

Dirección de General de Administración y Finanzas



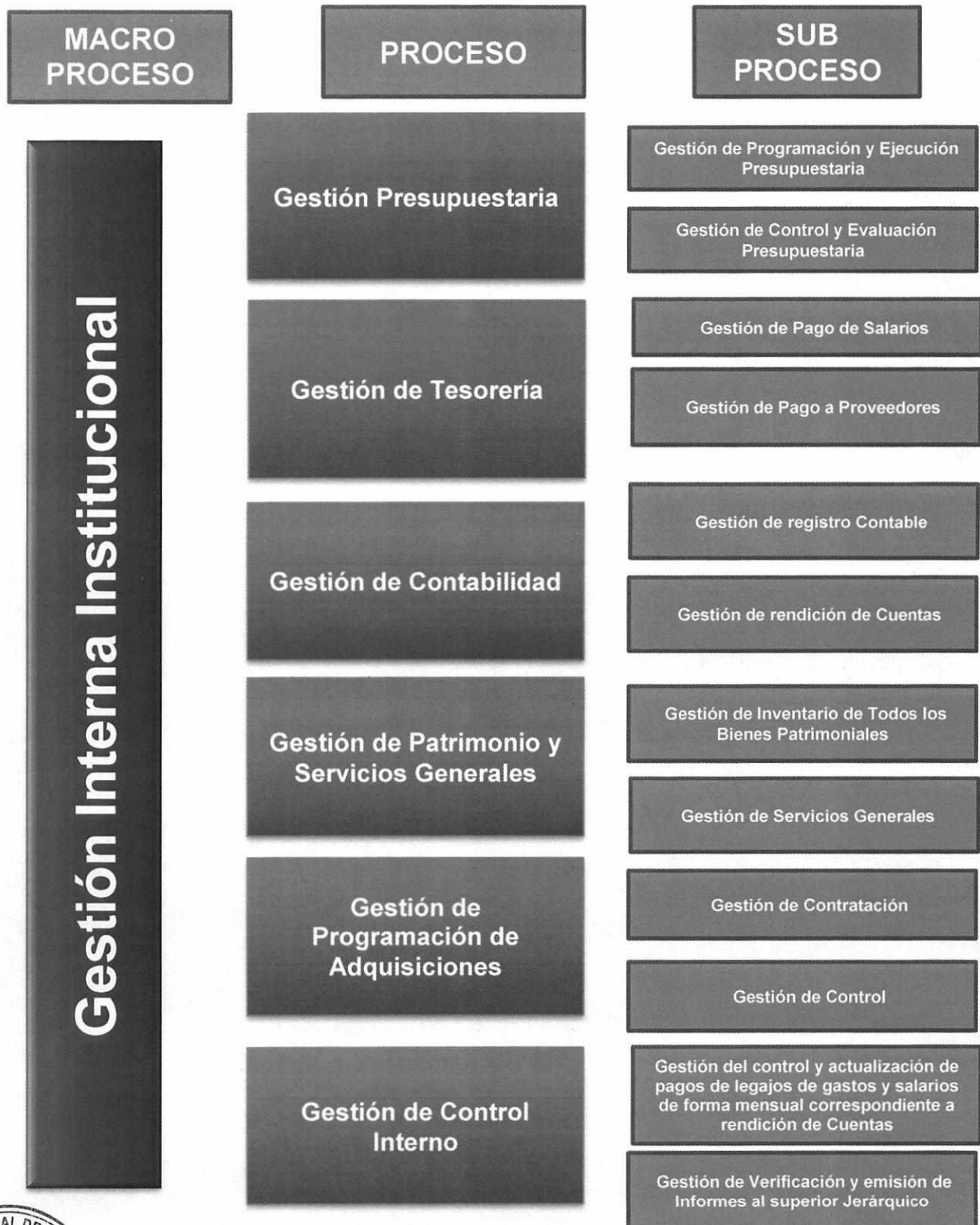
Fernando A. Benítez Irala
Secretario Ejecutivo del Consejo
DINATRAM



Dr. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAM

Anexo 01 - Resolución N° <u>407</u>/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
---	--	--

Mapa de Procesos de intervención



Aprobado por

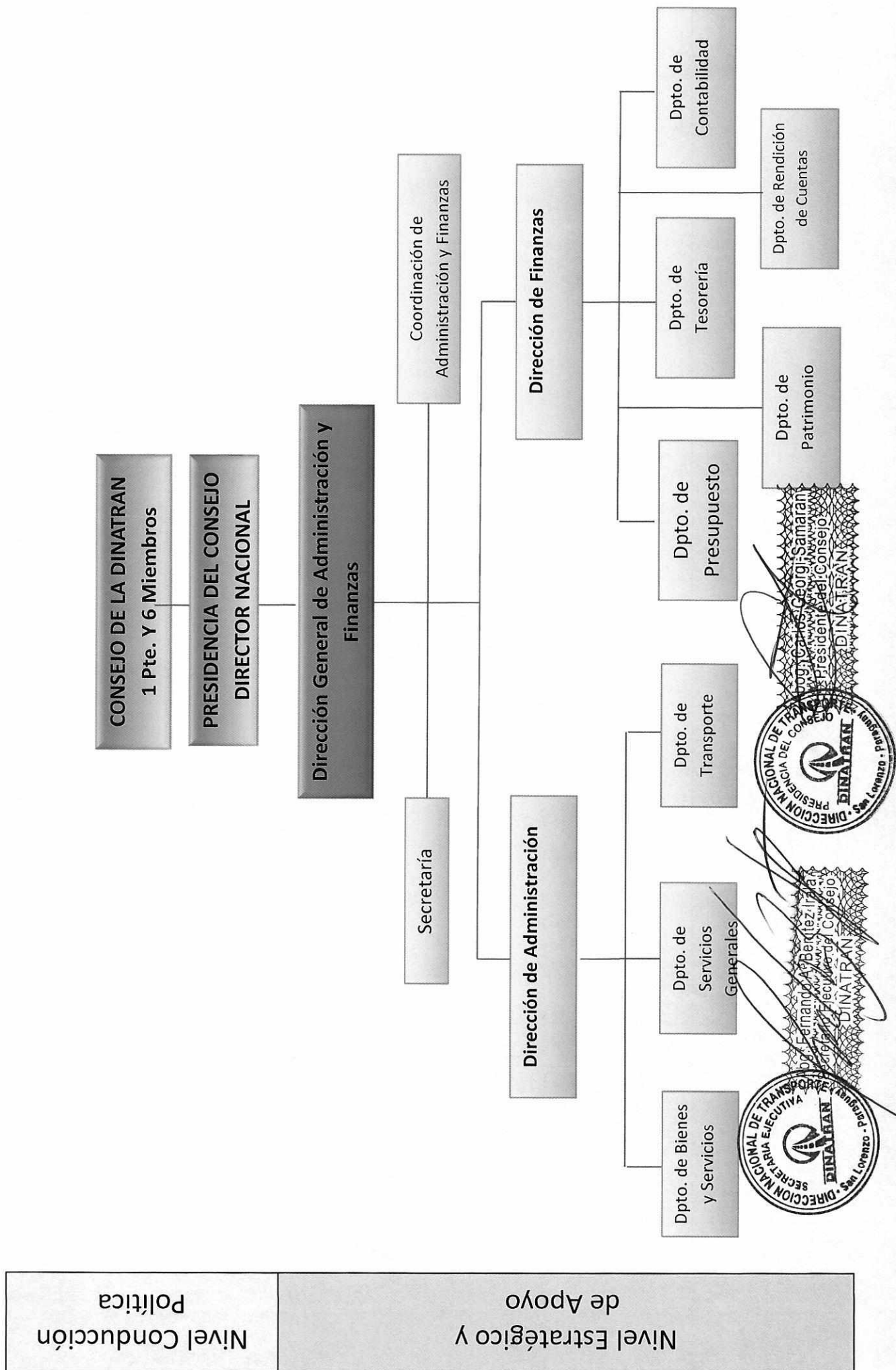
Abog. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAN

Fecha de Vigencia

Página

000262

Organigrama de la Dirección



Anexo 01 - Resolución N° 407/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Conducción de Apoyo
CARGO	:	Director General
DENOMINACIÓN	:	Dirección General de Administración y Finanzas
RELACIÓN SUPERIOR	:	Director Nacional
RELACIÓN INFERIOR	:	- Dirección de Finanzas - Dirección de Administración - Coordinación de la DGAF - Secretaría
OBJETIVO	:	Ofrecer una Gestión oportuna para la planificación, obtención y/o adquisición, suministro, registro e información sobre los recursos financieros y materiales, (bienes y servicios), asignados por el Presupuesto General de la Nación y aquellos fondos provenientes de fuentes externas, necesarios para el funcionamiento y logro de objetivos Institucionales y de conformidad con las regulaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)	Experiencia General: 6 años, en instituciones del sector público o privado.



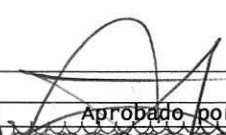
Aprobado por <i>Carlos Georgi Samaran</i> Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de vigencia	Página 000264
---	--------------------------	-----------------------------

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018  DINATRAN DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
		Versión: Final
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Vigencia:

	Experiencia General: 5 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial. Posgrados y Especialización en materias: Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.	Maestría en: Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Contrataciones Públicas, Gestión Presupuestaria Pública, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo	Conocimientos en materia de Derecho Administrativo, Políticas Públicas, administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales, Política y Plan Estratégico Institucional. Experiencias en procesos de Reforma del Servicio Civil de América Latina y de otros países más desarrollados en institucionalidad pública.
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera



Aprobado por


Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000265

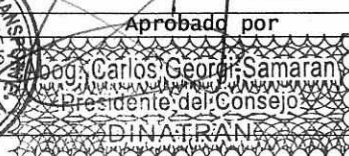
Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

	Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Director General de Administración y Finanzas puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Presidente del Consejo y Director Nacional crea conveniente b) En término temporal: Por uno de los Directores Generales asignado por la Máxima Autoridad.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Administrar los recursos administrativos - financieros de acuerdo a los objetivos y las políticas institucionales establecidas y a la legislación vigentes.
2. Autorizar las adquisiciones y aquellos documentos que impliquen obligaciones financieras, contabilidad de la institución y gestionar ante la Dirección Nacional la autorización definitiva de los mismos.
3. Planificar y coordinar con las Direcciones a su cargo, la obtención de recursos financieros destinados a cumplir con los compromisos contraídos por la institución.
4. Elaborar y proponer al Director Nacional de Transporte las políticas de adquisición y suministro de bienes e insumos de la DINATRAN, para cada ejercicio económico y disponer su implementación a través de las Direcciones a su cargo.
5. Controlar y autorizar conjuntamente con la Dirección Administrativa a su cargo, las solicitudes de adquisición de Bienes y contratación de servicios.



Aprobado por

 Carlos George Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000266

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

6. Orientar e instruir a las dependencias a su cargo para la elaboración de los planes de adquisición, plan financiero y caja, teniendo en cuenta los requerimientos financieros acordes con los objetivos y metas institucionales previstos en el Presupuesto General de la Nación.
7. Orientar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto anual de la Institución.
8. Proponer al Director Nacional resoluciones, reglamentaciones y circulares, en cuanto a normativas y políticas administrativas, controlar y evaluar su implementación.
9. Autorizar la ejecución de inventario de bienes, de conformidad a las disposiciones vigentes.
10. Supervisar y evaluar la gestión administrativa, presupuestaria financiera de la DINATRAM.
11. Realizar recomendaciones a las diferentes dependencias de la DINATRAM, respecto a la utilización óptima y racional de los recursos Institucionales.
12. Aprobar y expedir informes relacionados a las dependencias a cargo.
13. Verificar y autorizar en forma expresa o mediante firma, los documentos que intervengan en el proceso de Presupuesto Institucional, contemplados en el Presupuesto General de la Nación.
14. Verificar y Autorizar las actividades y procesos administrativos, de presupuestos, financieros y contables.
15. Dirigir, coordina y controlar las actividades de las dependencias a su cargo, fomentando el desarrollo técnico y administrativo, orientando al cumplimiento de objetivos de la Dirección.
16. En forma conjunta con el Director de Finanzas y el Director de la Unidad Operativa de Contrataciones, analizar la factibilidad de las compras a ser realizadas.
17. Remitir a la Dirección General de Contabilidad del Ministerio de Hacienda los Estados Contables de la DINATRAM, una vez hechas las recomendaciones de ajustes o modificaciones si fueran necesarios, conforme a normativas vigentes y autorizados por el Director Nacional.
18. Recibir y autorizar solicitudes de asignaciones, cupos o vales de combustibles, conforme a requerimientos previamente definidos y orientado al logro de objetivos institucionales.
19. En forma conjunta con el Director Nacional, el Director General de Planificación y los demás Directores de Áreas, elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la DINATRAM, y realizar las propuestas relacionadas a las políticas Institucionales de Inversiones y Gastos.



Aprobado por

Ing. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000267

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

20. Controlar y Evaluar los procesos Contables de la DINATRAM.
21. En forma conjunta con la Dirección Operativa de Contrataciones supervisar los diferentes procesos de Contratación y realizar recomendaciones de aprobación o mejora continua.
22. Solicitar al Director Nacional Autorización para las Transferencias consolidables de las entidades descentralizadas a la Tesorería General, conforme a regulaciones vigentes y procedimientos establecidos.
23. Remitir a la Dirección de Auditoría los expedientes de rendición de cuentas de los Ingresos y Egresos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Coordinar con la Dirección General de Planificación la elaboración de indicadores para evaluación de su área y aplicación del MECIP, de acuerdo con el PEI.
2. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
3. Estudiar y proponer a la Dirección General de Talentos Humanos, sistemas de incentivos o estímulos para el personal a cargo, en base al logro de resultados y evaluaciones de desempeño.
4. Hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
5. Aprobar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo de la Dirección y sus dependencias.
6. Proponer a la Dirección General de Talentos Humanos, la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación, en base a objetivos establecidos y necesidades de capacitación detectadas.
7. Autorizar horas extras de los funcionarios a cargo.
8. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos o traslados de los funcionarios según las regulaciones vigentes.
9. Participar en la definición de la visión, misión, valores o filosofía, objetivos generales, globales o estratégicos, políticas generales, estrategias, planes y programas de la institución, en forma conjunta con el Director Nacional y Directores de las demás dependencias.
10. Definir los objetivos de la Dirección y sectores a cargo, las Políticas de la Dirección y sectores a cargo, Planes tácticos y Proyectos de la Dirección a cargo, según objetivos generales, en forma conjunta con los Jefes de las dependencias a cargo.
11. Aprobar el Plan Operativo Anual de la dependencia a Cargo.



Aprobado por

Ing. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000268

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final
		Vigencia:

12. Aprobar el Programa Anual de Contrataciones de la dependencia a Cargo.
13. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y gastos de la dependencia.
14. Revisar y aprobar el cronograma de actividades de las dependencias a cargo.
15. Coordinar las actividades del talento Humano y establecer criterios de utilización de los recursos: Financieros, Tecnológicos, Materiales y otros proveídos y/o solicitados para la Dirección.
16. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de funcionarios a cargo de la Dirección.
17. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.
18. Orientar las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección.
19. Participar en la determinación de informes a ser generados en los distintos sectores de la Institución y la Dirección a cargo, en forma conjunta con el Director Nacional y Directores.
20. Participar en reuniones de trabajo, de comités o con los demás Directores, según cronogramas de trabajo.
21. Realizar reuniones con los Jefes y Funcionarios de la Dirección.
22. Informar de las actividades o datos relacionados a la Dirección y remitir en tiempo y forma establecidos, al Director Nacional.
23. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, según el tiempo y forma reglamentados.
24. Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo.
25. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades de la Dirección, en el país y en el exterior.
26. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Dirección y sectores a cargo.
27. Supervisar y controlar la ejecución de actividades y procesos a cargo de la Dirección.
28. Evaluar resultados, de las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección, en base a indicadores previamente establecidos y realizar medidas correctivas en caso de desviaciones.
29. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director Nacional.
30. Asesorar al Director Nacional, sobre temas relacionados con su área de competencia.
31. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.



Aprobado por

Carlos Gerardo Samaran
Presidente del Consejo

DINATRAM

Fecha de vigencia

Página

000269

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones		Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)		DINATRAN
			Versión: Final
			Vigencia:

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Conducción de Apoyo
CARGO	:	Coordinador Administrativo
DENOMINACIÓN	:	Coordinación de Administración y Finanzas
RELACIÓN SUPERIOR	:	- Dirección General de Administración y Finanzas - Dirección de Finanzas - Dirección de Administración
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa a las siguientes reparticiones: - Secretaría
OBJETIVO	:	Evaluar la gestión de la dependencia, medir el cumplimiento de los fines establecidos, conforme a regulaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos equivalentes Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 4 años, en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad,	Postgrado y/o especialización en materias de: Administración Pública, Contabilidad y Finanzas



Aprobado por

Dr. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000270

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

	Economía, Ingeniería Comercial.	Públicas, Presupuesto Público, Derecho Administrativo y relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Gestión y Operación Básica (SIAF), Alta Gerencia Pública. Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales, Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Coordinador/a puede ser reemplazado: a) En término definitivo: - Por la persona que el/la Directora/a General crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área	



Aprobado por

Dr. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000271

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

	designado por el Director General
--	-----------------------------------

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Asesorar al/la Director/a General en los aspectos técnicos, legales y administrativos relacionados al objetivo de la Dirección y la Institución.
2. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y otros planes y programas internos de la Dirección y sus dependencias.
3. Proponer políticas y acciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos de control de la percepción de las recaudaciones.
4. Conocer y dar seguimiento al cronograma de trabajo de cada dependencia de la Dirección e informar al Director sobre el avance o las desviaciones.
5. Coordinar el cumplimiento de las funciones administrativas: gestión interna del personal, gestión de suministro de recursos y mantenimientos, según regulaciones vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar, organizar y controlar las gestiones relacionadas a Mesa de Entrada (procesamiento de Legajo de Documentos en la Dirección) según regulaciones vigentes.
2. Analizar y definir, el sistema de archivo de la Dirección, en base a las características de actividades, tecnología y demás recursos disponibles, conjuntamente con el Director y jefes de Dependencias a cargo de la Dirección.
3. Organizar y controlar la efectiva conservación, actualización y provisión de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, según regulaciones vigentes.
4. Verificar los expedientes, para firma de la Dirección antes de ser remitidos.
5. Preservar los espacios comunes de la Dirección.
6. Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo de la Dirección en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.
7. Realizar demás tareas que le sean asignadas en el ámbito de competencia de la Dirección.
8. Recepción de solicitud de pago y/o reposición de facturas de Caja Chica o Fondo Fijo.
9. Verificar los Saldos disponibles en los Rubros afectados para Caja Chica o Fondo Fijo.
10. Controlar que cada factura este firmada y sellada.



Aprobado por

Abdo Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

DINATRAM

Fecha de vigencia

Página

000272

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	DINATRAN
		Versión: Final
		Vigencia:

SECRETARÍA

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Conducción de Apoyo
CARGO	:	Secretario/a
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA
RELACIÓN SUPERIOR	:	- Dirección General de Administración y Finanzas - Coordinación de Administración y Finanzas
RELACIÓN INFERIOR	:	-
OBJETIVO	:	Ejecutar funciones o actividades relacionadas a la Secretaría de la Dirección.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: Uno a dos años Experiencia General: Uno a dos años Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido.	Estudiante universitario de últimos años de la carrera.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Secretariado Ejecutivo, Redacción, Oratoria.	Conocimientos sobre Administración Pública.



Aprobado por

Carlos Georj Samaran
Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000273

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Secretario/a Privado/a puede ser reemplazado: a) En término definitivo: - Por la persona que el/la Directora/a General crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Redactar los documentos o informes encomendados por el Jefe inmediato y elevarlo a su consideración en forma oportuna.
2. Mantener actualizado en el sistema informático de la dependencia.
3. Verificar la situación de los documentos o expedientes pendientes en otra dependencia.
4. Mantener actualizado un sistema de archivo digital y documental de la dependencia.
5. Atender adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia.



Aprobado por

Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000274

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
--	--	--

- | |
|---|
| 6. Realizar el Inventario de los documentos a ser archivados. |
| 7. Controlar el orden y limpieza del sector y comunicar al área de limpieza sobre cualquier servicio necesario. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- | |
|--|
| 1. Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos en la Dirección. |
| 2. Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados y en caso de consultas o reclamos interno y externo. |
| 3. Proporcionar datos e informaciones referentes a documentos existentes en archivo, necesarios para la toma de decisiones y elaboración de documentos. |
| 4. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director. |
| 5. Mantener en reserva y discreción los documentos llegados al Departamento. |
| 6. Asistir a reuniones de trabajo que se llevan a cabo en la Dirección. |
| 7. En forma conjunta con el Jefe inmediato, organizar el tiempo y el trabajo, en base: a los resultados esperados y regulaciones vigentes. |
| 8. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a objetivos, políticas, reglamentos e indicaciones del Jefe inmediato. |
| 9. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo. |
| 10. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, previamente aprobados. |
| 11. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector. |
| 12. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. |



Aprobado por
 Abog. Carlos Georgi Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de vigencia	Página 000275
-------------------	-------------------------

Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones		Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)		DINATRAN
			Versión: Final
			Vigencia:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Conducción de Apoyo
CARGO	:	Director/a
DENOMINACIÓN	:	Dirección de Administración
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Administración y Finanzas
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa a las siguientes reparticiones: SECRETARIO/A DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE POOL DE VEHICULOS
OBJETIVO	:	- Propiciar la Administración eficiente y eficaz de los Bienes y Servicios contratados por la DINATRAN. - Brindar servicios auxiliares y de apoyo a la DINATRAN.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: (3) años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: (5) años en el sector público o privado	Experiencia General: (5) años, instituciones del sector público o privado.



Aprobado por

Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000276

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones		Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)		DINATRAN
			Versión: Final
			Vigencia:

	Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título universitario Profesional en Ciencias Contables, Administrativas y Económicas, o equivalentes.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Alta Gerencia Pública, Idioma (Castellano y Guaraní). Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Estabilidad Emocional Habilidad comunicacional Razonamiento Pro actividad Trabajo en Equipo Responsabilidad Relacionamiento Interpersonal Adaptabilidad al cambio Integridad Capacidad para aprender	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad.	



Aprobado por

Abg. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de Vigencia

Página

000277

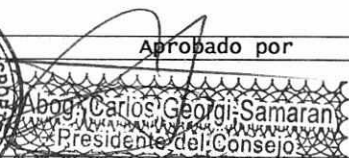
Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018  DINATRAM DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final
		Vigencia:

	f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) 8. Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Director de Administración puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el/la director/a Gral. o el Presidente del Consejo y Director Nacional considere conveniente b) En término temporal: - Por uno de los Directores Generales asignado por la Máxima Autoridad.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar, supervisar y evaluar la ejecución o implementación del sistema de registro y control de stock de materiales e insumos de la DINATRAM, almacenados en el Departamento de Bienes y Suministros.
2. Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento de edificios, rodados y equipos, las comunicaciones y seguridad es higiene.
3. Autorizar la asignación de Bienes Patrimoniales a las dependencias de la Institución, tanto en la sede central como en el interior del país.
4. Verificar y autorizar los informes de movimientos patrimoniales a ser remitidos a la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. Planificar, autorizar y controlar los informes y actividades relacionadas con la Utilización del parque automotor de la institución.
6. Supervisar, controlar, custodiar y distribuir los bienes adquiridos por la DINATRAM.
7. Realizar control de ejecución de actividades que fueron planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, en aspectos operativos pautados previamente y se conformen con los programas de acción.
8. Recibir de las diferentes dependencias de la DINATRAM, dar seguimiento y remitir al Departamento de Bienes y suministros, los pedidos de provisión de bienes conforme a las regulaciones vigentes.
9. Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP.
10. Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.



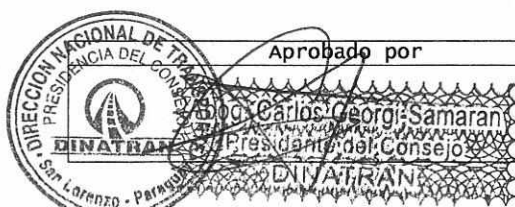
Aprobado por	Fecha de Vigencia	Página
 Abg. Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo DINATRAM		000278

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

11. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Coordinar con el Jefe inmediato la elaboración de indicadores para evaluación de su área y aplicación del MECIP, de acuerdo con el PEI cuando sea requerido.
2. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
3. Estudiar y proponer a la Dirección General, sistemas de incentivos o estímulos para el personal a cargo, en base al logro de resultados y evaluaciones de desempeño.
4. Hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
5. Aprobar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo de la Dirección y sus dependencias.
6. Proponer a la Dirección General, la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación, en base a objetivos establecidos para la dependencia o la Institución y necesidades de capacitación detectadas.
7. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos o traslados de los funcionarios según las regulaciones vigentes.
8. Participar en la definición de la visión, misión, valores o filosofía, objetivos generales, globales o estratégicos, políticas generales, estrategias, planes y programas de la institución, en forma conjunta con el Director Nacional y Directores de las demás dependencias.
9. Definir los objetivos de la Dirección y sectores a cargo, las Políticas de la Dirección y sectores a cargo, Planes tácticos y Proyectos de la Dirección a cargo, según objetivos generales, en forma conjunta con los Jefes de las dependencias a cargo.
10. Coordinar y participar en la elaboración de proyectos de presupuesto, ampliación y reprogramación, conjuntamente con los demás Directores del área cuando sea requerido.
11. Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia a Cargo.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

Dr. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

000279

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
--	--	---

12. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la dependencia a Cargo.
13. Revisar y aprobar el cronograma de actividades de las dependencias a cargo.
14. Coordinar las actividades del talento Humano y establecer criterios de utilización de los recursos: Financieros, Tecnológicos, Materiales y otros proveídos y/o solicitados para la Dirección a cargo.
15. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de funcionarios a cargo de la Dirección.
16. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.
17. Orientar y supervisar las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección, evaluar resultados en base a indicadores previamente establecidos y realizar medidas correctivas en caso de desviaciones.
18. Participar en reuniones de trabajo, de comités o con los demás Directores, según cronogramas de trabajo.
19. Realizar reuniones con los Jefes y Funcionarios de la Dirección a cargo.
20. Informar de las actividades o datos relacionados a la Dirección y remitir en tiempo y forma establecidos, a la Dirección General de Administración y Finanzas.
21. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, según el tiempo y forma reglamentados.
22. Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo.
23. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades de la Dirección, en el país y en el exterior, conforme a normativas vigentes.
24. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Dirección y sectores a cargo.
25. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director Nacional.
26. Asesorar al Director/a, sobre temas relacionados con su área de competencia cuando sea requerido.



Aprobado por

 Carlos Georgi Samaran
 Presidente del Consejo


Fecha de vigencia	Página
	000280

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
---	---	--

27. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.



Aprobado por

Abel Carlos Geisler Samaran
Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de Vigencia

Página

000281

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Sigla DINATRAM Versión: Final Vigencia:
---	--	---

SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Conducción de Apoyo
CARGO	: Secretario/a
DENOMINACIÓN	: Secretaría de la Dirección Administrativa
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Administración
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: NO POSEE.
OBJETIVO	: Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un desempeño acorde con los objetivos del área.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: (1) año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: (1) año en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: (2) años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller o Estudiante Universitario.	Título Universitario



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000282

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones		Sigla
			DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)		Versión: Final Vigencia:

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Secretariado ejecutivo. Sistemas de archivos. Buena Redacción en castellano. Manejo de Tecnología Informática y Comunicaciones. Expresión oral.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Estabilidad emocional. Habilidad comunicacional. Razonamiento Pro actividad Trabajo en equipo Responsabilidad Relacionamiento Interpersonal. Adaptabilidad al cambio. Integridad. Capacidad para aprender.	-
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Secretario/a Privado/a puede ser reemplazado: a) En término definitivo: - Por la persona que el/la Directora/a General crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones		Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)		DINATRAM
			Versión: Final
			Vigencia:

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar y programar, conjuntamente con su superior inmediato, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos conformes los lineamientos emanados del área.
2. Diseñar y elaborar informes, a solicitud del superior inmediato.
3. Administrar la agenda de actividades y eventos de su superior.
4. Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico.
5. Orientar a las personas que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.
6. Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente y trámites internos de la institución, aplicables al mejor desempeño de sus funciones.
7. Procesar y registrar la documentación interna y externa.
8. Proporcionar información y realizar reclamos referentes a documentos pendientes.
9. Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.
10. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales del área.
11. Conoce y cumple la política y procedimiento del sistema de gestión de la calidad en todas las funciones establecidas y al resultado logrado a fin de alcanzar la excelencia laboral.
12. Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.
13. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Redactar los documentos o informes encomendados por el Jefe inmediato y elevarlo a su consideración en forma oportuna.
2. Mantener actualizado en el sistema informático de la dependencia.
3. Verificar la situación de los documentos o expedientes pendientes en otra dependencia.



Aprobado por

Dr. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAM

Fecha de Vigencia

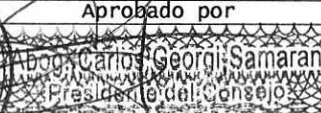
Página

000284

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
--	--	---

4. Mantener actualizado un sistema de archivo digital y documental de la dependencia.
5. Atender adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia.
6. Realizar el Inventario de los documentos a ser archivados.
7. Controlar el orden y limpieza del sector y comunicar al área de limpieza sobre cualquier servicio necesario.
8. Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos en la Dirección.
9. Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados y en caso de consultas o reclamos interno y externo.
10. Proporcionar datos e informaciones referentes a documentos existentes en archivo, necesarios para la toma de decisiones y elaboración de documentos.
11. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director.
12. Mantener en reserva y discreción los documentos llegados al Departamento.
13. Asistir a reuniones de trabajo que se llevan a cabo en la Dirección.
14. En forma conjunta con el Jefe inmediato, organizar el tiempo y el trabajo, en base: a los resultados esperados y regulaciones vigentes.
15. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a objetivos, políticas, reglamentos e indicaciones del Jefe inmediato.
16. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.
17. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, previamente aprobados.
18. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector.
19. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.



Aprobado por  Abogado Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de vigencia	Página 000285
--	--------------------------	-----------------------------

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

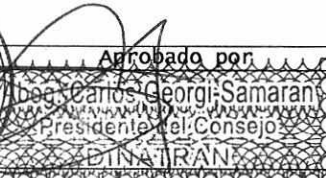
DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Conducción de Apoyo
CARGO	:	Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Bienes y Suministros
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Administración
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa a las siguientes reparticiones: Responsable de Suministros
OBJETIVO	:	Controlar la recepción y distribución de todos los bienes adquiridos en la DINATRAN de conformidad a regulaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: (2) año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: (3) año en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: (3) años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario en Administración, Ciencia Contables, Economía,	Especializaciones, Postgrado



Aprobado por

 Carlos Georgi Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000286

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones		Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)		DINATRAN
			Versión: Final
			Vigencia:

	Marketing o equivalentes.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Administración, Contabilidad, Economía y/afines Planificación Estratégica, Evaluación de Proyectos, Planes y Programas Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Buen Manejo de herramientas informáticas. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración y Finanzas Públicas y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Liderazgo Capacidad de Análisis y Síntesis Relaciones Públicas Conducción de Equipos de Trabajo Relacionamiento Interpersonal Capacidad de Toma de decisiones Asertividad Capacidad de Negociación	-
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Estabilidad Emocional b) Habilidad comunicacional c) Razonamiento d) Pro actividad e) Trabajo en Equipo f) Responsabilidad g) Relacionamiento Interpersonal	

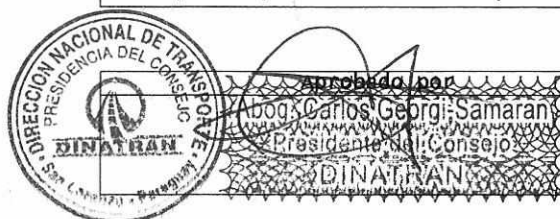
	Aprobada por	Fecha de vigencia	Página
	Abdo Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo DINATRAN		000287

	Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAM
		DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final
			Vigencia:

	h) Adaptabilidad al cambio i) Integridad j) Capacidad para aprender k) Capacidad de toma de decisiones l) Capacidad de Negociación	
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a Departamento puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el/la Directora/a General crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAM. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de las dependencias de la DINATRAM, conforme a las necesidades de bienes e insumos.
2. Determinar conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias de la Institución las necesidades de adquisición de bienes y servicios y las especificaciones técnicas que se requieran para el Programa Anual de Contrataciones de la Institución. En base a los objetivos previstos y a las regulaciones vigentes.
3. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Anual de Contratación de las distintas dependencias de la DINATRAM, en lo referente a útiles de oficina e insumos de limpieza consideren pertinentes y otros rubros que sean necesarios y autorizados conforme a regulaciones vigentes.
4. Controlar conjuntamente con los Directores la recepción de todos los bienes adquiridos, y rechazar cuando existan diferencias en las especificaciones técnicas de cantidad modelo, material, color, calidad, tamaño, etc.
5. Asignar tareas y responsabilidades a los funcionarios a cargo, en especial a quien participará en las recepciones efectuadas en otras dependencias cuando así fuese



Fecha de vigencia	Página 000288
-------------------	------------------

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	DINATRAN
		Versión: Final
		Vigencia:

necesario.
6. Coordinar la administración de la recepción de bienes, registrando y controlando diariamente, los movimientos de entradas, salidas y saldos.
7. Verificar en forma física por muestreo de los bienes depositados en el almacén y comparar con los saldos según registros conforme a calendarios previamente establecidos
8. Estudiar y proponer la aplicación de procedimientos e implementación de mejora continua, de nuevos sistemas de innovación y seguridad, en particular lo relacionado al control de existencias en los almacenes y distribución de los bienes adquiridos.
9. Llevar un registro de las empresas contratadas que han proveído bienes e insumos, a fin de evitar la recontractación de las mismas en el caso de no cumplimiento de los requisitos de las especificaciones técnicas.
10. Conjuntamente con los Administradores de Contratos dirigir y controlar las actividades de verificación del cumplimiento de los proveedores, conforme a la Planilla de Adjudicación y Contrato, con relación al plazo de entrega de bienes e insumos adquiridos.
11. Informar al Departamento de Patrimonio la recepción de los bienes para su codificación correspondiente.
12. Controlar el inventario de los bienes depositados en el Departamento de Suministros, que esté permanentemente actualizado y que los saldos según registros coincidan con la existencia real. Tomar medidas en forma inmediata para deslindar responsabilidades en el caso de constatar faltantes.
13. Remitir informes periódicos a la Dirección Administrativa en lo referente a la recepción y distribución de bienes.
14. Mantener informado al Director General y las demás dependencias a su cargo sobre las reglamentaciones vigentes.



Aprobado por

Abog. Carlos Georgi Samaran

Presidente del Consejo

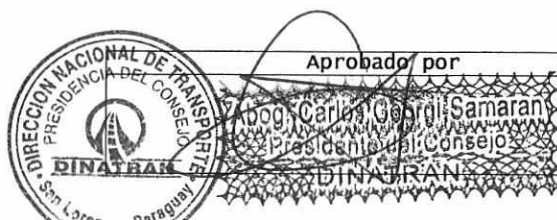
DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	000289

Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
--	---	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar conjuntamente con el Jefe inmediato y con los funcionarios a cargo, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.
2. Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
4. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.
5. Realizar la Gestión de provisión de materiales e insumos y solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos necesarios para el cumplimiento de los trabajos del sector, según el cronograma de actividades.
6. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.
7. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.
8. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
9. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.
10. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.
11. Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
12. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, en base a objetivos y planes previamente aprobados.
13. Estudiar y sugerir al Director las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector o las medidas para mejorar los procedimientos en uso.
14. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.
15. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
16. Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

Abog. Carlos Gabriel Samaran
Presidencia del Consejo de Ministros
DINATRAN

000290

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
--	--	---

17. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director/a.
18. Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
19. Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.
20. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.
21. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
22. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.



Aprobado por

Carlos Geordi Samaran
Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000291

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

RESPONSABLE DE SUMINISTRO

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	:	Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Conducción Apoyo
CARGO	:	RESPONSABLE
DENOMINACIÓN	:	RESPONSABLE DE SUMINISTRO
RELACIÓN SUPERIOR	:	Departamento de Bienes y Suministros
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa a las siguientes reparticiones: NO POSEE.
OBJETIVO	:	Recibir, controlar, registrar, y distribuir los bienes e insumos almacenados en el depósito del Departamento, conforme a regulaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: (2) año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: (2) año en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: (2) años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller o Estudiante Universitario.	Título Universitario

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones		Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)		DINATRAN
			Versión: Final
			Vigencia:

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Control de stock Sistemas de archivos. Buena Redacción en castellano. Manejo de Tecnología Informática y Comunicaciones. Expresión oral.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Estabilidad emocional. Habilidad comunicacional. Razonamiento Pro actividad Trabajo en equipo Responsabilidad Relacionamiento Interpersonal. Adaptabilidad al cambio. Integridad. Capacidad para aprender.	-
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Responsable de Suministro puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: Por la persona que el Directo/a de Área considere conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	



Aprobado por
Abog. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000293

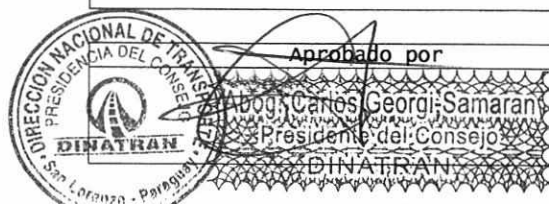
Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
--	--	--

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Recibir, controlar, registrar entregar los bienes e insumos.
2. Coordinar la recepción de bienes e insumos adquiridos por las distintas dependencias de la Institución encomendado por el Jefe del Departamento y/o Director Administrativo.
3. Recepcionar y entregar los insumos de limpieza, artículos y equipos eléctricos y telefónicos con los responsables correspondientes.
4. Mantener actualizado un registro de stock y notas de remisiones utilizadas en las recepciones de los bienes e insumos.
5. Recibir informes periódicos de la distribución de los bienes e insumos del Jefe del Departamento.
6. Distribuir los bienes e insumos, conforme a regulaciones vigentes a las dependencias solicitantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato, según regulaciones vigentes.
2. Determinar los lineamientos necesarios para el logro de objetivos en el área de su competencia.
3. Apoyar las tareas del Departamento.
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a regulaciones vigentes.
5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.
7. Participar en reuniones de trabajo del Departamento o a nivel institucional a las cuales sea convocado.
8. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, según regulaciones vigentes.
9. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos, y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector.



Aprobado por

Abog. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

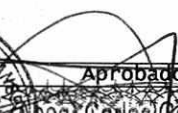
Fecha de vigencia

Página

000294

Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018  DINATRAN DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final
		Vigencia:

10. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia

	Aprobado por:  Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo DINATRAN		Fecha de Vigencia	Página 000295
				

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Conducción de Apoyo
CARGO	: Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	: Departamento de Servicios Generales
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Administración
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: - JEFE DE DIVISIÓN MANTENIMIENTO - JEFE DIVISIÓN SEGURIDAD
OBJETIVO	: Apoyar a la Dirección Administrativa en la detección, planeación y atención de los servicios de apoyo que requieran las áreas de la DINATRAN para su mejor desempeño. Reparar y conservar de las instalaciones. Supervisión y coordinación de servicios tales como copisterías, cafeterías, mensajería, vigilancia y limpieza.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: (2) año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: (3) año en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio	Experiencia General: (3) años, instituciones del sector público o privado.

	Aprobado por <i>Carlos George Samaran</i> Presidente del Consejo <i>[Firma]</i> DINATRAN	Fecha de vigencia	Página
			000296

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	DINATRAN
		Versión: Final
		Vigencia:

	del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller o estudiante universitario.	Título Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Administración, y/afines Gestión de Mantenimiento, salubridad y seguridad. Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Buen Manejo de herramientas informáticas. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración y Finanzas Públicas y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Liderazgo Capacidad de análisis y síntesis Relaciones Públicas Conducción de Equipos de Trabajo Relacionamiento Interpersonal Capacidad de Toma de decisiones Asertividad Capacidad de Negociación.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Estabilidad Emocional b) Habilidad comunicacional c) Razonamiento d) Pro actividad e) Trabajo en Equipo f) Responsabilidad g) Relacionamiento Interpersonal h) Adaptabilidad al cambio i) Integridad	



Aprobado por

 Carlos George Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	000297

	Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
			DINATRAM
		DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

	j) Capacidad para aprender k) Capacidad de toma de decisiones l) Capacidad de Negociación	
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Directo/a de Área considere conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAM. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. En forma conjunta con el Jefe inmediato planificar, implementar, controlar y evaluar el mantenimiento y la reparación oportuna de bienes muebles, inmuebles, instalaciones, infraestructura edilicia propiedad de la DINATRAM, y demás necesidades en cuanto al mantenimiento de bienes ya sean preventivos o correctivos.
2. Supervisar que los bienes y servicios, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenidos, así como con la calidad requerida.
3. Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes.
4. Distribuir y registrar la salida de materiales con base en la demanda de las diferentes instancias administrativas.
5. En forma conjunta con el jefe inmediato, planificar, implementar, controlar y evaluar los servicios de seguridad y vigilancia de la DINATRAM.
6. Registrar y actualizar en forma continua, eficiente y eficaz los sistemas de información internos y externos dispuestos para el control.

	Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
			000298

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

7. En forma conjunta con el jefe inmediato, planificar, implementar, controlar y evaluar los servicios de aseo de la DINATRAM.
8. Controlar y evaluar el desarrollo de obras de construcciones de bienes inmuebles, previamente establecidos.
9. Proporcionar al personal de las diferentes áreas a su cargo, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus funciones.
10. Coordinar y supervisar el adecuado uso de equipos e instalaciones de la institución, así como su seguridad dentro de la misma.
11. Dar apoyo logístico para la realización de eventos.
12. Proponer al Jefe inmediato los procedimientos, políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución oportuna de los recursos disponibles.
13. Coordinar la ejecución de cursos contra incendios y alarmas en general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar conjuntamente con el Jefe inmediato y con los funcionarios a cargo, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.
2. Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
4. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.
5. Realizar la Gestión de provisión de materiales e insumos y solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos necesarios para el cumplimiento de los trabajos del sector, según el cronograma de actividades.
6. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.
7. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.

	Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
	Dr. Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo DINATRAM		000299

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
---	--	---

8. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
9. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.
10. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.
11. Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
12. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, en base a objetivos y planes previamente aprobados.
13. Estudiar y sugerir al Director las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector o las medidas para mejorar los procedimientos en uso.
14. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.
15. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
16. Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.
17. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.
18. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.
19. Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
20. Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
21. Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos



Aprobado por

Abdo Carlos George Samaran

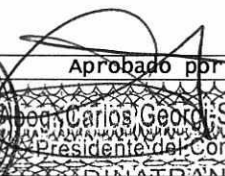
Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de Vigencia	Página 000300
-------------------	-------------------------

Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
--	---	---

establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.
22. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.
23. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
24. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

 Aprobado por  Carlos George Samaran Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de vigencia	Página 000301
---	--------------------------	-------------------------

	Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAM
		DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final
			Vigencia:

DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Conducción de Apoyo
CARGO	:	Jefe de División
DENOMINACIÓN	:	División de Mantenimiento
RELACIÓN SUPERIOR	:	Departamento de Servicios Generales
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa a las siguientes reparticiones: - RESPONSABLE DEL ÁREA DE LIMPIEZA
OBJETIVO	:	Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de los bienes muebles e instalaciones de los inmuebles de la DINATRAM; así como proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico para la realización de actividades de la institución.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: (1) año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: (1) año en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: (2) años, instituciones del sector público o privado.



Aprobado por

Dr. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de Vigencia

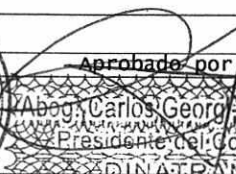
Página

000302

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018  DINATRAN DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	DINATRAN
		Versión: Final
		Vigencia:

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller o estudiante universitario	Título Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Liderazgo Capacidad de Análisis y Síntesis Relaciones Públicas Conducción de Equipos de Trabajo Relacionamiento Interpersonal Capacidad de Toma de decisiones Asertividad Capacidad de Negociación.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Estabilidad emocional. Habilidad comunicacional. Razonamiento. Pro actividad. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Relacionamiento. Interpersonal. Adaptabilidad al cambio. Integridad. Capacidad para aprender.	-
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad.	
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a de la División de Mantenimiento puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Directo/a de Área considere conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N°	



Aprobado por

Abog. Carlos George Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAN

Fecha de Vigencia

Página

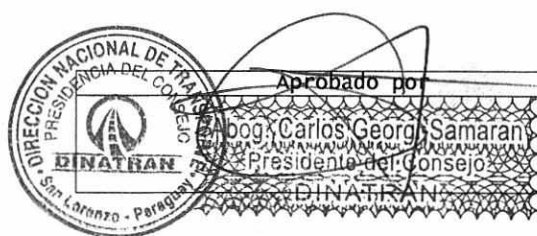
000303

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
---	--	--

	1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.
--	--

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Conjuntamente con el Jefe inmediato, establecer mecanismos de control y registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo encaminados a la conservación de mobiliario y equipos, instalaciones eléctricas, de gas, sanitarias, de telecomunicación y de servicios generales entre otros.
2. Elabora un programa anual de mantenimiento preventivo, para realizar revisiones periódicas a los equipos eléctricos y electrónicos, a las instalaciones eléctricas, de gas, sanitarias, de comunicación y de servicios generales, a fin de llevar a cabo las acciones necesarias para prevenir daños y fallas mayores, logrando con esto el funcionamiento adecuado y prolongar la vida útil de instalaciones y equipos de los inmuebles.
3. Realizar o verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipos, de las instalaciones eléctricas, de gas, sanitarias, de comunicaciones y de servicios generales de los inmuebles.
4. Supervisar el servicio de limpieza y fumigación del edificio; así como el lavado y desinfección y control de alimañas del edificio.
5. Controlar y verificar el suministro oportuno de material higiénico y sanitario en los edificios.
6. Participar en el ámbito de su competencia en las obras necesarias para el mantenimiento, ampliación y remodelación de las oficinas de las dependencias.
7. Coordinar, organizar y verificar el manejo correcto del almacén de servicios generales.



Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
Abog. Carlos George Samaran Presidente del Consejo DINATRAN		000304

Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
---	--	--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato, según regulaciones vigentes.
2. Determinar los lineamientos necesarios para el logro de objetivos en el área de su competencia.
3. Apoyar las tareas del Departamento.
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a regulaciones vigentes.
5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.
7. Participar en reuniones de trabajo del Departamento o a nivel institucional a las cuales sea convocado.
8. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, según regulaciones vigentes.
9. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos, y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector.
10. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.



Aprobado por

Abog. Carlos Georgi Samaran

Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000305

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

SERVICIOS AUXILIARES DE LIMPIEZA

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Conducción de Apoyo
CARGO	: Auxiliar
DENOMINACIÓN	: Servicios Auxiliares de Limpieza
RELACIÓN SUPERIOR	: Departamento de Servicios Generales
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: - NO POSEE
OBJETIVO	: Panificar, realizar y coordinar las actividades de servicios limpieza edilicia interna y externa, muebles e inmuebles de la institución.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: (1) año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: (1) año en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: (2) años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller Egresado	



Aprobado por
Abog. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000306

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Liderazgo Capacidad de Análisis y Síntesis Relaciones Públicas Conducción de Equipos de Trabajo Relacionamiento Interpersonal Capacidad de Toma de decisiones Asertividad Capacidad de Negociación.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Estabilidad emocional. Habilidad comunicacional. Razonamiento. Pro actividad. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Relacionamiento Interpersonal. Adaptabilidad al cambio. Integridad. Capacidad para aprender.	-
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Responsable de Servicios Auxiliares de Limpieza puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Directo/a de Área considere conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal:	



Aprobado por:

Abog. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	000307

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Sigla DINATRAM Versión: Final Vigencia:
--	--	---

	- Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.
--	--

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Conjuntamente con el Jefe inmediato, establecer mecanismos de control y registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo encaminados a la conservación de mobiliario y equipos, instalaciones eléctricas, de gas, sanitarias, de telecomunicación y de servicios generales entre otros.
2. Elabora un programa anual de mantenimiento preventivo, para realizar revisiones periódicas a los equipos eléctricos y electrónicos, a las instalaciones eléctricas, de gas, sanitarias, de comunicación y de servicios generales, a fin de llevar a cabo las acciones necesarias para prevenir daños y fallas mayores, logrando con esto el funcionamiento adecuado y prolongar la vida útil de instalaciones y equipos de los inmuebles.
3. Realizar o verificar el cumplimiento de los trabajos de mantenimiento y reparación de mobiliario y equipos, de las instalaciones eléctricas, de gas, sanitarias, de comunicaciones y de servicios generales de los inmuebles.
4. Supervisar el servicio de limpieza y fumigación del edificio; así como el lavado y desinfección y control de alimañas del edificio.
5. Controlar y verificar el suministro oportuno de material higiénico y sanitario en los edificios.
6. Participar en el ámbito de su competencia en las obras necesarias para el mantenimiento, ampliación y remodelación de las oficinas de las dependencias.
7. Coordinar, organizar y verificar el manejo correcto del almacén de servicios generales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato, según regulaciones vigentes.
2. Determinar los lineamientos necesarios para el logro de objetivos en el área de su competencia.
3. Apoyar las tareas del Departamento.



Aprobado por

Abog. Carlos Georgi Samaran

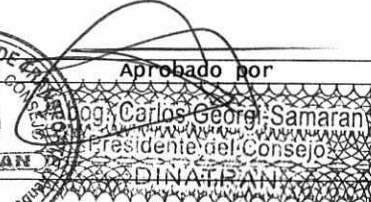
Presidente del Consejo

DINATRAM

Fecha de Vigencia	Página 000308
--------------------------	-----------------------------

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones		Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)		DINATRAN
			Versión: Final
			Vigencia:

4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a regulaciones vigentes.
5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.
7. Participar en reuniones de trabajo del Departamento o a nivel institucional a las cuales sea convocado.
8. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, según regulaciones vigentes.
9. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos, y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector.
10. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.

	Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
	 Carlos George Samaran Presidente del Consejo DINATRAN		000309

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones		Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)		DINATRAN
			Versión: Final
			Vigencia:

DIVISIÓN DE SEGURIDAD

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	:	Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Conducción de Apoyo
CARGO	:	Jefe de División
DENOMINACIÓN	:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD
RELACIÓN SUPERIOR	:	Departamento de Servicios Generales
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa a las siguientes reparticiones: - SERVICIOS AUXILIARES - SEGURIDAD
OBJETIVO	:	Garantizar la seguridad de grupos de personas, bienes, valores, dentro de los niveles de seguridad establecidos, derivados del análisis de riesgos.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: (2) año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: (2) año en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: (3) años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller o estudiante Universitario.	



Aprobado por  Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de Vigencia	Página
		000310

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones		Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)		DINATRAN
			Versión: Final
			Vigencia:

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Liderazgo Capacidad de Análisis y Síntesis Relaciones Públicas Conducción de Equipos de Trabajo Relacionamiento Interpersonal Capacidad de Toma de decisiones Asertividad Capacidad de Negociación.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Estabilidad emocional. Habilidad comunicacional. Razonamiento. Pro actividad. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Relacionamiento Interpersonal. Adaptabilidad al cambio. Integridad. Capacidad para aprender.	-
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a de División Seguridad puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Directo/a de Área considere conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal:	



Aprobado por

Ing. Carlos Georjio Samaran
Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000311

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAN
		Versión: Final
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Vigencia:

	- Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.
--	---

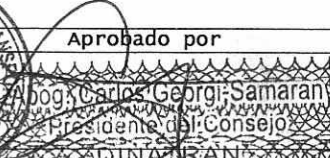
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Conjuntamente con el jefe inmediato, analizar los sistemas de riesgo, planificar, dirigir, implementar, controlar y evaluar el sistema y procedimientos de Seguridad y Protección de las personas y los bienes en la institución.
2. La organización, dirección e inspección del personal y servicios de seguridad.
3. 3. Velar por la observancia de la regulación de seguridad aplicable.
4. Elaborar conjuntamente con otras dependencias protocolos para mitigar situaciones de riesgo como extinción de incendios, amenazas de bombas, asaltos, evacuaciones, u otros eventos que requieran el desalojo de las instalaciones de la institución.
5. Conjuntamente con otras dependencias de la DINATRAN o consultorías, elaborar los Procedimientos Operativos y las órdenes de puesto.
6. Elaborar propuestas de sustituciones de personal de Vigilancia en periodo estival, permisos, licencias, bajas y firmar los documentos correspondientes a su incorporación al servicio.
7. Asignar aquellas sustituciones que sean necesarias, motivadas por bajas, ausencias, permisos o licencias del personal a su cargo.
8. Proponer sistemas de mejoras o modificaciones de la seguridad al jefe inmediato
9. Informar con la mayor brevedad posible al jefe inmediato, todas aquellas incidencias que se produzcan en los distintos servicios prestados.
10. Supervisar la perfecta uniformidad del personal a su cargo durante el servicio.
11. Realizar los acompañamientos de seguridad solicitados por las dependencias, conforme a procedimientos o reglamentos vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados,



Aprobado por

Abog. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	000312

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
--	--	---

en forma conjunta con el Jefe inmediato, según regulaciones vigentes.
2. Determinar los lineamientos necesarios para el logro de objetivos en el área de su competencia.
3. Apoyar las tareas del Departamento.
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a regulaciones vigentes.
5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.
7. Participar en reuniones de trabajo del Departamento o a nivel institucional a las cuales sea convocado.
8. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, según regulaciones vigentes.
9. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos, y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector.
10. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.



Aprobado por

Abog. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de vigencia	Página 000313
-------------------	-------------------------

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

SERVICIOS AUXILIARES DE SEGURIDAD

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Conducción de Apoyo
CARGO	: AUXILIAR
DENOMINACIÓN	: SERVICIOS AUXILIARES DE SEGURIDAD
RELACIÓN SUPERIOR	: Departamento de Servicios Generales
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: - No posee.
OBJETIVO	: Vigilar y controlar los accesos de la Institución en el que desarrolle su actividad. Control de acceso e identidad de personas que se encuentren en la Institución o pretendan acceder a él.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: (1) año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: (2) año en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: (3) años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller egresado Formación en Seguridad personal y laboral	



Aprobado por

Abog. Carlos George Samaran
Presidente del Consejo

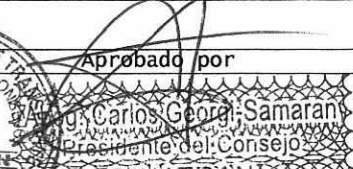
Fecha de Vigencia

Página

000314

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Seguridad personal y laboral Relaciones Públicas Conducción de Equipos de Trabajo Relacionamiento Interpersonal Capacidad de Negociación.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Estabilidad emocional. Habilidad comunicacional. Razonamiento. Pro actividad. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Relacionamiento Interpersonal. Adaptabilidad al cambio. Integridad. Capacidad para aprender Buen estado de salud física y movilidad.	-
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Responsable de Servicios Auxiliares de Seguridad puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Directo/a de Área considere conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área	

Aprobado por  Carlos George Samaran Presidente del Consejo 		Fecha de vigencia	Página
			000315

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
---	--	--

	designado por el Director General.
--	------------------------------------

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Vigilar y proteger a las personas, bienes muebles e inmuebles, en la Institución donde desarrolle su actividad, conforme a procedimientos previamente establecidos.
2. Evitar o mitigar la comisión de actos delictivos e infracciones en relación con el objeto de su protección, conforme a procedimientos previamente establecidos.
3. Controlar, permitir o restringir el acceso de visitantes a las sedes o dependencias de la DINATRAN, según se establezcan en las normativas.
4. Informar y orientar a los visitantes que acceden a las instalaciones de la DINATRAN.
5. En caso de necesidad, trasladarán y recogerán a usuarios, pudiendo conducir vehículos oficiales o privados.
6. Informar al Jefe de División de Seguridad sobre todas las novedades, incidentes o acontecimiento al ingreso y egreso de cada guardia.
7. Cuidar del buen estado de funcionamiento de equipamiento, armas, herramientas, utilizadas para el desempeño de sus funciones.
8. Registrar en los formularios preestablecidos el detalle de personas y vehículos que ingresan a la DINATRAN.
9. Cumplir las normativas vigentes y que rigen el funcionamiento de la DINATRAN.
10. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado por el jefe inmediato.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior inmediato.

 Aprobado por <i>Dr. Carlos Georgi Samaran</i> Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de Vigencia	Página 000316
--	---------------------------------	---

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	:	Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Conducción de Apoyo
CARGO	:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
RELACIÓN SUPERIOR	:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa a las siguientes reparticiones: - Servicios Auxiliares - Chofer
OBJETIVO	:	Coordinar el servicio de transporte según los requerimientos de las dependencias de acuerdo a la disponibilidad de los vehículos, conforme a normativas vigentes. Velar por el cuidado, mantenimiento y reparación de los vehículos del parque automotor de la DINATRAN.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: (2) año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: (2) año en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: (3) años, instituciones del sector público o privado.



Aprobado por

por Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000317

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018  DINATRAM DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
		Versión: Final
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Vigencia:

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller egresado o técnico en Transporte, Mecánica, Seguridad Vial o equivalentes.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Administración, y/afines Gestión de Mantenimiento, salubridad y seguridad. Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Buen Manejo de herramientas informáticas. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración y Finanzas Públicas	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Estabilidad emocional. Habilidad comunicacional. Razonamiento. Pro actividad. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Relacionamiento. Interpersonal. Adaptabilidad al cambio. Integridad. Capacidad para aprender Buen estado de salud física y movilidad.	-
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Directo/a de Área considere	



Aprobado por
Abog. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAM

Fecha de vigencia

Página

000318

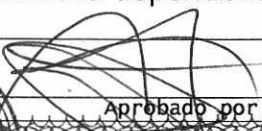
Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

	conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.
--	---

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Planificar, prever los recursos necesarios, el itinerario de cada pedido y coordinar con las dependencias que requieran el servicio de transporte, de acuerdo a la disponibilidad de vehículos con que cuenta el Departamento.
2. Controlar el uso de cada rodado y el cumplimiento del itinerario previamente establecido.
3. Planificar, dirigir y controlar el abastecimiento y uso de combustible y lubricantes para los vehículos que se encuentre bajo la responsabilidad del Departamento.
4. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de las distintas dependencias, en lo referente a mantenimiento, reparación, repuestos y seguros de los vehículos.
5. Priorizar los pedidos de vehículos presentados con 48 horas de anticipación para viajes al interior del país, o con 24 horas de anticipación para viajes dentro del Área Metropolitana, siempre y cuando no se presenten imprevistos urgentes.
6. Contar con ficha técnica de los mantenimientos y reparaciones efectuadas a los vehículos.
7. Organizar y controlar, la atención de los pedidos de combustibles necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos.
8. Requerir por escrito a los Encargados de vehículos de las distintas dependencias un informe referente al estado general de los vehículos con relación a seguro, logo, chapa, precinta, planilla de responsabilidad.
9. Exigir a través de los Encargados que cada vehículo cuenten con la Planilla de Responsabilidad Individual y la Orden de Trabajo firmada por el responsable y el sello de la dependencia.



Aprobado por

 bog. Carlos George Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

	Fecha de vigencia	Página
		000319

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
--	--	---

10. Exigir a través de los Encargados de vehículos que los conductores cuenten con registro de conducir al día y el carnet habilitante para la utilización de vehículos de la institución.
11. Solicitar a la Dirección administrativa y por su intermedio a la Unidad Operativa de Contratación la renovación del seguro, de los vehículos, así también las necesidades mantenimiento y reparación de las mismas.
12. Exigir a los Encargados de vehículos que en casos de siniestros o robo de vehículos los mismos deberán ser informados inmediatamente (máximo 24 horas), acompañado de la denuncia policial.
13. Exigir a los Encargados de vehículos que informen sobre los vehículos que consideren que deben darse de baja.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

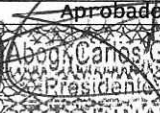
1. Planificar conjuntamente con el Jefe inmediato y con los funcionarios a cargo, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.
2. Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
4. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.
5. Realizar la Gestión de provisión de materiales e insumos y solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos necesarios para el cumplimiento de los trabajos del sector, según el cronograma de actividades.
6. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.
7. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.
8. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
9. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.

 Aprobado por <i>Carlos Georgi Samaran</i> Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de vigencia	Página 000320
---	--------------------------	-----------------------------

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

10. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.
11. Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
12. Estudiar y sugerir al Director las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector o las medidas para mejorar los procedimientos en uso.
13. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.
14. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
15. Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.
16. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.
17. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.
18. Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
19. Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
20. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.
21. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
22. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.



Aprobado por

 Abog. Carlos Georgi Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAM

Fecha de vigencia

Página

000321

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

SERVICIOS AUXILIARES - CHOFER

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Conducción de Apoyo
CARGO	: AUXILIAR
DENOMINACIÓN	: SERVICIOS AUXILIARES - CHOFER
RELACIÓN SUPERIOR	: Departamento de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: - No posee
OBJETIVO	: Conducción de los vehículos automotores al servicio de la Institución, los cuales son empleados para el traslado de su personal; así como, la distribución de la documentación oficial a los diferentes lugares requeridos.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: (1) año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: (1) año en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: (2) años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller, técnico en Transporte, Mecánico,	

Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

	Seguridad Vial o equivalentes.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Mecánica General Automotriz Normativas de tránsito automotor	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Estabilidad emocional. Habilidad comunicacional. Razonamiento. Pro actividad. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Relacionamiento. Interpersonal. Adaptabilidad al cambio. Integridad. Capacidad para aprender Buen estado de salud física y movilidad.	-
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Auxiliar - Chofer de puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Jefe/a de Departamento y Director/a de Área considere conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	



Aprobado por
Abog. Carlos Georger Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAN

Fecha de Vigencia

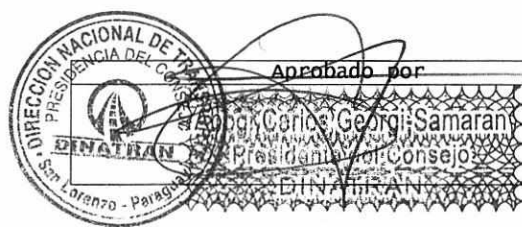
Página

000323

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Mantener en óptimas condiciones de aseo, limpieza y buen funcionamiento de los vehículos al servicio de la institución.
2. Revisar el funcionamiento, y niveles de lubricantes, etc.
3. Efectuar reparaciones sencillas y reportar al Jefe, los desperfectos que requieran atención especial.
4. Reportar al Jefe, cualquier desperfecto mecánico que afecte el buen funcionamiento de los vehículos automotor.
5. Controlar el consumo de combustible y lubricantes de los vehículos, llevando registro de los kilómetros recorridos por los mismos, con el fin de darle mantenimiento en el tiempo programado.
6. Transportar personal, a los lugares en los que se realizan las comisiones oficiales.
7. Transportar personal después de laborar jornada extraordinaria
8. Entregar documentos Instituciones, conforme a órdenes de trabajo y previa autorizaciones.
9. Cumplir las normativas vigentes y que rigen el funcionamiento de la DINATRAM.
10. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado por el jefe inmediato.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior inmediato.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000324

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018  DINATRAN DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
		Versión: Final
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Vigencia:

DIRECCIÓN DE FINANZAS

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel de Estratégico
CARGO	:	Director
DENOMINACIÓN	:	Dirección de Finanzas
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Administración y Finanzas
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa a las siguientes reparticiones: - Secretaría - Departamento de Presupuesto - Departamento de Contabilidad - Departamento de Tesorería - Departamento de Rendición de Cuentas
OBJETIVO	:	Administración eficiente y eficaz de los recursos financieros de la DINATRAN. Contabilizar las operaciones conforme a regulaciones vigentes

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: Dos años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 5 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad	Experiencia General: Seis años, en instituciones del sector público o privado.



Fecha de vigencia	Página
	000325

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	DINATRAN
		Versión: Final
		Vigencia:

	necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial.	Postgrado en materias: Administración Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Gestión de Personas y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones. Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español, Guaraní). Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la directora/a de Finanzas puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el/la director/a Gral. o el	



Aprobado por

Dr. Carlos Georgetti Samaran
Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000326

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
--	--	---

	Presidente del Consejo y Director Nacional considere conveniente b) En término temporal: - Por uno de los Directores Generales asignado por la Máxima Autoridad.
--	---

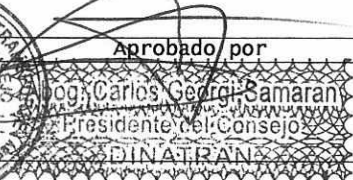
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Proponer al Director General de Administración y Finanzas las políticas financieras necesarias para la DINATRAN, conforme a regulaciones vigentes.
2. Proponer la elaboración del presupuesto anual, conforme a las políticas definidas por la institución y las normativas establecidas por el Congreso de la Nación, a través del Ministerio de Hacienda.
3. Realizar estudios de análisis y realizar propuestas de mejoras permanentes de los procedimientos financieros y contables.
4. Planificar, dirigir y evaluar los ingresos y egresos originados en la DINATRAN.
5. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Financiero de cada ejercicio fiscal y someter a consideración de la Dirección General.
6. Analizar los datos e informaciones obtenidos en los Estado Contables y Financieros, a fin de realizar acciones preventivas o correctivas.
7. Planificar, dirigir y evaluar los resultados de la gestión administrativa, presupuestaria y financiera de la DINATRAN.
8. Realizar propuestas de acciones para consolidar el control de la disponibilidad y utilización de los recursos financieros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

28. Coordinar con el Jefe inmediato y la Dirección de Desarrollo Institucional, la elaboración de indicadores para evaluación de su área y aplicación del MECIP, de acuerdo con el PEI.
29. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
30. Estudiar y proponer a la Dirección General, sistemas de incentivos o estímulos para el personal a cargo, en base al logro de resultados y evaluaciones de desempeño.
31. Hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.



Aprobado por  Carlos George Samaran Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de vigencia	Página 000327
--	--------------------------	-----------------------------

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

32. Aprobar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo de la Dirección y sus dependencias.
33. Proponer a la Dirección General, la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación, en base a objetivos establecidos para la dependencia o la Institución y necesidades de capacitación detectadas.
34. Autorizar horas extras de los funcionarios a cargo.
35. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos o traslados de los funcionarios según las regulaciones vigentes.
36. Participar en la definición de la visión, misión, valores o filosofía, objetivos generales, globales o estratégicos, políticas generales, estrategias, planes y programas de la institución, en forma conjunta con el Director Nacional y Directores de las demás dependencias.
37. Definir los objetivos de la Dirección y sectores a cargo, las Políticas de la Dirección y sectores a cargo, Planes tácticos y Proyectos de la Dirección a cargo, según objetivos generales, en forma conjunta con los Jefes de las dependencias a cargo.
38. Coordinar y participar en la elaboración de proyectos de presupuesto, ampliación y reprogramación, conjuntamente con los demás Directores del área.
39. Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia a Cargo.
40. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la dependencia a Cargo. ANUAL
41. Revisar y aprobar el cronograma de actividades de las dependencias a cargo.
42. Coordinar las actividades del talento Humano y establecer criterios de utilización de los recursos: Financieros, Tecnológicos, Materiales y otros proveídos y/o solicitados para la Dirección a cargo.
43. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de funcionarios a cargo de la Dirección.
44. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.
45. Orientar y supervisar las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección, evaluar resultados en base a indicadores previamente establecidos y realizar medidas correctivas en caso de desviaciones.
46. Participar en reuniones de trabajo, de comités o con los demás Directores, según cronogramas de trabajo.
47. Realizar reuniones con los Jefes y Funcionarios de la Dirección a cargo.
48. Informar de las actividades o datos relacionados a la Dirección y remitir en tiempo y forma establecidos, al Director Nacional.
49. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, según el tiempo y forma reglamentados.

	Aprobado por <i>[Firma]</i> Abog. Carlos Germán Samaran Presidente del Consejo DINATRAM	Fecha de vigencia	Página
			000328

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

50. Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo.
51. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades de la Dirección, en el país y en el exterior, conforme a normativas vigentes.
52. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Dirección y sectores a cargo.
53. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director Nacional. EN CADA CASO.
54. Asesorar al Director, sobre temas relacionados con su área de competencia. CUANDO SEA REQUERIDO.
55. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes. EN CADA CASO.



Aprobado por

Abog. Carlos Gerardo Samaran

Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	000329

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

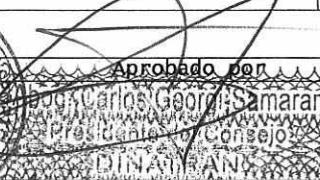
SECRETARÍA

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel de Apoyo
CARGO	:	Secretario/a
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Finanzas
RELACIÓN INFERIOR	:	-
OBJETIVO	:	a. Ejecutar funciones o actividades relacionadas a la Secretaría de la Dirección.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: Uno a dos años Experiencia General: Uno a dos años Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido.	Estudiante universitario de últimos años de la carrera.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Secretariado Ejecutivo, Redacción, Oratoria.	Conocimientos sobre Administración Pública.



Aprobado por  Carlos Georjé Samaran Presidente del Consejo	Fecha de Vigencia	Página 000330
---	--------------------------	-----------------------------

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
---	--	---

	Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Secretario/a Privado/a puede ser reemplazado: a) En término definitivo: - Por la persona que el Director/a de Área proponga a el/la Directora/a General, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Atender adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia.
2. Realizar el Inventario de los documentos a ser archivados.
3. Controlar el orden y limpieza del sector y comunicar al área de limpieza sobre cualquier servicio necesario.
4. Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos en la Dirección.
5. Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados y en caso de consultas o reclamos interno y externo.



Aprobado por

 Carlos George Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000331

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

- | |
|---|
| 6. Proporcionar datos e informaciones referentes a documentos existentes en archivo, necesarios para la toma de decisiones y elaboración de documentos. |
| 7. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- | |
|---|
| 1. Redactar los documentos o informes encomendados por el Jefe inmediato y elevarlo a su consideración en forma oportuna. |
| 2. Mantener actualizado en el sistema informático de la dependencia. |
| 3. Verificar la situación de los documentos o expedientes pendientes en otra dependencia. |
| 4. Mantener actualizado un sistema de archivo digital y documental de la dependencia. |
| 5. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director. |
| 6. Mantener en reserva y discreción los documentos llegados a la Dirección. |
| 7. Asistir a reuniones de trabajo que se llevan a cabo en la Dirección. |
| 8. En forma conjunta con el Jefe inmediato, organizar el tiempo y el trabajo, en base: a los resultados esperados y regulaciones vigentes. |
| 9. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a objetivos, políticas, reglamentos e indicaciones del Jefe inmediato. |
| 10. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo. |
| 11. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, previamente aprobados. |
| 12. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector. |



Aprobado por

 Abog. Carlos Georgi Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000332

	Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAM
		DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final
			Vigencia:

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Conducción de Apoyo
CARGO	:	Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	:	Jefe de Departamento de Presupuesto
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Finanzas
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa a las siguientes reparticiones: - Responsable de Análisis y Ejecución Presupuestaria
OBJETIVO	:	Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relativas a la programación presupuestaria anual, con sujeción a los lineamientos y montos globales que determine el Ministerio de Hacienda, en base a la estimación de recursos financieros y las prioridades de gastos e inversiones públicas establecidas por el Poder Ejecutivo, para el ejercicio fiscal correspondiente, en base a objetivos Institucionales.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos equivalentes Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad	Experiencia General: 4 años, en instituciones del sector público o privado.



Aprobado por
 Carlos Gerardo Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAM

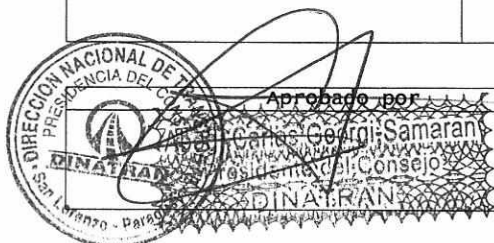
Fecha de Vigencia

Página

000333

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
---	--	---

	necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial.	Postgrado y/o especialización en materias de: Administración Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Derecho Administrativo y relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Gestión y Operación Básica (SIAF), Alta Gerencia Pública. Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales, Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español, Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a. Compromiso con la Calidad del Trabajo. b. Conciencia Organizacional. c. Iniciativa. d. Integridad. e. Flexibilidad. f. Autocontrol. g. Trabajo en Equipo. h. Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a Departamento puede ser reemplazado: a) En término definitivo: - Por la persona que el Director/a de Área proponga a el/la Directora/a General, siempre y cuando se reúna las	



Aprobado por
Germán Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000334

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

	condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.
--	--

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Cumplir con los plazos perentorios, establecidos por el Ministerio de Hacienda, para la presentación del Anteproyecto de Presupuesto.
2. Preparar los antecedentes y justificaciones de todas las documentaciones requeridas por el Ministerio de Hacienda, con referencia a las distintas transferencias solicitadas por la Institución.
3. Programar, dirigir y controlar las actividades relativas a la consolidación y la conformación del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, y ponerla a consideración de la Dirección de Finanzas, en forma oportuna.
4. Realizar ante el Ministerio de Hacienda gestiones oportunas y eficaces necesarias para obtener la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, en coordinación permanente con la Dirección de Finanzas y la Dirección General de Administración y Finanzas.
5. Programar, organizar y coordinar, la elaboración y presentación, en tiempo y forma, en base a las instrucciones del Jefe Inmediato, los datos, informaciones, elementos y todo el apoyo que fuere necesario, para realizar la defensa del proyecto de presupuesto de la DINATRAN ante el Congreso.
6. Controlar en forma permanente, el suministro en tiempo y forma, por parte de cada una de las dependencias de la Institución, de los datos e informaciones necesarios para la elaboración del Píán Financiero Institucional, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, que rigen la materia y adoptar en forma oportuna las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento estricto de los plazos, que rigen para el efecto. Brindar todo el asesoramiento y apoyo que requieran las dependencias de la Institución, a fin de que las mismas puedan cumplir con esta responsabilidad funcional.
7. Elaborar y presentar en forma oportuna y correcta al Ministerio de Hacienda el Plan Financiero Institucional, conforme a las políticas de gastos e inversiones públicas, normas y procedimientos de administración financiera establecidas de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, que rigen la materia.
8. Realizar en forma oportuna y correcta las reprogramaciones de créditos presupuestarios de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, a los efectos de cubrir necesidades operativas de las dependencias de la Institución.



Aprobado por
 Abog. Carlos Georgi Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	000335

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
---	--	---

9. Dirigir y controlar las actividades relativas al cierre de cuentas de ingresos y gastos para la liquidación presupuestaria, a fin de que las mismas se realicen en tiempo y forma, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
10. Promover, difundir o socializar el presupuesto aprobado.
11. Preparar, en forma oportuna, y poner a consideración del Director Financiero el pedido de reconsideración a los toques de gastos de Ejecución Presupuestaria, establecidos por el Ministerio de Hacienda, a los efectos de tratar de cumplir con los objetivos y metas originalmente establecidos por la Institución.
12. Preparar los antecedentes y justificaciones de todas las documentaciones requeridas por el Ministerio de Hacienda, con referencia a las distintas transferencias solicitadas por la DINATRAN.
13. Asesorar en temas de su competencia al/a Tesorero/a, Director/a Financiero/a, al/a Director/a General de Administración y Finanzas y demás funcionarios de la Institución que lo requieran.
14. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto aprobado, verificando la correcta imputación de los distintos rubros, programas y proyectos, en los expedientes de solicitudes de pagos por compromisos presupuestarios contraídos. Y proponer las modificaciones necesarias a ser incluidas en el presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.
15. Conocer íntegramente el clasificador presupuestario vigente, dictado por el Ministerio de Hacienda, aplicarlo en forma adecuada y facilitar de esta manera la correcta y eficiente imputación de las transacciones, que afectan los créditos de los rubros que consigna el presupuesto de la DINATRAN.
16. Analizar y evaluar conjuntamente con el Jefe inmediato y la Dirección de Desarrollo Institucional las acciones propuestas en los anteproyectos de presupuesto, en términos de programas, proyectos y evaluar su cumplimiento.
17. Llevar el registro y ejecución de compromisos presupuestarios, en forma actualizada.
18. Coordinar, en forma permanente, con el Jefe del Departamento de Contabilidad, y el Tesorero, el adecuado y oportuno procesamiento contable de la ejecución del presupuesto, la emisión del informe Mensual de Ejecución Presupuestaria, y la presentación oportuna a la Dirección de Finanzas, para su remisión, dentro del plazo establecido, al Ministerio de Hacienda y a los organismos de control gubernamental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar con el Jefe inmediato, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.



Aprobado por:
Abog. Carlos George Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAN

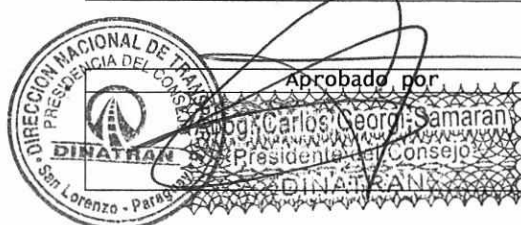
Fecha de vigencia

Página

000336

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAM DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Sigla DINATRAM Versión: Final Vigencia:
--	--	--

2. Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
4. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación. ANUAL EN CADA CASO.
5. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.
6. Realizar la Gestión de provisión de materiales e insumos y solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos necesarios para el cumplimiento de los trabajos del sector, según el cronograma de actividades.
7. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.
8. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.
9. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
10. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.
11. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.
12. Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
13. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, en base a objetivos y planes previamente aprobados.
14. Estudiar y sugerir al Director las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector o las medidas para mejorar los procedimientos en uso.
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.
16. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
17. Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.
18. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea



Aprobado por

Abog. Carlos (Georgi) Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAM

Fecha de vigencia

Página

000337

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
--	--	--

designado por el Director.
19. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.
20. Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
21. Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
22. Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.
23. Solicitar al Director, la autorización para el uso de horas extras, de los funcionarios a cargo, cuando sea requerido, según el cronograma de actividades.
24. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.
25. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
26. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.



Aprobado por

Abg. Carlos Georger Samarany
Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000338

	Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAM
		DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final
			Vigencia:

RESPONSABLE DE ANALISIS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Conducción de Apoyo.
CARGO	:	Responsable de área
DENOMINACIÓN	:	Responsable de Análisis y Ejecución Presupuestaria
RELACIÓN SUPERIOR	:	Departamento de Presupuesto
RELACIÓN INFERIOR	:	No posee
OBJETIVO	:	Programar y llevar a cabo las actividades relativas a la formulación y programación del anteproyecto del presupuesto de la DINATRAM, dentro del plazo establecido, sobre las bases de las políticas y cifras tope indicadas en cada caso por el Ministerio de Hacienda.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año en cargos en la función pública, en puestos equivalentes Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido, o Estudiante universitario de	



Aprobado por
 Ing. Carlos Georgi Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAM

Fecha de Vigencia

Página

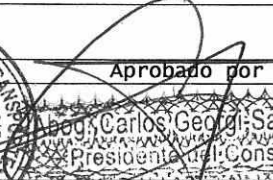
000339

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

	últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o alguna Tecnicatura concluida.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Estabilidad Emocional b) Habilidad comunicacional c) Razonamiento d) Pro actividad e) Trabajo en Equipo f) Responsabilidad g) Relacionamento Interpersonal h) Adaptabilidad al cambio i) Integridad j) Capacidad para aprender	
SUSTITUCIONES	El/la Responsable de Análisis y Ejecución puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: Por la persona que el Director/a de Área considere conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAM. b) En término de reemplazo temporal: Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Elaborar el anteproyecto del presupuesto, identificando las cuentas de las transacciones financieras como medio de ordenamiento de las operaciones que realiza la Institución conforme a regulaciones vigentes.

	Aprobado por	Fecha de Vigencia	Página
	 Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo		000340

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

2. Elaborar la matriz programática - institucional, incorporando verticalmente los programas, subprogramas y actividades y horizontalmente las unidades ejecutoras que participan en dichos programas.
3. Recibir, controlar y registrar las solicitudes de pagos, para la emisión de un listado a ser utilizado por Tesorería, para la confección de los Comprobantes de Ejecución Presupuestaria.
4. Preparar y presentar al Jefe inmediato informes mensuales sobre la ejecución de las cuotas asignadas por el Ministerio de Hacienda y todo lo solicitado en base a sus asignaciones, por las dependencias de la DINATRAM.
5. Ejecutar cualquier otra función o actividad inherente al área de formulación y programación presupuestaria, no especificada precedentemente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato, según regulaciones vigentes.
2. Determinar los lineamientos necesarios para el logro de objetivos en el área de su competencia.
3. Apoyar las tareas del Departamento.
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a regulaciones vigentes.
5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.
7. Participar en reuniones de trabajo del Departamento o a nivel institucional a las cuales sea convocado.
8. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, según regulaciones vigentes.
9. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos, y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector.
10. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.

Aprobado por  Abog. Carlos Georgi Samarany Presidente del Consejo DINATRAM	Fecha de vigencia	Página 000341
---	--------------------------	-----------------------------

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Conducción de Apoyo.
CARGO	:	Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	:	Jefe de Departamento de Tesorería
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Finanzas
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa a las siguientes reparticiones: - Cajero/a - Responsable de Ingresos - Responsable de Egresos
OBJETIVO	:	Planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades referentes a los ingresos y egresos a fin de administrar la disponibilidad de fondos para cumplir con todas las obligaciones de pagos, asumidas.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos equivalentes Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 4 años, en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o	Profesional Universitario	Postgrado y/o



Aprobado por

Dr. Carlos Gerardo Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de Vigencia

Página

000342

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAN
		Versión: Final
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Vigencia:

ACREDITADA	egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial.	especialización en materias de: Administración Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Derecho Administrativo y relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Gestión y Operación Básica (SIAF), Alta Gerencia Pública. Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales, Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: Por la persona que el Director/a de Área considere conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal:	

Aprobado por  Abog. Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de vigencia	Página 000343
--	--------------------------	-----------------------------

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

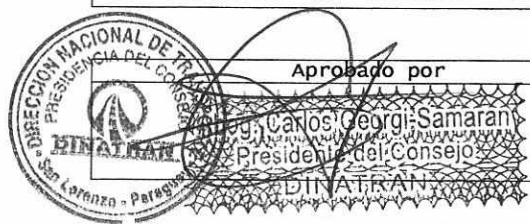
	Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.
--	--

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar, conjuntamente con la Dirección de Finanzas, las actividades a ser realizadas, los lineamientos conforme a los objetivos y metas del departamento de acuerdo a los recursos financieros, humanos y tecnológicos disponibles.
2. Dirigir y controlar la totalidad de las recaudaciones provenientes de los servicios, que en virtud de Leyes Especiales y de Ingresos Propios perciben las distintas dependencias de la DINATRAM.
3. Controlar que los ingresos se depositen en las cuentas autorizadas de conformidad a las normas dictadas por el Ministerio de Hacienda y el Banco Central del Paraguay.
4. Verificar los requisitos exigidos de todos los documentos que respalden el proceso de cada pedido de pago.
5. Supervisar el proceso de pago de bienes y servicios, los compromisos contraídos, obligados y debidamente autorizados.
6. Hacer el seguimiento y control sobre el análisis y la conciliación de los movimientos de las cuentas bancarias.
7. Autorizar o rechazar las Órdenes de Pago y Solicitudes de Transferencias de Recursos.
8. Conocer los documentos dirigidos al departamento y expedirse sobre los mismos en la brevedad posible, conforme a los tiempos establecidos para cada tema.
9. Dispone los controles correspondientes para la adecuada utilización y conservación de las instalaciones, muebles, máquinas, equipos y bienes en general a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar con el Jefe inmediato, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.
2. Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
4. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
5. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.
6. Realizar la Gestión de provisión de materiales e insumos y solicitud de



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000344

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

mantenimiento preventivo y correctivo de equipos necesarios para el cumplimiento de los trabajos del sector, según el cronograma de actividades..
7. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.
8. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.
9. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
10. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.
11. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.
12. Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
13. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, en base a objetivos y planes previamente aprobados.
14. Estudiar y sugerir al/a Director/a las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector o las medidas para mejorar los procedimientos en uso.
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.
16. Mantener informado a la Dirección respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
17. Asesorar al/a Director/a sobre temas relacionados con su área de competencia.
18. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.
19. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.
20. Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
21. Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
22. Proponer al/a Director/a la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.
23. Solicitar a la Dirección, la autorización para el uso de horas extras, de los funcionarios a cargo, cuando sea requerido, según el cronograma de actividades.



Aprobado por

Dr. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000345

Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final
		Vigencia:

24. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.
25. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
26. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

Aprobado por  Abog. Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo DINATRAM	Fecha de Vigencia	Página 000346
--	-------------------	------------------

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

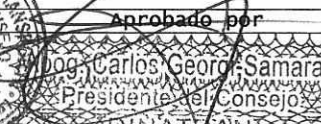
CAJERO/A

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	:	Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Conducción de Apoyo.
CARGO	:	Responsable de área
DENOMINACIÓN	:	Cajero/a
RELACIÓN SUPERIOR	:	Departamento de Presupuesto
RELACIÓN INFERIOR	:	No posee
OBJETIVO	:	Recaudación de ingresos diarios de la DINATRAN

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año en cargos en la función pública, en puestos equivalentes Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido, o Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o alguna Tecnicatura concluida.	



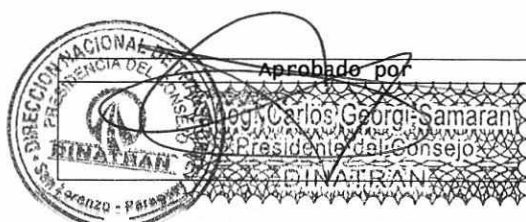
Aprobado por  Carlos George Samaran Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de vigencia	Página 000347
--	--------------------------	-----------------------------

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Estabilidad Emocional b) Habilidad comunicacional c) Razonamiento d) Pro actividad e) Trabajo en Equipo f) Responsabilidad g) Relacionamento Interpersonal h) Adaptabilidad al cambio i) Integridad j) Capacidad para aprender	
SUSTITUCIONES	El/la Cajero/a puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: Por la persona que el Director/a de Área considere conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Percibir y registrar el ingreso diario de dinero en las bocas de recepción de la DINATRAN.
2. Generar comprobantes legales de los ingresos recibidos.



Aprobado por

Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de Vigencia

Página

000348

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
--	--	---

3. Elaborar el resumen de los ingresos recibidos de los contribuyentes.
4. Realizar arqueo de caja.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Determinar los lineamientos necesarios para el logro de objetivos en el área de su competencia.
2. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.
3. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.
4. Participar en reuniones de trabajo del Departamento o a nivel institucional a las cuales sea convocado.
5. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos, y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector.
6. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.

Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

RESPONSABLE DE INGRESOS

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Conducción de Apoyo
CARGO	:	Responsable de área
DENOMINACIÓN	:	Responsable de Ingresos
RELACIÓN SUPERIOR	:	Departamento de Tesorería
RELACIÓN INFERIOR	:	No posee
OBJETIVO	:	Recepción, control, registro y rendición de ingresos de la DINATRAN.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año en cargos en la función pública, en puestos equivalentes Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido, o Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al	



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

Dr. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

000350

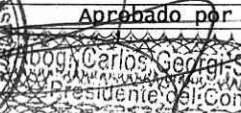
Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

	puesto de Trabajo; o alguna Tecnicatura concluida.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Estabilidad Emocional b) Habilidad comunicacional c) Razonamiento d) Pro actividad e) Trabajo en Equipo f) Responsabilidad g) Relacionamento Interpersonal h) Adaptabilidad al cambio i) Integridad j) Capacidad para aprender	
SUSTITUCIONES	El/la Responsable de Ingresos puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: Por la persona que el Director/a de Área considere conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de los Cajeros, fomentando la capacitación, el conocimiento de las normativas referentes a los ingresos de la



Aprobado por

 Carlos Gerardo Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000351

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

DINATRAN, el desarrollo técnico y administrativo.
2. Recepcionar y custodiar del cajero los Ingresos y arqueo de caja diario, en concepto de aranceles, por cobro de Multas, Tasas y Servicios Varios, de la Oficina Central de la DINATRAN
3. Verificar la Recaudación Diaria para el respectivo depósito correspondiente a la cuenta del BNF de la Dinatran.
4. Recibir y verificar la Planillas de Rendición Diaria, los Comprobantes de ingresos y Boletas de Deposito de cada Cajero de las Oficinas Recaudadoras de la Dinatran.
5. Realizar la conciliación de las operaciones vía Aquipago SA, con las transferencias Bancarias.
6. Realizar diariamente las transferencias bancarias vía HOME BANKING.
7. Examinar diariamente vía web el extracto bancario del BNF para detectar cualquier irregularidad y si hubiera cheques devueltos.
8. Actualizar a diario en el sistema informático la cotización del dólar.
9. Implementar todas las medidas de seguridad a su alcance, de manera a custodiar adecuadamente los Recursos de la DINATRAN (Dinero en efectivo) así como los comprobantes respaldatorios correspondientes.
10. Coordinar la provisión de los comprobantes de ingresos a los cajeros de las oficinas recaudadoras respaldado con Acta de Entrega.
11. Remitir los Comprobantes de Ingresos (triplicados) a la oficina de Contabilidad para su control, registración y archivo.
12. Proveer a la Auditoría Interna y otros Órganos debidamente habilitados, todas las informaciones solicitadas.
13. Mantener reuniones periódicas con los responsables de las Oficinas Recaudadoras de todo el país, a efectos de dinamizar las gestiones de Ingresos, así como la correcta aplicación de los procedimientos vigentes.
14. Informar al Dpto. de Tesorería sobre cualquier circunstancia (positiva o negativa) que amerite su atención.
15. Otras actividades inherentes a la función.
16. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Tesorería
17. Elaborar el programa de actividades y solicitar la aprobación del Jefe de Departamento
18. Preparar y presentar a la Tesorería los Informes Mensuales de Ingresos.
19. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de su área, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes a su División, a fin de ser



Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
Ing. Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo DINATRAN		000352

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

elevado a consideración del Jefe de Departamento.
20. Elaborar la Memoria Anual de Actividades del Área, a fin de ser incluido en la Memoria Anual de la Institución.
21. Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su oficina.
22. Elaborar informes especiales, a solicitud del Jefe de Departamento, referente a los ingresos y rendiciones efectuadas por los Cajeros

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Determinar los lineamientos necesarios para el logro de objetivos en el área de su competencia.
2. Apoyar las tareas del Departamento.
3. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a regulaciones vigentes.
4. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.
5. Participar en reuniones de trabajo del Departamento o a nivel institucional a las cuales sea convocado.
6. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, según regulaciones vigentes.
7. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos, y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector.
8. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.

	Aprobado por	Fecha de Vigencia	Página
	Abogado Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo		000353

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

RESPONSABLE DE EGRESOS

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Conducción de Apoyo.
CARGO	: Responsable de área
DENOMINACIÓN	: Responsable de Egresos
RELACIÓN SUPERIOR	: Departamento de Tesorería
RELACIÓN INFERIOR	: No posee
OBJETIVO	: Control y registro de comprobantes de pagos contabilizados.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año en cargos en la función pública, en puestos equivalentes Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido, o Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al puesto de Trabajo; o alguna Tecnicatura concluida.	Título Universitario



Aprobado por

Bog, Carlos Georj Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAM

Fecha de Vigencia

Página

00035'

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Estabilidad Emocional b) Habilidad comunicacional c) Razonamiento d) Pro actividad e) Trabajo en Equipo f) Responsabilidad g) Relacionamento Interpersonal h) Adaptabilidad al cambio i) Integridad j) Capacidad para aprender	
SUSTITUCIONES	El/la Responsable de Egresos puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: Por la persona que el Director/a de Área considere conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAM. b) En término de reemplazo temporal: Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Confección de Cheques para pago a Proveedores y Funcionarios, con sus ordenes de pagos correspondientes.
2. Realizar los depósitos correspondientes de los cheques para pago de salarios y



Aprobado por

(Firma manuscrita)

Abog. Carlos Georj. Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAM

Fecha de vigencia

Página

000355

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

viáticos a los funcionarios de la Dinatran.
3. Comunicar a los Proveedores, que no han llamado a averiguar sobres sus Cheques, la disponibilidad del mismo, en la Institución.
4. Controlar el expediente y requerir de los Proveedores las documentaciones necesarias para proceder al pago de las Obligaciones, tales como Recibo, Certificado de Cumplimiento Tributario, Registro de Proveedor del Estado actualizado.
5. Preparar y presentar los expedientes con las documentaciones requeridas para ser enviados al Dpto. de Contabilidad - Rendición de Cuentas.
6. Elaborar informes relacionados con la ejecución de Gastos, para ser remitidos a la Tesorería de la Institución.
7. Otras actividades encomendadas por el Jefe de Tesorería.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Tesorería
9. Controlar la utilización y conservación de los Bienes Patrimoniales, asignados a su oficina.
10. Elaborar informes especiales, a solicitud del Jefe de Departamento de Tesorería

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Determinar los lineamientos necesarios para el logro de objetivos en el área de su competencia.
2. Apoyar las tareas del Departamento.
3. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a regulaciones vigentes.
4. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.
5. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.



Aprobado por

Abog. Carlos Georgi Samaran

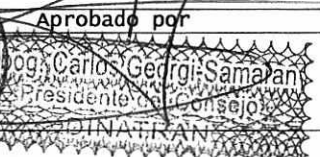
Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	000356

Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final
		Vigencia:

6. Participar en reuniones de trabajo del Departamento o a nivel institucional a las cuales sea convocado.
7. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, según regulaciones vigentes.
8. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos, y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector.
Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.

	Aprobado por	Fecha de Vigencia	Página
	 Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo		000357

	Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018 Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Conducción de Apoyo.
CARGO	: Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	: Jefe de Departamento de Contabilidad
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Finanzas
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: - Responsable de Obligación, Pago y Conciliación
OBJETIVO	: Realizar los registros contables con la afectación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Institución de acuerdo con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y su Decreto reglamentario N° 8.127/00.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos equivalentes Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio	Experiencia General: 4 años, en instituciones del sector público o privado.



Aprobado por:
 Jg. Carlos Georjio Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAM

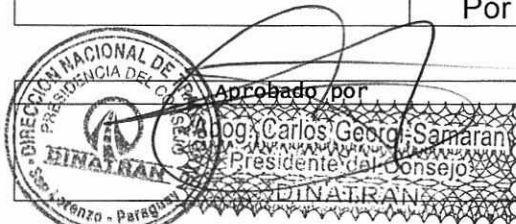
Fecha de Vigencia

Página

000358

Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

	del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Contabilidad	Postgrado en materias de: Administración Pública, Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Derecho Administrativo y relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Gestión y Operación Básica del SIAF, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Alta Gerencia Pública, Resolución y Reglamentaciones establecidas por la Contraloría General de la República (sobre procesos contables), Legislación Tributaria.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales, Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	Especializaciones de Ciencias Contables
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a Departamento puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: Por la persona que el Director/a de Área considere	



Aprobado por Abog. Carlos George Samaran Presidente del Consejo	Fecha de Vigencia	Página 000359
--	--------------------------	------------------------------------

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

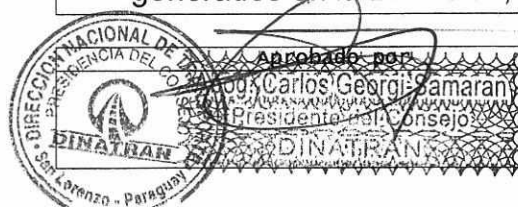
	conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.
--	---

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar, aplicar las políticas, disposiciones, sistemas y procedimientos en materia de contabilidad y capacitación específica.
2. Procesar los datos contenidos en el expediente, registrando una obligación presupuestaria en el Sistema de Contabilidad (SICO) y en el sistema interno de contabilidad, afectando a las cuentas correspondientes según normativas establecidas por el Ministerio de Hacienda. previo control de la operación y documentación respaldatoria.
3. Cumplir con las disposiciones legales vigentes sobre las cuestiones tributarias.
4. Revisar y mantener actualizado los sistemas informáticos de la SET.
5. Mantener actualizado los registros contables en el sistema informático de la institución.
6. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, los informes exigidos: Balance de Sumas y Saldos, Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos, Conciliaciones Bancarias.
7. Revisar las operaciones de Contabilidad y autorizar con su firma los documentos que han de registrarse en el Sistema Integrado de Contabilidad (S.I.C.O.) conforme a las normas y procedimientos vigentes.
8. Remitir a la Dirección de Finanzas, informes contables con la amplitud y periodicidad que éste requiera, elaborados de acuerdo a las normas y procedimientos que rigen la contabilidad.
9. Remitir en tiempo y forma, los informes contables y del cierre de ejercicio, a la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones y normativas vigentes al respecto, entre otros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar con el Jefe inmediato, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.
2. Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.



Aprobado por: <i>[Firma]</i> Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo	Fecha de vigencia	Página 000360
---	--------------------------	------------------------------------

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
4. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
5. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.
6. Realizar la Gestión de provisión de materiales e insumos y solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos necesarios para el cumplimiento de los trabajos del sector, según el cronograma de actividades. ANUAL Y EN CADA CASO.
7. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.
8. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.
9. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
10. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.
11. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.
12. Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
13. Estudiar y sugerir al Director las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector o las medidas para mejorar los procedimientos en uso.
14. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.
15. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
16. Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.
17. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.
18. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.
19. Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
20. Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.



Aprobado por

Abog. Carlos George Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000361

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

21. Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.
22. Solicitar al Director, la autorización para el uso de horas extras, de los funcionarios a cargo, cuando sea requerido, según el cronograma de actividades.
23. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.
24. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
25. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

	Aprobado por	Fecha de Vigencia	Página
	Ing. Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo		000362

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

RESPONSABLE DE OBLIGACIÓN, PAGO Y CONCILIACIÓN

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Operativo
CARGO	:	Responsable de área
DENOMINACIÓN	:	Responsable de Obligación, Pago y Conciliación
RELACIÓN SUPERIOR	:	Departamento de Contabilidad
RELACIÓN INFERIOR	:	No posee
OBJETIVO	:	Elaborar un inventario de los expedientes clasificados en niveles, según fuente de financiamiento

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año en cargos en la función pública, en puestos equivalentes Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido, o Estudiante universitario de últimos años de la carrera universitaria relacionada al	

	Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
	Abdo Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo		000363

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

	puesto de Trabajo; o alguna Tecnicatura concluida.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Presupuesto Público, Cursos, Seminarios, Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Estabilidad Emocional b) Habilidad comunicacional c) Razonamiento d) Pro actividad e) Trabajo en Equipo f) Responsabilidad g) Relacionamento Interpersonal h) Adaptabilidad al cambio i) Integridad j) Capacidad para aprender	
SUSTITUCIONES	El/la Responsable de Obligación, Pago y Conciliación puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Director/a de Área considere conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Verificar los cálculos de las retenciones de cada factura de los diversos expedientes, para su posterior registro.

	Aprobado por <i>Carlos Georgi Samaran</i> Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de vigencia	Página
			000364

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

2. Contabilizar los expedientes autorizados por la Dirección de Finanzas, en el Sistema Integrado de Contabilidad (SICO) para su afectación presupuestaria y registro en las cuentas del pasivo.
3. Realizar los cálculos correspondientes a las retenciones impositivas en base a las disposiciones legales vigentes y registrar en los sistemas informáticos pertinentes.
4. Verificar los registros con sus respectivas correcciones si las hubiere, una vez procesada las obligaciones y luego se aprobar.
5. Verificar por cédula de identidad los funcionarios beneficiados del expediente correspondientes a viáticos, en el Sistema de Pago por Red Bancaria para su obligación y posterior elaboración de la Orden de Pago.
6. Realizar el seguimiento de expedientes no aprobados para su correspondiente anulación y devolución al lugar de origen.
7. Realizar en forma actualizada la carga de las obligaciones en el Sistema Interno.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato, según regulaciones vigentes.
2. Determinar los lineamientos necesarios para el logro de objetivos en el área de su competencia.
3. Apoyar las tareas del Departamento.
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a regulaciones vigentes.
5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.
7. Participar en reuniones de trabajo del Departamento o a nivel institucional a las cuales sea convocado.
8. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, según regulaciones vigentes.
9. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos, y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector.
10. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.



Aprobado por

Dr. Carlos George Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000365

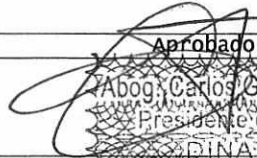
Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	:	Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Conducción de Apoyo.
CARGO	:	Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	:	Jefe de Departamento de Rendición de Cuentas
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Finanzas
RELACIÓN INFERIOR	:	No posee
OBJETIVO	:	Verificar y Controlar los documentos respaldatorios y probatorios de los Comprobantes de Pagos; estén completos y debidamente confeccionados y se adecúen a las normas legales vigentes.

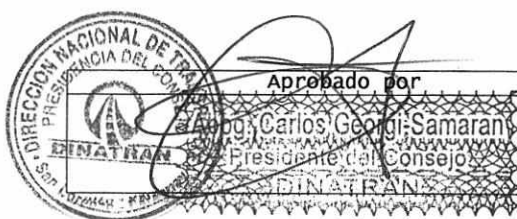
PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos en la función pública, en puestos equivalentes Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 4 años, en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller Egresado	Título Universitario

Aprobado por  Abog. Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo DINATRAM	Fecha de Vigencia	Página 000366
--	--------------------------	------------------------------------

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos sobre Política y Estratégica Institucional, Gestión y Operación Básica (SIAF), Alta Gerencia Pública. Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, Programas Especiales, Análisis de situaciones diversas y soluciones adecuadas y oportunas, otros sistemas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (Español. Guaraní).	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a Departamento puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: Por la persona que el Director/a de Área considere conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	



Aprobado por

Dr. Carlos George Samaran

Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000367

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Recibir los Comprobantes de Pagos de las distintas dependencias remitidos por el Departamento de Contabilidad.
2. Verificar los documentos respaldatorios y probatorios de los Comprobantes de Pagos; estén completos y debidamente confeccionados y se adecúen a las normas legales vigentes
3. Informar a los responsables de las dependencias, en un plazo de cinco días los reparos que hubiere, a fin de que los mismos resuelvan las observaciones efectuadas
4. Elaborar los formularios exigidos por la Contraloría, para la presentación de la Rendición de Cuentas y remitir los Legajos para las firmas respectivas a las autoridades correspondientes.
5. Asesorar a los responsables de las distintas dependencias de la DINATRAM sobre normas y procedimientos de Rendición de Cuentas.
6. Elaborar y remitir informes ante requerimientos de: Contraloría General de República, Tribunal de Cuentas y diversas dependencias de la DINATRAM.
7. Custodiar y mantener en forma adecuada y segura, los Legajos de Rendición de Cuentas y otros documentos entregados para su archivo.
8. Remitir los expedientes con reparos a la dependencia correspondiente, con las observaciones realizadas o indicadas en un perentorio elaborado para el efecto.
9. Reclamar a las distintas dependencias si los documentos no se encuentran en condiciones.
10. Vela por la integridad y confidencialidad de los documentos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato, según regulaciones vigentes.
2. Determinar los lineamientos necesarios para el logro de objetivos en el área de su competencia.
3. Apoyar las tareas del Departamento.
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a regulaciones vigentes.
5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo. DIARIA
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.
7. Participar en reuniones de trabajo del Departamento o a nivel institucional a las cuales sea convocado.

 Aprobado por Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo	Fecha de Vigencia	Página
		000368

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

- | |
|---|
| 8. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, según regulaciones vigentes. |
| 9. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos, y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector. |
| 10. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. |



Aprobado por:  Abog. Carlos Georger Samaran Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de Vigencia	Página 000369
--	--------------------------	------------------------------------

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Conducción de Apoyo
CARGO	: Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	: Departamento de Patrimonio
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Administración
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: - Responsable de Registro y Documentación de Bienes. - Asistente de Departamento de Patrimonio
OBJETIVO	: Cuidado, Conservación, registro y control de bienes muebles e inmuebles de la DINATRAN. Cumplir las normativas inherentes a la gestión de Inventario de bienes muebles e inmuebles. Administrar, controlar, custodiar, clasificar y contabilizar los bienes patrimoniales de la Dirección Nacional de Transporte, evaluando y controlando los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos, en el marco de las disposiciones establecidas en el Decreto N° 20.132/03 "Que aprueba el Manual que establece normas y procedimientos para la administración...de los bienes del Estado..."Ley 1535/99 y demás reglamentaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: (2) año en cargos similares (instituciones del sector público o privado)	Experiencia General: (3) años, instituciones del sector público o privado.

	Aprobado por Carlos George Samaran Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de Vigencia	Página
			000370

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

	Experiencia General: (3) año en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario en Administración, Ciencia Contables, Economía, Marketing o equivalentes.	Especializaciones, Postgrado
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Administración, Contabilidad, Economía y/afines Gestión de inventario Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Buen Manejo de herramientas informáticas. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración y Finanzas Públicas.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Liderazgo Capacidad de análisis y síntesis Relaciones Públicas Conducción de Equipos de Trabajo Relacionamiento Interpersonal Capacidad de Toma de decisiones Asertividad Capacidad de Negociación.	-
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Estabilidad Emocional b) Habilidad comunicacional c) Razonamiento d) Pro actividad e) Trabajo en Equipo	



Aprobado por

Abog. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000371

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
---	--	---

	f) Responsabilidad g) Relacionamento Interpersonal h) Adaptabilidad al cambio i) Integridad j) Capacidad para aprender k) Capacidad de toma de decisiones l) Capacidad de Negociación	
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a Departamento puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el/la Directora/a General crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la DINATRAN, mediante adopción de medidas que faciliten su correcto registro, control, clasificación y custodia.
2. Velar por el buen uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles siendo responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otras causas justificadas.
3. Proceder de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos de la Subsecretaría de estado de Administración Financiera, del Ministerio de Hacienda.
4. Llevar el control, registro y archivo del Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles, Equipos y Maquinarias. Rodados y Otros de la Institución, debidamente valorados, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes en forma anual.



Aprobado por

Abog. Carlos Georci Samaran

Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de Vigencia

Página

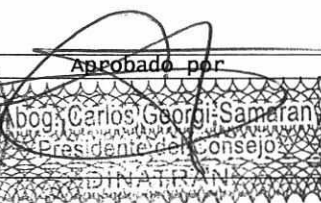
000372

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

5. Clasificar y numerar los Bienes Muebles, Rodados, Equipos y Maquinarias, de acuerdo a las Normas de Codificación establecidas.
6. Implementar las planillas o formularios de Responsabilidad Individual para la entrega de los Bienes (rodados, muebles y equipos) y hacer firmar al Jefe responsable de la dependencia solicitante.
7. Mantener en óptimas condiciones de custodia los títulos de propiedad de los bienes Inmuebles, Rodados y Planos del edificio.
8. Informar inmediatamente al Director Administrativo sobre las irregularidades detectadas en el manejo y conservación de los Bienes de la DINATRAN, así como situaciones de pérdidas o sustracciones, para la correspondiente comunicación a las autoridades competentes.
9. Realizar la actualización, control y registración de los Bienes Patrimoniales de la Dirección Nacional de Transporte, conforme a las disposiciones legales vigentes.

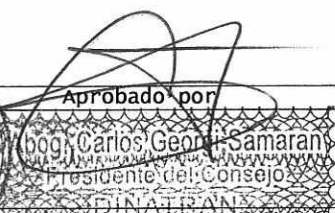
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar conjuntamente con el Jefe inmediato y con los funcionarios a cargo, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.
2. Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
4. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.
5. Realizar la Gestión de provisión de materiales e insumos y solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos necesarios para el cumplimiento de los trabajos del sector, según el cronograma de actividades.
6. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.
7. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.
8. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
9. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según

	Aprobado por  Abog. Carlos Georgi Samarany Presidente del Consejo	Fecha de Vigencia	Página
			000373

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

regulaciones vigentes.
10. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.
11. Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector cuando sea requerido.
12. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, en base a objetivos y planes previamente aprobados.
13. Estudiar y sugerir al Director las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector o las medidas para mejorar los procedimientos en uso.
14. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.
15. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
16. Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia cuando sea requerido.
17. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.
18. Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
19. Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
20. Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.
21. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.
22. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
23. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

	Aprobado por  Carlos George Samaran Presidente del Consejo	Fecha de Vigencia	Página
	000374		

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
---	--	---

RESPONSABLE DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE BIENES EQUIPOS

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Conducción de Apoyo
CARGO	: RESPONSABLE
DENOMINACIÓN	: Responsable de Registro y Documentación de Bienes y Equipos
RELACIÓN SUPERIOR	: Departamento de Patrimonio
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: NO POSEE.
OBJETIVO	: Proceder de acuerdo a Normas y Procedimientos en cuanto al registro, codificación y documentación de cada uno de los bienes de propiedad de la DINATRAN. Conforme a lo establecido, corresponderá a cada uno de los bienes Ingresados en Depósitos o Almacenes, un código de mercadería numeradas en forma correlativa, a los efectos del control de todos los bienes ingresados, debiendo remitirse el informe al Departamento de Patrimonio de la entidad.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: (2) año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: (2) año en el sector público o privado.	Experiencia General: (2) años, instituciones del sector público o privado.

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	DINATRAN
		Versión: Final
		Vigencia:

	Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario en Administración, Ciencia Contables, Economía, Marketing o equivalentes. Bachiller o Estudiante Universitario.	Título Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Control de stock Sistemas de archivos. Buena Redacción en castellano. Manejo de Tecnología Informática y Comunicaciones. Expresión oral.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Estabilidad emocional. Habilidad comunicacional. Razonamiento. Pro actividad. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Relacionamiento. Interpersonal. Adaptabilidad al cambio. Integridad. Capacidad para aprender.	-
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	



Aprobado por

Abog. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de Vigencia

Página

000376

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
--	--	---

SUSTITUCIONES	El/la Responsable de Registro y Documentación puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Directo/a de Área considere conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.
-----------------------------	---

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Registrar, controlar y codificar los bienes muebles e inmuebles, conforme a normativas vigentes.
2. Realizar el inventario, entregar Bienes y documentos y archivar, según normativas vigentes.
3. Clasificar el estado de conservación de los bienes en uso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato, según regulaciones vigentes.
2. Determinar los lineamientos necesarios para el logro de objetivos en el área de su competencia.
3. Apoyar las tareas del Departamento.
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a regulaciones vigentes.
5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.
7. Participar en reuniones de trabajo del Departamento o a nivel institucional a las cuales sea convocado.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

Abog. Carlos Georj Samaran
Presidente del Consejo

000377

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN Versión: Final Vigencia:
--	--	--

8. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, según regulaciones vigentes.
9. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos, y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector.
10. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.



Aprobado por

Ing. Carlos Gerardo Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000378

	Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAM
		DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final
			Vigencia:

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Conducción de Apoyo.
CARGO	:	ASISTENTE
DENOMINACIÓN	:	Asistente del Departamento de Patrimonio
RELACIÓN SUPERIOR	:	Departamento de Patrimonio
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa a las siguientes reparticiones: NO POSEE.
OBJETIVO	:	Realizar todas las actividades de apoyo al Departamento de Patrimonio, referentes al inventario de bienes muebles e inmuebles, registro y codificación de los mismos, archivo en general, secretaría y traslado y entrega de insumos en general.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: (1) año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: (1) año en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: (2) años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o	Bachiller o Estudiante Universitario.	Título Universitario



Aprobado por

Abg. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de Vigencia

Página

000379

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final
		Vigencia:

ACREDITADA		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Control de stock Sistemas de archivos. Buena Redacción en castellano. Manejo de Tecnología Informática y Comunicaciones. Expresión oral.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Estabilidad emocional. Habilidad comunicacional. Razonamiento. Pro actividad. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Relacionamiento. Interpersonal. Adaptabilidad al cambio. Integridad. Capacidad para aprender.	-
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Asistente de Departamento de Patrimonio puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Directo/a de Área considere conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área	



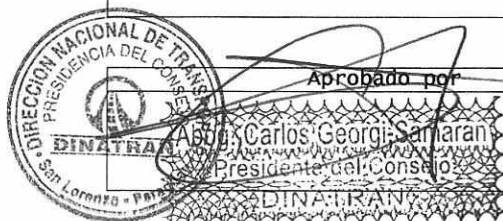
Aprueba por <i>Carlos Georgi Samaran</i> Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de Vigencia	Página
		000380

Anexo 01 - Resolución N° _____/2018  DINATRAM DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	DINATRAM
		Versión: Final
		Vigencia:

	designado por el Director General.
--	------------------------------------

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Ayudar a codificar los bienes y a realizar inventario y archivo de documentos.
2. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia del Departamento.
3. Hacer seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados en el Departamento y los lugares a ser entregados los bienes requeridos.
4. Elaborar los pedidos de insumos del mes para su departamento y llevar el registro de stock actualizado de los mismos.
5. Realizar trámites internos de expedientes, notas, según sea el caso y los procedimientos vigentes.
6. Proporcionar datos e informaciones referentes a documentos existentes en archivo, conforme a las autorizaciones del jefe inmediato.
7. Realizar copias de los documentos como Facturas, Nota de Remisión, Orden de Compra, Nota de Recepción, Planilla de Adjudicación o expedientes a pedido del Jefe inmediato.
8. Atender a personas que acuden al Departamento.
9. Velar por la integridad y confidencialidad de los documentos.
10. Mantener actualizado en el sistema informático los documentos del departamento.
11. Redactar y elaborar memorandos y otros documentos que sean requeridos para el Departamento.
12. Asistir a reuniones de trabajo que se llevan a cabo en el Departamento.
13. Llevar registro de insumos utilizados en el mes en la dependencia y el registro de stock actualizado de los mismos.
14. Cumple con las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior inmediato.
15. Realiza Gestiones de Secretaria.



Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
Abdo Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo de Ministros		000381

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato, según regulaciones vigentes.
2. Determinar los lineamientos necesarios para el logro de objetivos en el área de su competencia.
3. Apoyar las tareas del Departamento.
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a regulaciones vigentes.
5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.
7. Participar en reuniones de trabajo del Departamento o a nivel institucional a las cuales sea convocado.
8. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, según regulaciones vigentes.
9. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos, y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector.
10. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.



Aprobado por  Ing. Carlos Germán Samaran Presidente del Consejo	Fecha de vigencia	Página
		000382