

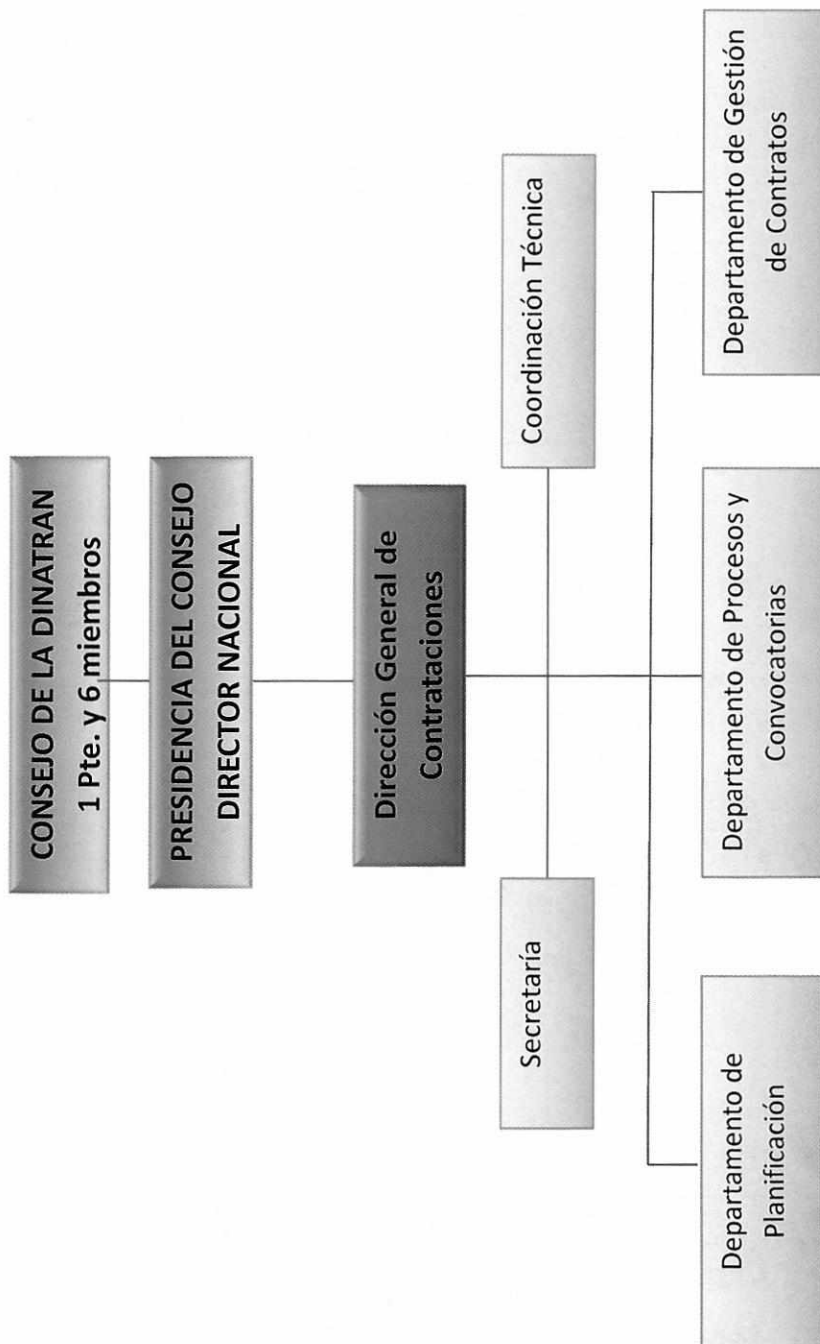
Dirección General de Contrataciones



000384

Organigrama de la Dirección

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



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



DESCRIPCION DE CARGOS, PERFILES Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Apoyo
CARGO	:	Director General de Contrataciones
DENOMINACIÓN	:	Dirección General de Contrataciones
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección Nacional de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa a las siguientes reparticiones: - COORDINACIÓN TÉCNICA - DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN - DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y CONVOCATORIAS. - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS - SECRETARÍA
OBJETIVO	:	a. Dirigir, Ejecutar los procesos de planeamiento, programación, presupuesto, contratación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones, locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, a los efectos de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la institución. b. Coordinar procesos de adquisición, de conformidad a la Ley de Contrataciones Públicas y procedimientos establecidos.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.



Aprobado por

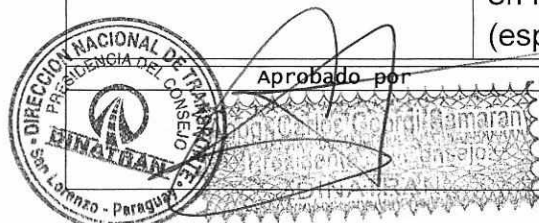
Fecha de Vigencia

Página

000386

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

	Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 4 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de Derecho Administrativo. Administración Pública. Mediación Sistemas de Control Interno, MECIP. Tecnología y Comunicaciones. Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Sistemas de Información Gerencial. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración Pública y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional y a la DINATRAN.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad	Habilidad comunicacional



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000387

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

	mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Director/a General puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Presidente del Consejo y Director Nacional crea conveniente b) En término temporal: - Por uno de los Directores Generales asignado por la Máxima Autoridad.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar en el marco de la planificación estratégica institucional (PEI) y el plan operativo anual (POA), con los/as responsables de la Dirección General de Administración y Finanzas y dependencias de la Dirección General de Contratación, la ejecución de actividades y tareas relacionadas a los procesos de adquisición de bienes y la contratación de servicios u obras de la Dirección Nacional de Transporte
2. Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas planificadas con el/a responsable de la Dirección General de Administración y Finanzas y dependencias de la Dirección Operativa de Contrataciones y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000388

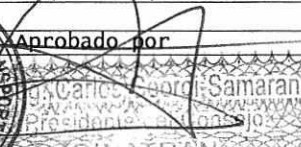
Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones		Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)		DINATRAM
			Versión: Final
			Vigencia:

3. Ejecutar las actividades y tareas del área, en forma conjunta con los/as responsables de las áreas de trabajo dependientes de la Dirección General de Contratación en relación con los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras de la Dirección Nacional de Transporte, de conformidad al Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la DINATRAM.
4. Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

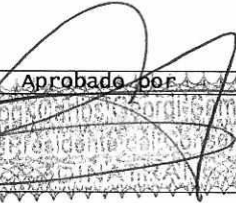
1. Coordinar con sus dependencias a cargo, la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) para cada ejercicio fiscal.
2. Coordinar los procesos de seguimiento y control de la carga de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (S.I.C.P.)
3. Verificar y aprobar informes y resoluciones elaborado por las dependencias a cargo, que son requeridos
4. Supervisar la elaboración de notificaciones a ser remitidas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, sobre incumplimientos en que incurren los contratistas y los proveedores de la DINATRAM.
5. Supervisar y aprobar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones de cada a Licitación Pública Nacional o Internacional, Concurso de Ofertas, Contratación Directa, Procesos Especiales, de todos los programas presupuestarios de las DINATRAM.
6. Supervisar y aprobar y la elaboración de Contratos de adquisición de bienes y Prestación de Servicios.
7. Supervisar y controlar todos los procesos de llamados a contrataciones,
8. Coordinar el proceso de apertura de sobres de los diferentes llamados de la DINATRAM.
9. Controlar las gestiones de publicación en los medios de comunicación masivos (periódicos) de las Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales.
10. Controlar el desarrollo del sistema de archivo físico y electrónico de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas.
11. Presentar propuestas a la Dirección General de Administración y Finanzas, para la programación anual de contrataciones (PAC).
12. Definir los objetivos de la Dirección General y sectores a su cargo, según objetivos generales, en forma conjunta con los jefes de las dependencias a su cargo.
13. Organizar el tiempo y el trabajo de funcionarios a cargo de la Dirección General.
14. Supervisar la actualización en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) conforme a lo solicitado por la DNCP.
15. Notificar oportunamente a la DNCP el incumplimiento en que incurren los Contratistas y Proveedores y solicitar, si corresponde, la aplicación de sanciones que corresponde por infracciones cometidas.



Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
		000389

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

16. Implementar las regulaciones sobre organización, funcionamiento, normas y procedimientos que emita la DNCP.
17. Emitir el dictamen que justifique las causales de excepción a licitación para recurrir a la Contratación Directa por vía de la Excepción (CDVE).
18. Aprobar las estimaciones de costos para las contrataciones a ser realizadas y conforme a ello decidir a la modalidad de contratación a recurrir.
19. Aprobar las estimaciones de costos para las contrataciones a ser realizadas y conforme a ello decidir a la modalidad de contratación a recurrir.
20. Revisar y aprobar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares (PBCP) para cada Licitación Pública (LP) y por Concursos de Ofertas (LCP)
21. Verificar la necesidad e importancia a fin de implementar disposiciones/sugerencias de la DNCP, similares a https://www.contrataciones.gov.py y contenidos como nuevos Sistemas de Control de la Contratación del Sector Público, Guía de Gestión de Garantías en las Contrataciones Públicas, Guía de Gestión de contratos y similares.

 Aprobado por 	Fecha de vigencia	Página 000390
---	--------------------------	------------------------------------

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

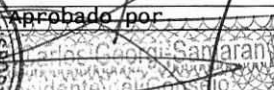
SECRETARÍA

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	:	Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Conducción de Apoyo
CARGO	:	Secretario/a
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA
RELACIÓN SUPERIOR	:	- Dirección General de Contrataciones
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, Oratoria. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al	Conocimientos sobre Administración Pública.



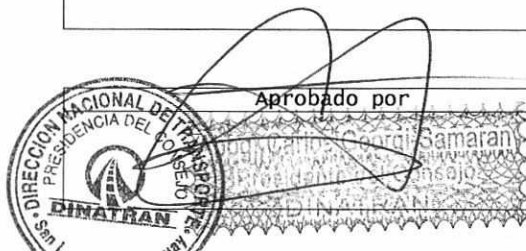
Aprobado por: 	Fecha de vigencia	Página
		000391

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

	Puesto de Trabajo	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Secretario/a Privado/a puede ser reemplazado: a) En término definitivo: - Por la persona que el/la Directora/a 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 DINATRAM. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Redactar los documentos o informes encomendados por el Jefe inmediato y elevarlo a su consideración en forma oportuna.
2. Mantener actualizado en el sistema informático de la dependencia.
3. Verificar la situación de los documentos o expedientes pendientes en otra dependencia.
4. Mantener actualizado un sistema de archivo digital y documental de la dependencia.
5. Atender adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia.
6. Realizar el Inventario de los documentos a ser archivados.

	Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
	[Firma]		000392

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

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

[Handwritten signature]
 Jorge Samaran
 Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000393

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

COORDINACIÓN TÉCNICA

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Apoyo
CARGO	:	Coordinador/a
DENOMINACIÓN	:	Coordinación Técnica
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Contrataciones
RELACIÓN INFERIOR	:	- No posee
OBJETIVO	:	Coordinar todos los procesos de contratación con los distintos departamentos de la Dirección General de Contrataciones.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 4 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.



Aprobado por

[Firma]
Pablo Samaran

Fecha de vigencia

Página

000394

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

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de Derecho Administrativo. Administración Pública. Mediación Sistemas de Control Interno, MECIP. Tecnología y Comunicaciones. Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Sistemas de Información Gerencial. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración Pública y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional y a la DINATRAN.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo.	



Aprobado por



Fecha de vigencia

Página

000395

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

	b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Coordinador/a puede ser reemplazado: a) En término definitivo: - Por la persona que el/la Directora/a General crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

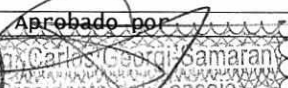
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Coordina permanentemente con los distintos departamentos dependientes de la Dirección General de Contratación, los aspectos relacionados con la programación y ejecución del Programa Anual de Contrataciones, así como la evaluación económica financiera de las ofertas presentadas por los proveedores y/o contratistas.
2. Asesora al comité de Evaluación cuando este lo requiera, en la elaboración del informe de evaluación de la capacidad económica financiera de los proponentes participantes en los procesos de contratación a través de los procedimientos de Licitación Pública y por Concurso de Ofertas, según los términos de la ley 2051/03 y en los demás procesos que se requiera conocer dichos datos.
3. Verifica los borradores del Pliego de Bases y Condiciones y propone modificaciones a los requerimientos legales establecidos en los mismos y en los contratos que deben ser firmados a los efectos de velar por el estricto cumplimiento de la Ley 2051/103 y disposiciones concordantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Verifica acerca de la validez legal de las de oferentes documentaciones sometidas a consideración de la Dirección General de Contratación.
2. Trabaja coordinadamente con el área jurídica de la institución en la uniformidad de la aplicación de criterios jurídicos que sustenten el accionar de la Dirección General de Contratación.



Aprobado por

 Carlos Georgi Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de Vigencia

Página

000396

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

3. Emite sugerencias e informes en la implementación y aplicación de las disposiciones legales que conforman el sistema de Contrataciones Públicas para la Dirección General de Contratación.
4. Verifica la validez de las documentaciones legales presentadas por los participantes en los procesos de contratación y por los contratistas de las diferentes empresas.
5. Verifica toda la documentación respaldatoria para su remisión a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas a los efectos de dar cumplimiento al último párrafo del artículo 72 de la Ley 2051 "De Contrataciones Públicas"
6. Realiza las demás funciones que le asigna o encomienda su superior jerárquico en el ámbito de su dependencia.



Aprobado por

 bog. Carlos Georgi Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de Vigencia

Página

000397

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

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Apoyo
CARGO	:	Jefe de Departamento de Planificación
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Planificación
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Contrataciones
RELACIÓN INFERIOR	:	- No posee
OBJETIVO	:	Planificar, organizar y dirigir todos los procesos de contratación de bienes, obras y servicios de la Institución, que estén afectados por las disposiciones de la Ley N° 2051/03 "De contrataciones Públicas" y su Decreto Reglamentario N° 21909/03, someterlos a consideración de la Dirección General de Contrataciones, como así también, controlar y evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 4 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000398

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

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de Derecho Administrativo. Administración Pública. Mediación Sistemas de Control Interno, MECIP. Tecnología y Comunicaciones. Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Sistemas de Información Gerencial. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración Pública y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional y a la DINATRAN.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos	Habilidad comunicacional



Aprobado por

Carlos G. Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAN

Fecha de Vigencia

Página

000399

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

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a Departamento puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el/la Directora/a General crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conjuntamente con el personal a su cargo, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles
2. Supervisar la ejecución de las actividades realizadas por el/los Equipo(s) de Trabajo de su área, conforme a la organización interna aprobada y/o asignaciones de trabajo emitidas de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones (PAC).
3. Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas, en función a los recursos disponibles, la Memoria Anual del Departamento y el Anteproyecto de

 Aprobado por Carlos G. Orgi-Samarani Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de vigencia		Página
			000400

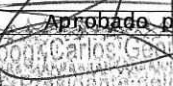
Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Sigla DINATRAM Versión: Final Vigencia:
--	--	---

Presupuesto Anual.
5. Elabora los pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada licitación pública, tramitar el llamado, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir y custodiar las ofertas recibidas, someterlas a consideración del Comité de Evaluación, revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación de las adjudicación del Comité de Evaluación, elevándola a la Autoridad superior de los convocantes si correspondiere.
6. Establecer las especificaciones técnicas y demás condiciones para la contratación directa, tramitar las invitaciones, responder a las aclaraciones y comunicar las enmiendas, recibir, custodiar las ofertas recibidas, evaluar las ofertas y recomendar la adjudicación cuando no se contribuya un Comité de Evaluación y elevar la recomendación de la Autoridad Administrativa superior , si correspondiere.
7. Elabora el Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración del Director General y aprobación de la máxima autoridad de la convocante.
8. Actualiza en forma permanente la base de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) en los medios y formas solicitados por la Unidad Central Normativa y Técnica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar y programar, conjuntamente con su superior inmediato: 1) El planeamiento y calendarización anual de las adquisiciones a fin de satisfacer las necesidades institucional, conforme al presupuesto asignado. (Art. 11 Ley 2051/03). 2) Elaboración del Programa Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal, y someterlo a consideración y aprobación de la máxima autoridad 3. Verificar que resolución que apruebe el Programa o Reprogramación Anual de Contrataciones deberá observar las disposiciones establecidas en el reglamento 4) Modificaciones del (Programa Anual de Contrataciones) PAC. 5) Consolidar los requerimientos de bienes y servicios de uso generalizado, a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad. Siempre que de carácter similar u origen común. 6) Estimación de costos para los bienes o servicios a ser proveídos. 7) Realizar estadísticas a adquisiciones anteriores a fin de determinar llamados a realizar. 8) Planificar los Procesos Especiales a ser Realizados y sus tipos de procedimientos.
2. Recibir, analizar y consolidar. 1. Recepción de aprobación de necesidades a ser adquiridas durante el periodo 2. Solicitud de presupuestos a las empresas a fin proyectar una estimativa en el (Programa Anual de Contrataciones) PAC 3. Establecer montos y modalidad a ser realizadas para el proceso de adquisiciones de bienes o prestaciones servicios. 4. Las diferentes dependencias de la Institución



Aprobado por: 
 Carlos G. Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAM

Fecha de Vigencia

Página

000401

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

deben remitir su lista de necesidades, bienes, servicios, consultorías, ejecución de obras adjuntos con sus especificaciones técnicas, según sus presupuestos y metas, sus prioridades, para su programación respectiva. 5. Gestión de inscripción de fecha de (Programa Anual de Contrataciones) PAC de acuerdo conjuntamente a la disponibilidad financiera. 6. Consolidar las líneas presupuestarias en el PAC mediante la aprobación del Departamento de Presupuesto.
3. Elaborar el (Programa Anual de Contrataciones) PAC: 1. Confección y remisión a la aprobación de la máxima autoridad. 2. Socializar y coordinar con el director de la (Unidad Operativa de Contrataciones) UOC y presupuesto de acuerdo con cada delineamiento técnico emanados de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas 3. Tipo de Bien, Servicio u Obra por contratar, Cantidad estimada, Proyecto o Programa dentro del cual se realizará, Estimación del costo (global), Fecha estimada del inicio del llamado, Fuentes de financiamiento, Código de Catálogo a nivel 4.
4. Elevar el (Programa Anual de Contrataciones) PAC a consideración de la máxima autoridad: 1. Modificaciones del PAC 2. En el caso de modificaciones o cancelación de PAC, se tendrá en cuenta que la (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas) DNCP cuenta el plazo de verificación será de 1 (un) día hábil. 3. Para todas las Programaciones o Reprogramaciones se debe tener en cuenta las categorías del Bien o Servicio, así como los Objetos del Gasto aprobados por el Dpto. de Presupuesto.
5. Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas: 1. La impresión y Firmas de los CDP's autorizados previamente por la (Dirección de Finanzas) DF.
6. Elaborar las especificaciones técnicas: 1. Elaboración especificaciones técnicas de los llamados excepcionales ya sean bienes o servicios aprobados previamente por el superior (Locación de Inmuebles, Contrataciones Excluidas, Capacitaciones, Contratación entre Entidades, y procesos similares). 2. Elaborar documentos Requeridos 3. Solicitar a la (Dirección de Finanzas) DF las Líneas presupuestarias a ser previstas para dichos procesos.
7. Gestionar las comunicaciones pertinentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y Proveedores: 1. Comunicación Constante con la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. 2. Solicitud de presupuestos.
8. Atender las consultas de las demás dependencias y/o terceros.
9. Organizar y monitorear los pedidos de las reparticiones que cuentan con llamados en los procesos especiales.
10. Gestionar el proceso de confirmación de (Programa Anual de Contrataciones) PAC y Generación de Previsión y (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria) CDP / Proceso Control y Aprobación de (Código de Contratación) CC en la Entidad, Cierre de (Programa Anual de Contrataciones) PAC / Certificación de Saldos de CC's /



Aprobado por:

Fecha de vigencia

Página

000402

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

Certificación de PAC para CC's Plurianuales. Estas gestiones se encuentran sujetas a la Aprobación de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones en Coordinación con la Dirección de Finanzas de la Institución.

11. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.



Aprobado por

por Carlos David Samaran
Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000403

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:

DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROCESOS Y CONVOCATORIAS

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	:	Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Apoyo
CARGO	:	Jefe de Departamento de Procesos y Convocatorias
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Procesos y Convocatorias
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Contrataciones
RELACIÓN INFERIOR	:	- No posee
OBJETIVO	:	a) Desarrollar los procesos de contrataciones, de conformidad al plan anual de contrataciones de la Dirección Nacional de Transporte, Ley de Contrataciones Públicas y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. b) Ejecutar los procedimientos de planeamiento, presupuesto y contratación, previstos en el Programa Anual de Contrataciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas y su decreto reglamentario.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.



Fecha de vigencia

Página

000404



	Experiencia General: 4 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Derecho Administrativo, Administración Financiera, Manejo de Conflicto, etc.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de Derecho Administrativo. Administración Pública. Mediación Sistemas de Control Interno, MECIP. Tecnología y Comunicaciones. Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Sistemas de Información Gerencial. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración Pública y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional y a la DINATRAM.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	Habilidad comunicacional
		Fecha de vigencia Página 000405

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

	Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a Departamento puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el/la Directora/a General crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Tramita el llamado, las invitaciones, la difusión del llamado y la provisión de los pliegos.
2. Recibe y somete las ofertas recibidas a consideración del Director General de Contratación y su posterior remisión al Comité de Evaluación.
3. Actualiza el manual de procedimientos, modelos de pliegos de base y condiciones (Pliego Estándar) en el sistema informático de la Institución.



Aprobado por

Carlos G. Ordóñez Samaran

Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000406

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Gestionar los pedidos de adquisición y locación de bienes, contratación de servicios, consultorías y de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a ser realizados conforme a los procedimientos establecidos.
2. Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de la convocatoria a llamados de licitación pública para su publicación en medios de prensa escrita.
3. Preparar y remitir a las instancias que correspondan, los textos de la convocatoria a llamados de licitación pública para su publicación en medios de prensa escrita.
4. Elaborar las órdenes de compras, las órdenes de servicios, los contratos de obra, los contratos de locación de inmuebles, los contratos de adquisición de bienes o de servicios, como resultado de los procesos de contrataciones.
5. Remitir las órdenes de compra o de servicio con sus respectivas documentaciones al Departamento de Contabilidad para el proceso de pago respectivo.
6. Ordenar y Resguardar el archivo físico y digital de las documentaciones del área de competencia.
7. Analizar los requerimientos y necesidades de adquisiciones de las áreas de trabajo dependientes de la DINATRAM, definir las instrucciones y establecer las prioridades institucionales.
8. Participar de la elaboración conjuntamente con la DGAF , DGC del plan anual de contrataciones (PAC) de cada ejercicio fiscal, sobre la base de los requerimientos de bienes, servicios y obras de las distintas dependencias (Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Otras Áreas) y plan operativo anual (POA) de la DINATRAM.
9. Solicitar las especificaciones técnicas y demás condiciones para cada uno de los llamados previstos en el PAC, a cada una de las áreas correspondientes.
10. Realizar el proceso de análisis, revisión y ajustes requeridos del plan anual de contrataciones (PAC), con los/as responsables de la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Contrataciones, Dirección de Finanzas y el Departamento de Presupuesto, para su aprobación final por acto administrativo.
11. Cargar en el plazo establecido en la Ley 2051/03 en el sistema de contrataciones públicas el programa anual de contrataciones de cada uno de los llamados a realizar.
12. Coordinar la realización de todos los procesos de llamados a contrataciones en la DINATRAM.
13. Realizar las gestiones de publicación en los medios de comunicación masivos (periódicos) de las Licitaciones Públicas Nacionales o Internacionales.
14. Realizar la elaboración y el mantenimiento del archivo físico y electrónico de la documentación comprobatoria de los actos y contratos que sustenten las operaciones realizadas.
15. Organizar y resguardar el archivo físico de las documentaciones del área de competencia.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000407

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

16. Redacta y elabora memorandos y otros documentos que sean requeridos para el Departamento.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000408

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Apoyo
CARGO	:	Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Monitoreo de Contratos
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Contrataciones
RELACIÓN INFERIOR	:	- No posee
OBJETIVO	:	Coordinar y Monitorea la preparación de los contratos y realizar el seguimiento y control de cumplimiento técnico, a los contratos de adquisición de bienes, servicios y obras, suscriptos por la DINATRAN, de conformidad a Ley de Contrataciones Públicas, los procedimientos del Ministerio de Hacienda y la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 4 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la Carrera de	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto:



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000409

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:

	Derecho.	Derecho Administrativo, Administración Financiera, Manejo de Conflicto, etc.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de Derecho Administrativo. Administración Pública. Mediación Sistemas de Control Interno, MECIP. Tecnología y Comunicaciones. Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Sistemas de Información Gerencial. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración Pública y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional y a la DINATRAN.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos	Habilidad comunicacional



Aprobado por:

 Carlos G. Gómez Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de Vigencia

Página

000410

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

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a Departamento puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el/la Directora/a General crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAM. 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. Evalúa los contratos suscritos, acompañados de todas las documentaciones respaldatorias hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes.
2. Evalúa los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para cada Licitación por Concurso de Ofertas, utilizando los Pliegos Estándar elaborados por la Dirección General de Contrataciones Públicas y emite informe a la Dirección.
3. Evalúa las documentaciones necesarias para la aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones como también de la adendas a los mismos si las hubiere. Evalúa los documentos para la adjudicación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Lleva un registro de las evaluaciones de cada contrato individual y los realizados en el año, a través de archivos físicos y electrónicos que garanticen la conservación del expediente.
2. Monitorea y Organiza los procesos de contratación que sean necesarios.
3. Analizar los criterios de adjudicación para todos los llamados a contrataciones públicas en coordinación con el Comité permanente de Evaluación.



Aprobado por: [Firma]

Fecha de vigencia

Página

000411

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

4. Verifica la difusión de cada invitación en el Sistema de la Dirección de Contrataciones Públicas.
5. Notifica oportunamente a la Unidad de Central de Normativa y Técnica el incumplimiento en que incurren los contratistas y proveedores y solicitar la aplicación de sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
6. Procesa y realiza seguimiento de las documentaciones y gestiones relativas a las ejecuciones de los llamados.

 Aprobado por <i>[Signature]</i> Dr. Carlos Jorge Samaran Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de vigencia	Página 000412
---	--------------------------	-----------------------------