociales y otros medios;
6. Coordinar la elaboración de contenidos periodísticos para proyectos editoriales como libros, revistas, periódicos y otras publicaciones impresas de interés de ITAIPU;
7. Proceder a la cobertura fotográfica y periodística de los eventos internos y externos de interés institucional;
8. Realizar el monitoreo de los principales medios de comunicación, manteniendo el control de las informaciones publicadas sobre ITAIPU y otros temas de interés de la empresa;

*[Handwritten signature]*

---

**MANUAL DE ORGANIZACION**

---

**DIRECCION GENERAL**

ASESORIA DE COMUNICACION SOCIAL

DIVISION DE PRENSA

---

**Sigla:** CSPR.GP

**Código:**

**ATRIBUICIONES:**

9. Organizar y mantener actualizado el archivo periodístico impreso, audiovisual y fotográfico realizado por el área;
10. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Gerenciamiento de Crisis;
11. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritos en este Manual.





---

**MANUAL DE ORGANIZACION**

---

**DIRECCION GENERAL**

ASESORIA DE COMUNICACION SOCIAL

DIVISION DE RELACIONES PÚBLICAS

---

**Sigla:** CSRP.GP

**Código:**

**ATRIBUCIONES:**

1. Planificar y ejecutar las actividades de relaciones públicas de la Entidad;
2. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Recepción de Visitas;
3. Asesorar a las Direcciones en la recepción de las visitas e invitados especiales, coordinando los aspectos de logística involucrados;
4. Coordinar los eventos internos y externos de carácter técnico, científico, tecnológico, de responsabilidad socioambiental y otros convergentes con los intereses de la ITAIPU;
5. Planificar y controlar la distribución de publicaciones, materiales informativos y promocionales de la Entidad;
6. Planificar y ejecutar las actividades internas y externas de Ceremonial de la Entidad;
7. Coordinar la prestación de servicios tercerizados en eventos internos y externos, ferias, exposiciones o similares, conforme las directrices estratégicas de la Asesoría de Comunicación Social;
8. Organizar y mantener actualizado el listado del público de interés de la empresa;
9. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

*[Firma manuscrita]*

---



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

ASESORIA DE COMUNICACION SOCIAL

DIVISION DE GESTION DE LA COMUNICACION SOCIAL

---

**Sigla:** CSGC.GP

**Código:**

### ATRIBUCIONES:

1. Coordinar y fortalecer la planificación de los programas y acciones de la Asesoría de Comunicación Social y sus respectivas Divisiones;
2. Controlar la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de contratos, convenios, programas y acciones de la Asesoría de Comunicación Social y sus respectivas Divisiones;
3. Controlar los procesos de apoyos y patrocinios concedidos por la ITAIPU, así como la rendición de cuentas y el adecuado cumplimiento de las contrapartidas exigidas por la Entidad;
4. Coordinar la planificación y control del cuadro de empleados del área, bienes patrimoniales, equipamientos y otros recursos necesarios para el desarrollo de los trabajos de la Asesoría de Comunicación Social - CS.GP, y efectuar el control debido en los temas conexos;
5. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

ASESORIA DE COMUNICACION SOCIAL

DIVISION DE IMAGEN INSTITUCIONAL

---

**Sigla:** CSII.GP

**Código:**

### ATRIBUCIONES:

2. Planificar y coordinar las acciones de promoción de la imagen institucional de la Entidad;
3. Orientar la adecuada exposición de la marca, de sus símbolos y padrones visuales, en materiales gráficos, medios digitales y online (Internet, Intranet y otros), audiovisuales y de señalización y comunicación visual, de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Identidad Visual de la ITAIPU;
4. Planificar y coordinar la creación, producción e implementación de campañas publicitarias, educativas, informativas y de movilización, direccionadas al público de interés, interno y externo;
5. Coordinar y controlar el padrón visual y el diseño en los sitios de divulgación (digital, online y otros) de la ITAIPU en Intranet, Internet, redes sociales y otros medios;
6. Coordinar y controlar el padrón visual y el diseño gráfico de todos los proyectos editoriales de la Entidad, como libros, revistas, periódicos y otras publicaciones de interés, como materiales informativos y promocionales de la Entidad.
7. Coordinar, controlar y supervisar la creación y producción de materiales audiovisuales de divulgación de la ITAIPU, como documentales, películas, videos, grabaciones en audio y otros;
8. Administrar y generar el banco de imágenes de la Asesoría de Comunicación Social;
9. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

*[Handwritten signature]*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

### DIRECCION GENERAL

#### ASESORÍA DE ENERGÍAS RENOVABLES

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: ER.GP

#### ATRIBUCIONES:

1. Proponer y actualizar las políticas y directrices de la Entidad con relación a las fuentes de Energías Renovables;
2. Difundir los conceptos de Energías Renovables y los trabajos de la Itaipu sobre este tema.
3. Coordinar las relaciones y el intercambio de la Entidad con los agentes públicos y privados, nacionales e internacionales, en el sentido de fomentar el uso de las fuentes limpias y renovables de energía;
4. Gestionar y apoyar la ejecución de programas relacionados con la implantación y el incentivo de Energías Renovables, definidos por el Director General Paraguayo;
5. Apoyar las iniciativas encaminadas a la eficiencia energética y al desarrollo sustentable en la región de influencia del embalse de Itaipu, observando las atribuciones y actividades de responsabilidad de la Comisión Interna de Conservación de Energía (CICE) y de la Dirección de Coordinación;
6. Coordinar la elaboración de estudios y unidades de demostración relacionados a energías renovables, en conformidad con las demás áreas de la Itaipu, con el objeto de conocer las mejores prácticas y proponer la incorporación de estas a la Entidad;
7. Proponer al Director General Paraguayo las directrices básicas en acciones de mitigación de cambios climáticos, relacionadas a la adopción de: (i) energías renovables, (ii) eficiencia energética, (iii) movilidad sustentable y (iv) construcciones sustentables, y (v) reducción del uso de combustibles fósiles, como forma de reducir la emisión de gases de efecto invernadero, en conformidad con las demás áreas de Itaipu;
8. Asesorar al Director General Paraguayo en los temas relacionados a las energías renovables
9. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

*[Firma]*

*[Firma]*



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL**

ASESORÍA DE MOVILIDAD ELÉCTRICA SUSTENTABLE.

**Nacionalidad del Titular:** Brasileña      **Sigla:** AM.GB      **Código:**

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya      **Sigla:** AM.GP      **Código:**

**ATRIBUCIONES:**

1. Proponer directrices y políticas de la Entidad relativas al tema de Movilidad Eléctrica Sustentable y tecnologías afines;
2. Desarrollar, coordinar y ejecutar estudios, pesquisa e investigación, proyectos y acciones de la Entidad, relativas a Movilidad Eléctrica Sustentable, tracción eléctrica y tecnologías afines;
3. Asesorar a los Directores Generales en los temas relativos a los items 1 y 2 arriba citados;
4. Proponer, coordinar y establecer convenios con institutos de investigación, órganos públicos, socios afines, Fundación Parque Tecnológico Itaipu - Paraguay y Fundação Parque Tecnológico Itaipu – Brasil, relativos a Movilidad Eléctrica Sustentable, tracción eléctrica y tecnologías afines.
5. Interactuar con otras Direcciones, en el ámbito de la Movilidad Eléctrica Sustentable y tecnologías afines.
6. Consolidar y divulgar -interna y externamente-, los conocimientos relativos a la Movilidad Eléctrica Sustentable, tracción eléctrica y tecnologías afines, actuando de forma matricial, en conjunto con profesionales de la Fundación Parque Tecnológico Itaipu – Paraguay y Fundação Parque Tecnológico Itaipu – Brasil, posibilitando la participación de la Universidad Corporativa Itaipu – UCI;
7. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

**ANEXO A LA RDE-218/10, DE 19.08.10**

---

**DIRECCIÓN GENERAL**  
**ASESORIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya  
Brasileña

**Sigla:** RS.GP  
RS.GB

**Código:**

**ATRIBUCIONES:**

1. Proponer políticas y directrices de responsabilidad social de la Entidad;
2. Proponer normas y procedimientos de responsabilidad social de la Entidad;
3. Asesorar a las unidades organizacionales en la implementación de programas de responsabilidad social;
4. Acompañar la ejecución de los programas de responsabilidad social de la Entidad;
5. Implementar programas de responsabilidad social definidos por el Director General Paraguayo o Brasileño, según corresponda;
6. Recabar, preparar y proveer informaciones relativas a las prácticas de responsabilidad social;
7. Coordinar el proceso de elaboración del Informe de Sustentabilidad de la Entidad;
8. Recabar y elaborar informaciones con el objetivo de elaborar estudios para asesoramiento del Director General Paraguayo o Brasileño, según corresponda;
9. Planear y ejecutar el presupuesto de la Asesoría;
10. Desempeñar otras actividades atribuidas por el Director General Paraguayo o Brasileño, según corresponda
11. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en el Manual de Organización.



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

### OFICINA DE ASUNCION

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: OA.GP

#### ATRIBUCIONES:

1. Representar a la Entidad ante los organismos gubernamentales en Asunción, conforme orientación del Director General Paraguayo.
2. Apoyar a las distintas Direcciones de la Entidad, en los contratos y gestiones que se hagan necesarias en Asunción.
3. Acompañar los trámites de los asuntos de Interés de la Entidad en los diversos organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
4. Prestar apoyo en las reuniones del Consejo de Administración y del Directorio Ejecutivo, cuando las mismas se realicen en Asunción.
5. Encaminar y acompañar los procesos de interés de la Entidad frente a los órganos Públicos, Entidades Financieras y Representaciones Extranjeras, con sede en Asunción.
6. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### DIRECCION GENERAL

### SUPERINTENDENCIA DE INFORMATICA

**Nacionalidad del Titular:** (\*)

**Sigla:** SI.GG

#### ATRIBUCIONES:

1. Planear, desarrollar, implantar, normatizar, coordinar el uso de equipos y programas de informática en la Entidad, operar y mantener los sistemas y actividades.
2. Asegurar la calidad y la seguridad concernientes a sistemas y actividades de informática.
3. Planear y coordinar el desarrollo de estudios de tecnología de información en general, para su aplicación en la Entidad.
4. Proveer a los Directores Generales estudios técnicos y propuestas sobre informática de interés para la Entidad.
5. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
  - Departamento de Planeamiento de Sistemas y Administración de Datos - SIS.GG
  - Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas - SID.GG
  - Departamento de Producción y Apoyo Técnico - SIP.GG
  - Departamento de Teleprocesamiento y Microinformática - SIT.GG
6. Realizar en Curitiba y Asunción las actividades específicas relacionadas con las funciones de las Divisiones de Producción, Teleprocesamiento y Microinformática.
7. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

(\*) La Superintendencia de Informática es administrada en régimen de cogestión por dos Superintendentes, uno paraguayo y uno brasileño.



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

SUPERINTENDENCIA DE INFORMATICA

### DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO DE SISTEMAS Y ADMINISTRACION DE DATOS

---

**Nacionalidad del Titular:** Brasileña **Sigla:** SIS.GG

#### ATRIBUCIONES:

1. Coordinar la elaboración y la implantación del Plan Director de Sistemas.
2. Orientar la ejecución del modelaje de datos y de la administración de datos.
3. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
  - División de Planeamiento de Sistemas - SISP.GG
  - División de Administración de Datos - SISD.GG
4. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

SUPERINTENDENCIA DE INFORMATICA  
DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO DE SISTEMAS Y ADMINISTRACION DE DATOS

### DIVISION DE PLANEAMIENTO DE SISTEMAS

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguay **Sigla:** SISP.GG

### ATRIBUCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Sistemas de Información, incluyendo el modelo sistémico de la ITAIPU y con base en éste, elaborar y mantener el Plan Director de Sistemas y el Plan Anual de Sistemas.
2. Establecer metodologías y normas internas referentes al desarrollo y mantenimiento de sistemas y a los modelos de datos, incluyendo normas de control de calidad y especificando los medios instrumentales que deben ser utilizados.
3. Acompañar y controlar la ejecución del Plan Anual de Sistemas.
4. Realizar el control de calidad del desarrollo y mantenimiento de sistemas durante las distintas etapas de desarrollo, incluyendo la aprobación de los puntos de control previstos por la metodología.
5. Colaborar en la concepción de los proyectos de sistemas, en las etapas que le sean designadas por la metodología correspondiente.
6. Proporcionar apoyo a los equipos de desarrollo de sistemas en la aplicación de la metodología, técnicas y medios instrumentales disponibles.
7. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

SUPERINTENDENCIA DE INFORMATICA  
DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO DE SISTEMAS Y ADMINISTRACION DE DATOS

### DIVISION DE ADMINISTRACION DE DATOS

---

**Nacionalidad del Titular:** Brasileña **Sigla:** SISD.GG

### ATRIBUCIONES:

1. Elaborar el Modelo Referencial de Datos para la ITAIPU, asociado al modelo sistémico y realizar la administración de datos.
2. Administrar la base de datos, en lo que se refiere al espacio físico en disco, especificación de copias de seguridad, monitoreo del ambiente computacional de datos, definición y control de la distribución física de los datos.
3. Realizar en coordinación con el Departamento de Producción y Apoyo Técnico la creación de archivos, el mantenimiento de las bases de datos y la instalación y configuración de los productos relacionados con estas.
4. Mantener el Diccionario de Datos.
5. Crear e implantar niveles de seguridad para el acceso a los Datos, de acuerdo a normas aprobadas por los Superintendentes.
6. Identificar, evaluar y definir la tecnología para administración de Base de Datos y productos asociados tendientes al aumento de la productividad, de la calidad y del desempeño de los sistemas a ser desarrollados.
7. Recibir y evaluar el detallamiento de datos efectuado por el Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, en las etapas de análisis y diseño.
8. Proporcionar apoyo a los equipos de desarrollo de sistemas en la aplicación de la metodología, de las técnicas y de los medios instrumentales disponibles, con relación a la utilización de datos.
9. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

SUPERINTENDENCIA DE INFORMATICA

### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

---

Nacionalidad del Titular: Paraguay

Sigla: SID.GG

#### ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar el desarrollo y la implantación de sistemas, de acuerdo con el Plan Director de Sistemas; elaborar y actualizar la documentación correspondiente, evaluar el desempeño de los sistemas y ejecutar su mantenimiento.
2. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
  - División de Sistemas I - SID1.GG
  - División de Sistemas II - SID2.GG
3. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### DIRECCION GENERAL

SUPERINTENDENCIA DE INFORMATICA  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

### DIVISION DE SISTEMAS I

Nacionalidad del Titular: Brasileña Sigla: SID1.GG

### ATRIBUCIONES:

1. Programar y ejecutar las tareas siguientes, de modo de cumplir las metas previstas en el Plan Anual de Sistemas, con relación a las necesidades de las Direcciones Administrativa; de la Dirección Jurídica; de la Dirección de Coordinación; de las Superintendencias de Ingeniería y la de Operación de la Dirección Técnica; de las Superintendencias de Administración Financiera y de Presupuesto y Contabilidad de la Dirección Financiera, y de las Asesorías de la Dirección General Brasileña.
  - a) Participar con el Departamento de Planeamiento y Administración de Datos, en la elaboración del Plan Anual de Sistemas e informar al mismo departamento sobre la ejecución del plan aprobado.
  - b) Ejecutar el desarrollo de sistemas, en las etapas de elaboración del proyecto, análisis y programación, según la metodología y normas internas vigentes.
  - c) Implantar los sistemas, acompañando la entrada en régimen de producción y entrenando a los usuarios de los mismos.
  - d) Elaborar y mantener la documentación de acuerdo con la metodología y las normas internas.
  - e) Efectuar las acciones correctivas, si fuere el caso, de tal forma a obtener niveles adecuados de satisfacción.
  - f) Ejecutar los mantenimientos en los sistemas, garantizando la operatividad de los mismos.
2. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

SUPERINTENDENCIA DE INFORMATICA  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

### DIVISION DE SISTEMAS II

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya **Sigla:** SID2.GG

### ATRIBUCIONES:

1. Programar y ejecutar las tareas siguientes, de modo de cumplir las metas previstas en el Plan Anual de Sistemas, con relación a las necesidades de la Dirección Administrativa; de la Dirección Jurídica; de la Dirección de Coordinación; de las Superintendencias de Mantenimiento y la de Obras de la Dirección Técnica; de las Superintendencias de Compras y de Materiales de la Dirección Financiera, y de las Asesorías de la Dirección General Paraguaya:
  - a) Participar con el Departamento de Planeamiento y Administración de Datos, en la elaboración del Plan Anual de Sistemas e informar al mismo departamento sobre la ejecución del plan aprobado.
  - b) Ejecutar el desarrollo de sistemas, en las etapas de elaboración del proyecto, análisis y programación, según la metodología y normas internas vigentes.
  - c) Implantar los sistemas, acompañando la entrada en régimen de producción y entrenando a los usuarios de los mismos.
  - d) Elaborar y mantener la documentación de acuerdo con la metodología y a las normas internas.
  - e) Efectuar acciones correctivas si fuere necesario de tal forma a obtener niveles adecuados de satisfacción.
  - f) Ejecutar los mantenimientos en los sistemas de la Entidad, garantizando la operatividad de los mismos.
2. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

SUPERINTENDENCIA DE INFORMATICA

### DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y SOPORTE TECNICO

---

Nacionalidad del Titular: Brasileña

Sigla: SIP.GG

#### ATRIBUCIONES:

1. Planear la producción y ejecutar la operación del equipo central y sus periféricos y proporcionar apoyo técnico a sus usuarios.
2. Orientar y administrar a los siguientes órganos subordinados:
  - División de Producción - SIPP.GG
  - División de Soporte Técnico - SIPS.GG
3. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

SUPERINTENDENCIA DE INFORMATICA  
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y SOPORTE TECNICO

### DIVISION DE PRODUCCION

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya Sigla: SIPP.GG

#### ATRIBUCIONES:

1. Elaborar, mantener actualizado y controlar la ejecución del plan de producción, con base a los sistemas existentes, en la capacidad de procesamiento y en los requisitos de los usuarios.
2. Ejecutar las tareas de operación de los equipos centrales y sus periféricos, excluyendo los equipos de teleprocesamiento, y asegurar el procesamiento de los sistemas, utilizando adecuadamente los comandos operativos y los recursos disponibles, verificando la calidad de los resultados y manteniendo la confiabilidad y confidencialidad de los informes generados.
3. Producir copias de seguridad de datos y administrar los medios de almacenamiento.
4. Cuidar la seguridad de las instalaciones y equipos.
5. Realizar el uso racional del espacio en medios magnéticos y el mantenimiento de las bibliotecas correspondientes.
6. Programar paradas de los equipos y periféricos del Centro de Procesamiento de Datos principal para su mantenimiento.
7. Proveer el control de acceso de usuarios a los recursos computacionales, de acuerdo a las normas de seguridad aprobadas.
8. Asegurar la disponibilidad de los sistemas y de los datos.
9. Recibir, evaluar y probar los sistemas para su entrada en operación.
10. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

SUPERITENDENCIA DE INFORMATICA  
DEPARTAMENTO DE PRODUCCION Y SOPORTE TECNICO

### DIVISION DE SOPORTE TECNICO

---

Nacionalidad del Titular: Brasileña Sigla: SIPS.GG

### ATRIBUCIONES:

1. Proveer apoyo a los órganos de la Superintendencia de Informática con relación a los sistemas operativos, "software" de base y configuración de "hardware", en lo que se refiere a los equipos centrales.
2. Especificar los parámetros básicos para la administración del espacio en disco, considerando los requisitos de desempeño y seguridad del ambiente computacional y la evolución de la demanda.
3. Ejecutar las tareas de mantenimiento de "hardware" y de "software" de base.
4. Evaluar permanentemente el ambiente computacional en cuanto a su desempeño y establecer el planeamiento de capacidad, conforme a la evolución de la demanda.
5. Establecer las normas de seguridad física de equipos e instalaciones.
6. Identificar, evaluar y definir soluciones de "hardware" y "software" para equipos centrales.
7. Administrar la biblioteca de manuales técnicos.
8. Elaborar los planes de contingencia para garantizar la disponibilidad de sistemas y datos de la Entidad en situaciones excepcionales.
9. Elaborar los indicadores para control de la producción.
10. Asesorar a los diversos usuarios sobre el uso adecuado de los recursos computacionales disponibles.
11. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

SUPERINTENDENCIA DE INFORMATICA

### DEPARTAMENTO DE TELEPROCESAMIENTO Y MICROINFORMATICA

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya

**Sigla:** SIT.GG

#### ATRIBUCIONES:

1. Orientar y controlar el proyecto, la administración y la operación de las redes de teleprocesamiento.
2. Asegurar el apoyo técnico a los usuarios de las redes de teleprocesamiento y de microinformática.
3. Definir las necesidades de informatización, evaluar sus resultados, analizar y recomendar la aplicabilidad de equipos y "software" existentes en el mercado, en el ámbito del departamento.
4. Orientar y administrar los siguientes órganos subordinados:
  - División de Teleprocesamiento - SITT.GG
  - División de Microinformática - SITM.GG
5. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

SUPERINTENDENCIA DE INFORMATICA  
DEPARTAMENTO DE TELEPROCESAMIENTO Y MICROINFORMATICA

### DIVISION DE TELEPROCESAMIENTO

---

**Nacionalidad del Titular:** Brasileña **Sigla:** SITT.GG

### ATRIBUCIONES:

1. Proyectar y administrar las redes de teleprocesamiento de la Entidad.
2. Analizar y diseñar la topología, seleccionar los medios de comunicación y equipos y definir los parámetros de desempeño y medidas de seguridad, asegurando la disponibilidad y el acceso a la red de teleprocesamiento.
3. Realizar el acompañamiento y recepción de la instalación de las redes de teleprocesamiento.
4. Programar y acompañar el mantenimiento de los equipos bajo su responsabilidad.
5. Elaborar las normas y procedimientos internos para operación de las redes de teleprocesamiento.
6. Operar las redes de teleprocesamiento.
7. Evaluar permanentemente las redes de teleprocesamiento a fin de garantizar su disponibilidad.
8. Proveer soporte técnico a los usuarios.
9. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION GENERAL

SUPERINTENDENCIA DE INFORMATICA  
DEPARTAMENTO DE TELEPROCESAMIENTO Y MICROINFORMATICA

### DIVISION DE MICROINFORMATICA

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: SITM.GG

### ATRIBUCIONES:

1. Estudiar las necesidades de microinformática y proponer medidas tendientes a la padronización, compatibilidad y confiabilidad de este recurso computacional de la Entidad.
2. Realizar la homologación de "hardware" y "software" de microinformática a ser utilizado en la Entidad.
3. Proveer asistencia a los usuarios en relación al "hardware" y "software" de redes locales de microcomputadores.
4. Administrar el mantenimiento de equipos de microinformática y de las redes locales.
5. Mantener el catastro actualizado de los equipos de microinformática de la Entidad y evaluar la utilización de los mismos.
6. Colaborar con los usuarios y con los departamentos de la Superintendencia de Informática en la solución de problemas, mediante tecnologías de microinformática.
7. Realizar estudios, análisis y sugerir la introducción de tecnologías informáticas en general, de productos y de técnicas, que puedan ser útiles para satisfacer las necesidades de la Entidad.
8. Analizar y evaluar los resultados y el cumplimiento de los objetivos de informatización de la Entidad, con los usuarios y los departamentos de la Superintendencia de Informática, en su ámbito específico.
9. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.