

**Dirección Jurídica**

## Consulta de las Atribuciones por Unidad Organizacional

42 0 1	<u>JEC.JE</u>	Departamento de Licitaciones y Contratos
42 0 2	<u>JET.JE</u>	Departamento Laboral y Tributario
42 0 3	<u>JEP.JE</u>	Departamento de Patrimonio Inmobiliario
42 0 4	<u>JEA.JE</u>	DEPARTAMENTO DE DERECHO AMBIENTAL
42 1	<u>AS.JE</u>	Asistencia
42 2	<u>PC.JE</u>	Asesoría de Planeamiento y Coordinación
42 3	<u>AJ.JE</u>	Asesoría

## MANUAL DE ORGANIZACION

### DIRECCION JURIDICA

#### DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya

**Sigla:** JEC.JE

#### ATRIBUCIONES:

1. Participar en Comisiones de Recepción de Documentos y Propuestas, de Juzgamiento y de Negociación y en Grupos de Trabajo, practicando todos los actos inherentes a los respectivos procedimientos.
2. Acompañar en la elaboración de instrumentos convocatorios de licitaciones y de minutas de contratos, así como en la elaboración y formalización de las versiones finales de los contratos en la Entidad.
3. Emitir manifestaciones y pareceres jurídicos, y elaborar otros documentos de interés de la Entidad, a criterio del Director Jurídico Ejecutivo.
4. Elaborar poderes, relativos a asuntos concernientes al Departamento.
5. Preparar escritos procesales (demandas, defensas, recursos, etc.) en litigios judiciales y administrativos de interés a la Entidad que le fueren atribuidos.
6. Analizar documentos de empresas a ser catastradas en la Entidad.
7. Mantener registro actualizado de contratos firmados por la Entidad concernientes al Departamento.
8. Mantener registro actualizado de los procedimientos administrativos y judiciales concernientes al Departamento.
9. Elaborar informe periódico del Departamento, encaminándolo al Director Jurídico Ejecutivo, por intermedio del Asistente.
10. Asesorar al Director Jurídico Ejecutivo en el análisis de la pauta, asuntos y documentos que atañen al Departamento, a ser considerados por el Directorio Ejecutivo.
11. Convocar a empleados para actuar como testigos o asistentes técnicos, así como, solicitar documentos, datos e informaciones necesarios para la elaboración de la defensa de la Entidad, en los procesos judiciales concernientes al Departamento.

Continua.....

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION JURIDICA

#### DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

---

Nacionalidad del Titular: Paraguay

JEC.JE

#### ATRIBUCIONES:

Continuación.....

12. Acompañar y controlar los servicios prestados por abogados y otros profesionales externos, contratados por la Entidad, para asuntos concernientes al Departamento.
13. Colaborar con las otras Áreas de la Entidad en asuntos que atañen al Departamento.
14. Desempeñar otras actividades que le fueren atribuidas por el Director Jurídico Ejecutivo.
15. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### DIRECCION JURIDICA

#### DEPARTAMENTO LABORAL Y TRIBUTARIO

Nacionalidad del Titular: Paraguayá

Sigla: JET.JE

#### ATRIBUCIONES:

1. Preparar escritos procesales (demandas, defensas, recursos, etc.) en litigios judiciales y administrativos de interés de la Entidad que le fueren atribuidos.
2. Emitir manifestaciones y pareceres jurídicos, y redactar otros documentos sobre asuntos que atañen al Departamento y otros de interés de la Entidad, a criterio del Director Jurídico Ejecutivo.
3. Mantener registro actualizado de los procedimientos administrativos y judiciales concernientes al Departamento.
4. Colaborar con las Áreas de la Entidad en asuntos que atañen al Departamento.
5. Elaborar poderes relativos a asuntos concernientes al Departamento.
6. Acompañar y controlar los servicios prestados por abogados y otros profesionales externos, contratados por la Entidad, para asuntos concernientes al Departamento.
7. Participar en Comisiones y Grupos de Trabajo, a criterio del Director Jurídico Ejecutivo.
8. Elaborar informe periódico sobre las actividades del Departamento, encaminándolo al Director Jurídico Ejecutivo, por intermedio del Asistente.
9. Convocar a empleados para actuar como testigos o asistentes técnicos, así como, solicitar documentos, datos e informaciones necesarios para la elaboración de la defensa de la Entidad, en los procesos judiciales concernientes al Departamento.
10. Desempeñar otras actividades que le fueren atribuidas por el Director Jurídico Ejecutivo.
11. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### DIRECCION JURIDICA

#### DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

Nacionalidad del Titular: Paraguay

Sigla: JEP.JE

#### ATRIBUCIONES

1. Mantener registro actualizado de todos los bienes inmuebles de la Entidad, con toda la documentación pertinente.
2. Ejecutar las providencias destinadas a la regularización del patrimonio inmobiliario de la Entidad, para el cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias ante órganos estatales, y de registros públicos.
3. Emitir manifestaciones y pareceres jurídicos, y elaborar otros documentos de interés de la Entidad, a criterio del Director Jurídico Ejecutivo.
4. Elaborar poderes relativos a asuntos concernientes al Departamento.
5. Elaborar minutas y contrato referentes a asuntos concernientes al Departamento.
6. Preparar escritos procesales (demandas, defensas, recursos, etc.) en litigios judiciales y administrativos de interés de la Entidad que le fueren atribuidos.
7. Mantener registro actualizado de los procedimientos administrativos y judiciales concernientes al Departamento.
8. Colaborar con las otras Áreas de la Entidad, en asuntos patrimoniales que exijan análisis jurídico.
9. Participar en Comisiones y Grupos de Trabajo referentes a asuntos relativos al patrimonio inmobiliario o cuando fuere designado por el Director Jurídico Ejecutivo.
10. Elaborar informe periódico de las actividades del Departamento, encaminándolo al Director Jurídico Ejecutivo, por intermedio del Asistente.
11. Ejecutar gestiones, providencias y otras acciones en Hernandarias y municipios linderos, a criterio del Director Jurídico Ejecutivo.
12. Convocar empleados para actuar como testigos o asistentes técnicos, así como, solicitar documentos, datos e informaciones necesarios para la elaboración de la defensa de la Entidad, en los procesos judiciales concernientes al Departamento.

Continua.....

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION JURIDICA

#### DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya

**Sigla:** JEP.JE

#### ATRIBUCIONES

Continuación.....

13. Acompañar y controlar los servicios prestados por abogados y otros profesionales externos, contratados por la Entidad, para asuntos concernientes al Departamento.
14. Desempeñar otras actividades que le fueren atribuidas por el Director Jurídico Ejecutivo.
15. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION JURIDICA

### ASISTENCIA

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya

**Sigla:** AS.JE

### ATRIBUCIONES:

1. Asistir al Director Jurídico Ejecutivo, para el desarrollo de las actividades de la Dirección Jurídica.
2. Elaborar documentos jurídicos y administrativos.
3. Emitir manifestaciones y pareceres jurídicos, a criterio del Director Jurídico Ejecutivo.
4. Coordinar las actividades de la Secretaría del Director Jurídico Ejecutivo.
5. Participar en Comisiones y Grupos de Trabajo cuando sea designado.
6. Coordinar las actividades de los Departamentos y analizar previamente los informes encaminados al Director Jurídico Ejecutivo.
7. Preparar escritos procesales (demandas, defensas, recursos, etc.) en litigios judiciales y administrativos de interés de la Entidad que le fueren atribuidos.
8. Desempeñar otras actividades que fueran atribuidas por el Director Jurídico Ejecutivo.
9. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

### DIRECCION JURIDICA

#### ASESORIA DE PLANEAMIENTO Y COORDINACION

**Nacionalidad del Titular:** Paraguayá

**Sigla:** PC.JE

#### ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar en colaboración con la Asesoría de Planeamiento Empresarial:
  - la implantación de políticas y estrategias corporativas y específicas para la Dirección Jurídica.
  - la coordinación y la consolidación del planeamiento de las acciones de la Dirección Jurídica y su respectivo presupuesto, acompañando y controlando la ejecución de los mismos.
  - la coordinación de los recursos administrativos (biblioteca, materiales y servicios) y financieros (inversiones y gastos) de la Dirección Jurídica.
  - la formulación de propuestas para el desarrollo organizacional en el ámbito de la Dirección Jurídica y el acompañamiento de la implantación de aquellas aprobadas.
  - la promoción, incorporación del uso de los instrumentos y estilo administrativos correspondientes al SPCE - Sistema de Planeamiento y Control Empresarial, como modelo de gestión de la Entidad.
2. Seleccionar los indicadores de la Dirección Jurídica, acompañando y evaluando el correspondiente desempeño, y proveer a la Asesoría de Planeamiento Empresarial las informaciones para el Informe Mensual de la Entidad y su Memoria Anual.
3. Emitir manifestaciones y pareceres, a criterio del Director Jurídico Ejecutivo.
4. Coordinar el desarrollo de sistemas de la Dirección Jurídica, en estrecha relación con la Superintendencia de Informática.
5. Coordinar la normatización y ejecución de procedimientos administrativos necesarios a la Dirección Jurídica, inclusive informes periódicos.
6. Prestar asesoría a los órganos de la Dirección Jurídica, en lo que se refiere a las actividades de planeamiento y control.

Continua.....

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION JURIDICA

#### ASESORIA DE PLANEAMIENTO Y COORDINACION

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya

**Sigla:** PC.JE

#### **ATRIBUCIONES:**

Continuación.....

7. Preparar escritos procesales (demandas, defensas, recursos, etc.) en litigios judiciales y administrativos de interés de la Entidad que le fueren atribuidos.
8. Participar en Comisiones y Grupos de Trabajo, cuando fuere designado.
9. Coordinar las actividades relacionadas con los recursos humanos de la Dirección Jurídica.
10. Estudiar y sugerir medidas en busca del perfeccionamiento de las actividades de la Dirección Jurídica.
11. Colaborar con las otras Áreas de la ITAIPU en asuntos que atañen a la Asesoría.
12. Desempeñar otras actividades que le fueren atribuidas por el Director Jurídico Ejecutivo.
13. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION JURIDICA

#### ASESORIA

---

**Nacionalidad del Titular:** Paraguaya

**Sigla:** AJ.JE

#### **ATRIBUCIONES:**

1. Asesorar al Director Jurídico Ejecutivo en investigación sobre asuntos jurídicos específicos y en la elaboración de documentos jurídicos y administrativos.
2. Asesorar la defensa administrativa y judicial de la Entidad, preparando escritos procesales (demandas, defensas, recursos, etc.), cuando así fuere determinado por el Director Jurídico Ejecutivo.
3. Emitir manifestaciones y pareceres jurídicos, y producir otros documentos, a criterio del Director Jurídico Ejecutivo.
4. Cooperar con los titulares de jefaturas y abogados de la Dirección Jurídica, en cuestiones jurídicas específicas.
5. Participar en Comisiones y Grupos de Trabajo, cuando fuere designado.
6. Preparar escritos procesales (demandas, defensas, recursos, etc.) en litigios judiciales y administrativos de interés de la Entidad que le fueren atribuidos por el Director Jurídico Ejecutivo.
7. Desempeñar otras actividades que le fueren atribuidas por el Director Jurídico Ejecutivo.
8. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes a los Niveles Gerenciales" descriptas en este Manual.

## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION JURÍDICA

#### DEPARTAMENTO DE DERECHO AMBIENTAL

---

Nacionalidad del Titular: Paraguay

Sigla: JEA.JE

#### ATRIBUCIONES:

1. Elaborar las Normas y Procedimientos Legales de Protección del Patrimonio Ambiental y del Patrimonio Histórico Cultural, conjuntamente con la Asesoría de Planeamiento Empresarial – PE.GP y con las áreas responsables.
2. Elaborar las Normas Legales referentes a la mitigación y minimización de impactos sobre el Área Controlada y Protegida, de interés de la Itaipu Binacional, conjuntamente con la Asesoría de Planeamiento Empresarial – PE.GP y con las áreas responsables.
3. Coordinar el relacionamiento e intercambio con Instituciones Normativas, vinculadas al Derecho Ambiental.
4. Promover Normas y Procedimientos Legales con respecto al Monitoreo, Manejo y Conservación del Patrimonio Ambiental y del Patrimonio Histórico Cultural de la Itaipu Binacional, conjuntamente con la Asesoría de Planeamiento Empresarial – PE.GP y con las áreas responsables.
5. Sistematizar las Normas de la Entidad, referentes al Derecho Ambiental.
6. Mantener registro actualizado de la documentación legal referente a los activos ambientales (Nacientes, Arroyos, Parques, Atractivos Turísticos/Culturales) que afecten a la Entidad, con toda la documentación pertinente.
7. Emitir manifestaciones y pareceres jurídicos, y elaborar otros documentos de interés de la Entidad, a criterio del Director Jurídico Ejecutivo.
8. Elaborar poderes relativos a asuntos concernientes al Departamento.
9. Elaborar minutas y contratos referentes a asuntos concernientes al Departamento.
10. Preparar escritos procesales (demandas, defensas, recursos, etc.) en litigios judiciales y administrativos de interés de la Entidad que le fueren atribuidos.
11. Mantener registro actualizado de los procedimientos administrativos y judiciales concernientes al Departamento.
12. Colaborar con las otras Áreas de la Entidad, en asuntos ambientales que exijan análisis jurídico.
13. Participar de Comisiones y Grupos de Trabajo referentes a asuntos relativos al Medio Ambiente o cuando fuere designado por el Director Jurídico Ejecutivo.



## MANUAL DE ORGANIZACION

---

### DIRECCION JURÍDICA

### DEPARTAMENTO DE DERECHO AMBIENTAL

---

Nacionalidad del Titular: Paraguaya

Sigla: JEA.JE

#### ATRIBUCIONES:

Continuación:

14. Elaborar informe periódico de las actividades del Departamento, encaminándolo al Director Jurídico Ejecutivo, por intermedio del Asistente.
15. Ejecutar gestiones, providencias y otras acciones en Hernandarias, municipios linderos u otras áreas, a criterio del Director Jurídico Ejecutivo.
16. Convocar a empleados para actuar como testigos o asistentes técnicos, así como, solicitar documentos, datos e informaciones necesarios para la elaboración de la defensa de la Entidad, en los procesos judiciales concernientes al Departamento.
17. Acompañar y controlar los servicios prestados por abogados y otros profesionales externos, contratados por la Entidad, para asuntos concernientes al Departamento.
18. Desempeñar otras actividades que le fueren atribuidas por el Director Jurídico Ejecutivo.
19. Ejercer las "Atribuciones Generales y Comunes de los Niveles Gerenciales" descritas en este Manual.

