

Dirección de Desarrollo Institucional



Abg. Fernando Benítez Sala
Secretario Ejecutivo del Consejo
DINATRAM



Ing. Carlos Jorge Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAM

000073

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

Mapa de Procesos de intervención



Aprobado por

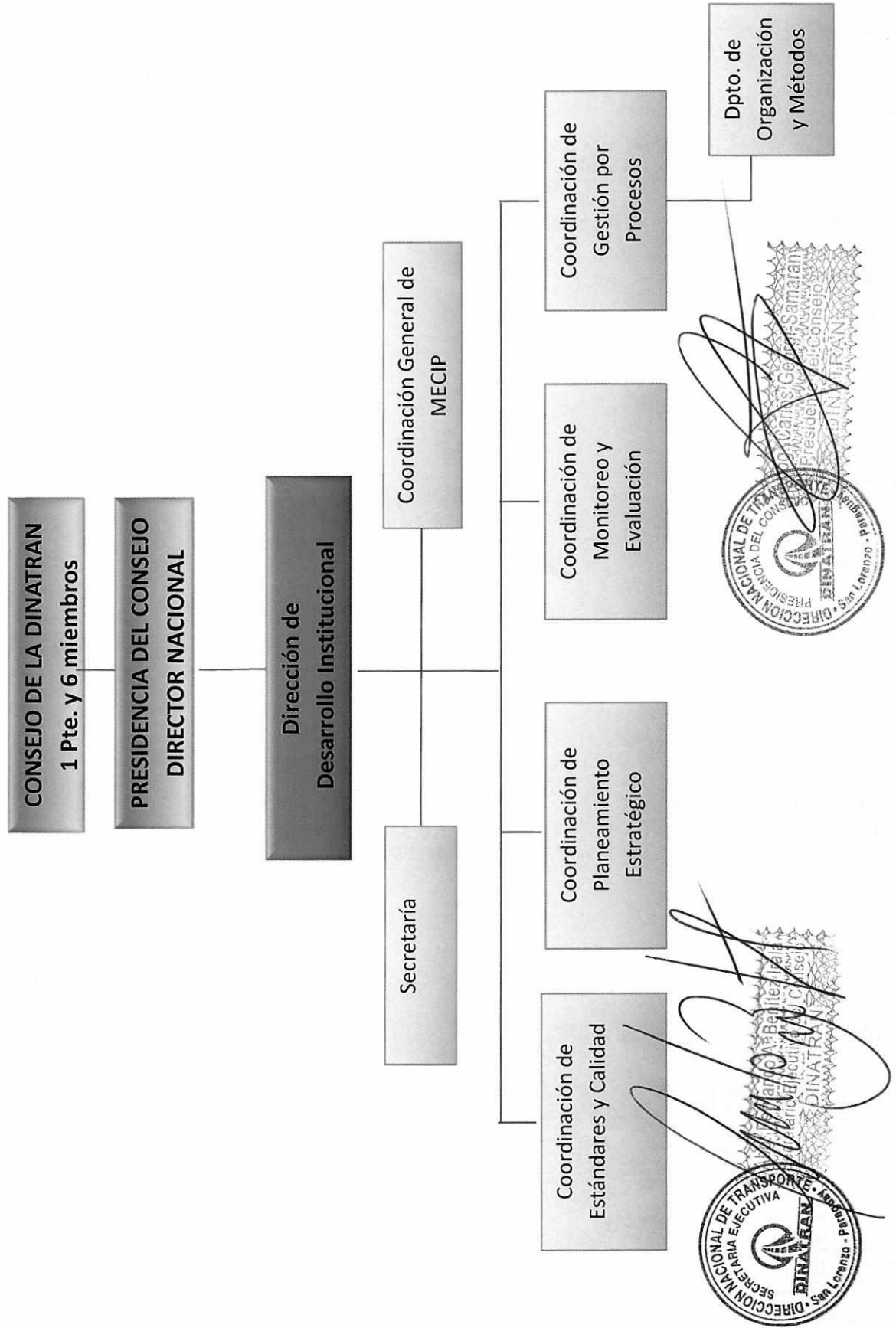
Fecha de Vigencia

Página

000074

Organigrama de la Dirección

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



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

DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL DE DEPENDENCIA	: Estratégico
CARGO	: Director/a
DENOMINACIÓN	: Dirección de Desarrollo Institucional
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección Nacional de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: - Coordinación General del MECIP - Coordinación de Gestión por Procesos - Departamento de OYM - Coordinación de Estándares y Calidad - Coordinación de Planeamiento Estratégico - Coordinación de Monitoreo y Evaluación
OBJETIVO	: a.Coordinar y Supervisar el diseño, la definición de la planificación estratégica institucional (PEI) y planes operativos anuales (POA). Control y seguimiento del logro de objetivos institucionales y el impacto o implementación de los planes impulsados por la DINATRAN, a través de un sistema de seguimiento, monitoreo y de evaluación, de conformidad a las normativas vigentes en el sector público. b.Implementar un estilo de gestión enfocado en la planificación estratégica y gestión por objetivos o resultados, con procesos periódicos de evaluación del cumplimiento de las metas previstas formuladas en los planes misionales de la DINATRAN.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000076

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

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 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, Ingeniería Comercial, Derecho, Marketing, u otras.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas, Alta Gerencia Pública, Idioma (Inglés, Portugués). Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000077

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

	Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) 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	
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. Planificar con los demás directivos de la DINATRAN, actividades referentes a la formulación de la planificación estratégica institucional (PEI), y la ejecución de las actividades futuras a ser llevadas a cabo anualmente (POA) o (POI), como así el anteproyecto de presupuesto anual.
2. Planificar/Programar procesos de monitoreo y evaluación del cumplimiento de objetivos institucionales, de la implementación de políticas que son impulsadas por



Aprobado por

Fecha de Vigencia

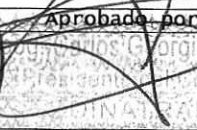
Página

000078

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

el Gobierno Nacional y el cumplimiento de normativas vigentes relacionadas a la transparencia del uso de recursos públicos, en coordinación con responsables de las distintas Direcciones.
3. Dirigir y coordinar con responsables de las distintas Direcciones, el desarrollo de actividades que fueron planificadas institucionalmente y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.
4. Coordinar la implementación de monitoreo y procesos de evaluación del cumplimiento de los objetivos institucionales (planes, programas y proyectos), la implementación efectiva de políticas que son impulsadas por el Gobierno en el sector transporte y el cumplimiento de normativas del sector público, asignadas legalmente.
5. 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).
6. Desarrollar programas de acción del área de competencia (alta complejidad) y ejecución de los procesos de trabajo (planificación, evaluación y monitoreo).
7. Coordinar y supervisar el desarrollo de procesos de trabajo dependientes del área de competencia, ejecución de actividades de monitoreo y procesos de evaluación (planes, proyectos y programas) y control del cumplimiento de normativas relativas al transporte y sector público.
8. 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.
9. Realizar control de ejecución de actividades que fueron planificadas correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, en aspectos operativos pautados previamente y se conformen con los programas de acción.
10. 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.
11. Cumplir y controlar el cumplimiento de la política y procedimiento del sistema de gestión de la calidad en todas las funciones establecidas y al resultado logrado a fin de alcanzar la excelencia laboral.
12. Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP.
13. Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.



Aprobado por: 

Fecha de vigencia	Página 000079
-------------------	------------------

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

14. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la Dirección Nacional, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la DNT.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Coordinar y supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional de la DINATRAN, en base a objetivos institucionales y las directrices de la DDI.
2. Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) o Plan Operativo Institucional (POI).
3. Fortalecer la gestión, a través del análisis y la modernización de la estructura organizacional, a través de la implementación de las metodologías de organización, sistemas y métodos.
4. Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay.
5. Supervisar la programación de acciones y las actividades que son necesarias para la implementación correspondiente del PEI y el POA o POI.
6. Supervisar el desarrollo y avances de la planificación estratégica institucional y del plan operativo anual (gestión de los planes, proyectos y programas), a través de un sistema de monitoreo y evaluación con indicadores, a objeto de medir los resultados que fueron propuestos.
7. Coordinar y supervisar la preparación y consolidación de la Memoria Anual de la DINATRAN, en coordinación con responsables de todas las áreas y de la Secretaría General.
8. Supervisar la ejecución de procesos de trabajo de la DDI, el desarrollo de actividades y el cumplimiento de los objetivos, y a responsables de las dependencias directas que tiene a su cargo.
9. Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de información (con base en el análisis de aplicaciones estadística, base de datos que provean datos necesarios para el funcionamiento de sistemas de indicadores o de información a la Alta Gerencia).
10. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación, socialización y seguimiento del Manual de Procedimientos, flujogramas de la Institución.
11. Supervisar y apoyar la implementación de un mapa de procesos para el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.
12. Proponer las estrategias y acciones para el desarrollo de los procesos de diseño, implementación, mantenimiento y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno para las instituciones públicas del Paraguay (MECIP), en todas las dependencias de la DINATRAN.



Aprobado por

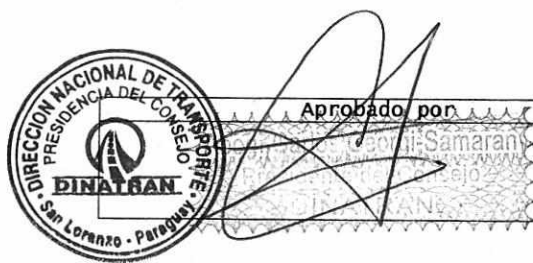
Fecha de vigencia

Página

000000

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

13. 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 servidor público interesado, de tal manera a promover su uso.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000081

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

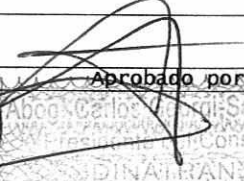
SECRETARÍA

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Estratégico.
CARGO	:	Secretario/a
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA
RELACIÓN SUPERIOR	:	- Dirección de Desarrollo Institucional
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.



Aprobado por

 Carlos Samaran
 Presidente del Consejo de Ministros
 DINATRAM

Fecha de vigencia	Página
	000082

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

	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.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

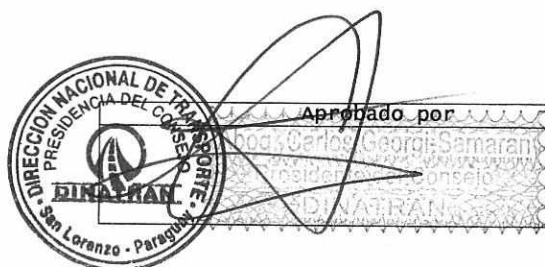
000083

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

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



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000084

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:

COORDINACIÓN GENERAL DEL MECIP

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL DE DEPENDENCIA	:	Estratégico
CARGO	:	Coordinador General
DENOMINACIÓN	:	Coordinador General del MECIP
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Desarrollo Institucional
RELACIÓN INFERIOR	:	Ninguna
OBJETIVO	:	Coordinar las estrategias y acciones para el desarrollo de los procesos de diseño, implementación, mantenimiento y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno para las instituciones públicas del Paraguay (MECIP), en todas las dependencias de la DINATRAN.

Perfil requerido

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo, se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en instituciones del sector público o privado, donde ha desarrollado competencias para el cargo. Experiencia General: 4 años en instituciones del sector público o privado, donde ha desarrollado competencias para el cargo.	Experiencia Específica: 3 años, en cargos en la función pública Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado.	Diplomados u otras especializaciones en MECIP Posgrados y especialización



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

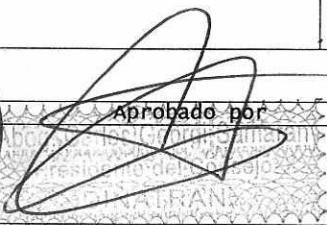
000085

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

		en materias de: Planificación, Administración Pública, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Ciencias Sociales y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos. Habilidad 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) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo.	



Aprobado por



Fecha de vigencia	Página 000086
--------------------------	---------------------------------

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

	h) Responsabilidad.	
SUSTITUCIONES	El Coordinador General del MECIP puede ser reemplazado: a) En término definitivo: - Por la persona que el Presidente del Consejo y Director Nacional crea conveniente b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los coordinadores dependientes de la Dirección.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Planificar la elaboración de un plan de Trabajo Anual, aplicable a los procesos de Gestión, orientados al cumplimiento de la implementación del MECIP en la institución y acorde a los objetivos misionales.
2. Dirigir la implementación del cronograma de trabajo propuesto, con los Comités; de Control Interno, de Equipo Técnico, de Ética y de Alto Desempeño en Ética, de manera a generar evidencia suficiente, competente y relevante para fundamentar las calificaciones posteriormente auto asignadas ante la AGPE.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de todos los estándares del MECIP, políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de trabajo anual y el cronograma de actividades, con responsables de los diferentes Comités de Trabajo así como con la Auditoría Interna Institucional.
4. Controlar y evaluar la ejecución de las actividades y tareas planificadas, para implementación de todos los estándares del MECIP así como las políticas, procesos y procedimientos, relacionados al desarrollo y ejecución del plan de trabajo anual y el cronograma de actividades.
5. Colaborar en la conformación del equipo de Control interno en el marco del MECIP.
6. Coadyuvar en la designación a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.
7. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la Dirección Nacional, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la DNT.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Coordinar con las áreas afectas y equipos de trabajo la agenda de actividades a fin dar cumplimiento al plan de trabajo.
2. Coordinar actividades inherentes a dar continuidad y sostenibilidad a la a la implementación del MECIP.



Aprobado por

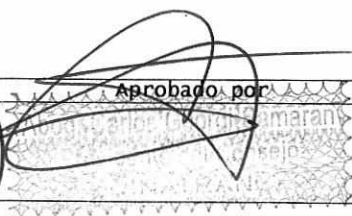
Fecha de vigencia

Página

000087

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:

3. Diseñar y gestionar la aprobación del cronograma de Implementación anual del MECIP en la Institución.
4. Actualizar permanentemente en coordinación con el Comité de Control Interno, los formatos previamente desarrollados y aprobados cuando la situación lo amerite. (Actualización de formatos aprobados) y monitorear el proceso de implementación a los efectos de lograr sistemas de control para la gestión institucional.
5. Supervisar y controlar todos los trabajos desarrollados por los funcionarios, (Miembros del Comité de Equipo Técnico) facilitando los logros de las metas propuestas en el cronograma de trabajo y Manual de implementación.
6. Elevar los informes de todos los trabajos ejecutados a la DDI, en forma semestral, así como a la Auditoría Interna Institucional.
7. Mantener Actualizado el archivo digital de los formatos aprobados del MECIP en el archivo digital institucional (Servidor Público).
8. Proponer los ajustes que se deben realizar institucionalmente a fin de implementar y llevarlos al MECIP.
9. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes relacionados al MECIP
10. Coordinar y dirigir las reuniones de trabajo del Equipo de Trabajo MECIP.
11. Evaluar los resultados y proponer ajustes elevando un Informe de análisis sobre el avance de la implementación del MECIP.
12. Realizar talleres para consensuar normas, políticas y estrategias a ser implementadas en la institución, con los integrantes de los Comités.



Fecha de vigencia	Página 000088
--------------------------	-----------------------------

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

COORDINACIÓN DE GESTIÓN POR PROCESOS

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62
NIVEL	: Estratégico
CARGO	: Coordinador
DENOMINACIÓN	: Coordinación de Gestión por Procesos
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Desarrollo Institucional
RELACIÓN INFERIOR	: No posee.
OBJETIVO	: Brindar asistencia técnica y desarrollar modelación, automatización e implementación de los procesos de trabajo (metodología de Gestión por procesos), de conformidad a normativas del sector público vigentes, a las diversas dependencias de la institución.

Perfil requerido

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo, se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Mandos Medios. (sector público o privado) Experiencia General: 4 años , en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 3 años , en cargos en la función pública Experiencia General: 5 años , instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller Egresado	Profesional Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS	Conocimientos referentes a Políticas Públicas,	Negociación y resolución de conflictos. Otros



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000089

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

ACREDITADOS	Evaluación de Programas o Proyectos Sociales, Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Administración de Proyectos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Capacidad para planeación/ Organización. Capacidad de relacionamiento. Liderazgo/Capacidad de trabajo en equipo. Atención concentrada. Equilibrio emocional. Memoria inmediata/mediata. Manejo de herramientas informáticas/utilitarios y softwares. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) 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) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad.	



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000090

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

	f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad.	
SUSTITUCIONES	El/La Coordinador/a puede ser reemplazado: a) En término definitivo: - Por la persona que Director de Desarrollo Institucional crea conveniente. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los coordinadores dependientes de la Dirección.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar conjuntamente con el responsable de la Dirección, Profesionales y Técnicos del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas al asesoramiento técnico interno institucional y en otras entidades del sector público, sobre temas de modelación, automatización e implementación de los procesos de trabajo (metodología de Gestión por procesos), a los efectos del cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles, Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Institucional (POI).
2. Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas con el responsable de la Dirección y eventualmente con responsables de otras áreas de trabajo, relacionados con el asesoramiento técnico interno institucional y en otras entidades del sector público, sobre temas de modelación, automatización e implementación de los procesos de trabajo (metodología de Gestión por procesos).
3. Ejecución de actividades planificadas del área de competencia, sobre temas de modelación, automatización e implementación de los procesos de trabajo (metodología de Gestión por procesos), que deberán ser realizadas en forma coordinada con el responsable de la Dirección de Desarrollo Institucional (DDI), de conformidad a la PEI y el POA / POI.
4. Controlar las actividades desarrolladas, así como el monitoreo y seguimiento a los OEE asistidos bajo el sistema (metodología de Gestión por procesos).
5. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

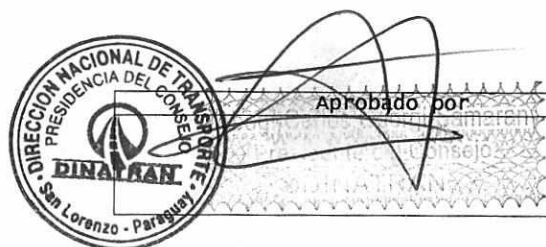
1. Brindar asistencia técnica en materia de gestión por procesos.
2. Coordinar procesos de gestión de trabajo entre las dependencias de la institución, para el diseño y desarrollo de gestión por procesos.
3. Elaborar modelos de procesos por medio de sistemas efectivos, para las



Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
		000091

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

dependencias de la DINATRAN.
4. Crear, administrar y mantener actualizado la red interinstitucional de Gestores de Procesos.
5. Monitorear y brindar seguimiento a los procesos diseñados en el marco de la asistencia técnica a las dependencias de la institución.
6. Brindar soporte a los programas de trabajo que se derivan de la modelación, automatización e implementación de los procesos.
7. Formular, Diseñar y proponer procesos en materia de gestión de procesos, conforme a políticas establecidas.
8. Controlar la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, archivo y ordenamiento físico y digital así como la digitalización, distribución y archivo de los mismos.
9. Desarrollar capacitaciones para conocimiento y aprendizaje sobre gestión por procesos.
10. Proponer innovaciones, ajustes, incorporaciones y otras adaptaciones, para mejorar la ejecución de actividades y cumplimiento de objetivos, en concordancia a las normas legales vigentes.
11. Acompañar procesos de medición de gestión institucional, con instrumentos técnicos e informáticos.



Aprobado por	Fecha de vigencia	Página 000092
--------------	-------------------	------------------

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

COORDINACIÓN DE ESTÁNDARES Y CALIDAD

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO	:	Parámetros definición de Cargos
N°	:	62
NIVEL	:	Estratégico
CARGO	:	Coordinador
DENOMINACIÓN	:	Coordinación de Estándares y Calidad
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Desarrollo Institucional
RELACIÓN INFERIOR	:	- No posee.
OBJETIVO	:	Desarrollar la política de calidad institucional en el marco de las normas nacionales e internacionales y cooperar para garantizar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

Perfil requerido

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo, se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Mandos Medios. (sector público o privado) Experiencia General: 4 años , en el sector público o privado.	Experiencia Específica: 3 años , en cargos en la función pública Experiencia General: 5 años , instituciones del sector público o privado.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000093

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

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras: Empresariales, Administrativas, Contables, Derecho, Ciencias Sociales, Jurídicas.	Posgrados y Especialización en materias: Planificación, Administración Pública, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, y otros relacionados al puesto de Mandos Medios.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes a Políticas Públicas, Evaluación de Programas o Proyectos Sociales, Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Administración de Proyectos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales.
HABILIDADES	Capacidad para planeación/ Organización. Capacidad de relacionamiento. Liderazgo/Capacidad de trabajo en equipo. Manejo de herramientas informáticas/utilitarios y softwares. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa.	



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000094

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

	d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) 8. Responsabilidad.	
SUSTITUCIONES	El/La Coordinador/a puede ser reemplazado: a) En término definitivo: - Por la persona que Director de Desarrollo Institucional crea conveniente. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los coordinadores dependientes de la Dirección.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Planificar con su Director inmediato las actividades referentes a la formulación de la planificación estratégica institucional (PEI), y la ejecución de las actividades futuras a ser llevadas a cabo anualmente (POA) o (POI) y Políticas de Calidad, Planificar/Programar procesos de monitoreo y evaluación del cumplimiento de objetivos enmarcados en los planes, de la implementación de políticas e calidad que son impulsadas por la Institución y el cumplimiento de normativas vigentes relacionadas a la transparencia del uso de recursos públicos, en coordinación con responsables de las distintas Direcciones.
2. Planificar y organizar con otras dependencias, la implementación de mecanismos de difusión y comprensión de la política de calidad de la institución, en el marco de las normas nacionales e internacionales.
3. Velar por el desarrollo y la implementación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Coordinar y supervisar el desarrollo de procesos de trabajo dependientes del área de competencia, ejecución de actividades de monitoreo y procesos de evaluación (planes, proyectos y programas) y control del cumplimiento de normativas relativas al transporte y sector público.
5. Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.
6. Cumplir y controlar el cumplimiento de la política y procedimiento del sistema de gestión de la calidad en todas las funciones establecidas y al resultado logrado a fin de alcanzar la excelencia laboral.
7. Supervisar, coordinar la elaboración y actualización del manual de procedimiento, flujogramas, diseño de formularios u otros requeridos en la mejora y eficiencia de las distintas dependencias o procesos.
8. Verificar la codificación de los documentos y formularios de acuerdo al tipo de documento, al requisito normativo asociado y a la numeración secuencial de los documentos relacionados al Sistema de Gestión de Calidad.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000095

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

9. Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
10. Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conjuntamente con el personal a su cargo, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
11. Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.
12. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la Dirección Nacional, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la DNT.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

14. Reportar periódicamente al/la director/a sobre las actividades desarrolladas y someter a consideración las acciones a ser desarrolladas en el ámbito de su competencia.
15. Supervisar los documentos de la estructura del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Supervisar la ejecución de las actividades realizadas por el/los Equipo/s de trabajo, conforme a la organización interna aprobada y/o asignaciones de trabajo emitidas de acuerdo al Plan Operativo Institucional (POI).
17. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados para el desempeño de sus funciones.
18. Dirigir y participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas, en función a los recursos disponibles.
19. 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.
20. Realizar otras actividades asociadas al cargo a solicitud del superior inmediato.
21. Desarrollar 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.
22. Diseñar y elaborar informes, a solicitud inmediata, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades.
23. 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.



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000096

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

COORDINACIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62
NIVEL	:	Estratégico
CARGO	:	Coordinador
DENOMINACIÓN	:	Coordinación de Monitoreo y Evaluación
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Desarrollo Institucional
RELACIÓN INFERIOR	:	Ninguna
OBJETIVO	:	Coordinar la elaboración y aplicación de instrumentos que permitan el monitoreo y evaluación de los programas y proyectos, implementados, para determinar de manera oportuna las acciones correctivas tendientes a mejorar los procesos para el logro efectivo, eficiente y mejorar los procesos para el logro efectivo, eficiente y eficaz de los objetivos institucionales.

PERFIL REQUERIDO

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Mandos Medios. (sector público o privado) Experiencia General: 4 años , en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia Específica: 3 años , en cargos en la función pública Experiencia General: 5 años , instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contables, Economía, Derecho, Estadígrafo, Ingeniería.	Posgrados y Especialización en materias: Planificación, Administración Pública, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, y otros relacionados al puesto de



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000097

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

		Mandos Medios.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes a Políticas Públicas, Evaluación de Programas o Proyectos Sociales, Administración Pública, Finanzas Pública, Presupuesto Público, Administración de Proyectos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales.
HABILIDADES	Honestidad y Responsabilidad. Capacidad para planeación/ Organización. Capacidad de relacionamiento. Liderazgo/Capacidad de trabajo en equipo. Atención concentrada. Equilibrio emocional. Memoria inmediata/mediata. Manejo de herramientas informáticas/utilitarios y softwares. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa.	



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000098

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

	d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo h) Responsabilidad.	
SUSTITUCIONES	El/La Coordinador/a puede ser reemplazado: c) En término definitivo: - Por la persona que Director de Desarrollo Institucional crea conveniente. d) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los coordinadores dependientes de la Dirección.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conjuntamente con el personal a su cargo, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
2. Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
3. Dirigir y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Institucional (POI), alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas, en función a los recursos disponibles.
4. Supervisar la ejecución de las actividades realizadas por el/los Equipo(s) de Trabajo de su área, conforme a la organización interna aprobada y/o asignaciones de trabajo emitidas de acuerdo al Plan Operativo (POA) y Plan Operativo Institucional (POI).
5. Brindar asistencia técnica y soporte metodológico para el monitoreo periódico de los avances del POA y POI, de las dependencias asignadas.
6. Coordinar el monitoreo y evaluación interna de los programas y proyectos ejecutados por la institución
7. Verificar que los resultados, actividades, sub actividades o indicadores desarrollados en los Planes Operativos Anuales presenten la coherencia necesaria, que permitan realizar la correcta medición de la eficacia, eficiencia y efectividad de todas las dependencias de la institución.
8. Coordinar y diseñar instrumentos de monitoreo y evaluación a ser utilizados en cada programa o proyecto implementado por la institución.
9. Identificar los logros y debilidades de las políticas implementadas en la institución y efectuar las normas y procedimientos vigentes del programa y de la disponibilidad y elevar los informes correspondientes.
10. Identificar los logros y debilidades de las políticas implementadas en la institución y efectuar las recomendaciones de las medidas correctivas.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000099

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:

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1) Coordinar y supervisar el monitoreo del POA y POI institucional.
2) Monitoreo y evaluación de los programas y proyectos ejecutados por la Dirección.
3) Establecer lineamientos para el seguimiento a las tareas y propuestas que surjan en los espacios de articulación institucional coordinadas por las distintas áreas de la Dirección.
4) Difundir los resultados del monitoreo y la evaluación realizada, a las diferentes Direcciones de la institución.
5) Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.
6) Diseñar y elaborar informes, a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades.
7) Participar en la evaluación y desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos.
8) Mantener un conocimiento del marco legal vigente, trámites internos de la institución, aplicable al mejor desempeño de sus funciones, vigilando la existencia de un adecuado control interno.
9) Realizar toda acción necesario para el logro de las metas establecidas de acuerdo al marco legal, las normas legales y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas no son limitativas sino enunciativas y/o aquellas emanadas de sus superiores.
10) Realizar seguimiento al diseño y/o ejecución de evaluaciones externas realizadas a programas y proyectos de la institución.



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000100