

Dirección de Inspección Técnica Vehicular



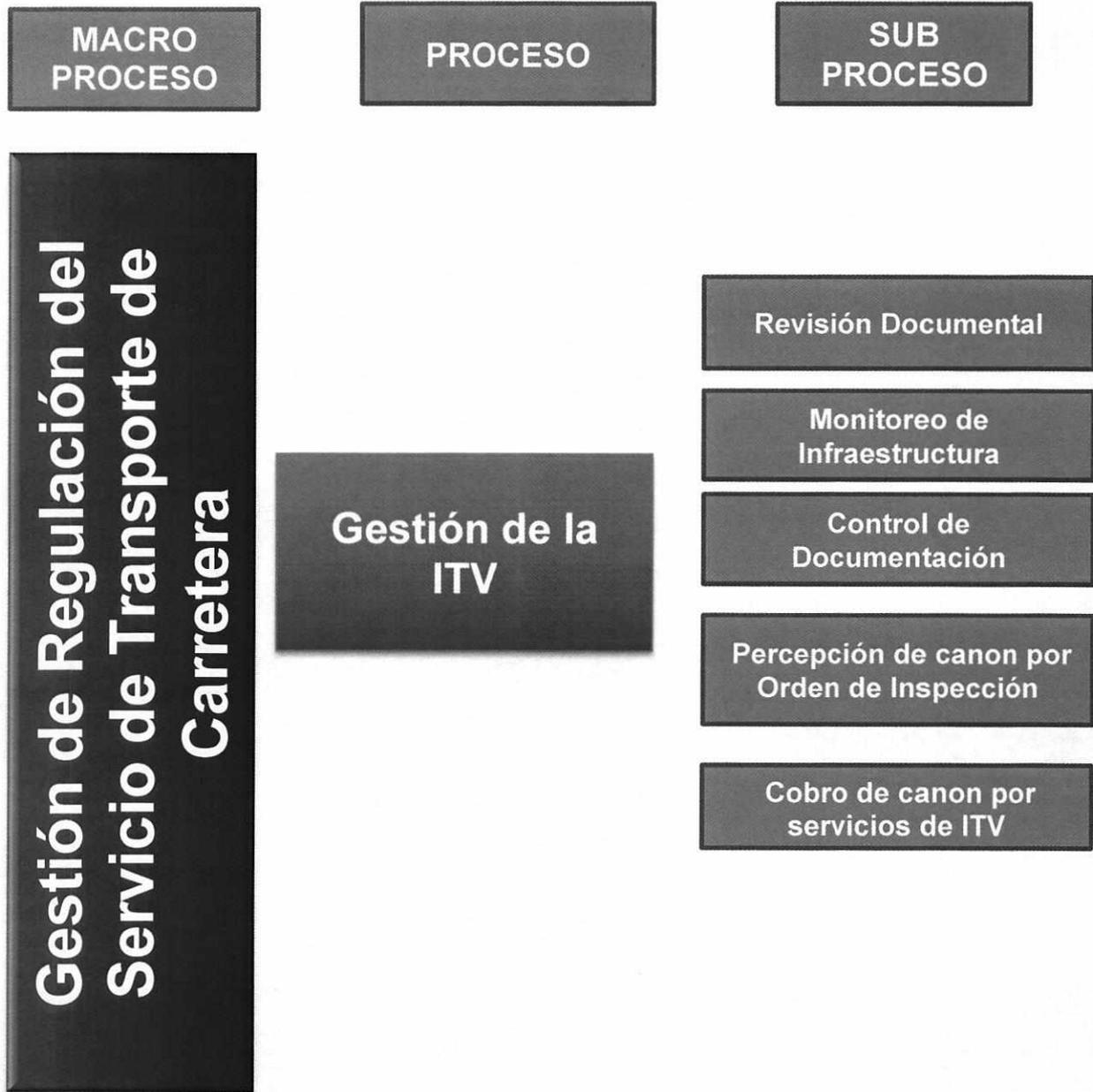
[Handwritten signature]

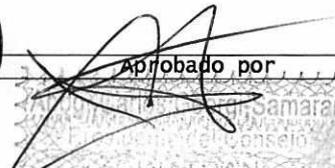


[Handwritten signature]

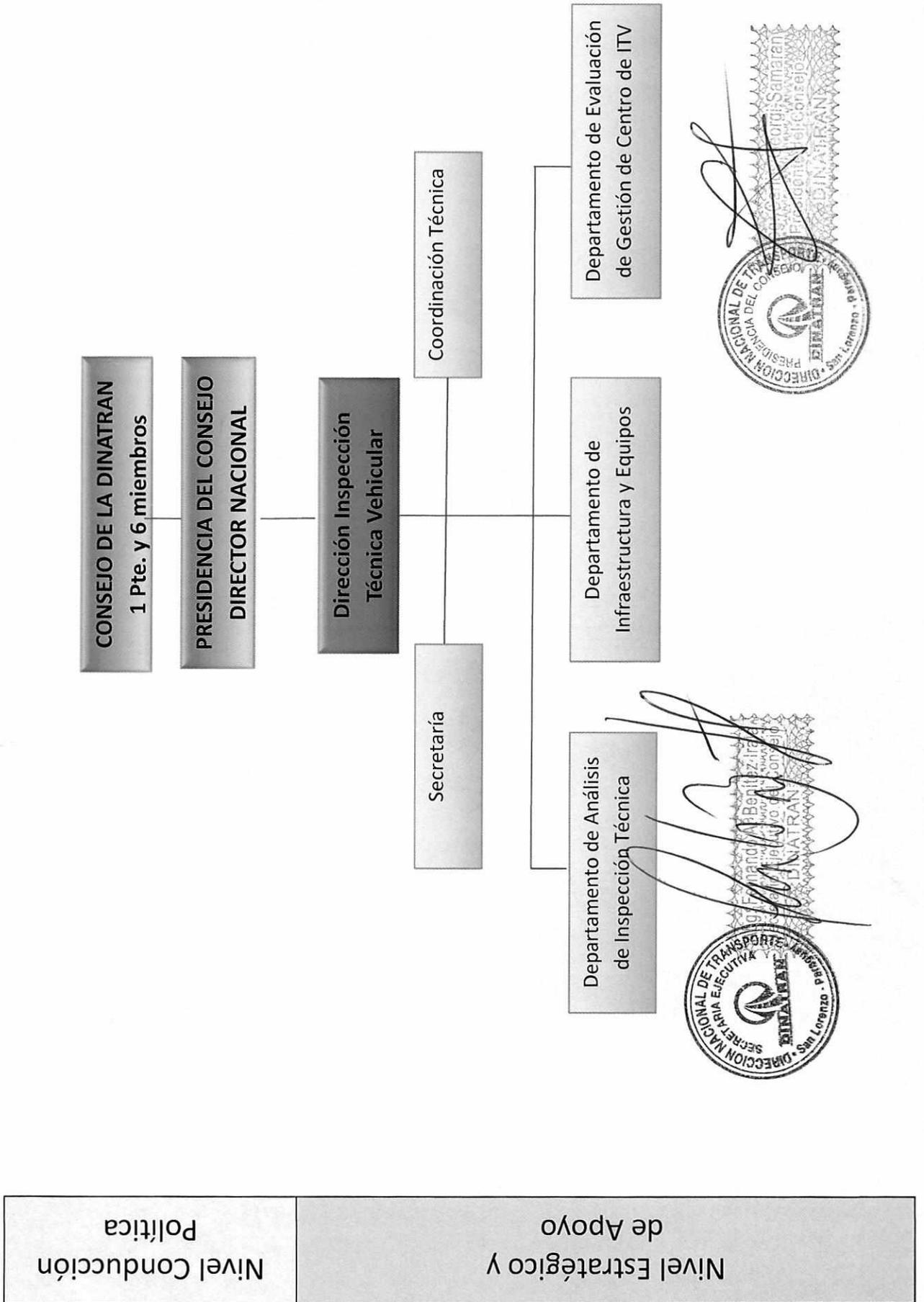
Anexo 01 - Resolución N° <u>407</u> /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

Mapa de Procesos de intervención



Aprobado por  Samarang Consejo	Fecha de Vigencia	Página 000134
--	-------------------	-------------------------

Organigrama de la Dirección



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

DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

DIRECCION DE INSPECCION TECNICA VEHICULAR

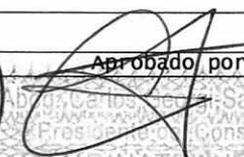
COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO	:	Parámetros definición de Cargos
N°	:	62
CARGO	:	Director/a
DENOMINACIÓN	:	Dirección de Inspección Técnica Vehicular
RELACIÓN SUPERIOR	:	Director Nacional de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	:	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Técnica - Representantes de la DINATRAN en los Centros de Inspección Técnica Vehicular. - Departamento de Análisis de Inspección Técnica. - Departamento de Infraestructura y Equipos - Departamento de Evaluación de Gestión de Centros ITV.
OBJETIVO	:	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las Normas, Resoluciones y Disposiciones de la DINATRAN, que rigen para el efecto en referencia a los Centros de Inspección Técnica Vehicular. - Planificar, organizar y evaluar la gestión de Inspección Técnica Vehicular del Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros.

PERFIL REQUERIDO

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral, bajo el siguiente criterio: Experiencia Profesional Mínima Requerida de Uno (1) año.	Se requiere experiencia laboral



Aprobado por


 Presidente del Consejo
 DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE

Fecha de vigencia	Página
	000136

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

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título universitario, preferentemente Ingeniería mecánica, eléctrica, electrónica, industrial o afines, Ciencias Contables, Derecho, Administrativas y Económicas o equivalentes.	Postgrado, masterados en materias o ciencias Afines
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<p>Ingeniería o licenciatura en electricidad, electrónica, mecánica, industrial y/afines</p> <p>Administración Pública</p> <p>Planificación Estratégica</p> <p>Tecnología y Comunicaciones</p> <p>Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito.</p> <p>Sistemas de Información Gerencial.</p> <p>Leyes y Reglamentos que rigen la Administración y Finanzas Públicas y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional.</p>	Gestión de proyectos;
HABILIDADES	<p>Liderazgo</p> <p>Capacidad de Análisis y Síntesis</p> <p>Relaciones Públicas</p> <p>Conducción de Equipos de Trabajo</p> <p>Relacionamiento Interpersonal</p> <p>Capacidad de Toma de decisiones</p> <p>Asertividad</p> <p>Capacidad de Negociación.</p>	
CUALIDADES	Competencias requeridas:	



Aprobado por: 

Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de Vigencia	Página
	000137

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

REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> a) Estabilidad emocional b) Habilidad comunicacional c) Razonamiento. d) Pro actividad. e) Trabajo en equipo f) Responsabilidad g) Relacionamiento interpersonal h) Adaptabilidad al cambio i) Integridad j) Capacidad para aprender. 	
SUSTITUCIONES:	<p>El Director de Inspección Técnica Vehicular puede ser reemplazado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En término definitivo: <ul style="list-style-type: none"> - Por el Presidente del Consejo y Director Nacional estime conveniente b) En término de reemplazo temporal: <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Directores Generales o por uno de los Directores de Área que el Presidente del Consejo y Director Nacional estime conveniente. 	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las normas que rigen para el efecto, a fin de verificar y certificar las condiciones técnicas de seguridad, mantenimiento, emisión de gases, ruidos y otros contaminantes, establecida en la normativa Nacional.
2. Elaborar y proponer al Director Nacional políticas, reglamentaciones y normas inherentes con la Inspección Técnica Vehicular.
3. Planificar y proponer sistemas de desarrollo del Servicio de Inspección Técnica Vehicular.
4. Planificar, implementar y Evaluar tareas conjuntas con dependencias afines de los Municipios de toda la República, para dar cumplimiento a las regulaciones vigentes.
5. Planificar, implementar y evaluar tareas conjuntas con la Dirección General de Fiscalización para el control de tenencia, vigencia del Certificado y Distintivo de

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

<p>Inspección Técnica Vehicular de Vehículos automotores de carga o de pasajeros y sus remolques que circulen por las carreteras del país.</p>
<p>6. Planificar, implementar y evaluar la realización del diagnóstico del estado general de Vehículos automotores de carga o de pasajeros y sus remolques que circulen por las carreteras del país, para detectar la presencia o ausencia de defecto de los vehículos y determinación de la gravedad.</p>
<p>7. Establecer y evaluar mecanismos de control mediante dependencias a cargo para fiscalizar el cumplimiento de normativas en los CITV – Centros de Inspección Técnica Vehicular.</p>
<p>8. Establecer, comunicar, llevar registro y evaluar las sanciones aplicada y a ser aplicadas en caso de incumplimiento de las regulaciones vigentes en los CITV – Centros de Inspección Técnica Vehicular.</p>
<p>9. Realizar el control de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cumplimiento de la Inspección Técnica Vehicular. b. La aplicación efectiva de sanciones conforme a regulaciones vigentes. c. La aplicación de costos establecidos, conforme a regulaciones vigentes. d. La vigencia de la Evaluación de la Conformidad como organismo de I.T.V, expedida por el Organismo Nacional de Acreditación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>1. Estudiar y proponer a la Dirección General de Talentos Humanos, sistemas de incentivos o estímulos para el personal a cargo, en base al logro de resultados y evaluaciones de desempeño.</p>
<p>2. Hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.</p>
<p>3. Aprobar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo de la Dirección y sus dependencias.</p>
<p>4. Proponer a la Dirección General de Talentos Humanos, la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación, en base a objetivos establecidos y necesidades de capacitación detectadas.</p>
<p>5. Autorizar horas extras de los funcionarios a cargo.</p>
<p>6. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos o traslados de los funcionarios según las regulaciones vigentes.</p>
<p>Participar en la definición de la visión, misión, valores o filosofía, objetivos</p>



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000139

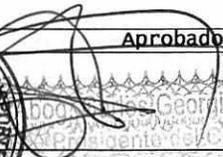
<p>Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018</p> 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	DINATRAM
		Versión: Final
		Vigencia:

<p>generales, globales o estratégicos, políticas generales, estrategias, planes y programas de la institución, en forma conjunta con el Director Nacional y Directores de las demás dependencias.</p>
<p>8. Definir los objetivos de la Dirección y sectores a cargo, las Políticas de la Dirección y sectores a cargo, Planes tácticos y Proyectos de la Dirección a cargo, según objetivos generales, en forma conjunta con los Jefes de las dependencias a cargo.</p>
<p>9. Aprobar el Plan Operativo Anual de la dependencia a Cargo.</p>
<p>10. Aprobar el Programa Anual de Contrataciones de la dependencia a Cargo.</p>
<p>11. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y gastos de la dependencia.</p>
<p>12. Revisar y aprobar el cronograma de actividades de las dependencias a cargo.</p>
<p>13. Coordinar las actividades del talento Humano y establecer criterios de utilización de los recursos: Financieros, Tecnológicos, Materiales y otros proveídos y/o solicitados para la Dirección.</p>
<p>14. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de funcionarios a cargo de la Dirección.</p>
<p>15. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.</p>
<p>16. Orientar las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección.</p>
<p>17. Participar en la determinación de informes a ser generados en los distintos sectores de la Institución y la Dirección a cargo, en forma conjunta con el Director Nacional y Directores.</p>
<p>18. Participar en reuniones de trabajo, de comités o con los demás Directores, según cronogramas de trabajo.</p>
<p>19. Realizar reuniones con los Jefes y Funcionarios de la Dirección.</p>
<p>20. Informar de las actividades o datos relacionados a la Dirección y remitir en tiempo y forma establecidos, al Director Nacional.</p>
<p>21. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, según el tiempo y forma reglamentados.</p>
<p>22. Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo.</p>
<p>23. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades de la Dirección, en el país y en el exterior.</p>
<p>24. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Dirección y sectores a cargo.</p>
<p>25. Supervisar y controlar la ejecución de actividades y procesos a cargo de la Dirección.</p>

	<p>Aprobado por</p> <p>Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo</p>	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000140</p>
---	---	--------------------------	-----------------------------

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

- | |
|--|
| <p>26. Evaluar resultados, de las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección, en base a indicadores previamente establecidos y realizar medidas correctivas en caso de desviaciones.</p> |
| <p>27. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director Nacional.</p> |
| <p>28. Asesorar al Director Nacional, sobre temas relacionados con su área de competencia.</p> |
| <p>29. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.</p> |

	<p>Aprobado por</p> 	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000141</p>
--	---	--------------------------	-----------------------------

	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	:	Conducción de Conducción Misional
CARGO	:	Secretario/a
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA
RELACIÓN SUPERIOR	:	- Dirección de Inspección Técnica Vehicular
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: Uno a dos años Experiencia General: Uno a dos años Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido.	Estudiante universitario de últimos años de la carrera.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Secretariado Ejecutivo, Redacción,	Conocimientos sobre Administración Pública.



Aprobado por Georgi Samaran Presidente del Consejo DINATRAM	Fecha de Vigencia	Página 000142
--	-------------------	-------------------------

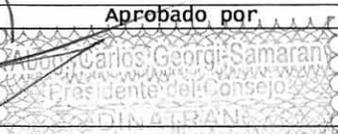
<p>Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018</p>  <p>DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE</p>	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	DINATRAN
		Versión: Final
		Vigencia:

	Oratoria. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	<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 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

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.



Aprobado por	Fecha de Vigencia	Página
 Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo DINATRAN		000143

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

- | |
|---|
| 5. Atender adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia. |
| 6. Realizar el Inventario de los documentos a ser archivados. |
| 7. Controlar el orden y limpieza del sector y comunicar al área de limpieza sobre cualquier servicio necesario. |

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

000144

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 TÉCNICA

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO	: Parámetros definición de Cargos
N°	: 62
NIVEL	: Misional
CARGO	: Coordinador técnico
DENOMINACIÓN	: Coordinación Técnica
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de I.T.V.- INSPECCION TECNICA VEHICULAR
RELACIÓN INFERIOR	: NO POSEE
OBJETIVO	: Evaluar la gestión de la dependencia, medir el cumplimiento de los fines establecidos, conforme a regulaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Profesional Mínima Requerida de 2 (dos) años.	Experiencia General: (2) años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título universitario.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Ingeniería o licenciatura en electricidad, electrónica, mecánica, industrial y/afines Administración Pública Redacción y Comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Buen manejo de herramientas informáticas. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración y Finanzas Públicas y el Transporte Terrestre de	



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000145

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

	Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional.	
HABILIDADES	Liderazgo Capacidad de Análisis y Síntesis Relaciones Públicas Conducción de Equipos de Trabajo Relacionamiento Interpersonal Capacidad de Toma de decisiones Asertividad Capacidad de Negociación.	
SUSTITUCION	El Coordinador Técnico puede ser reemplazado: a) En término definitivo: <ul style="list-style-type: none"> - Por la persona que el Director Nacional 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: <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. Asesorar al Director/a en los aspectos técnicos, legales y administrativos relacionados al objetivo de la Dirección y la Institución.
2. Realizar Investigaciones y presentar propuestas de innovaciones tecnológicas para la mejora continua de la dependencia y logro de sus fines.
3. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y otros planes y programas internos de la Dirección y sus dependencias.
4. Conocer y dar seguimiento al cronograma de trabajo de cada dependencia de la Dirección e informar al Director sobre al avance o las desviaciones.

	Aprobado por	Fecha de Vigencia	Página
 Abog. Carlos George Samaran Presidente del Consejo DINATRAN			000146

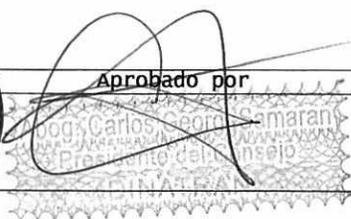
<p>Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018</p> 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	DINATRAN
		Versión: Final
		Vigencia:

5. Coordinar el cumplimiento de las funciones administrativas: gestión interna del personal, gestión de suministro de recursos y mantenimientos, según regulaciones vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS (Nivel de Responsabilidad)

1. Planificar, organizar y controlar las gestiones relacionadas a Mesa de Entrada (procesamiento de Legajo de Documentos en la Dirección) según regulaciones vigentes.
2. Analizar y definir, el sistema de archivo de la Dirección, en base a las características de actividades, tecnología y demás recursos disponibles, conjuntamente con el Director y jefes de Dependencias a cargo de la Dirección.
3. Organizar y controlar la efectiva conservación, actualización y provisión de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, según regulaciones vigentes.
4. Verificar los expedientes, para firma de la Dirección antes de ser remitidos.
5. Preservar los espacios comunes de la Dirección.
6. Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo de la Dirección en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.
7. Realizar demás tareas que le sean asignadas en el ámbito de competencia de la Dirección.



Aprobado por

 Carlos Alberto Amaran
 Presidente del Consejo

	Fecha de vigencia	Página
		000147

<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>

REPRESENTANTE DE DINATRAN EN CITV

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO	: Parámetros definición de Cargos
N°	: 62
NIVEL	: Misional
CARGO	: Representante de DINATRAN en Centros de Inspección Técnica Vehicular
DENOMINACIÓN	: Misma denominación para 21 Representantes de DINATRAN en CITV
RELACIÓN SUPERIOR	: Coordinación Técnica de la DITV
RELACIÓN INFERIOR	: NO POSEE
OBJETIVO	: Verificar que las documentaciones arrojadas por el Contribuyente o persona autorizada concuerden con lo establecido en las Resoluciones del Consejo de la DINATRAN N° 380/13 y su modificación N° 60/14, atendiendo si se relacionan con Personas Físicas o Jurídicas. Caso contrario, se rechaza el pedido o solicitud hasta que se cuenten con todos los requisitos exigidos.

PERFIL REQUERIDO

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Profesional Mínima Requerida de 1 (un) año.	Experiencia General: (2) años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller egresado	Estudiante universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Secretariado Ejecutivo, Redacción, Oratoria. Cursos/Seminarios/Talleres	



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000148

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

	<p>Leyes y Reglamentos que rigen la Administración Pública y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional y a la DINATRAN.</p>	
<p>HABILIDADES</p>	<p>Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos</p>	
<p>COMPETENCIAS</p>	<p>Competencias requeridas: Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional. Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad</p>	
<p>SUSTITUCION</p>	<p>El/a Representante puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Director Nacional 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</p>	



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000149

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

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. Dar cumplimiento a las reglamentaciones vigentes relativas a la Inspección Técnica Vehicular.
2. 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.
3. Elaborar reportes a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades.
4. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados Realizar toda acción necesaria para el logro de las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y
5. procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas no son limitativas sino enunciativas y/o aquellas emanadas de sus superiores, para el desempeño de sus funciones.
6. Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.
7. Realizar otras actividades asociadas al cargo a solicitud del superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar las documentaciones requeridas para la Inspección Técnica Vehicular.
2. Confeccionar la Declaración Jurada para los distintos tipos de servicios.
3. Imprimir el Comprobante de Ingreso.



Aprobado por 	Fecha de Vigencia	Página 000150
---	-------------------	------------------

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

- | |
|---|
| 4. Confeccionar la Orden de Inspección. |
| 5. Confeccionar, Imprimir y Entregar el Certificado de Habilitación. |
| 6. Remitir los informes de ITV en tiempo y forma conforme a los reglamentos vigentes. |
| 7. Realizar el depósito de ingresos conforme lo dispone la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera. |
| 8. Remitir a la Dirección de Finanzas un informe semanal de los comprobantes de ingresos duplicados y triplicados y una copia de las boletas de depósito en el banco. |



<p>Aprubado por</p>  <p>Carlos María Samaran Presidente</p>	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000151</p>
--	--------------------------	-----------------------------

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

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INSPECCIÓN TÉCNICA

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO	: Parámetros definición de Cargos
N°	: 62
NIVEL	: Misional
CARGO	: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INSPECCION TECNICA
RELACIÓN SUPERIOR	: Director de Inspección Técnica Vehicular
RELACIÓN INFERIOR	: Responsable de análisis técnico
OBJETIVO	: Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en las normas, resoluciones y disposiciones de la DINATRAN que rigen para el efecto en referencia a los Centros de Inspección Técnica Vehicular.

PERFIL REQUERIDO

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Profesional Mínima Requerida de 2 (dos) años.	Experiencia General: (3) años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Profesional Técnico, Licenciatura o Ingeniería mecánica, eléctrica, electrónica, industrial o afines, Ciencias Contables, Administrativas y Económicas o equivalentes.	



Aprobado por  Jorge Samaran Presidente del Consejo	Fecha de Vigencia	Página 000152
--	-------------------	-------------------------



Manual de Cargos, Perfiles y Funciones

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)

Sigla

DINATRAN

Versión: Final

Vigencia:

<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p>	<p>Ingeniería o licenciatura en electricidad, electrónica, mecánica, industrial y/afines Administración Pública Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Buen manejo de herramientas informáticas Leyes y Reglamentos que rigen la Administración y Finanzas Públicas y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional.</p>	
<p>HABILIDADES</p>	<p>Liderazgo 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>CUALIDADES REQUERIDAS</p>	<p>Estabilidad emocional Habilidad comunicacional Razonamiento. Pro actividad. Trabajo en equipo Responsabilidad Relacionamiento interpersonal Adaptabilidad al cambio Integridad Capacidad para aprender.</p>	



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

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

<p>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

1. Recibir y analizar los documentos remitidos por los Centros de ITV a la DINATRAN.
2. Remitir los resultados recepcionados de los CITV a la Jefatura de Departamento.
3. Presentar informe a la Dirección sobre los vehículos no aprobados por los CITV.
4. Presentar informes a la Dirección sobre vehículos aprobados en la 1ra. Inspección o re-inspección en forma separada.
5. Presentar informes a la Dirección sobre vehículos, y/o equipos/remolques pesados aprobados en la 1ra. Inspección o re-inspección en forma separada.
6. Elabora pedidos de insumos del mes para su departamento y lleva el registro de stock actualizado de los mismos.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director inmediato.
8. Mantener actualizado en el sistema informático de la Institución todas las habilitaciones aprobadas por los CITV en un plazo no mayor de 48 horas posterior al ingreso de las documentaciones en la DINATRAN.
9. Elabora informes sobre documentaciones erróneas e incompletas proveídas por los Centros de ITV y remitir al Director de ITV.
10. Verificar y controlar la conexión interface on line de los centros de ITV con la Base de Datos de la DINATRAN. Realizar los reclamos en caso de desconexión al Departamento de informática en forma inmediata.
11. Supervisar los reporte informáticos de ITV realizadas en los CITV y realizar el



<p>Aprobado por</p> 	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000154</p>
---	--------------------------	-----------------------------

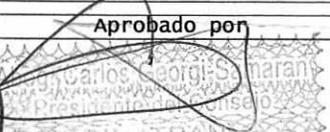
	Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAN
		DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

<p>control de los montos y porcentajes de canon a percibir con la declaración Jurada de Pagos de los CITV, en caso de diferencia, informar al Director de ITV para realizar los ajustes necesarios y notificar de la diferencia a las CITV.</p>
<p>12. Realizar consultas con los Centros de confirmaciones de datos e informaciones.</p>
<p>13. Elaborar actas o notificaciones cuando se constaten irregularidades en los CIV y proponer sanciones a ser aplicadas y remitir a la Dirección de ITV.</p>
<p>14. Elaborar y redactar notas y memorándum en el área de su competencia.</p>
<p>15. Informar al Director de ITV y a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Institución sobre las Inspecciones Técnicas Vehiculares realizadas en los CTIV.</p>
<p>16. Mantener en reserva y discreción los documentos recibidos en el Departamento a cargo.</p>
<p>17. Sugerir mecanismos para el permanente mejoramiento de la accesibilidad y difusión de las informaciones de carácter público inherentes a los CITV, a los grupos de interés.</p>
<p>18. Mantener actualizado el sistema de información del Departamento y la Dirección con respecto a su área de competencia.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

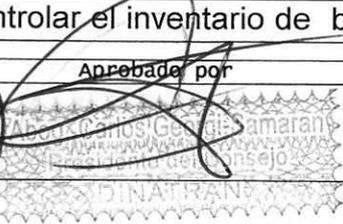
<p>1. Planificar con el Director y jefes de las demás dependencia, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.</p>
<p>2. Participar con el Director y jefes de las demás dependencias, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.</p>
<p>3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.</p>
<p>4. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.</p>
<p>5. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.</p>



Aprobado por 	Fecha de vigencia	Página 000155
---	-------------------	-------------------------

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

6. Realizar la Gestión de provisión de materiales e insumos y solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos necesarios para el cumplimiento de los trabajos del sector, según el cronograma de actividades.
7. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.
8. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.
9. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
10. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.
11. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.
12. Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
13. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, en base a objetivos y planes previamente aprobados.
14. Estudiar y sugerir al Director las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector o las medidas para mejorar los procedimientos en uso.
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.
16. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
17. Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.
18. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.
19. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de

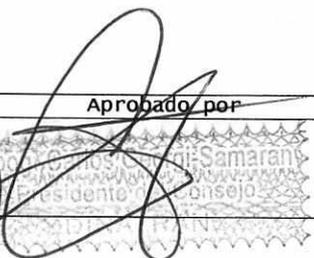
	<p>Aprobada por</p> 	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000156</p>
--	---	--------------------------	-----------------------------

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

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



Aprobado por



Presidente del Consejo

<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>000157</p>

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

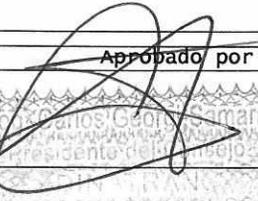
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO	:	Parámetros definición de Cargos
N°	:	62
NIVEL	:	Misional
CARGO	:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS
NIVEL DE AUTORIDAD	:	OPERATIVO
DEPENDENCIA	:	DIRECCION DE I.T.V.- INSPECCION TECNICA : VEHICULAR
RELACIÓN SUPERIOR	:	Director de Inspección Técnica Vehicular
RELACIÓN INFERIOR	:	Responsable técnico
OBJETIVO	:	Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en las normas, resoluciones y disposiciones de la DINATRAN que rigen para el efecto en referencia a los Centros de Inspección Técnica Vehicular.

PERFIL REQUERIDO

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Profesional Mínima Requerida de 2 (dos) años.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Profesional Técnico, Licenciatura o Ingeniería civil, mecánica, eléctrica, electrónica, industrial o afines, Arquitectura, Administración o	



Aprobado por  	Fecha de Vigencia	Página 000158
--	-------------------	-------------------------

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

	equivalentes.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<p>Ingeniería o licenciatura en electricidad, electrónica, mecánica, industrial y/afines</p> <p>Administración Pública</p> <p>Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito.</p> <p>Buen manejo de herramientas informáticas</p> <p>Leyes y Reglamentos que rigen la Administración y Finanzas Públicas y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional.</p>	
HABILIDADES	<p>Liderazgo</p> <p>Capacidad de Análisis y Síntesis</p> <p>Relaciones Públicas</p> <p>Conducción de Equipos de Trabajo</p> <p>Relacionamiento Interpersonal</p> <p>Capacidad de Toma de decisiones</p> <p>Asertividad</p> <p>Capacidad de Negociación.</p>	
CUALIDADES REQUERIDAS	<p>Estabilidad emocional</p> <p>Habilidad comunicacional</p> <p>Razonamiento.</p> <p>Pro actividad.</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Relacionamiento interpersonal</p> <p>Adaptabilidad al cambio</p> <p>Integridad</p>	



Aprobado por

[Handwritten Signature]

Carlos Georjamarán
Presidente del Consejo

Fecha de Vigencia	Página
	000159

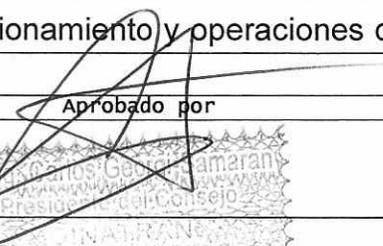
	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAN
		Versión: Final
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Vigencia:

	Capacidad para aprender.	
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a Departamento puede ser reemplazado/a:	
	c) 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. d) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar, elaborar propuestas, planillas y formularios, proyectos de adecuación, modificación e implementación de sistemas tendientes a mejorar las funciones del Departamento y remitir a la Dirección de ITV para su estudio y aprobación.
2. Verificar los resultados emitidos de las inspecciones computarizadas y visualizadas e impresos en las planillas de ITV, que fueron recepcionados por el Departamento de Análisis de Inspección Técnica y en caso de anomalías informar al Director D.I.T.V.
3. Sugerir en forma expresa el rechazo y devolución de planillas a los C.I.T.V. por los resultados técnicos de inspección ineficientes o que no cumplieron los procedimientos del Manual de ITV y otras reglamentaciones, exigidos para otorgar la aprobación de ITV a las unidades de transporte y automotores, y remitir el informe al Director inmediato.
4. Elaborar notificaciones y remitir informes a la Dirección, de las irregularidades o reincidencias detectadas en los resultados de ITV.
5. Elaborar actas de lo actuado in situ en los C.I.T.V. ya sea por denuncias o de oficio, en casos de faltas cometidas, conforme a procedimientos técnicos establecidos en las referidas reglamentaciones de ITV.
6. Verificar el cumplimiento de lo establecidos en las reglamentaciones con referencia a la infraestructura inmobiliaria y sus áreas, conformación y operatividad, el funcionamiento y operaciones de los equipos informáticos y computarizados de los



Aprobado por 	Fecha de Vigencia	Página 000160
---	-------------------	------------------

<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>

aparatos o artefactos de línea de inspección utilizados en los C.I.T.V.
7. Verificar en los CITV el cumplimiento de requisitos técnicos establecidos y exigidos en las reglamentaciones vigentes.
8. Elaborar registro de anomalías, irregularidades, sanciones, reincidencias, multas de los C.I.T.V. y presentar informes y estadísticas al Director sobre el resultado de las mismas.
9. Mantener actualizado el sistema informático de la institución en todas las informaciones inherentes a su área de competencia.
10. Elaborar informes sobre faltas cometidas y proveídos por los Centros de ITV y los presenta al Director de ITV.
11. Verificar y controlar la conexión interface on line de los centros de ITV con la Base de Datos de la DINATRAN. Realizar los reclamos en caso de desconexión al Departamento de informática en forma inmediata.
12. Realizar consultas con los Centros de ITV sobre aclaraciones, confirmaciones de datos e informaciones.
13. Elabora estadísticas de las informaciones proveídas al Departamento por los CTIV e informa al Director sobre las mismas.
14. Mantener en reserva y discreción los documentos llegados al Departamento.
15. Sugerir mecanismos para el permanente mejoramiento de la accesibilidad y difusión de las informaciones de carácter público inherentes a los CITV, a los grupos de interés.
16. Mantener actualizado el sistema de información del Departamento y la Dirección con respecto a su área de competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

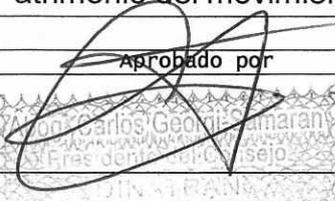


<p>Aprobado por</p> 	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000161</p>
---	--------------------------	-----------------------------

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

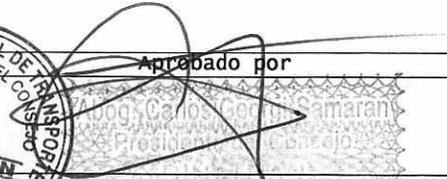
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
4. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
5. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios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



Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
 Carlos Geovani Simaran Presidente del Consejo		000162

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

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

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

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

DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE GESTION DE CENTROS ITV

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO	: Parámetros definición de Cargos
N°	: 62
NIVEL	: Misional
CARGO	: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN	: DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE GESTION DE CENTROS ITV
NIVEL DE AUTORIDAD	: OPERATIVO
DEPENDENCIA	: DIRECCION DE I.T.V.- INSPECCION TECNICA VEHICULAR
RELACIÓN SUPERIOR	: Director de Inspección Técnica Vehicular
RELACIÓN INFERIOR	: Responsable de Evaluación Técnica
OBJETIVO	: Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en las normas, resoluciones y disposiciones de la DINATRAN que rigen para el efecto en referencia a los Centros de Inspección Técnica Vehicular.

PERFIL REQUERIDO

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Profesional Mínima Requerida de 2 (dos) años.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Profesional Técnico, Licenciatura o Ingeniería civil, mecánica, eléctrica, electrónica, industrial o afines, Arquitectura, Administración o equivalentes.	



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000164

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

<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p>	<p>Ingeniería o licenciatura en electricidad, electrónica, mecánica, industrial y/afines Administración Pública Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Buen manejo de herramientas informáticas Leyes y Reglamentos que rigen la Administración y Finanzas Públicas y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional.</p>	
<p>HABILIDADES</p>	<p>Liderazgo 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>CUALIDADES REQUERIDAS</p>	<p>Estabilidad emocional Habilidad comunicacional Razonamiento. Pro actividad. Trabajo en equipo Responsabilidad Relacionamiento interpersonal Adaptabilidad al cambio Integridad</p>	



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000165

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

	Capacidad para aprender.
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

1. Analiza los documentos remitidos por los Centros de ITV a la DINATRAN.
2. Elaborar informes sobre documentaciones erróneas e incompletas proveídas por los Centros de ITV y remitir el resultado de evaluación de los procesos comprometidos al Director de ITV.
3. Realizar consultas con los Centros confirmaciones de datos e informaciones.
4. Informar a la Dirección de ITV sobre el cumplimiento de la gestión de informes y reportes informáticos de las Inspecciones Técnicas Vehiculares realizadas en los CTIV.
5. Elaborar estadísticas de las informaciones generadas en los CTIV e informar al Director sobre las mismas.
6. Mantener en reserva y discreción los documentos recibidos en el Departamento a cargo.
7. Sugerir mecanismos para el permanente mejoramiento de la accesibilidad y difusión de las informaciones de carácter público inherentes a los CITV, a los grupos de interés.
8. Mantener actualizado el sistema de información del Departamento y la Dirección con respecto a su área de competencia.



Aprobado por 	Fecha de Vigencia	Página 000166
---	-------------------	------------------

<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 (NIVEL DE RESPONSABILIDAD)

<p>1. Planificar con el Director y jefes de las demás dependencia, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.</p>
<p>2. Participar con el Director y jefes de las demás dependencias, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.</p>
<p>3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.</p>
<p>4. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.</p>
<p>5. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.</p>
<p>6. Realizar la Gestión de provisión de materiales e insumos y solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos necesarios para el cumplimiento de los trabajos del sector, según el cronograma de actividades.</p>
<p>7. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.</p>
<p>8. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.</p>
<p>9. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.</p>
<p>10. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.</p>
<p>11. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.</p>
<p>12. Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.</p>
<p>13. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, en base a objetivos y planes</p>



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000167

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

<p>previamente aprobados.</p>
<p>14. Estudiar y sugerir al Director las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector o las medidas para mejorar los procedimientos en uso.</p>
<p>15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.</p>
<p>16. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.</p>
<p>17. Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.</p>
<p>18. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.</p>
<p>19. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.</p>
<p>20. Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.</p>
<p>21. Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.</p>
<p>22. Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.</p>
<p>23. Solicitar al Director, la autorización para el uso de horas extras, de los funcionarios a cargo, cuando sea requerido, según el cronograma de actividades.</p>
<p>24. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.</p>
<p>25. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.</p>
<p>26. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.</p>



Aprobado por

[Handwritten signature]
 Carlos George Amaran
 Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000168