

Dirección General de Auditoría Interna



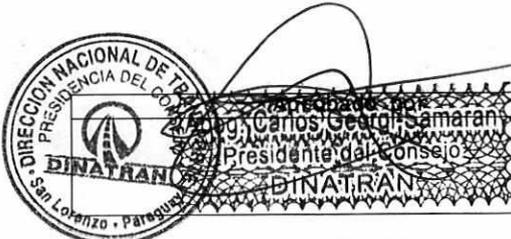
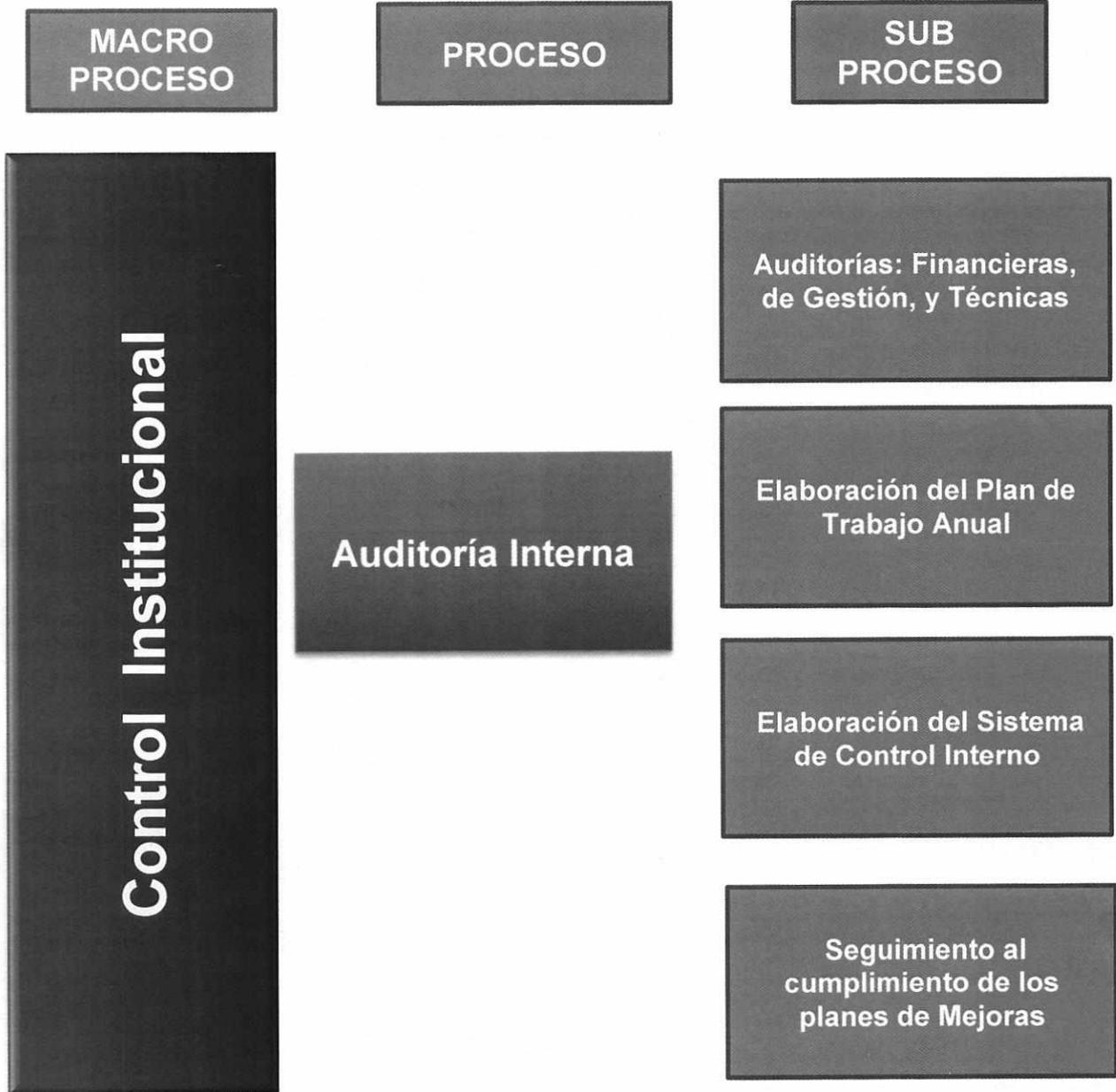
Fernando Aguirre
Secretario Ejecutivo del Consejo
DINATRAN



Ing. Carlos Georgio Samaran
Presidente 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:

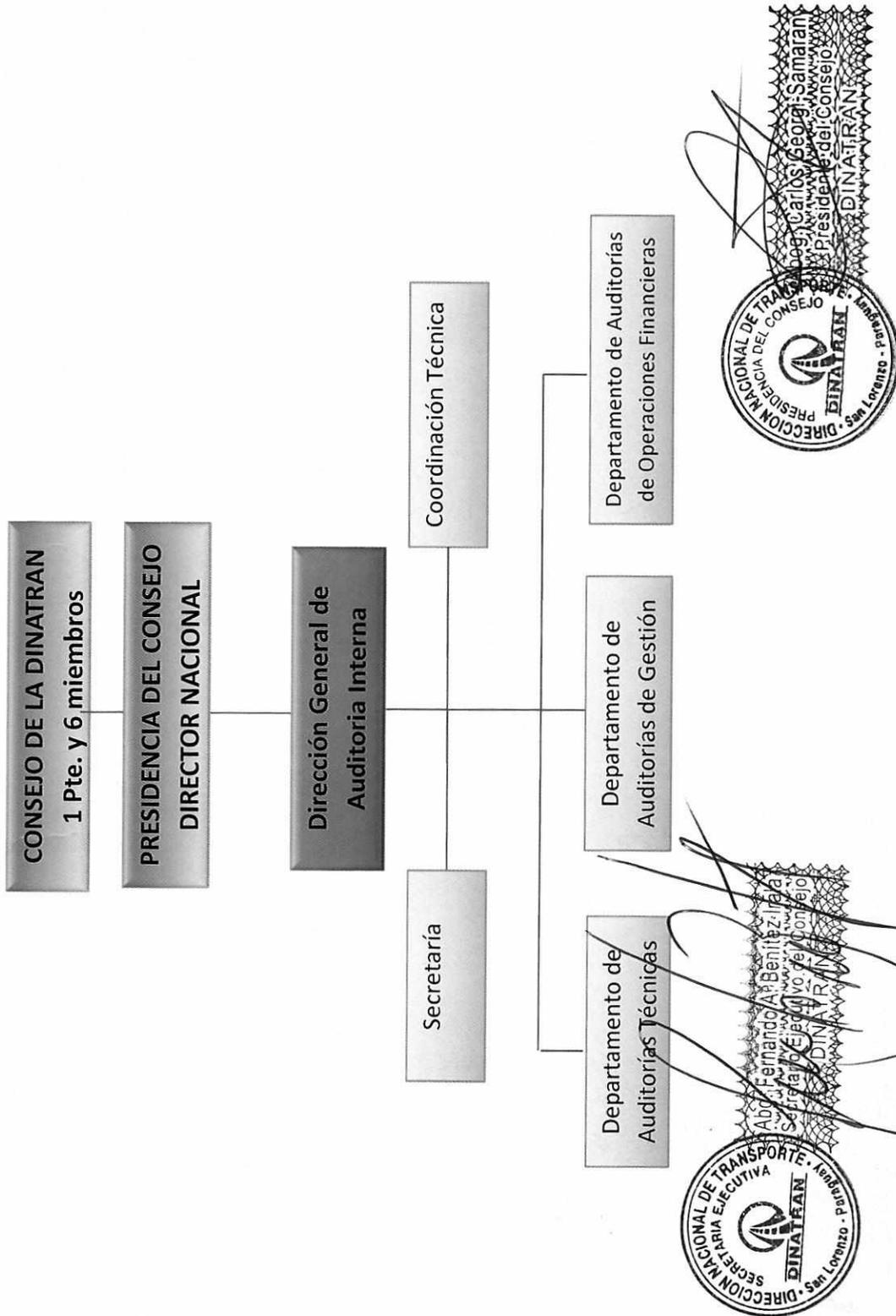
Mapa de Procesos de intervención



	Fecha de vigencia	Página
		000218

Organigrama de la Dirección

Nivel Estratégico y de Apoyo	Nivel Conducción Política
------------------------------	---------------------------



Abd. Fernando A. Benítez Irujo
Secretario Ejecutivo de la Dirección
DINATRAN



Abd. Carlos Georgi Samarino
Presidente del Consejo
DINATRAN

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

DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

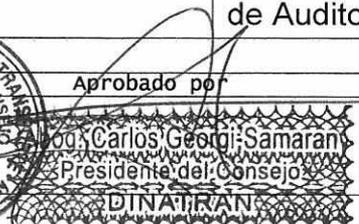
COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Estratégico
CARGO	: Director General
DENOMINACIÓN	: Dirección General de Auditoría Interna
RELACIÓN SUPERIOR	: Presidencia del Consejo Director Nacional de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Técnica. - Departamento de Auditorías Técnicas. - Departamento de Auditorías de Gestión. - Departamento de Auditorías de Operaciones Financieras.
OBJETIVO	<p>Asegurar que se emitan Informes y/o Dictámenes razonablemente y objetivos, de las Auditorías Internas Institucionales.</p> <p>Asesorar a la Máxima Autoridad Institucional y a sus dependencias.</p> <p>Evaluar el control interno, verificando que las actividades, registros y operaciones, se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas.</p>

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: Experiencia comprobada no menor a cinco años en labores de Auditorías Internas	Experiencia General 6 años, en instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.



Aprobado por


 Carlos Georji Samaran
 Presidente del Consejo

Fecha de Vigencia

Página

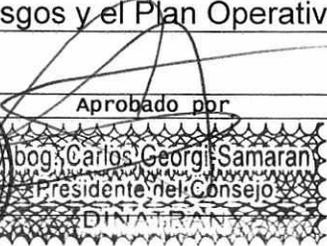
000220

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

	Institucionales en Instituciones Pública o Privadas.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho y Carreras afines a las mismas	Especialización en materias Auditoría Gubernamental.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Manual de Auditoría Gubernamental, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", Sistema de Administración Financiera, Operador Básico en Microsoft Office, MECIP.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Capacidad para tomar decisiones, trabajo en equipo, delegar tareas y crear ambiente adecuado de trabajo.	
COMPETENCIAS	Competencia requerida: 1. Principios y Valores Éticos de la Institución.	Otras Competencias inherentes al puesto de trabajo.
SUSTITUCIONES	El/la Director 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

- Planificar las Actividades, dirigir y orientar los trabajos, controlar los resultados y crear estrategias para el logro de los objetivos de la Dirección.
- Planificar con la Coordinación Técnica y los Jefes de los Departamentos, de (Auditoría Técnicas, Auditoría Financiera, y Auditoría de Gestión) la elaboración del Plan de Trabajo Anual, el Cronograma de Actividades, el Plan de Identificación de Riesgos y el Plan Operativo Anual, a fin de elevarlos a consideración de la MAI.

	Aprobado por  Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo	Fecha de Vigencia	Página 000221
---	--	-------------------	------------------

<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>

3. Evaluar el grado de cumplimiento del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).
4. Otras actividades inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por la Máxima Autoridad Institucional de la DINATRAN, establecidas mediante acto administrativo de la DINATRAN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Coordinar, dirigir y controlar, la ejecución del Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades.
2. Coordinar y controlar la elaboración del Informe de Auditoría, en base al análisis de las áreas auditadas.
3. Supervisar las actividades de seguimiento a los planes de mejoras incorporados por las áreas auditadas en base a las recomendaciones expedidas por la Dirección de Auditoría Interna
4. Presentar informes de Auditorías según el Plan de Trabajo Anual al Director Nacional de Transporte, sobre los resultados de gestión de las direcciones y a los demás organismos de controles.
5. Establecer recomendaciones en materia de control Interno, que se deban desarrollar a corto y mediano plazo, así mismo informe de gestión de la Dirección General de la Auditoría Interna.
6. Coordinar con la Coordinación Técnica el Encargo de Auditoria y Supervisión de las Auditorías (de Gestión, Financieras y Técnicas) en las dependencias de la Institución, conformando los equipos de trabajo y estableciendo el alcance de trabajo de Auditoría.
7. Otras actividades que la Máxima Autoridad establezca y/o considere para el mejor cumplimiento de las funciones del área de competencia.



Aprobado por

Abog. Carlos Gerardo Samaran

Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de Vigencia	Página
	000222

<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>

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 Auditoría Interna
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	<p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 1 año</p> <p>Experiencia General: 2 años</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p>	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

Dr. Carlos Gerardo Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de Vigencia

Página

000223

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

	<p>Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo</p>	
<p>HABILIDADES</p>	<p>Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.</p>	
<p>COMPETENCIAS</p>	<p>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</p>	
<p>SUSTITUCIONES</p>	<p>El/la Secretario/a Privado/a puede ser reemplazado:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 DINATRAM. <p>b) En término de reemplazo temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

 <p>Aprobado por</p> <p>Abog. Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo</p> <p>DINATRAM</p>	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000224</p>
--	--------------------------	------------------------------------

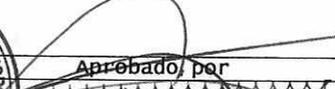
<p>Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018</p> 	<p>Manual de Cargos, Perfiles y Funciones</p>	<p>Sigla</p>
		<p>DINATRAM</p>
	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)</p>	<p>Versión: Final</p>
		<p>Vigencia:</p>

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
 DINATRAM

Fecha de vigencia	Página
	000225

<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 Versión: Final Vigencia:</p>

COORDINACIÓN TÉCNICA

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos.
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Operativo.
CARGO	: Coordinador/a Técnico/a
DENOMINACIÓN	: Coordinación Técnica.
RELACIÓN SUPERIOR	: Director General de Auditoría Interna.
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Auditorías Técnicas. - Departamento de Auditorías de Gestión. - Departamento de Auditorías de Operaciones Financieras.
OBJETIVO	Supervisar y Evaluar los trabajos de Auditorías de los departamentos de Auditorías Técnicas, Departamento de Auditorías de Gestión y el Departamento de Auditorías de Operaciones Financieras, dependientes de la Auditoría Interna Institucional.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: Experiencia comprobada no menor a cuatro años en labores de Auditorías Internas Institucionales en Instituciones Pública o Privadas.	Experiencia General 5 años, en instituciones del sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.
EDUCACIÓN	Profesional Universitario	Especialización en materias



Aprobado por
Abog. Carlos Geordi Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAM

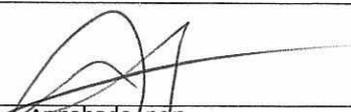
Fecha de Vigencia	Página
	000226

<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>

FORMAL o ACREDITADA	egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho y Carreras afines a las mismas	Auditoría Gubernamental.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Manual de Auditoría Gubernamental, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", Sistema de Administración Financiera, Operador Básico en Microsoft Office, MECIP.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Capacidad para tomar decisiones, trabajo en equipo, delegar tareas y crear ambiente adecuado de trabajo.	
COMPETENCIAS	Competencia requerida: 1. Principios y Valores Éticos de la Institución.	Otras Competencias inherentes al puesto de trabajo.
SUSTITUCIONES	<p>El/la Coordinador/a puede ser reemplazado:</p> <p>c) En término definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>d) En término de reemplazo temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General. 	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar las Actividades, dirigir y orientar los trabajos, controlar los resultados y presentar los Trabajos de Auditoría Interna al Director General de Auditoría Interna.
2. Planificar las actividades con los jefes de Departamentos, establecidas en el Plan de Trabajo Anual, orientados al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Interna Institucional.
3. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

 <p>Aprobado por</p> <p>  Carlos George Samaran Presidente del Consejo </p>	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000227</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>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<p>1. Cooperación y Gestión con las distintas dependencias de Auditorías Internas Institucionales.</p>
<p>2. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo Anual con los departamentos y ponerlos a consideración del Director General de Auditoría Interna Institucional.</p>
<p>3. Dirigir y participar de las reuniones de trabajo que se llevan a cabo con las jefaturas de departamentos de Auditorías.</p>
<p>4. Supervisar el borrador de informe e informe final de los departamentos de Auditorías y remitir al Director General de Auditoría Interna Institucional para su aprobación.</p>
<p>5. Cumple con las de más funciones que le sean encomendadas por el Director General de Auditoría Interna.</p>

	Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
	<p>Carlos George Samaran Presidente del Consejo DINATRAN</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 AUDITORÍAS TÉCNICA

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos.
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Operativo.
CARGO	: Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	: Departamento de Auditorías Técnicas.
RELACIÓN SUPERIOR	: Coordinación Técnica. : Dirección General de Auditoría Interna.
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: - Auditor/a
OBJETIVO	Controlar el cumplimiento de las leyes y Normativas que regulan las operaciones del Transporte Público de Pasajeros y Cargas a nivel Nacional e Internacional.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: Experiencia comprobada no menor a Tres años en labores de Auditorías Internas Institucionales en Instituciones Pública o Privadas.	Experiencia General 4 años, en instituciones del 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, Derecho y Carreras afines a las mismas	Especialización en materias Auditoría Gubernamental.



Aprobado por

 C. Carlos Geord Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	000229

<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>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p>	<p>Conocimientos específicos referentes a Manual de Auditoría Gubernamental, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", Sistema de Administración Financiera, Operador Básico en Microsoft Office, MECIP, Normativas que regulan las operaciones de Transporte Público de Pasajeros y Cargas a nivel Nacional e Internacional</p>	<p>Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo</p>
<p>HABILIDADES</p>	<p>Capacidad para tomar decisiones, trabajo en equipo, delegar tareas y crear ambiente adecuado de trabajo.</p>	
<p>COMPETENCIAS</p>	<p>Competencia requerida: 1. Principios y Valores Éticos de la Institución.</p>	<p>Otras Competencias inherentes al puesto de trabajo.</p>
<p>SUSTITUCIONES</p>	<p>El/la Jefe/a Departamento puede ser reemplazado/a:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>b) En término de reemplazo temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General. 	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>1. Orientar al equipo de Trabajo, elaborar la propuesta de programa de trabajo, informar resultados, promover la comunicación dentro del equipo con la Coordinación Técnica, Organizar el contenido de los papeles de trabajo y evaluar los hallazgos.</p>
<p>2. Planificar las actividades del Departamento, establecidas en el Plan de Trabajo Anual, orientados al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Interna Institucional.</p>
<p>3. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.</p>

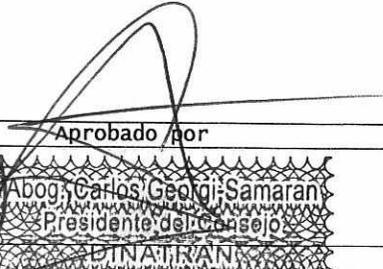
 <p>Aprobado por</p> <p>Abog. Carlos Georgi Samaran</p> <p>Presidente del Consejo</p> <p>DINATRAN</p>	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000230</p>
--	--------------------------	-----------------------------

<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>DINATRAN</p>
	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)</p>	<p>Versión: Final</p> <p>Vigencia:</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<p>1. Realizar verificaciones evaluativas en las áreas de transporte de cargas y pasajeros Nacionales e Internacionales e informar el avance de las mismas con relación a los cronogramas establecidos.</p>
<p>2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Auditoría Técnica en coordinación con la Coordinación Técnica y ponerlos a consideración del Director General de Auditoría Interna Institucional.</p>
<p>3. Coordinar reuniones con los auditores del área, con el fin de evaluar el avance del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.</p>
<p>4. Coordinar con los demás departamentos los trabajos de Auditoría y cronogramas de Actividades.</p>
<p>5. Llevar un registro adecuado y sistemático de los papeles de trabajo utilizados.</p>
<p>6. Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones conforme al plan de mejoramiento redactado por las áreas auditadas.</p>
<p>7. Elaborar borrador de informe e informe final con supervisión de la Coordinación Técnica y remitir al Director General de Auditoría Interna Institucional para su aprobación.</p>
<p>8. Dirigir y participar de las reuniones de trabajo que se llevan a cabo con las jefaturas de departamentos de Auditorías.</p>
<p>9. Cumplir con las de más funciones que le sean encomendadas por el Director General de Auditoría Interna.</p>



<p>Aprobado por</p> <p>Abog. Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo</p> 	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000231</p>
---	--------------------------	-----------------------------

<p>Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018</p>  <p>DINATRAM DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE</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>

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos.
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Operativo.
CARGO	: Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	: Departamento de Auditoría de Gestión.
RELACIÓN SUPERIOR	: Coordinación Técnica. : Dirección General de Auditoría Interna.
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: - Auditor/a
OBJETIVO	Evaluar en forma objetiva y concreta las gestiones de las dependencias de la Dirección Nacional de Transporte para el cumplimiento de sus metas.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: Experiencia comprobada no menor a Tres años en labores de Auditorías Internas Institucionales en Instituciones Pública o Privadas.	Experiencia General 4 años, en instituciones del 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,	Especialización en materias Auditoría Gubernamental.

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

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

	Derecho y Carreras afines a las mismas	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Manual de Auditoría Gubernamental, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", Sistema de Administración Financiera, Operador Básico en Microsoft Office, MECIP.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Capacidad para tomar decisiones, trabajo en equipo, delegar tareas y crear ambiente adecuado de trabajo.	
COMPETENCIAS	Competencia requerida: Principios y Valores Éticos de la Institución.	Otras Competencias inherentes al puesto de trabajo.
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

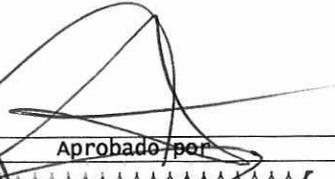
1. Orientar al equipo de Trabajo, elaborar la propuesta de programa de trabajo, informar resultados, promover la comunicación dentro del equipo con la Coordinación Técnica, Organizar el contenido de los papeles de trabajo y evaluar los hallazgos.
2. Planificar las actividades del Departamento, establecidas en el Plan de Trabajo Anual, orientados al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Interna Institucional.
3. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

	Aprobado por  Carlos Georgetti Samarany Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de vigencia	Página 000233
---	--	-------------------	-------------------------

<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>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Evaluar la existencia de manual de funciones y procedimientos en la distintas dependencias de la Dirección Nacional de Transporte
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Auditoría de Gestión en coordinación con la Coordinación Técnica y ponerlos a consideración del Director General de Auditoría Interna Institucional.
3. Coordinar reuniones con los auditores del área, con el fin de evaluar el avance del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.
4. Coordinar con los demás departamentos los trabajos de Auditorías de Gestión y cronogramas de Actividades.
5. Llevar un registro adecuado y sistemático de los papeles de trabajo utilizados
6. Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones conforme al plan de mejoramiento redactado por las áreas auditadas.
7. Elaborar borrador de informe e informe final con supervisión de la Coordinación Técnica y remitir al Director General de Auditoría Interna Institucional para su aprobación.
8. Dirigir y participar de las reuniones de trabajo que se llevan a cabo con las jefaturas de departamentos de Auditorías.
9. Cumplir con las de más funciones que le sean encomendadas por el Director General de Auditoría Interna.

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

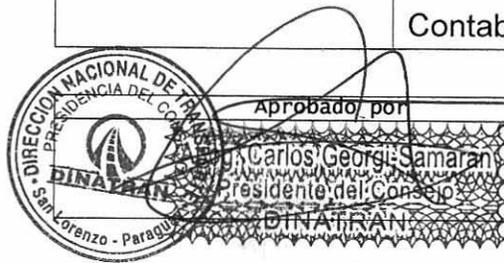
	Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Sigla DINATRAN
			Versión: Final
			Vigencia:

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OPERACIONES FINANCIERAS

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos.
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Operativo.
CARGO	: Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	: Departamento de Auditoría de Operaciones Financieras
RELACIÓN SUPERIOR	: Coordinación Técnica. : Dirección General de Auditoría Interna.
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: - Auditor/a
OBJETIVO	Evaluar en forma objetiva, sistemática y profesional los estados financieros del organismo con el objeto de determinar la razonabilidad de los mismos en su conjunto, o de una manera independiente sobre un estado financiero específico.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: Experiencia comprobada no menor a Tres años en labores de Auditorías Internas Institucionales en Instituciones Pública o Privadas.	Experiencia General 4 años, en instituciones del 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,	Especialización en materias Auditoría Gubernamental.



Aprobado por

Carlos George Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000235

<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>

	Derecho y Carreras afines a las mismas	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Manual de Auditoría Gubernamental, Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", Sistema de Administración Financiera, Operador Básico en Microsoft Office, MECIP.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Capacidad para tomar decisiones, trabajo en equipo, delegar tareas y crear ambiente adecuado de trabajo.	
COMPETENCIAS	Competencia requerida: Principios y Valores Éticos de la Institución.	Otras Competencias inherentes al puesto de trabajo.
SUSTITUCIONES	<p>El/la Jefe/a Departamento puede ser reemplazado/a:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>b) En término de reemplazo temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General. 	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>1. Orientar al equipo de Trabajo, elaborar la propuesta de programa de trabajo, informar resultados, promover la comunicación dentro del equipo con la Coordinación Técnica, Organizar el contenido de los papeles de trabajo y evaluar los hallazgos.</p>
<p>2. Planificar las actividades del Departamento, establecidas en el Plan de Trabajo Anual, orientados al cumplimiento de los objetivos de la Auditoría Interna Institucional.</p>
<p>3. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.</p>



<p>Aprobado por</p> <p>Carlos Georgi Samaran</p> <p>Presidente del Consejo</p>	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000236</p>
--	--------------------------	-----------------------------

<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>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Evaluar la correcta aplicación de los rubros asignados en el presupuesto, cualquiera sea su fuente de financiamiento
2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento de Auditoría Financiera en coordinación con la Coordinación Técnica y ponerlos a consideración del Director General de Auditoría Interna Institucional.
3. Coordinar reuniones con los auditores del área, con el fin de evaluar el avance del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.
4. Coordinar con los demás departamentos los trabajos de Auditorías de Gestión y cronogramas de Actividades.
5. Llevar un registro adecuado y sistemático de los papeles de trabajo utilizados.
6. Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones conforme al plan de mejoramiento redactado por las áreas auditadas.
7. Elaborar borrador de informe e informe final con supervisión de la Coordinación Técnica y remitir al Director General de Auditoría Interna Institucional para su aprobación.
8. Dirigir y participar de las reuniones de trabajo que se llevan a cabo con las jefaturas de departamentos de Auditorías.
9. Analizar el Balance General y Estados Financieros u otras operaciones contables (conciliación bancaria de las Ctas. Ctes.)
10. Realizar análisis, revisiones y evaluaciones objetivas de los procedimientos existentes de los estados financieros.
11. Cumplir con las de más funciones que le sean encomendadas por el Director General de Auditoría Interna.



Aprobado por

Carlos George Samaran

Presidente del Consejo

DINATRAM

Fecha de Vigencia	Página
	000237