

Dirección General de Control, Prevención, Integridad y Anticorrupción



Fernando Benítez Irujo
Secretario Ejecutivo del Consejo
DINATRAM

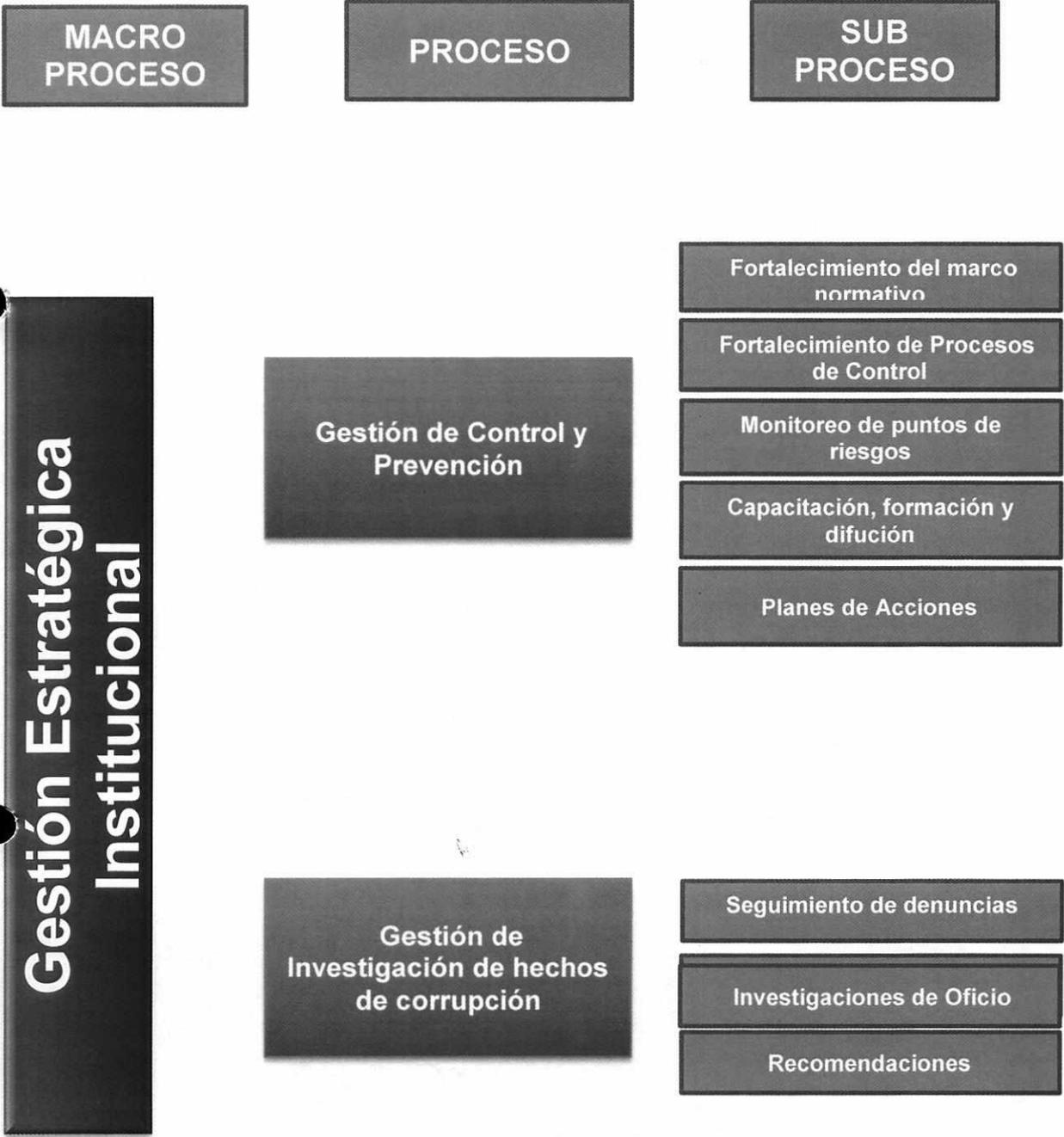


Dr. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAM

000169

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

Mapa de Procesos de intervención

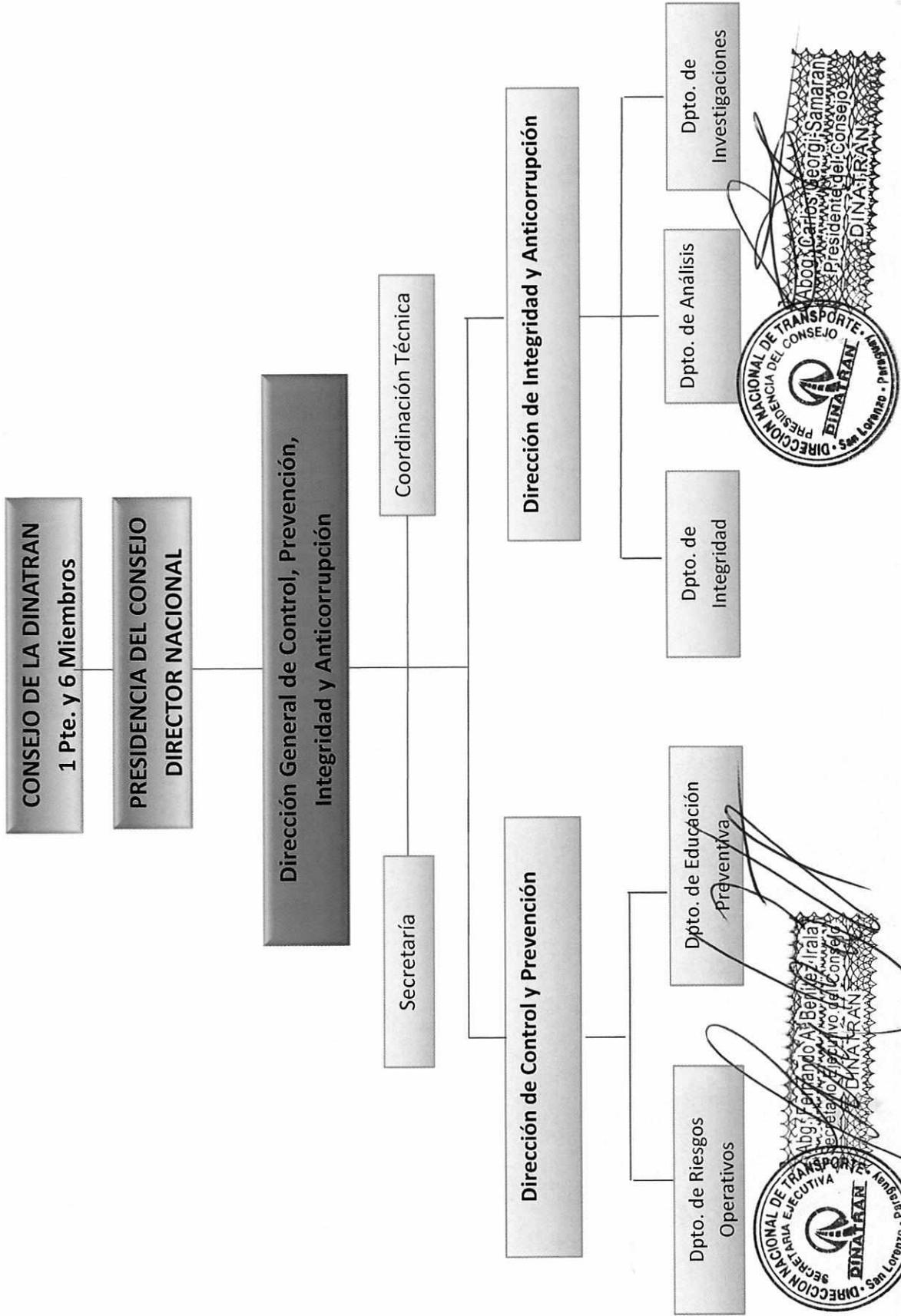


Autorizado por:
 Carlos Geffli Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

	Fecha de Vigencia	• Página 000170
--	-------------------	---------------------------

Organigrama de la Dirección

<p>Nivel Conducción Política</p>	<p>Nivel Estratégico y de Apoyo</p>
--------------------------------------	-------------------------------------



Abog. Carlos Georgi Samaran
www.dinatran.gov.pe
Presidente del Consejo
DINATRAN



Dg. Gerardo A. Beltrán Zúñiga
www.dinatran.gov.pe
Ejecutivo del Consejo
DINATRAN



Anexo 01 - Resolución N° <u>407</u> /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

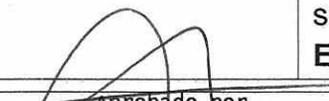
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL, PREVENCIÓN, INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN
--

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Estratégico
CARGO	: Director General
DENOMINACIÓN	: Dirección de General de Control, Prevención, Integridad y Anticorrupción.
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección Nacional de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Técnica - Dirección de Integridad y Anticorrupción - Dirección de Control y Prevención
OBJETIVO	: Promocionar y ejecutar las políticas públicas de transparencia, integridad y prevención de la corrupción, orientando sus acciones hacia la implementación de las buenas prácticas de buen gobierno en la DINATRAN; y, combatir la corrupción en el interior de la institución, mediante estrategias de prevención, monitoreo e investigación de los supuestos actos de corrupción.

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: 3	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.



Aprobado por

 Carlos Gabriel Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de Vigencia	Página
	000172

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

	<p>años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p>	
<p>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</p>	<p>Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho.</p>	<p>Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Derecho Administrativo, Administración Financiera, Manejo de Conflicto, etc.</p>
<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p>	<p>Conocimientos de Derecho Administrativo. Administración Pública. Mediación Sistemas de Control Interno, MECIP. Tecnología y Comunicaciones. Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Sistemas de Información Gerencial. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración Pública y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional y a la DINATRAM.</p>	<p>Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo</p>
<p>HABILIDADES</p>	<p>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</p>	<p>Habilidad comunicacional en lengua extranjera</p>



Aprobado por
Abog. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAM

Fecha de Vigencia

Página

000173

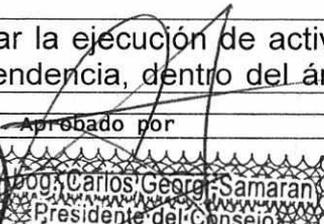
	Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAN
		DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

	de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos	
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 Directora/a 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. Coordinar actividades en el marco de la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual, con las dependencias a su cargo, relacionados a la implementación de las buenas prácticas en la institución por medio de la transparencia y la rendición de cuentas.
2. Coordinar y Dirigir la ejecución de las actividades que fueron planificadas para la implementación de las buenas prácticas en la Institución y la transparencia.
3. Coordinar y monitorear la aplicación de la política gubernamental de transparencia y anticorrupción; impulsar estrategias para prevenir, determinar y poner en conocimiento de las autoridades competentes, los actos de corrupción en que incurrieren los funcionarios de organismos y entidades dependientes del Poder Ejecutivo.
4. Controlar la ejecución de actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y de



Aprobado por

 Ing. Carlos Georget Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	000174

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

<p>las que se establezcan con los programas de acción.</p>
<p>5. Coordinar con los diferentes de la DINATRAN, las instancias internas institucionales especializadas en temas relacionados a la lucha contra la corrupción, y a la ciudadanía en general para la obtención de información referente a posibles actos de corrupción.</p>
<p>6. Impulsar la realización de estudios, evaluaciones, sondeos y estadísticas, con miras a establecer las principales causas de corrupción o ineficiencia en materia administrativa, y realizar y poner acciones para atacar dichas causas en la Institución.</p>
<p>7. Diseñar, promover, monitorear y evaluar la ejecución de las políticas, programas, proyectos, planes y procedimientos para la promoción de la transparencia, integridad y lucha contra la corrupción.</p>
<p>8. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la DINATRAN, establecidas mediante acto administrativo de la Institución.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<p>1. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a Políticas, normas, código de Ética, medidas disciplinarias, procedimiento y funciones asignadas para los funcionarios a su cargo.</p>
<p>2. 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.</p>
<p>3. 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.</p>
<p>4. Aprobar el Plan Operativo Anual de la dependencia a Cargo.</p>
<p>5. Aprobar el Programa Anual de Contrataciones de la dependencia a Cargo.</p>
<p>6. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y gastos de la dependencia.</p>
<p>7. Revisar y aprobar el cronograma de actividades de las dependencias a cargo.</p>



Aprobado por
 Abog. Carlos Georgi Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000175

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

8. 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.
9. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de funcionarios a cargo de la Dirección
10. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución
11. Orientar las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección.
12. 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.
13. Participar en reuniones de trabajo, de comités o con los demás Directores, según cronogramas de trabajo.
14. Realizar reuniones con los Jefes y Funcionarios de la Dirección.
15. Informar de las actividades o datos relacionados a la Dirección y remitir en tiempo y forma establecidos, al Director Nacional.
16. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, según el tiempo y forma reglamentados.
17. Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo.
18. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades de la Dirección, en el país y en el exterior
19. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Dirección y sectores a cargo.
20. Supervisar y controlar la ejecución de actividades y procesos a cargo de la Dirección.
21. 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.
22. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director Nacional.

	<p>Aprobado por</p>	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>Abog. Carlos Gerardo Samaran Presidente del Consejo DINATRAM</p>		

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

- | |
|--|
| <p>23. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Institucional la elaboración de indicadores para evaluación de su área y aplicación del MECIP, de acuerdo con el PEI.</p> |
| <p>24. 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.</p> |
| <p>25. Asesorar al Director Nacional, sobre temas relacionados con su área de competencia.</p> |
| <p>26. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.</p> |



Abogado
 Carlos Georgi Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>00177</p>

	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	: Estratégico.
CARGO	: Secretario/a
DENOMINACIÓN	: SECRETARÍA
RELACIÓN SUPERIOR	: - Dirección General de Control, Prevención, Integridad y Anticorrupción
RELACIÓN INFERIOR	: - No posee
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: 1 año Experiencia General: 2 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. Cursos/Seminarios/Talleres	Conocimientos sobre Administración Pública.



Fecha de vigencia	Página 000178
-------------------	-------------------------

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

	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 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.
6. Realizar el Inventario de los documentos a ser archivados.



Fecha de Vigencia	Página 000179
-------------------	-------------------------

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

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.

	<p>Aprobado por</p> 	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>Juan Carlos Geordi Samaran Presidente del Consejo</p> 		

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

COORDINACIÓN TÉCNICA

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Estratégico
CARGO	: Coordinador
DENOMINACIÓN	: Coordinación Técnica
RELACIÓN SUPERIOR	: Director General de Control, Prevención, Integridad y Anticorrupción
RELACIÓN INFERIOR	: No posee
OBJETIVO	: Apoyar a la Dirección General de Control Prevención, Integridad y Anticorrupción en la realización de todas sus funciones, tanto técnicas como administrativas.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años 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	Profesional universitario egresado de las carreras de: Ciencias Contables, Administrativas,	Posgrados y/o especialización en materias afines al puesto: Economía de Transporte, Ingeniería de

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

	<p>Económicas, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes.</p>	<p>Transporte, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano.</p>
<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p>	<p>Administración Pública. Planificación Estratégica. Organización y Procesos. Tecnología y Comunicaciones. Sistemas de Información Gerencial.</p>	
<p>HABILIDADES</p>	<p>Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.</p>	<p>Habilidad comunicacional en lengua extranjera</p>
<p>COMPETENCIAS</p>	<p>a) Competencias requeridas: b) Compromiso con la calidad del trabajo. c) Conciencia organizacional. d) Pro actividad e) Integridad.</p>	



Aprobado por

Ing. Carlos Geordi Samaran
Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de Vigencia

Página

000182

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

	<p>f) Flexibilidad. g) Autocontrol. h) Trabajo en equipo. i) Responsabilidad. j) Razonamiento. k) Relacionamento interpersonal.</p>	
<p>SUSTITUCIONES</p>	<p>El/la Coordinador Técnico puede ser reemplazado/a:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por la persona que el Director General considere pertinente. <p>b) En término temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Directores Generales asignado por la máxima autoridad. 	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

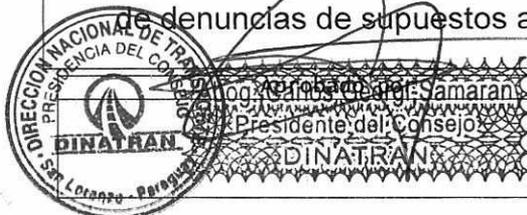
<p>1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias institucionales, en función a los recursos disponibles, la Memoria Anual del Departamento y el Anteproyecto de Presupuesto Anual.</p>
<p>2. Diseñar y elaborar informes, a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades.</p>
<p>3. Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente, trámites internos de la institución, aplicable al mejor desempeño de sus funciones, vigilando la existencia de un adecuado control interno.</p>
<p>4. Desarrollar todas sus funciones acorde a lo estipulado en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP), con prácticas de ética y transparencia.</p>
<p>5. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados para el desempeño de sus funciones.</p>
<p>6. Realizar toda acción necesaria para el logro de las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas no son imitativas sino enunciativas y/o aquellas emanadas de sus superiores.</p>

	<p>Aprobado por</p> <p>Carlos Georgi Samaran</p> <p>Presidente del Consejo</p> 	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000153</p>
--	--	--------------------------	-----------------------------

	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final
		Vigencia:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Elaborar propuestas de políticas de prevención de hechos de corrupción y presentarlas a consideración del Director General
2. Diseñar acciones a fin de que se involucren todas las áreas en cuestiones relativas a la transparencia institucional, promoción de la integridad, participación ciudadana y acceso a la información pública
3. Cooperar en la promoción del desarrollo del sistema de información a fin de proporcionar a los/las servidores/as públicos/as y grupos de interés, una información adecuada, transparente y veraz, promoviendo su motivación y compromiso con los objetivos estratégicos de la Institución.
4. Cooperar con las medidas de transparencia de la gestión institucional y mecanismos efectivos de acceso a la información de la sociedad sobre los proyectos a emprender, el uso de los recursos que le fueron confiados, el rendimiento de su gestión y los resultados logrados, con información oportuna, accesible y veraz.
5. Promover acciones en coordinación con el área de Comunicación Institucional para lograr la calidad, la pertinencia y la oportunidad de la información y comunicación divulgada a cada uno de los públicos objetivo o grupos de interés externos de la Institución y permitan a la sociedad ejercer su derecho de estar informada sobre la gestión y administración institucional.
6. Apoyar las actividades para la realización de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía, a fin de generar confianza y reconocimiento en la ciudadanía a través de la transparencia y proyección de la imagen corporativa.
7. Planificar y programar, conjuntamente con su superior inmediato, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos conforme a los lineamientos emanados de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, del Plan y Cronograma Anual.
8. Proponer a su superior inmediato la adopción progresiva de las medidas de prevención de hechos de corrupción establecidas en las Convenciones Internacionales e impulsar la socialización masiva de las mismas a los funcionarios de la institución.
9. Ejecutar las instrucciones de trabajo asignadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Transparencia para las intervenciones que promuevan la integridad, transparencia y la ética en las dependencias de la DINATRAN, como asimismo en casos específicos de denuncias de supuestos actos de corrupción.



Fecha de Vigencia	Página
	000184

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

10. Proponer a su superior inmediato y llevar adelante acciones concretas para transparentar la gestión institucional, cooperando técnicamente en el diseño de mecanismos y normativas institucionales que garanticen el acceso a la información a los usuarios siguiendo los lineamientos establecidos por la Unidad de Transparencia.
11. Recibir quejas y/o reclamos provenientes de los/las usuarios/as, participantes de los programas y/o proyectos y/o agentes externos y/o denuncias de hechos de corrupción y presentarlos a su superior inmediato con la celeridad y confidencialidad que amerite cada caso.
12. Apoyar la tarea desarrollada por los órganos jurisdiccionales de investigación de hechos de corrupción.
13. Realizar investigaciones de las denuncias de supuestos hechos de corrupción y ponerlos en condiciones para ser derivadas -por el conducto correspondiente- a los organismos competentes y a partir de las mismas, recomendar medidas para prevenir posibles hechos de corrupción.

 <p>Aprobado por Dr. Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo DINATRAN</p>	Fecha de Vigencia	Página 000185
---	-------------------	-------------------------

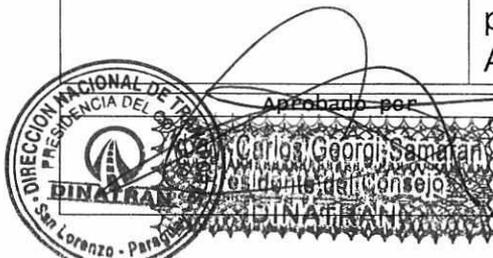
<p>Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018</p> 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final
		Vigencia:

DIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Estratégico
CARGO	: Director/a
DENOMINACIÓN	: Dirección de Integridad y Anticorrupción
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General de Control, Prevención, Integridad y Anticorrupción
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Integridad - Departamento de Análisis - Departamento de Investigaciones
OBJETIVO	: Diseñar planes y ejecutar actividades, en coordinación con las demás dependencias, acciones tendientes: a) modernizar y optimizar la capacidad organizacional de la institución para combatir la corrupción; b) consolidar el sistema de control interno a través de la implementación del Modelo MECIP; c) promover la integridad y la transparencia institucional, aplicando Código de Ética, Valores Institucionales y Código de Buen Gobierno.

PERFIL REQUERIDO:

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



Aprobado por

Carlos Georgi Samatari
Presidente del Consejo

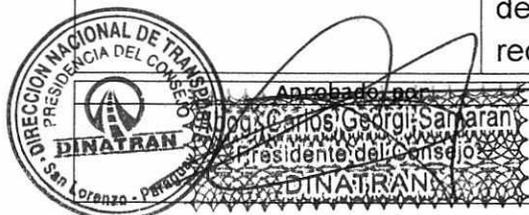
Fecha de Vigencia

Página

000186



	necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario egresado de las carreras de: Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, Ingeniería, Arquitectura.	Posgrados y/o especialización en materias afines al puesto: Economía de Transporte, Ingeniería de Transporte, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otras relacionados al puesto de alta dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Administración Pública. Planificación Estratégica. Organización y Procesos. Tecnología y Comunicaciones. Sistemas de Información Gerencial.	
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera



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

COMPETENCIAS	a) Competencias requeridas: b) Compromiso con la calidad del trabajo. c) Conciencia organizacional. d) Pro actividad e) Integridad. f) Flexibilidad. g) Autocontrol. h) Trabajo en equipo. i) Responsabilidad. j) Razonamiento. k) Relacionamento interpersonal.	
SUSTITUCIONES	El/la directora/a 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. Planificar, conjuntamente con los responsables de los sectores dependientes de la Dirección a su cargo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles y orientar, coordinar dirigir y controlar el desarrollo de las actividades, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.
2. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.
3. Participar y supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, de manera coordinada con otras áreas de la institución; la Memoria Anual de su área; el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).

	Fecha de Vigencia	Página 000188
---	-------------------	-------------------------

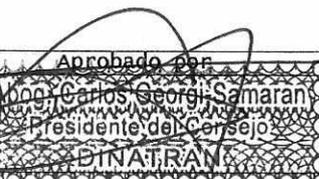
<p>Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018</p> 	<p>Manual de Cargos, Perfiles y Funciones</p>	<p>Sigla</p>
		<p>DINATRAM</p>
	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)</p>	<p>Versión:</p>
		<p>Final</p>
		<p>Vigencia:</p>

4. Verificar la medición de los resultados alcanzados en las actividades previstas en el POA de su área, supervisar la realización de las actividades previstas en el mismo y adoptar o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente.
5. Elevar informes, a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades a consideración del mismo.
6. Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente, trámites internos de la institución, aplicable al mejor desempeño de sus funciones, vigilando la existencia de un adecuado control interno.
7. Desarrollar todas sus funciones acorde a lo estipulado en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) con prácticas de ética y de transparencia.
8. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados para el desempeño de sus funciones.
9. Realizar toda acción necesaria para el logro de las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas no son limitativas sino enunciativas y/o aquellas emanadas de sus superiores.
10. Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.
11. Realizar otras actividades asociadas al cargo a solicitud del/la superior inmediato.
12. Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a personal dependiente de la Dirección y elevar a consideración de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y la Dirección General de Administración y Finanzas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones del modelo de organización, funciones y procesos implementado por la DINATRAM, aplicando la política de mejora continua de la gestión.
2. Coordinar acciones con el área de Auditoría Interna en la ejecución de procesos relacionados con la evaluación del control interno, auditoría financiera y auditoría de



<p>  Aprobado por Dr. Carlos George Samaran Presidente del Consejo DINATRAM </p>	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000139</p>
---	--------------------------	------------------------------------

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

- gestión.
3. Controlar la recepción y trámite de denuncias presentadas en referencia al incumplimiento de las normativas legales vigentes y dentro de las atribuciones legales de la DINATRAN; al igual que en el ámbito de gestión de personas de conformidad a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría Nacional Anticorrupción.
 4. Planificar las acciones a ser ejecutadas, conjuntamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en materia de investigación de hechos de corrupción y sumarios administrativos aplicados a funcionarios de la institución.
 5. Derivar y efectuar el seguimiento de los casos de posibles hechos de corrupción denunciados y/o detectados, en coordinación con el área Jurídica.
 6. Derivar y efectuar el seguimiento de los casos de posibles hechos de corrupción denunciados y/o detectados, en coordinación con el área Jurídica.
 7. Supervisar e impulsar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Entidades Públicas del Paraguay – MECIP y proponer ajustes si fuere necesario.
 8. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación, socialización y seguimiento del Manual de Procedimientos, Flujogramas y otros de la institución.
 9. Promover e impulsar la implantación de sistemas y prácticas de mejora de la gestión ética y de la integridad y transparencia en la institución.
 10. Promover la atención, con celeridad y calidad, de los casos de denuncias recibidas por supuestos hechos de corrupción en la institución.
 11. Instalar un archivo actualizado de las Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y demás normas aplicables a la Institución, relacionadas a la transparencia e integridad y facilitar la consulta de los mismos por el personal asignado a la Unidad y cualquier otro/a servidor/a público/a interesado/a, de tal manera a promover su uso.
 12. Supervisar las intervenciones de los Departamentos a su cargo.
 13. Fomentar e Impulsar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública institucional.
 14. Supervisar los procesos de gestión de denuncias por supuestos hechos de corrupción.
 15. Implementar sistemas manuales y de TIC para la formulación de denuncias y recomendaciones que garanticen la protección de identidad del denunciante en todas las etapas del proceso interno y hasta un tiempo razonable en el futuro.

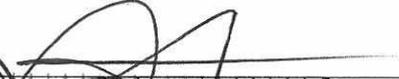



 Carlos Geisel Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de Vigencia	Página 000190
-------------------	-------------------------

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

- | |
|---|
| 16. Elaborar y presentar informes solicitados por los organismos de control que lo requieran, sobre el desempeño y las actuaciones del área. |
| 17. Verificar los informes a ser presentados por solicitud de la MAI. |
| 18. Informar a la MAI en cuestiones relativas a detección de hechos de corrupción u otros hechos para la toma de decisión institucional. |
| 19. Atención personalizada de las personas que solicitan asesoramiento en temas de denuncias, a través de los departamentos a su cargo. |
| 20. Supervisar la gestión de Prevención y Tramitación de Denuncias. |
| 21. Diseñar e implementar mecanismos que promuevan y faciliten la realización de denuncias de hechos de corrupción con la debida protección de identidad del denunciante. |
| 22. Participar por designación de la Máxima Autoridad en espacios e instancias de trabajo y desempeñar las comisiones que se le encomienden. |

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

	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAM
		Versión: Final
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Vigencia:

DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Estratégico
CARGO	: Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	: Departamento de Integridad
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Integridad y Anticorrupción.
RELACIÓN INFERIOR	: No posee.
OBJETIVO	: Coadyuvar con los objetivos propuestos por la Dirección a la cual pertenece.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (3) años, en cargo de la administración pública o privada. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia mínima de un (4) años, en cargo de la administración pública o privada.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario.	Posgrados y/o especialización en materias afines al puesto: Economía de Transporte, Ingeniería de Transporte, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otras relacionados



Aprobado por

 Carlos George Jamaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAM

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

		al puesto de alta dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<p>Planificación Estratégica. Organización y Procesos. Tecnología y Comunicaciones. Sistemas de Información y gestión de área Gerencial.</p>	
HABILIDADES	<p>Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.</p>	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	<p>Competencias requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Compromiso con la calidad del trabajo. b) Conciencia organizacional. c) Pro actividad d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento. j) Relacionamiento interpersonal. 	
SUSTIUCIONES	<p>El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <p>- Por la persona que el Director del Área considera conveniente, siempre que se den las condiciones establecidas en el presente Manual, la Ley N° 1626/00</p>	



Fecha de Vigencia	Página
	193

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

	<p>y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN.</p> <p>b) En término temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Jefes de Departamento que Director del Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular.
--	---

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

<p>1. Implementar sistemas de capacitación y promoción de programas de prevención y lucha anticorrupción.</p>
<p>2. Evaluar los riesgos relacionados a la actividad de regulación, proponer formación y capacitación de los actores involucrados en los distintos procesos de la regulación del transporte.</p>
<p>3. Verificar la correcta ejecución o aplicación de procedimientos y cumplimiento de normas y regulaciones vigentes, informar sobre desviaciones y proponer propuestas de mejoras.</p>
<p>4. En forma conjunta con la Dirección de Auditoría Interna Institucional, la Dirección General de Gestión de Talentos Humanos, evaluar los controles de los procesos institucionales, donde intervienen los servidores públicos.</p>
<p>5. Proponer políticas, procedimientos y metodologías adecuadas para la gestión de riesgos operativos.</p>
<p>6. Elaborar en forma anual o semestral planes de trabajo, que abarque el monitoreo, evaluación y propuestas de mejoramiento de los procesos de control de la gestión institucional.</p>
<p>7. Cumplir con todas las funciones definidas en los Manuales de Funciones y Procedimientos.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<p>1. Planificar conjuntamente con el Jefe inmediato, con los jefes de los demás Dptos. de la Dirección General y con los funcionarios a cargo, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes</p>
--

 <p>Aprobado por</p>  <p>Carlos Georger Samaran Presidente del Consejo DINATRAN</p>	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000194</p>
---	--------------------------	------------------------------------

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

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 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



Aprobado por:

 Carlos Geórgio Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	000195

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

<p>procedimientos vigentes.</p>
<p>16. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.</p>
<p>17. Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.</p>
<p>18. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.</p>



<p>Robado por D. Carlos Georgi Sarmarín Presidente del Consejo DINATRAN</p>	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000196</p>
---	--------------------------	------------------------------------

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

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Estratégico
CARGO	: Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	: Departamento de Análisis
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Integridad y Anticorrupción
RELACIÓN INFERIOR	: No posee.
OBJETIVO	: Coadyuvar con los objetivos propuestos por la Dirección a la cual pertenece, identificando actos irregulares dentro o fuera de la DINATRAM donde se utilicen fondos de la Institución. Verificar certeza de las denuncias y comunicaciones recibidas.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (3) años, en cargo de la administración pública o privada. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia mínima de un (4) años, en cargo de la administración pública o privada.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario.	Posgrados y/o especialización en materias afines al puesto: Economía de Transporte, Ingeniería de Transporte, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo



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

		Humano, Presupuesto Público y otras relacionados al puesto de alta dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Planificación Estratégica. Organización y Procesos. Tecnología y Comunicaciones. Sistemas de Información y gestión de área Gerencial.	
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la calidad del trabajo. b) Conciencia organizacional. c) Pro actividad d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento. j) Relacionamiento interpersonal.	
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Director del Área considera	



Fecha de vigencia	Página
	000198

	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAN
		Versión: Final
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Vigencia:

	<p>conveniente, siempre que se den las condiciones establecidas en el presente Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN.</p> <p>b) En término temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Jefes de Departamento que Director del Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular.
--	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Participar en la elaboración de proyectos de presupuesto, ampliación y reprogramación, en coordinación con los demás dependencias de la Dirección General.
2. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Institución, a partir de las propuestas de las distintas reparticiones.
3. Elaborar informes técnicos relacionados con modificación de parámetros operativos.
4. Participar en la planificación, coordinación y fiscalización de trabajos de campo relativos a: verificación nivel de ocupación, control de frecuencias de ómnibus y censos de origen y destino de pasajeros del servicio de transporte público.
5. Participar en la elaboración de proyectos de reglamentaciones o de modificación de las ya existentes relativas a aspectos técnicos del servicio de transporte, tendientes al mejoramiento del mismo.
6. Participar en los comités técnicos de normalización del INTN, para los cuales sea designado, en representación de la DINATRAN.
7. Participar en representación de la DINATRAN en: reuniones, comisiones técnicas y/o eventos nacionales o internacionales, para los cuales sea designado.
8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las distintas dependencias a su cargo.



Aprobado por

Ing. Carlos George Samaran
Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de Vigencia

Página

000199

 <p>DINATRAM DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE</p>	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAM
		Versión: Final
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Vigencia:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Estratégico
CARGO	: Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	: Departamento de Investigaciones
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Integridad y Anticorrupción
RELACIÓN INFERIOR	: No tiene
OBJETIVO	: Garantizar el cumplimiento del proceso de investigación sobre quejas y denuncias, comprobando que los acuerdos y resoluciones relacionados a procesos de investigación cumplan con las regulaciones vigentes. Instruir de oficio el inicio de las investigaciones por incumplimiento de las obligaciones de funcionarios de la DINATRAM.

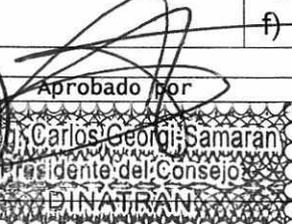
PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en cargos de gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 años 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 egresado de las carreras de: Administración de Empresas, Contabilidad,	Posgrados y/o especialización en materias afines al puesto: Economía de Transporte, Ingeniería de



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

	<p>Economía, Auditoría, Ingeniería, Arquitectura.</p>	<p>Transporte, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de alta dirección</p>
<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p>	<p>Administración Pública. Planificación Estratégica. Organización y Procesos. Tecnología y Comunicaciones. Sistemas de Información Gerencial.</p>	
<p>HABILIDADES</p>	<p>Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.</p>	<p>Habilidad comunicacional en lengua extranjera</p>
<p>COMPETENCIAS</p>	<p>Competencias requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Compromiso con la calidad del trabajo. b) Conciencia organizacional. c) Pro actividad d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. 	


 Aprobado por

 Carlos Georgi Samaran
 Presidente del Consejo


<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000201</p>
--------------------------	------------------------------------

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

	<p>g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento. j) Relacionamento interpersonal.</p>	
SUSTITUCIONES	<p>El/la Director/a puede ser reemplazado/a:</p> <p>a) En término definitivo: - Por la persona que el Director Nacional considere conveniente.</p> <p>b) En término temporal: Por uno de los Jefes de Departamento que Director del Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular.</p>	

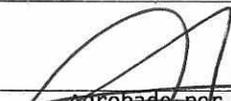
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

<p>1. Promover e implementar planes y programas en forma conjunta con la Secretaria Nacional Anticorrupción, Ministerios, la Contraloría General de la Republica, la Secretaria de la Función Pública, sobre procesos de investigación, conocer e implementar los mecanismos o procesos y subprocesos a implementar en cada caso.</p>
<p>2. Ejecutar los procesos de investigación o pesquisas para el esclarecimiento de los hechos que causaron las investigaciones en forma oportuna y de conformidad a las regulaciones vigentes.</p>
<p>3. Recibir, registrar y dar trámite oportuno a las denuncias, conforme a regulaciones vigentes.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<p>1. Planificar conjuntamente con el Jefe inmediato, con los jefes de los demás Dptos. de la Dirección General y con los funcionarios a cargo, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.</p>
<p>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</p>



Aprobado por

 Ing. Carlos Georjil Pamaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de Vigencia	Página
	000202

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

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.
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



Aprobado por:

 Carlos César Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAM

Fecha de Vigencia

Página

000203

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

<p>y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.</p>
<p>17. Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.</p>
<p>18. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.</p>
<p>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.</p>
<p>20. Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.</p>
<p>21. Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>24. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.</p>
<p>25. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.</p>
<p>26. 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.</p>
<p>27. 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.</p>
<p>28. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.</p>



Aprobado por

Carlos George Samaran

Presidente del Consejo

DINATRAN

<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000204</p>
--------------------------	-----------------------------

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:

DIRECCIÓN DE CONTROL Y PREVENCIÓN

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Estratégico
CARGO	:	Director
DENOMINACIÓN	:	Dirección de Control y Prevención
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Control, Prevención, Integridad y Anticorrupción
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Riesgos Operativos. - Departamento de Educación Preventiva.
OBJETIVO	:	Promover mecanismos de Prevención de posibles riesgos de Corrupción, contribuyendo al establecimiento de elementos de control y concienciación, garantizando los derechos del denunciante, a fin de contribuir a la Transparencia Institucional.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en cargos de gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 años 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 egresado de las carreras	Posgrados y/o especialización en materias



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

	<p>de: Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, Ingeniería, Arquitectura.</p>	<p>afines al puesto: Economía de Transporte, Ingeniería de Transporte, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de alta dirección</p>
<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p>	<p>Administración Pública. Planificación Estratégica. Organización y Procesos. Tecnología y Comunicaciones. Sistemas de Información Gerencial.</p>	
<p>HABILIDADES</p>	<p>Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.</p>	<p>Habilidad comunicacional en lengua extranjera</p>
<p>COMPETENCIAS</p>	<p>Competencias requeridas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Compromiso con la calidad del trabajo. Conciencia organizacional. Pro actividad Integridad. 	



Aprobado por
 Carlos Geordis Santarín
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>000206</p>

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

	<p>e) Flexibilidad.</p> <p>f) Autocontrol.</p> <p>g) Trabajo en equipo.</p> <p>h) Responsabilidad.</p> <p>i) Razonamiento.</p> <p>j) Relacionamento interpersonal.</p>	
<p>SUSTIUCIONES</p>	<p>El/la Director/a puede ser reemplazado/a:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por la persona que el Director Nacional considere conveniente. <p>b) En término temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Jefes de Departamento que Director del Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular. 	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

<p>1. Planificar las actividades relacionadas a la implementación de políticas de transparencia y lucha contra la corrupción y la implementación de programas de prevención, en el marco del PEI y POA.</p>
<p>2. Coordinar las actividades relacionadas a la implementación de programas de prevención en el marco de la lucha contra la corrupción y la implementación de programas y proyectos para el acceso a la información pública en directa vinculación con el proceso de modernización del Estado.</p>
<p>3. Establecer mecanismos de prevención y desarrollar actividades de difusión y concienciación, relacionadas a la implementación de políticas de transparencia y lucha contra la corrupción.</p>
<p>4. Evaluar la ejecución de las actividades relacionadas a la implementación de políticas de transparencia y lucha contra la corrupción y la implementación de programas y proyectos para el acceso a la información pública en directa vinculación con el proceso de modernización del Estado.</p>
<p>5. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la DINATRAN, establecidas mediante acto administrativo de la Institución.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<p>1. Coordinar acciones operativas con el área de Auditoría institucional, en la ejecución de procesos relacionados con la evaluación del control interno, auditoría financiera y gestión institucional.</p>
<p>2. Planificar con el área de Asesoría Jurídica de la institución, acciones, para el seguimiento de los casos relacionados con la de investigación de hechos de corrupción, y sumarios administrativos aplicados a funcionarios de la institución.</p>



<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000207</p>
--------------------------	------------------------------------

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

3. Controlar el seguimiento del procesamiento de las denuncias en las instancias correspondientes a las que fueron derivadas.
4. Supervisar el registro en los archivos de denuncias, los resultados de la tramitación correspondiente.
5. Mantener informado al (la) Director (a) sobre los expedientes de denuncias tramitados.
6. Coordinar sus actividades con las demás dependencias de la institución, de acuerdo con las funciones que le competen en los procesos y asuntos administrativos.
7. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Director (a), que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área.
8. Dirigir la implementación de políticas de transparencia y lucha contra la corrupción y la implementación de programas y proyectos para el acceso a la información pública en directa vinculación con el proceso de modernización del Estado.



Aprobado por  Sr. Carlos Georgi Samalán Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de Vigencia	Página 000208
--	-------------------	-------------------------

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

DEPARTAMENTO DE RIESGOS OPERATIVOS

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Estratégico
CARGO	: Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	: Departamento de Riesgos Operativos
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Control y Prevención
RELACIÓN INFERIOR	: - No posee.
OBJETIVO	: Promover mecanismos de Prevención de posibles riesgos de Corrupción, contribuyendo al establecimiento de elementos de control y concienciación, garantizando los derechos del denunciante, a fin de contribuir a la Transparencia Institucional.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 3 años en cargos de gerencia (instituciones del sector público o privado)</p> <p>Experiencia General: 3 años en el sector público o privado</p> <p>Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p>	<p>Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.</p>
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	<p>Profesional universitario egresado de las carreras de: Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, Ingeniería, Arquitectura.</p>	<p>Posgrados y/o especialización en materias afines al puesto: Economía de Transporte, Ingeniería de Transporte, Administración Pública, Gestión de</p>



Aprobado por

 Alberto Carlos Gacón Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

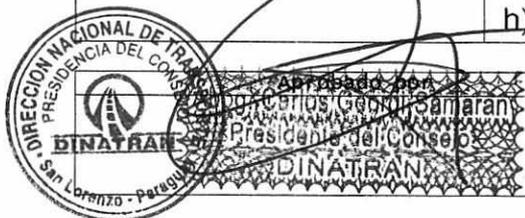
Fecha de vigencia

Página

000209

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

		Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otras relacionados al puesto de alta dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Administración Pública. Planificación Estratégica. Organización y Procesos. Tecnología y Comunicaciones. Sistemas de Información Gerencial.	
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la calidad del trabajo. b) Conciencia organizacional. c) Pro actividad d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad.	



Fecha de Vigencia	Página
	000210

	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAN
		Versión: Final Vigencia:
DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)		

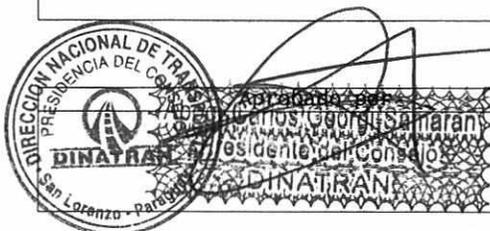
	i) Razonamiento. j) Relacionamiento interpersonal.	
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Director del Área considera conveniente, siempre que se den las condiciones establecidas en el presente Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. b) En término temporal: - Por uno de los Jefes de Departamento que Director del Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Planificar las actividades relacionadas a la implementación de políticas de transparencia y lucha contra la corrupción y la implementación de programas de prevención, en el marco del PEI y POA.
2. Coordinar las actividades relacionadas a la implementación de programas de prevención en el marco de la lucha contra la corrupción y la implementación de programas y proyectos para el acceso a la información pública en directa vinculación con el proceso de modernización del Estado.
3. Establecer mecanismos de prevención y desarrollar actividades de difusión y concienciación, relacionadas a la implementación de políticas de transparencia y lucha contra la corrupción.
4. Evaluar la ejecución de las actividades relacionadas a la implementación de políticas de transparencia y lucha contra la corrupción y la implementación de programas y proyectos para el acceso a la información pública en directa vinculación con el proceso de modernización del Estado.
5. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la DINATRAN, establecidas mediante acto administrativo de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

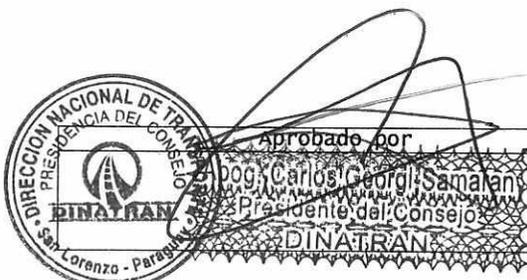
1. Coordinar acciones operativas con el área de Auditoría institucional, en la ejecución de procesos relacionados con la evaluación del control interno, auditoría financiera y gestión institucional.
2. Planificar con el área de Asesoría Jurídica de la institución, acciones, para el seguimiento de los casos relacionados con la de investigación de hechos de corrupción, y sumarios administrativos aplicados a funcionarios de la institución.



Fecha de Vigencia	Página 000211
-------------------	-------------------------

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

3. Controlar el seguimiento del procesamiento de las denuncias en las instancias correspondientes a las que fueron derivadas.
4. Supervisar el registro en los archivos de denuncias, los resultados de la tramitación correspondiente.
5. Mantener informado al (la) Director (a) sobre los expedientes de denuncias tramitados.
6. Coordinar sus actividades con las demás dependencias de la institución, de acuerdo con las funciones que le competen en los procesos y asuntos administrativos.
7. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Director (a), que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área.
8. Dirigir la implementación de políticas de transparencia y lucha contra la corrupción y la implementación de programas y proyectos para el acceso a la información pública en directa vinculación con el proceso de modernización del Estado.



<p>Aprobado por</p> <p>por, Carlos Georgi Samaran</p> <p>Presidente del Consejo</p> <p>DINATRAN</p>	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000212</p>
---	--------------------------	-----------------------------

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

DEPARTAMENTO DE RIESGOS OPERATIVOS

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Estratégico
CARGO	: Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	: Departamento de Riesgos Operativos
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Control y Prevención
RELACIÓN INFERIOR	: - No posee.
OBJETIVO	: Implementar políticas de Promoción de la transparencia y prevención de la corrupción en la Institución, a través de mecanismos de divulgaciones orientadas a la participación ciudadana.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 3 años en cargos de gerencia (instituciones del sector público o privado)</p> <p>Experiencia General: 3 años en el sector público o privado</p> <p>Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p>	<p>Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.</p>
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	<p>Profesional universitario egresado de las carreras de: Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, Ingeniería, Arquitectura.</p>	<p>Posgrados y/o especialización en materias afines al puesto: Economía de Transporte, Ingeniería de Transporte, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas</p>

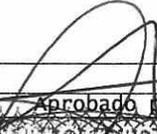
Aprobado por


 Carlos George Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

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

		Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otras relacionados al puesto de alta dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Administración Pública. Planificación Estratégica. Organización y Procesos. Tecnología y Comunicaciones. Sistemas de Información Gerencial.	
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: k) Compromiso con la calidad del trabajo. l) Conciencia organizacional. m) Pro actividad n) Integridad. o) Flexibilidad. p) Autocontrol. q) Trabajo en equipo. r) Responsabilidad. s) Razonamiento.	



Aprobado por

 Carlos Geordj Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

	Fecha de Vigencia	Página
		000214

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

	t) Relacionamiento interpersonal.	
SUSTITUCIONES	<p>El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por la persona que el Director del Área considera conveniente, siempre que se den las condiciones establecidas en el presente Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAM. <p>b) En término temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Jefes de Departamento que Director del Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular. 	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Formular, en coordinación con las demás dependencias de la DGCPlyA, estándares de conducta para los funcionarios de la DINATRAM, en materia de promoción de la transparencia y prevención de la corrupción, conflictos de intereses, compras, etc.
2. Colaborar con cada dependencia de la DINATRAM en la formulación de guías y materiales de capacitación para la adopción de sistemas de promoción de la transparencia y prevención de la corrupción.
3. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Gestión de Talentos Humanos y la Coordinación General de MECIP, entrenamientos y talleres de trabajo sobre promoción de la transparencia y prevención de la corrupción en el interior de la Institución.
4. Planificar un calendario de capacitaciones y talleres de trabajo en las distintas dependencias de la DINATRAM.
5. Coadyuvar con la Dirección de Área, en la presentación de propuestas sustentables para generar ambientes laborales más propicias para combatir la corrupción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Aplicar, en coordinación con la Dirección General de Control, Prevención, Integridad y Anticorrupción, un programa de promoción de la transparencia y prevención de la corrupción para la DINATRAM.
2. Implementar la línea de recepción de denuncias de corrupción, de conformidad a los reglamentos internos existentes.
3. Elaborar, en coordinación con la Dirección de Área y en coordinación con la Dirección General de Auditoría Interna, mapas de riesgos de los procesos en los que interviene la institución, incluyendo una línea de base para mediciones de evoluciones o involuciones.



<p>Aprobado por: Abog. Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo DINATRAM</p>	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000215</p>
--	--------------------------	-----------------------------

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

- | |
|--|
| <p>4. Adoptar o fortalecer códigos de conducta y procedimientos internos dirigidos a minimizar los riesgos existentes.</p> |
| <p>5. Elaborar planes de acción, con metas concretas y realizables para reducir los riesgos existentes.</p> |



Georgina Semaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p>
		<p>000216</p>