


# Dirección General de Relaciones y Negociaciones Internacionales



*[Handwritten signature]*  
Fernando A. Benítez-Irala  
Secretario Ejecutivo del Consejo  
DINATRAM



Abog. Carlos Georgi Samaran  
Presidente del Consejo  
DINATRAM

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

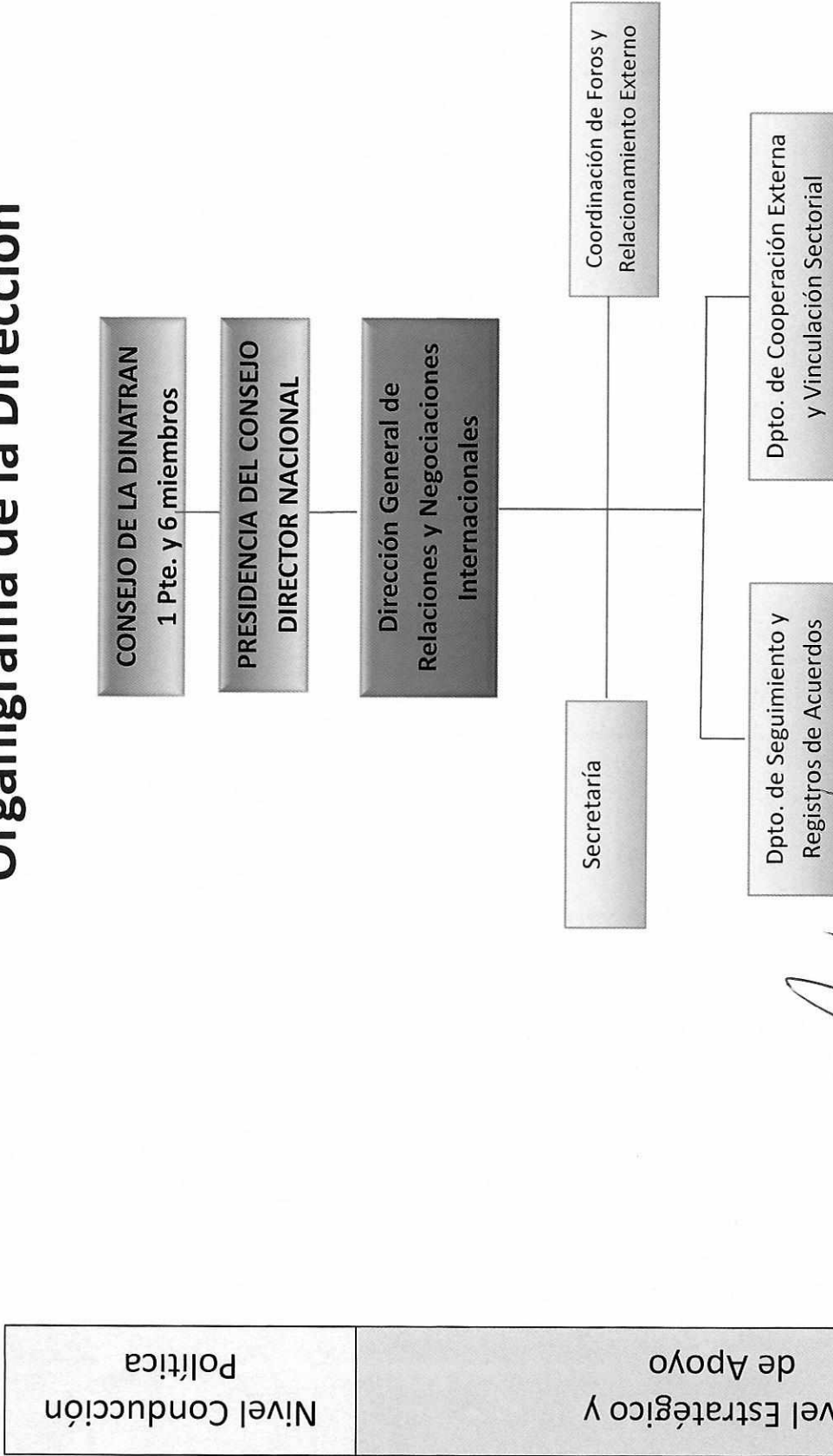
## MAPA DE PROCESOS DE INTERVENCIÓN






**DINATRAN**  
DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE

# Organigrama de la Dirección



Nivel Condición Política

Nivel Estratégico y de Apoyo

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

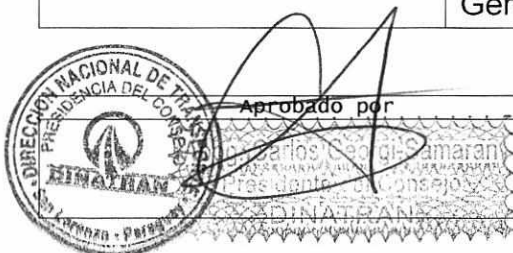
### DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

**DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES Y NEGOCIACIONES INTERNACIONALES**


<b>COMPONENTE</b>	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>ESTÁNDAR</b>	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
<b>FORMATO:</b>	Parámetros definición de Cargos
<b>N°</b>	: 62.
<b>NIVEL</b>	: Estratégico
<b>CARGO</b>	: Director/a General
<b>DENOMINACIÓN</b>	: Dirección General de Relaciones y Negociaciones Internacionales
<b>RELACIÓN SUPERIOR</b>	: Dirección Nacional de Transporte
<b>RELACIÓN INFERIOR</b>	: Supervisa a las siguientes reparticiones: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de Foros de Integración y Relaciones Internacionales.</li> <li>2. Departamento de Monitoreo y Registro de Acuerdos Internacionales.</li> <li>3. Departamento de Cooperación Externa y Vinculación Sectorial.</li> </ul>
<b>OBJETIVO</b>	: a. Planificar, organizar, gestionar, dirigir y evaluar la gestión integral de las Relaciones y Negociaciones Internacionales, públicas y privadas, de la DINATRAN. b. Gestionar y desarrollar la agenda internacional de la DINATRAN en sus diferentes ámbitos de intervención internacional, público y privado.

#### PERFIL REQUERIDO:

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




Fecha de vigencia	Página
	<b>000416</b>


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

	<p>sector público o privado)</p> <p><b>Experiencia General:</b> (5) años en el sector público o privado</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p>	
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	<p>Título universitario Profesional</p>	<p>Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Planificación Estratégica, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección</p>
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	<p>De Relaciones Públicas, Diplomacia, Protocolo, Gestión de Personas, Derecho, o equivalente. Administración Pública. Planificación Estratégica. Tecnología y Comunicaciones. Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Sistemas de información general. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración y Finanzas Públicas y el Transporte Terrestre de Cargas y de Pasajeros, Nacional e Internacional.</p>	<p>Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo</p>
<b>HABILIDADES</b>	<p>Liderazgo. Capacidad de Análisis y Síntesis. Relaciones Públicas. Conducción de Equipos de Trabajo.</p>	<p>Habilidad comunicacional en lengua extranjera</p>



  
 Aprobado por  
 Carlos Gorg Samaran  
 Presidente del Consejo  
 DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	<b>000417</b>

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

	<p>Relacionamiento Interpersonal.</p> <p>Capacidad de Toma de decisiones.</p> <p>Asertividad.</p> <p>Capacidad de Negociación.</p>	
<b>COMPETENCIAS</b>	<p><b>Competencias requeridas:</b></p> <p>Compromiso con la Calidad del Trabajo.</p> <p>Conciencia Organizacional.</p> <p>Iniciativa.</p> <p>Integridad.</p> <p>Flexibilidad.</p> <p>Autocontrol.</p> <p>Trabajo en Equipo.</p> <p>Responsabilidad</p>	
<b>SUSTITUCIONES</b>	<p>El Director General de Relaciones y Negociaciones Internacionales puede ser reemplazado:</p> <p><b>a) En término definitivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la persona que el Presidente del Consejo y Director Nacional estime conveniente</li> </ul> <p><b>b) En término de reemplazo temporal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por uno de los Directores Generales o por uno de los Directores de Área que el Presidente del Consejo y Director Nacional estime conveniente.</li> </ul>	


#### FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO (Nivel de Autoridad)

1. Distribuir y coordinar los recursos humanos y materiales, de los trabajos de funcionarios que tienen una relación de subordinación directa a su cargo, a las actividades planificadas.
2. Aplicar políticas y estrategias de la institución de acuerdo al PEI.
3. Definir los criterios generales para la preparación de proyectos de cooperación.
4. Establecer estrategias de relacionamiento con organismos internacionales vinculados en materia de transporte terrestre.



  
 Aprobado por  
 Abogado Carlos Jorge Samaran  
 Presidente del Consejo  
 DINATRAN


Fecha de Vigencia	Página
	<b>000418</b>


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

5. Representar oficialmente a la DINATRAN en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.
6. Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP, dentro del ámbito de sus funciones
7. Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.
8. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la Máxima Autoridad Institucional de la DINATRAN, establecidas mediante acto administrativo de la DINATRAN.


### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO (Nivel de Responsabilidad)**

1. Asesorar al Director Nacional, sobre las relaciones de la Institución con organismos y foros internacionales y multilaterales, públicos y privados, vinculados a las materias de competencia y jurisdicción de la DINATRAN. En cada caso.
2. Mantener relaciones con las Agencias y Organismos Internacionales y Regionales que guarden vinculación con la misión de la DINATRAN. Permanente.
3. Participar en las Negociaciones de acuerdos de cooperación o membresía, a ser firmados por la DINATRAN.
4. Aprobar en su instancia las propuestas de convenios o modificaciones de convenios a ser firmados por el Director Nacional, referidos al ámbito internacional.
5. Controlar el cumplimiento de los acuerdos internacionales firmados, elevando informes periódicos al Director Nacional sobre el nivel de avance de los mismos.
6. Supervisar las gestiones realizadas, el traslado, recepción y alojamiento de visitantes extranjeros/as desde su venida hasta su regreso. Cuando sea necesario.
7. Recibir las invitaciones y solicitudes de informes remitidos por parte de Organismos y Organizaciones Internacionales, dirigidas a la DINATRAN y controlar su gestión previa aprobación del Director Nacional.
8. Controlar el seguimiento efectuado por los funcionarios de la Dirección General, de la documentación remitida por Organismos Internacionales, verificando la tramitación oportuna de las mismas.


	<p>Aprobado por</p> <p><i>Carlos Gerardo Samaran</i></p> <p>Director General</p>	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>000419</p>		

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



9. Controlar y aprobar los informes de naturaleza técnica y/o administrativa, destinado a organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) relacionados con las actividades de relacionamiento internacional.
10. Traducir y/o controlar la traducción de los documentos a ser emitidos por la DINATRAN dirigidos a organismos internacionales.
11. Asesorar al Director Nacional en la designación de los funcionarios/as que representarán a la Institución en, cursos, congresos y reuniones convocados por Organismos Internacionales.
12. Proporcionar asesoría, apoyo e información a todos los funcionarios de la DINATRAN, en relación con su participación en actividades de carácter nacional e internacional.
13. Controlar el registro y archivo de las documentaciones recibidas de los organismos internacionales y los informes de participantes nacionales en eventos internacionales y/o consultores de cooperación técnica.
14. Mantener contacto con las Embajadas nacionales en el Extranjero y con las Embajadas extranjeras en el país.
15. Mantener relaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y la Agencia Nacional de Seguridad Vial, a fin de la inclusión de las actividades realizadas por la DINATRAN, en los informes a ser remitidos a Organizaciones Internacionales
16. Realizar las negociaciones, en forma conjunta con el Ministerio de Relaciones Exteriores, fin de conseguir apoyos a favor de candidaturas paraguayas que desean conformar partes específicos de organismos similares.
17. Organizar o apoyar la organización de eventos, desarrollados por la DINATRAN, en las que participarán referentes de Organismos Internacionales.
18. Mantener contacto con representantes del área de Transporte Terrestre, de los gobiernos regionales y municipales.
19. Diseñar el Plan Operativo Anual de la Dirección General, a su cargo.
20. Proponer, estudiar y analizar convenios y acuerdos de cooperación externa.


 <p style="text-align: center;">Aprobado por Abog. Carlos Gómez Samaran Presidencia del Consejo DINATRAN</p>	Fecha de vigencia	Página
		<b>000420</b>



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

21. Hacer el seguimiento de los proyectos presentados a los organismos cooperantes y de los convenios de cooperación que deben ser sometidos a aprobación legislativa.
22. Preparar los proyectos de cooperación en coordinación con las Direcciones Generales involucradas.
23. Atender a la correcta ejecución de los proyectos de cooperación.
24. Articular las relaciones interinstitucionales en los ámbitos pertinentes.
25. Cooperar con los Viceministerios y Direcciones Generales, de otras instituciones, en la solicitud y procesamiento de los informes internacionales requeridos.
26. Fomentar las relaciones de cooperación internacional y de organismos relacionados con el transporte internacional terrestre, especialmente del MERCOSUR.
27. Preparar los lineamientos de los programas, proyectos y planes en función de la planificación estratégica de la DINATRAN. En cada caso.
28. Establecer un sistema eficaz y eficiente de gestión en sus respectivas áreas y aplicar el principio de subsidiariedad.
29. Proponer la designación, promoción, traslado y remoción del personal a su cargo.
30. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones y normas internas de convivencia institucional. Permanente.
31. Adoptar las medidas de coordinación, supervisión y control necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Permanente.
32. Coordinar con la Dirección General de Planificación la elaboración y aplicación de indicadores para evaluación de su área y aplicación del MECIP, de acuerdo con el PEI, Trimestral.
33. 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 asignadas.
34. Realizar las otras actividades requeridas por el Director Nacional, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.

	<p>Aprobado por</p> 	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>000421</p>		

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


**SECRETARÍA**

<b>COMPONENTE</b>	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>ESTÁNDAR</b>	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
<b>FORMATO:</b>		Parámetros definición de Cargos
<b>N°</b>	:	62.
<b>Nivel</b>	:	Estratégico
<b>CARGO</b>	:	Secretario/a Privado/a
<b>DENOMINACIÓN</b>	:	Secretaría de Relaciones y Negociaciones Internacionales
<b>RELACIÓN SUPERIOR</b>	:	Dirección General de Relaciones y Negociaciones Internacionales
<b>RELACIÓN INFERIOR</b>	:	No posee.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	:	Apoyar a la Dirección General en toda actividad/tarea, necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la misma.


**PERFIL REQUERIDO:**

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



Aprobado por: 

Fecha de Vigencia	Página
	000422

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

<b>CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Administración, Relaciones Públicas, Protocolo, o equivalente. Administración Pública. Planificación Estratégica. Tecnología y Comunicaciones. Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Sistemas de información general. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración y Finanzas Públicas y el Transporte Terrestre de Cargas y de Pasajeros, Nacional e Internacional.	inherentes al puesto de trabajo
<b>HABILIDADES</b>	Estabilidad emocional. Habilidad comunicacional. Razonamiento Pro actividad Trabajo en equipo Responsabilidad Relacionamiento Interpersonal. Adaptabilidad al cambio. Integridad. Capacidad para aprender.	-
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias requeridas:</b> Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad	



Aprobado por

  
 Carlos Ochoa Samaran  
 Presidente del Consejo  
 DINATRAN

Fecha de Vigencia

Página


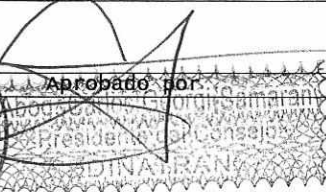
000423


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

<b>SUSTITUCIONES</b>	<p>El Secretario o la Secretaria de la Dirección General de Relaciones y Negociaciones Internacionales puede ser reemplazado:</p> <p><b>a) En término definitivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la persona que el Director General estime conveniente, siempre que reúna el perfil aprobado en el presente Manual.</li> </ul> <p><b>b) En término de reemplazo temporal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por uno de los funcionarios del Área que el Director General estime conveniente</li> </ul>
----------------------	---


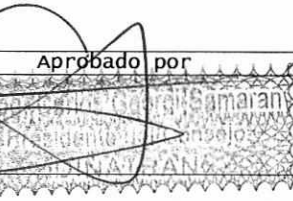
### Funciones Específicas (Nivel de Responsabilidad)


1. Organizar y manejar la agenda de actividades de la Dirección General
2. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondientes, telegramas, fax, e-mail, expedientes y otros documentos dirigidos a la Dirección General.
3. Efectuar la redacción de cartas y otras documentaciones solicitadas por el Director General, en su relacionamiento con otras dependencias internas y externas de la Dirección General.
4. Organizar el archivo de las documentaciones emitidas y recibidas.
5. Atender a los concurrentes y consultar con el Director General la concertación de las entrevistas solicitadas.
6. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas y transferir al Director General, previa consulta con el mismo.
7. Mantener actualizado el directorio de números telefónicos, que con mayor frecuencia se utilizan.
8. Recabar los datos e informaciones que sean necesarios para la toma de decisiones del Director General.
9. Gestionar los correos electrónicos entrantes para el Director General, acusando recibo de los mismos y respondiendo al remitente en los aspectos en los cuales tiene autorización preestablecida.
10. Solicitar el servicio de cafetería, según instrucciones recibidas.
11. Efectuar el seguimiento de la documentación remitida por el Director General, con dependencias internas y externas de la DINATRAN, cuidando los plazos establecidos para la tramitación y devolución de los expedientes.

 <p>Aprobado por</p> 	Fecha de vigencia	Página
		000424

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

- |   |
|---|
| <p>12. Gestionar la recepción de los informes periódicos (mensuales, trimestrales, semestrales y anuales) de las áreas dependientes de la Dirección General, con el reporte de las actividades desarrolladas y reportarlos al Director General.</p> |
| <p>13. 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. Permanente.</p>  |
| <p>14. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Director General que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección. En cada caso.</p>   |

	<p>Aprobado por</p> 	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>000425</p>		

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

**COORDINACIÓN DE FOROS DE INTEGRACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**

<b>COMPONENTE</b>	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>ESTÁNDAR</b>	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
<b>FORMATO:</b>		Parámetros definición de Cargos
<b>N°</b>	:	62.
<b>Nivel</b>	:	Estratégico
<b>CARGO</b>	:	Coordinador/a
<b>DENOMINACIÓN</b>	:	Coordinación de Foros de Integración y Relaciones Internacionales
<b>RELACIÓN SUPERIOR</b>	:	Dirección General de Relaciones y Negociaciones Internacionales
<b>RELACIÓN INFERIOR</b>	:	No posee.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	:	Coordinar, ejecutar, verificar la gestión de procesos y subprocesos relacionados al cumplimiento de los objetivos previstos en el PEI, para la Dirección General y los Departamentos a su cargo.

**PERFIL REQUERIDO:**


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



Aprobado por

*[Handwritten signature]*

Fecha de vigencia	Página
	000426

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

<p><b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b></p>	<p>Leyes, Relaciones Públicas, Protocolo, o equivalente. Idiomas Administración Pública. Planificación Estratégica. Tecnología y Comunicaciones. Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Sistemas de información gerencial. Buen manejo de herramientas informáticas Ley de Contrataciones Públicas y decretos reglamentarios Leyes y Reglamentos que rigen la Administración y Finanzas Públicas y el Transporte Terrestre de Cargas y de Pasajeros, Nacional e Internacional.</p>	<p>Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo</p>
<p><b>HABILIDADES</b></p>	<p>Capacidad de Análisis y Síntesis. Relaciones Públicas. Conducción de Equipos de Trabajo. Relacionamiento Interpersonal. Capacidad de Toma de decisiones. Asertividad. Capacidad de Negociación.</p>	
<p><b>COMPETENCIAS</b></p>	<p>Estabilidad Emocional. Habilidad Comunicacional. Amabilidad. Pro actividad. Trabajo en Equipo.</p>	




Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000427

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

	<p>Responsabilidad. Relacionamiento Interpersonal. Adaptabilidad al cambio. Capacidad para aprender. Capacidad para integrarse a equipos de trabajo. Integridad y valores éticos. Confidencialidad. Honestidad. Discreción Compromiso con la Institución Equilibrio emocional Persistente en el logro de los objetivos Capacidad analítica y crítica Atención precisa y sostenida</p>	
<b>SUSTITUCIONES</b>	<p>El Coordinador de Foros de Integración y Relaciones Internacionales puede ser reemplazado:</p> <p><b>a) En término definitivo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la persona que el Director General estime conveniente, siempre que reúna el perfil aprobado en el presente Manual.</li> </ul> <p><b>b) En término de reemplazo temporal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por uno de los funcionarios del Área que el Director General estime conveniente.</li> </ul>	

### FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (Nivel de Responsabilidad)

1. Asesorar al Director, sobre las relaciones de la Institución con otras dependencias oficiales del estado paraguayo y organismos y foros internacionales y multilaterales, públicos y privados, vinculados a las materias relacionadas a las competencias de la DINATRAM.
2. Mantener relaciones con las Agencias y Organismos Internacionales y Regionales que guarden vinculación con la misión de la DINATRAM.
3. Participar en las Negociaciones de acuerdos de cooperación o membresía, a ser firmados por la DINATRAM.




Aprobado por

Fecha de vigencia


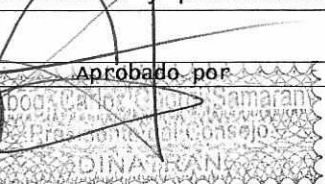
Página


000428



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

4. Aprobar en su instancia las propuestas de convenios o modificaciones de convenios a ser firmados por la DINATRAN, referidos al ámbito internacional.
5. Controlar el cumplimiento de los acuerdos internacionales firmados, elevando informes periódicos al Director General sobre el nivel de avance de los mismos.
6. Supervisar las gestiones realizadas, el traslado, recepción y alojamiento de visitantes extranjeros/as desde su venida hasta su regreso.
7. Controlar y aprobar los informes de naturaleza técnica y/o administrativa, destinado a organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) relacionados con las actividades de relacionamiento internacional.
8. Traducir y/o controlar la traducción de los documentos a ser emitidos por la DINATRAN dirigidos a Organismos Internacionales. En cada caso.
9. Asesorar al Director General en la designación de los funcionarios/as que representarán a la DINATRAN, en cursos, congresos y reuniones convocados por Organismos Internacionales. Teniendo en cuenta el dominio de los temas a tratar, por parte del funcionario designado.
10. Proporcionar asesoría, apoyo e información a todos los funcionarios de la DINATRAN, en relación con su participación en actividades de carácter nacional e internacional.
11. Controlar el registro y archivo de la documentación recibida de los organismos internacionales y los informes de participantes nacionales en eventos internacionales y/o consultores de cooperación técnica. Permanente.
12. Mantener contacto con las Embajadas nacionales en el Extranjero y con las embajadas extranjeras en el país.
13. Mantener relaciones con otras dependencias oficiales del estado paraguayo y especialmente con el Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de la inclusión de las actividades realizadas por la DINATRAN, en los informes a ser remitidos a Organizaciones Internacionales.
14. Realizar las negociaciones, en forma conjunta con el Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de conseguir a favor de candidaturas paraguayas que desean conformar partes específicas de organismos en materia de Transporte Terrestre.
15. Organizar o apoyar la organización de eventos, desarrollados por la DINATRAN, en las que participaran referentes de Organismos Internacionales.
16. Mantener contacto con representantes del área de Transporte Terrestre, de los gobiernos regionales.
17. Diseñar el Plan Operativo Anual de la Coordinación, a su cargo.
18. Coordinar vía Dirección General, la elaboración e implementación de los indicadores de gestión del área de su competencia con la Dirección General de Planificación y puntualmente, con el área del MECIP, en todo lo relacionado al

	<p>Aprobado por</p> 	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p>

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


<p>cumplimiento de las disposiciones del MECIP.</p>
<p>19. 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 asignadas.</p>
<p>20. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el/la Jefe/a de Departamento de Informática que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Sector.</p>



Aprobado por



<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>000430</p>

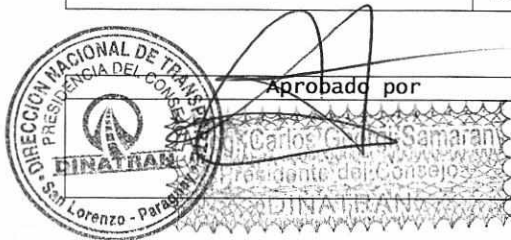
Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018  <b>DINATRAN</b> DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	<b>Manual de Cargos, Perfiles y Funciones</b>	<b>Sigla</b> DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	<b>Versión:</b> <b>Final</b> <b>Vigencia:</b>

**DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN EXTERNA Y VINCULACIÓN SECTORIAL**

<b>COMPONENTE</b>	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>ESTÁNDAR</b>	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
<b>FORMATO</b>	:	Parámetros definición de Cargos
<b>N°</b>	:	62.
<b>NIVEL</b>	:	Nivel Estratégico
<b>CARGO</b>	:	Jefe de Departamento de Cooperación Externa y Vinculación Sectorial
<b>DENOMINACIÓN</b>	:	Departamento de Cooperación Externa y Vinculación Sectorial
<b>RELACIÓN SUPERIOR</b>	:	Dirección General de Relaciones y Negociaciones Internacionales
<b>RELACIÓN INFERIOR</b>	:	No posee.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	:	Coordinar, ejecutar, verificar la gestión de procesos y subprocesos relacionados al cumplimiento de los objetivos previstos en el PEI, para la Dirección General y el Departamento a su cargo.

**PERFIL REQUERIDO:**

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




Aprobado por

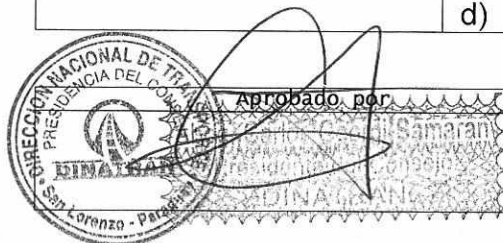
Fecha de vigencia

Página


000431

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

	del cargo.	
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Título universitario o idóneo para el cargo	Muy sólida formación y experiencia en proyectos.
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	De Relaciones Públicas, Diplomacia, Protocolo, Gestión de Personas, Derecho, o equivalente. Administración Pública. Planificación Estratégica. Tecnología y Comunicaciones. Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Sistemas de información general. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración y Finanzas Públicas y el Transporte Terrestre de Cargas y de Pasajeros, Nacional e Internacional.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
<b>HABILIDADES</b>	Liderazgo. Estabilidad Emocional. Habilidad comunicacional. Capacidad de Análisis y Síntesis. Relaciones Públicas. Conducción de Equipos de Trabajo. Relacionamiento Interpersonal. Capacidad de Toma de decisiones. Asertividad. Capacidad de Negociación.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Competencias requeridas:</b> a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad.	



Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
[Signature]		000432

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

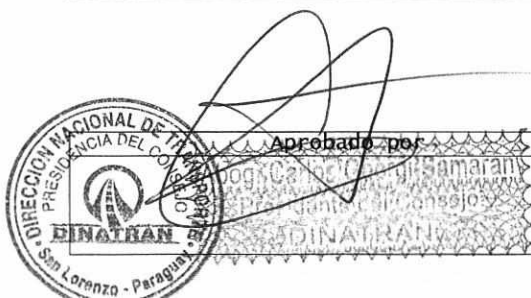
	e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
<b>SUSTITUCIONES</b>	El Jefe del Departamento de Cooperación Externa y Vinculación Sectorial puede ser reemplazado: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) En término definitivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la persona que el Director General estime conveniente, siempre que reúna el perfil aprobado en el presente Manual.</li> </ul> </li> <li><b>b) En término de reemplazo temporal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por uno de los funcionarios del Área que el Director General estime conveniente.</li> </ul> </li> </ul>	

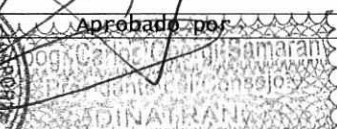
#### FUNCIONES GENERALES DEL CARGO


1. Dirigir la elaboración de programas y/o proyectos, con objetivos de apoyo internacional de cooperación y/o financiamiento internacional.
2. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.
3. Determinar los mecanismos de relacionamiento con los organismos internacionales y agencias de cooperación.
4. Representar a la institución en negociaciones ante los organismos internacionales, para la obtención de fondos con fuente internacional.

#### FUNCIONES ESPEFÍCAS DEL CARGO

1. Determinar y realizar las acciones necesarias para la operación de los sub procesos y procesos en los cuales tiene participación.
2. Mantener actualizada la base de datos de los organismos internacionales y agencias de cooperación, con representación a nivel nacional e internacional.
3. Investigar las oportunidades de cooperación existentes, a nivel nacional e internacional.
4. Desarrollar y actualizar un inventario de líneas de acción para proyectos de acuerdo a las necesidades de diferentes áreas.



Aprobado por:	Fecha de vigencia	Página
		<b>000433</b>


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

5. Elaborar un mapa de las líneas de cooperaciones abiertas y necesarias, articular la estrategia cruzando datos con crédito en ejecución y los programas de cooperación no reembolsables.
6. Formular y desarrollar proyectos de acuerdo a las necesidades de cooperación.
7. Gestionar y difundir intercambios y becas para funcionarios/as a nivel local y en el exterior, articulando la oferta en un programa de becas internacionales.
8. Coordinar, con las áreas pertinentes, el mantenimiento de la base de datos de indicadores, estadísticas e informes de los proyectos de cooperación internacional en ejecución.
9. Recepcionar y analizar los informes periódicos sobre los proyectos finalizados y/o en ejecución.
10. Coordinar las directivas y guías propuestas por los organismos cooperantes, para el diseño, elaboración de los programas y/o proyectos, respetando la modalidad de presentación.
11. Participar de las diferentes actividades y reuniones con las instancias cooperación del Estado y organismos cooperantes.
12. Determinar los criterios y parámetros de elaboración, y estandarización de los proyectos de interés institucional.
13. Elaborar una propuesta de programas y/o proyectos de acuerdo al tipo de cooperación a ser elevada a la autoridad institucional.
14. Definir y aprobar los Términos de Referencia para los cargos a ser requeridos para la implementación de los proyectos, en caso que sea necesario.
15. Efectuar el seguimiento de las propuestas de proyectos ante los organismos internacionales hasta su aprobación, realizando los ajustes en base a las recomendaciones recibidas.
16. Redactar los documentos para la formalización de las cooperaciones con entidades nacionales e internacionales.
17. Coordinar con la Dirección General de Planificación la elaboración y aplicación de indicadores para evaluación de su área y aplicación del MECIP, de acuerdo con el PEI y disposiciones del MECIP.
18. 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.
19. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Director General, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área.



Aprobado por \_\_\_\_\_  
 Presidente del Consejo de Ministros

<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>000434</p>

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


**DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y REGISTRO DE ACUERDOS INTERNACIONALES**

<b>COMPONENTE</b>	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
<b>ESTÁNDAR</b>	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
<b>FORMATO:</b>		Parámetros definición de Cargos
<b>N°</b>	:	62.
<b>Nivel</b>	:	Estratégico
<b>CARGO</b>	:	Jefe de Departamento
<b>DENOMINACIÓN</b>	:	Departamento de Monitoreo y Registro de Acuerdos Internacionales
<b>RELACIÓN SUPERIOR</b>	:	Dirección General de Relaciones y Negociaciones Internacionales
<b>RELACIÓN INFERIOR</b>	:	No posee.
<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>	:	Coordinar, ejecutar, verificar la gestión de procesos y subprocesos relacionados al cumplimiento al Seguimiento y Monitoreo de acuerdos y convenios, suscriptos y en proceso, que involucran a la DINATRAN.
<b>SUSTITUCIONES</b>	:	El Jefe del Departamento de Monitoreo y Registro de Acuerdos Internacionales puede ser reemplazado: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) En término definitivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por la persona que el Director General estime conveniente, siempre que reúna el perfil aprobado en el presente Manual.</li> </ul> </li> <li><b>b) En término de reemplazo temporal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por uno de los funcionarios del Área que el Director General estime conveniente.</li> </ul> </li> </ul>

**PERFIL REQUERIDO:**

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



  
 Aprobado por: \_\_\_\_\_  
 Jefe de Departamento

Fecha de vigencia	Página
	000435

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

	<p>sector público o privado)</p> <p><b>Experiencia General:</b> (2) años en el sector público o privado</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p>	
<p><b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b></p>	<p>Título universitario o idóneo para el cargo</p>	<p>Muy sólida formación y experiencia en proyectos.</p>
<p><b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b></p>	<p>Relaciones Públicas, Protocolo, o equivalente. Idiomas Administración Pública. Planificación Estratégica. Tecnología y Comunicaciones. Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Sistemas de información general. Buen manejo de herramientas informáticas Ley de Contrataciones Públicas y decretos reglamentarios Leyes y Reglamentos que rigen la Administración y Finanzas Públicas y el Transporte Terrestre de Cargas y de Pasajeros, Nacional e Internacional.</p>	<p>Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo</p>
<p><b>HABILIDADES</b></p>	<p>Liderazgo. Estabilidad Emocional. Habilidad comunicacional. Capacidad de Análisis y Síntesis. Relaciones Públicas. Conducción de Equipos de Trabajo.</p>	<p>Habilidad comunicacional en lengua extranjera</p>




Aprobado por:

Fecha de vigencia

Página

000436



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

	<p>Relacionamiento Interpersonal. Capacidad de Toma de decisiones. Asertividad. Capacidad de Negociación.</p>	
<p><b>COMPETENCIAS</b></p>	<p><b>Competencias requeridas:</b></p> <p>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>	

## FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

<p>1. Determinar y realizar las acciones y tareas necesarias para la operación de los subprocesos y procesos a los cuales tiene participación.</p>
<p>2. Realizar el seguimiento de acuerdos de cooperación o membresía, orientadas al cumplimiento óptimo de los convenios, programas de cooperación, como miembro del organismo internacional o regional. Permanente.</p>
<p>3. Mantener la comunicación en el ámbito internacional sobre asuntos referentes a las funciones de la DINATRAM.</p>
<p>4. Recibir a través del sistema informático o por correspondencia física, los documentos o invitaciones de los organismos internacionales y encaminarlas a las unidades correspondientes, a través de la Dirección General.</p>
<p>5. Hacer un seguimiento de las documentaciones remitidas por organismos internacionales verificando la tramitación oportuna de las mismas, de modo a comprobar que lleguen a tiempo a los destinatarios.</p>
<p>6. Gestionar la traducción por personal calificado de los documentos a emitir en otros idiomas, para organismos internacionales.</p>
<p>7. Monitorear el desempeño ante los organismos internacionales, de las personas o funcionarios/as debidamente autorizados a participar de cursos, congresos, reuniones, etc.</p>
<p>8. Organizar el registro y archivo de la documentación recibida de los organismos internacionales y los informes de participantes nacionales en eventos</p>




Aprobado por



Fecha de Vigencia

Página

000437

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

- internacionales y/o consultores de cooperación técnica.
9. Proporcionar asesoría, apoyo e información a todos los funcionarios de la DINATRAN, en relación con su participación en actividades de carácter nacional e internacional.
  10. Mantener informado al Director General de Relaciones Internacionales sobre las propuestas de compromisos surgidos en las reuniones Bilaterales, Trilaterales y Multilaterales, en el marco de las relaciones regionales y globales.
  11. Proponer al Director General, la pasantía de funcionario de la DINATRAN, en organismos similares de otros países, que se encuentran más avanzados en el desarrollo Institucional.
  12. Elaborar o solicitar a las Direcciones los informes de naturaleza técnica y/o administrativa, para organismos gubernamentales y otros (nacionales o internacionales) relacionados con las actividades de relacionamiento internacional.
  13. Mantener contacto con las embajadas nacionales en el extranjero y con las embajadas extranjeras en el país.
  14. Coordinar con la Dirección General de Planificación la elaboración y aplicación de indicadores para evaluación de su área y aplicación del MECIP, de acuerdo con el PEI y disposiciones del MECIP.
  15. 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 asignado.
  16. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Director General, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área.

	<p>Aprobado por:</p> 	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p>
	