

Dirección General de Fiscalización de Transporte



[Handwritten signature]

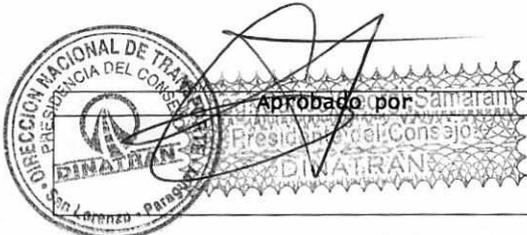


[Handwritten signature]

000464

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

Mapa de Procesos de intervención



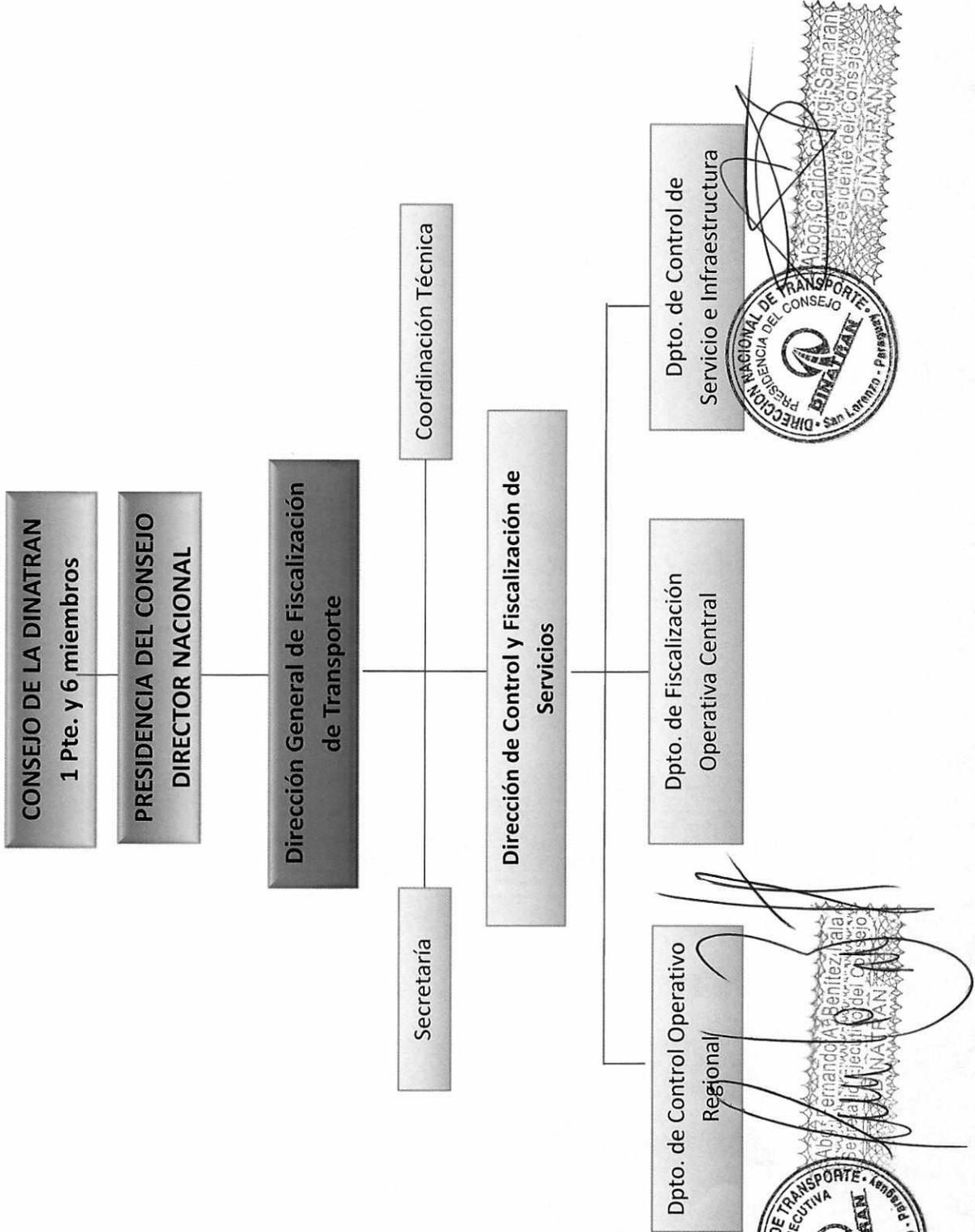
	Fecha de Vigencia	Página
		000465



DINATRAN
DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE

Organigrama de la Dirección

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



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

ESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN DE TRANSPORTE

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Director General
DENOMINACIÓN	:	Dirección General de Fiscalización de Transporte
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección Nacional de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa a las siguientes reparticiones: - Coordinación Técnica - Dirección de Control y Fiscalización de Servicios
OBJETIVO	:	Controlar y fiscalizar los servicios prestados y las unidades de transporte terrestre de las empresas Nacionales e Internacionales, de carga y de pasajeros en todo el territorio de la Republica.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 4 año en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 4años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 5 años, instituciones del sector público o privado.



Aprobado por:

Fecha de Vigencia

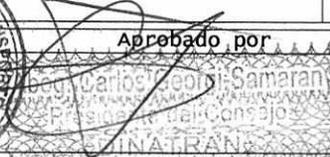
Página

000467

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

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, Ingeniería Comercial, Derecho, Marketing, u otras.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Protocolo Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas, Alta Gerencia Pública, Idioma (Inglés, Portugués). Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en 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

 Carlos Teodoro Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAM

Fecha de Vigencia

Página

000468

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

	b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la director/a General de Fiscalización y Control 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) Investigar, planear, organizar, ejecutar y evaluar coordinadamente la implementación de nuevas funciones o técnicas que fueren necesarias en las diferentes dependencias a su cargo, tendientes al cumplimiento óptimo de los objetivos de la Dirección.
- 2) Evaluar y derivar a las dependencias pertinentes, las documentaciones elevadas a la Dirección General de Fiscalización y Control.
- 3) Controlar el adecuado flujo de información entre las distintas dependencias a su cargo, así como de otras reparticiones de la DINATRAN, que permita disponer de los informes necesarios, en el momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- 4) Solicitar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios competentes a la Dirección General, conforme a los procedimientos vigentes.
- 5) Colaborar conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, a fin de elevar a consideración de la Dirección Nacional de la DINATRAN.
- 6) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las distintas dependencias a su cargo, a fin de exponer temas de trascendencia, consensuar ideas y sacar conclusiones tendientes a ser aplicadas en beneficio del cumplimiento de los objetivos previstos.
- 7) Elaborar conjuntamente con los sectores a su cargo, los programas de actividades anuales (P.O.A.) de la Dirección General.



Aprobado por


 Carlos Gerardo Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de Vigencia

Página

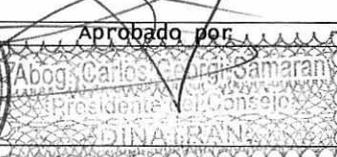
000469

<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>

- 8) Determinar, conjuntamente con las demás Direcciones y responsables de las distintas dependencias de la Institución, un buen Sistema de Información y comunicación, a fin de contar con los datos necesarios que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas de la DINATRAN.
- 9) Elaborar la Memoria Anual de la Dirección General, conjuntamente con los sectores a su cargo.
- 10) Determinar, conjuntamente con las demás Direcciones y responsables de las distintas dependencias de la Institución, un buen Sistema de Información y comunicación, a fin de contar con los datos necesarios que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas de la DINATRAN.
- 11) Elaborar la Memoria Anual de la Dirección General, conjuntamente con los sectores a su cargo.
- 12) Proponer reglamentaciones tendientes a mejorar el control y la fiscalización en las rutas.
- 13) Representar a la Dirección General, en reuniones y eventos.
- 14) Realizar otras tareas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

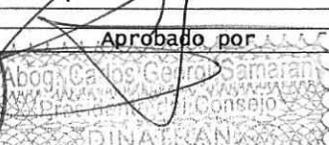
- 1) Controlar el adecuado flujo de información entre las distintas dependencias a su cargo, así como otras reparticiones de la DINATRAN, que permita disponer de los informes necesarios, en momento oportuno, para la correcta toma de decisiones.
- 2) Solicitar la adquisición de bienes y/o contrataciones de servicios competentes a la Dirección General, conforme a los procedimientos vigentes.
- 3) Colaborar conjuntamente con los responsables de las diferentes dependencias, en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la Institución, a fin de elevar a consideración de la Dirección Nacional de la DINATRAN.
- 4) Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las distintas dependencias a su cargo, a fin de exponer temas de trascendencias, consensuar ideas y sacar conclusiones tendientes a ser aplicadas en beneficio del cumplimiento de los objetivos previstos.
- 5) Elaborar con los sectores a su cargo, los programas de actividades anuales (POA) de la Dirección General, para su remisión a la Dirección General de Planificación de Transporte.
- 6) Determinar conjuntamente con las demás Direcciones y responsables de las distintas dependencias de la Institución, un buen sistema de información y comunicación, a fin de contar con datos necesarios que faciliten el desarrollo de las funciones técnicas y administrativas de DINATRAN.
- 7) Elaborar la Memoria Anual de la Dirección General, conjuntamente con los sectores

	<p>Aprobado por</p>  <p>Abog. Carlos Samaran Presidente del Consejo DINATRAN</p>	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</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>a su cargo.</p>
<p>8) Proponer las reglamentaciones tendientes a mejorar el control y la fiscalización en las rutas.</p>
<p>9) Representar a la Dirección General en reuniones y eventos.</p>
<p>10) Realizar otras tareas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.</p>
<p>11) 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>12) Hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo</p>
<p>13) Aprobar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo de la Dirección y sus dependencias.</p>
<p>14) 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 para la dependencia o la Institución y necesidades de capacitación detectadas.</p>
<p>15) Autorizar horas extras de los funcionarios a cargo.</p>
<p>16) Autorizar o rechazar los pedidos de permisos o traslados de los funcionarios según las regulaciones vigentes.</p>
<p>17) Coordinar y participar en la definición de la visión, misión, valores o filosofía, objetivos 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>18) 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>19) Aprobar el Plan Operativo Anual de la dependencia a Cargo.</p>
<p>20) Aprobar el Programa Anual de Contrataciones de la dependencia a Cargo.</p>
<p>21) Aprobar el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y gastos de la dependencia.</p>
<p>22) Revisar y aprobar el cronograma de actividades de las dependencias a cargo</p>
<p>23) 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>24) Organizar el tiempo y el trabajo personal y de funcionarios a cargo de la Dirección.</p>
<p>25) Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.</p>
<p>26) Orientar las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección.</p>
<p>27) Participar en la determinación de informes a ser generados en los distintos sectores</p>



<p>Aprobado por</p> 	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000471</p>
---	--------------------------	-----------------------------

<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>de la Institución y la Dirección a cargo, en forma conjunta con el Director Nacional y Directores</p>
<p>28) Participar en reuniones de trabajo, de comités o con los demás Directores, según cronogramas de trabajo</p>
<p>29) Realizar reuniones con los Jefes y Funcionarios de la Dirección</p>
<p>30) Informar de las actividades o datos relacionados a la Dirección y remitir en tiempo y forma establecidos, al Director Nacional.</p>
<p>31) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, según el tiempo y forma reglamentados</p>
<p>32) Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo.</p>
<p>33) Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades de la Dirección, en el país y en el exterior.</p>
<p>34) 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>35) Supervisar y controlar la ejecución de actividades y procesos a cargo de la Dirección.</p>
<p>36) 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>37) Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director Nacional</p>
<p>38) Asesorar al Director Nacional, sobre temas relacionados con su área de competencia.</p>
<p>39) 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]

Georgina Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>000472</p>

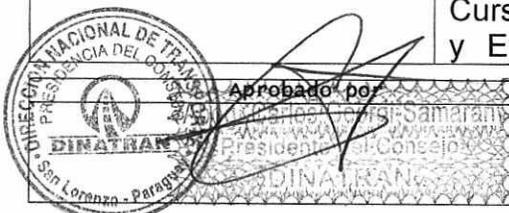
	Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAN
		DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

SECRETARÍA

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Estratégico.
CARGO	:	Secretario/a
DENOMINACIÓN	:	SECRETARÍA
RELACIÓN SUPERIOR	:	- Dirección General de Fiscalización de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	:	- No posee
OBJETIVO	:	Ejecutar funciones o actividades relacionadas a la Secretaría de la Dirección.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año Experiencia General: 2 años Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido.	Estudiante universitario de últimos años de la carrera.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Secretariado Ejecutivo, Redacción, Oratoria. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al	Conocimientos sobre Administración Pública.



Fecha de vigencia	Página 000473
-------------------	-------------------------

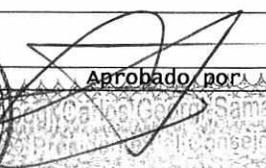
<p>Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018</p> 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	DINATRAN
		Versión: Final
		Vigencia:

	Puesto de Trabajo	
HABILIDADES	<p>Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas.</p> <p>Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.</p>	
COMPETENCIAS	<p>Competencias requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
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
		000474

<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>

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.

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

COORDINACIÓN TÉCNICA

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Misional
CARGO	: Coordinador
DENOMINACIÓN	: Coordinación Técnica
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General de Fiscalización de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	: - No tiene
OBJETIVO	: Evaluar la gestión de las actividades relacionadas con el Control y la Fiscalización y Operatividad del sistema para identificar el cumplimiento de los fines establecidos en las normativas y funciones.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 año 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	Idóneo para el cargo.	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, Ingeniería



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000476

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

		Comercial, Derecho, Marketing, u otras.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en 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. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCION	El Coordinador Técnico puede ser reemplazado: 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 Humano de la DINATRAN.	



Aprobado por  Carlos Gordillo Samarani Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de vigencia	Página 000477
---	-------------------	-------------------------

<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>b) En término de reemplazo temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.
--

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>1. Asesorar al Director/a en los aspectos técnicos, legales y administrativos relacionados al objetivo de la Dirección y la Institución.</p>
<p>2. Realizar Investigaciones y presentar propuestas de innovaciones tecnológicas para la mejora continua de la dependencia y logro de sus fines.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>5. Coordinar el cumplimiento de las funciones administrativas: gestión interna del personal, gestión de suministro de recursos y mantenimientos, según regulaciones vigentes.</p>
<p>6. Asesorar a la Dirección General en todos los aspectos técnicos y administrativos inherentes a las funciones de la misma.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<p>1. Planificar, organizar y controlar las gestiones relacionadas a Mesa de Entrada (procesamiento de Legajo de Documentos en la Dirección) según regulaciones vigentes</p>
<p>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.</p>
<p>3. Organizar y controlar la efectiva conservación, actualización y provisión de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, según regulaciones vigentes</p>
<p>4. Verificar los expedientes, para firma de la Dirección antes de ser remitidos</p>
<p>5. Preservar los espacios comunes de la Dirección</p>
<p>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</p>
<p>7. Realizar demás tareas que le sean asignadas en el ámbito de competencia de la Dirección.</p>
<p>8. Realizar investigaciones con vista a implementar innovaciones tecnológicas que permitan mejorar las condiciones de control y fiscalización.</p>
<p>9. Colaborar con la Dirección General para la elaboración de la Memoria Anual.</p>



Aprubado por

Fecha de vigencia

Página

000478

<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>10. Elaborar y presentar informes, resúmenes y datos estadísticos sobre las informaciones recolectadas y que sean de competencia del Sector de Fiscalización y Control.</p> |
| <p>11. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de las distintas dependencias a su cargo, a fin de exponer temas de trascendencia. Consensuar ideas y sacar conclusiones tendientes a ser aplicadas en beneficio del cumplimiento de los objetivos previstos.</p> |
| <p>12. Realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.</p> |
| <p>13. Vela por el cumplimiento de Resoluciones y Reglamentaciones vigentes de la DINATRAN.</p> |
| <p>14. Mantener actualizado los registros de las distintas empresas de pasajeros y cargas que sustenten el trabajo de la fiscalización realizada.</p> |



Aprobado por

[Handwritten Signature]

Abog. Carlos Jorge Samaran

Director General

<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p>
<p></p>	<p>000479</p>

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:

DIRECCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Director
DENOMINACIÓN	:	Dirección de Control y Fiscalización de Servicios
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Fiscalización de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa a las siguientes reparticiones: - Departamento de Control Operativo Regional - Departamento de Fiscalización Operativa Central - Departamento de Control de Servicio e Infraestructura
OBJETIVO	:	Controlar y fiscalizar los servicios prestados en el sector de transporte por carretera. Así como la infraestructura de las empresas operadoras de transporte.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, Ingeniería Comercial, Derecho, Marketing, u otras.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Protocolo	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo



Aprobado por  Carlos G. Samaran Presidente del Consejo de Ministros DINATRAN	Fecha de Vigencia	Página 000480
---	-------------------	------------------

<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>Ceremonial, Relaciones Públicas y Humanas, Alta Gerencia Pública, Idioma (Inglés, Portugués). Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.</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>Habilidad comunicacional</p>
<p>COMPETENCIAS</p>	<p>Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) 8. Responsabilidad</p>	
<p>SUSTITUCION</p>	<p>El Director puede ser reemplazado: a) En término definitivo: Por la persona que el Director Nacional crea conveniente. b) En término de reemplazo temporal:</p>	

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

<p>Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.</p>
--

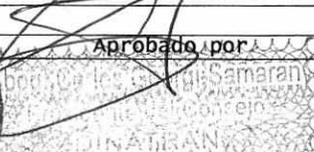
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>1. Planificar, orientar y evaluar el control y fiscalización de:</p> <ol style="list-style-type: none"> Servicios prestados por empresas de transporte terrestre de carga y de pasajeros en el territorio Nacional. Las unidades de transporte destinadas al servicio de transporte terrestre de carga y pasajeros. La infraestructura edilicia y de apoyo de las empresas de transporte terrestre de Carga y de Pasajeros. Las líneas, itinerarios, frecuencias, horarios y tarifas de pasajes a las empresas permisionarias del servicio de transporte de pasajeros Nacional e Internacional.
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

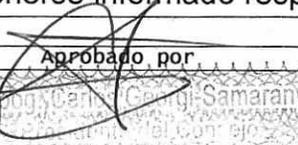
1. Dirigir y controlar las tareas de fiscalización de los servicios prestados por las distintas empresas de transporte de pasajeros y cargas.
2. Dirigir controlar y evaluar la fiscalización de las unidades destinadas al servicio de transporte.
3. Controlar la infraestructura de apoyo al servicio de las empresas de transporte.
4. Controlar las líneas, itinerarios, frecuencias, horarios y tarifas de pasajeros, a las empresas permisionarias del servicio de transporte de Pasajeros Nacional e Internacional.
5. Evaluar y derivar a los sectores a su cargo, las documentaciones elevadas de la Dirección General de Fiscalización de Transporte.
6. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los distintos sectores a su cargo.
7. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los distintos sectores a su cargo.
8. Proponer reglamentaciones tendientes a mejorar el control y la fiscalización en las rutas.
9. Controlar el adecuado flujo de información entre los sectores a su cargo, de modo a que dichos datos sean utilizados en el momento oportuno para el correcto tamo de decisiones.
10. Representar a la Dirección, previa autorización en reuniones y eventos.
11. Realizar otras tareas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
12. Estudiar y proponer a la Dirección General, sistemas de incentivos o estímulos para el personal a cargo, en base al logro de resultados y evaluaciones de desempeño.



<p>Aprobado por</p> 	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000482</p>
---	--------------------------	-----------------------------

<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>

13. Hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo
14. Aprobar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo de la Dirección y sus dependencias
15. Proponer a la Dirección General, la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación, en base a objetivos establecidos para la dependencia o la Institución y necesidades de capacitación detectadas.
16. Autorizar horas extras de los funcionarios a cargo
17. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos o traslados de los funcionarios según las regulaciones vigentes.
18. Participar en la definición de la visión, misión, valores o filosofía, objetivos 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
19. 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
20. Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia a Cargo
21. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la dependencia a Cargo.
22. Revisar y aprobar el cronograma de actividades de las dependencias a cargo
23. 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 a cargo
24. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de funcionarios a cargo de la Dirección.
25. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.
26. Orientar y supervisar las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección, evaluar resultados en base a indicadores previamente establecidos y realizar medidas correctivas en caso de desviaciones.
27. Participar en reuniones de trabajo, de comités o con los demás Directores, según cronogramas de trabajo
28. Realizar reuniones con los Jefes y Funcionarios de la Dirección a cargo
29. Informar de las actividades o datos relacionados a la Dirección y remitir en tiempo y forma establecidos, al Director Nacional.
30. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, según el tiempo y forma reglamentados
31. Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo

	<p>Aprobado por</p> 	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000483</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>32. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades de la Dirección, en el país y en el exterior, conforme a normativas vigentes</p> |
| <p>33. 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>34. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director Nacional</p> |
| <p>35. Asesorar al Director, sobre temas relacionados con su área de competencia</p> |
| <p>36. 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]

Dr. Carlos Georgi Samaran

Presidente del Consejo

DINATRAN

<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>000484</p>

<p>Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018</p>  <p>DINATRAM DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE</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>

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN OPERATIVA CENTRAL

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Fiscalización Operativa Central
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Control y Fiscalización de Servicios
RELACIÓN INFERIOR	:	- Fiscalizadores de Central
OBJETIVO	:	Coordinar la realización de las tareas de control y fiscalización de las unidades de transporte terrestre que prestan servicios de pasajeros y de cargas, con eficiencia y efectividad. Evaluar la gestión de las actividades relacionadas con el Control y la Fiscalización y Operatividad del sistema para identificar el cumplimiento de los fines establecidos en las normativas y funciones.

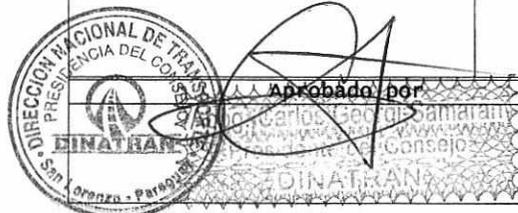
PERFIL REQUERIDO:

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



Fecha de Vigencia	Página
	000485

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

ACREDITADA		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	<p>Habilidad analítica y toma de decisiones</p> <p>Manejo de herramientas informáticas/Programas.</p> <p>Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.</p> <p>Negociación y Resolución de Conflictos</p> <p>Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos</p>	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	<p>Competencias requeridas:</p> <p>a) Compromiso con la Calidad del Trabajo.</p> <p>b) Conciencia Organizacional.</p> <p>c) Iniciativa.</p> <p>d) Integridad.</p> <p>e) Flexibilidad.</p> <p>f) Autocontrol.</p> <p>g) Trabajo en Equipo.</p> <p>h) Responsabilidad</p>	
SUSTITUCIONES	<p>El Jefe del Departamento puede ser reemplazado:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <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. 	
		Fecha de Vigencia
		Página
		000486

<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>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) Planear, organizar, controlar y evaluar, acciones de fiscalización e informar sobre los resultados obtenidos al Director inmediato superior.
2) Controlar los resultados de la fiscalización, respaldadas en planillas de control vehicular.
3) Evaluar e informar sobre las actas de intervención de su competencia registradas en la Base de datos.
4) Mantener actualizada la base de datos del Sistema informático de la DINATRAN en el área de su competencia
5) Emitir listados de las unidades fiscalizadas y/o sancionadas.
6) Controlar el uso, carga y registro de las Actas de intervención y el registro de las mismas en la Base de Datos, en tiempo y forma.
7) Controlar el grado de cumplimiento de las normativas vigentes en cuanto a fiscalización.
8) Registra las unidades sancionadas en los puestos de control en tiempo real no mayor de 24 horas
9) Informa mensualmente e las actividades realizadas en el área central.
10) Controla el grado de cumplimiento de las normativas vigentes sobre fiscalización de unidades.
11) Verificar y rubricar las actas de intervención.
12) Registrar las sanciones e informar de los controles realizado mensualmente al Superior de las empresas de transporte de pasajeros y cargas.
13) Promover y fortalecer planes de facilitación de datos inherentes al trabajo, tendientes a la ejecución de controles por parte de los fiscalizadores.
14) Otras actividades y tareas vinculadas al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la Dirección Nacional de Transporte.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1) Controla y verifica el estado actual de los transportes de pasajeros y cargas Nacional e Internacional.
2) Llevar un informe actualizado de las actividades, sugerencia y reclamos realizados en uso de sus atribuciones.





 Aprobado por:

<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>000487</p>

<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>

- 3) Mantener actualizado los registros de las distintas empresas de pasajeros y cargas que sustenten el trabajo de fiscalización realizada.
- 4) Elaborar diariamente planillas de los controles realizados en cada puesto.
- 5) Elaborar informes mensualmente de distintas actividades realizadas en el área de fiscalización y control de las unidades de pasajeros y cargas.
- 6) Promueve normativas en el ámbito y materia de su competencia.
- 7) Vela por el cumplimiento de Resoluciones y Reglamentaciones vigentes de la DINATRAM.
- 8) Dirigir reuniones de trabajos llevadas a cabo con el personal del Departamento.
- 9) Elaborar pedidos de insumos del mes para el departamento y llevar registro de stock actualizado de los mismos.
- 10) Supervisar, fiscalizar y sancionar a las empresas operadoras que incumplan con la Ley 1.590 y Resoluciones vigentes de la DINATRAM.
- 11) Crea y coordina los mecanismos necesarios para la correcta aplicación de sus actividades con otras áreas de la Institución.
- 12) Elabora, crea y mantiene los mecanismos necesarios para la correcta aplicación de sus actividades.
- 13) Mantiene en reserva y discreción de documentos llegados al Departamento.
- 14) Colabora en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento y adjunta las estadísticas del Departamento a su cargo.
- 15) Cumple con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Inmediato.
- 16) Planificar con el Jefe inmediato, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.
- 17) Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.
- 18) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
- 19) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
- 20) Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.
- 21) 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>Aprobado por</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Carlos Germán Samaran</p> <p>Presidente del Consejo</p> <p>DINATRAM</p>	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000488</p>
--	--------------------------	-----------------------------

<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>

- 22) Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.
- 23) Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.
- 24) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
- 25) Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.
- 26) Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.
- 27) Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
- 28) 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.
- 29) 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.
- 30) Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.
- 31) Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
- 32) Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.
- 33) Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.
- 34) Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.
- 35) Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
- 36) Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
- 37) 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.
- 38) Solicitar al Director, la autorización para el uso de horas extras, de los funcionarios a cargo, cuando sea requerido, según el cronograma de actividades.



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

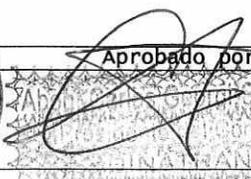
000489

<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>

- 39) Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.
- 40) Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
- 41) Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.



Aprobado por



Samaran

<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>000490</p>

<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:

FISCALIZADOR CENTRAL

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Fiscalizador Central
DENOMINACIÓN	:	Fiscalizador del Departamento de Fiscalización Operativa Central
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Control y Fiscalización de Servicios
RELACIÓN INFERIOR	:	- No tiene
OBJETIVO	:	Realizar operativos de control y fiscalización sobre las unidades de transporte terrestre de carga y de pasajeros Nacional e Internacional en base a las regulaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año en (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller egresado	Estudiante Universitario
PRINCIPALES	Conocimientos específicos	Otros Conocimientos
Aprobado por: 		Página
Fecha de Vigencia		000491



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

CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	relacionados al Puesto de Trabajo.	inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	<p>Habilidad analítica y toma de decisiones</p> <p>Manejo de herramientas informáticas/Programas.</p> <p>Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.</p> <p>Negociación y Resolución de Conflictos</p> <p>Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos</p>	Habilidad comunicacional
COMPETENCIAS	<p>Competencias requeridas:</p> <p>a) Compromiso con la Calidad del Trabajo.</p> <p>b) Conciencia Organizacional.</p> <p>c) Iniciativa.</p> <p>d) Integridad.</p> <p>e) Flexibilidad.</p> <p>f) Autocontrol.</p> <p>g) Trabajo en Equipo.</p> <p>h) Responsabilidad</p>	
SUSTITUCIONES	<p>El Fiscalizador puede ser reemplazado:</p> <p>a) En término definitivo: Por la persona que el Director 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> <p>b) En término de reemplazo temporal: Por uno de los funcionarios del mismo nivel designado por el Director General.</p>	



Aprobado por: 

(Faint stamp: CONSEJO DE MINISTROS)

Fecha de Vigencia	Página
	000492

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

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>1. Realizar el control y fiscalización de unidades de transportes de cargas y de pasajeros en todo el Departamento Central, según sean tareas conjuntas en grupos de trabajo de fiscalizadores de la Institución o controles Interinstitucionales, aplicando siempre los procedimientos establecidos y aprobados para dichas tareas.</p>
<p>2. Utilizar la herramienta tecnológica (Multa Electrónica) para la elaboración actas de Intervención y aplicar sanciones a las unidades de transporte fiscalizadas por incumplimiento de Normativas e irregularidades, conforme a procedimientos vigentes.</p>
<p>3. Entregar reportes de intervención diario en forma íntegra en las oficinas de la Institución y los informes correspondientes a cada operativo de control y fiscalización.</p>
<p>4. Realizar informes de Unidades Fiscalizadas y Actas de Intervención, conforme a procedimientos vigentes.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<p>1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato, según regulaciones vigentes.</p>
<p>2. Determinar los lineamientos necesarios para el logro de objetivos en el área de su competencia.</p>
<p>3. Apoyar las tareas del Departamento.</p>
<p>4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a regulaciones vigentes.</p>
<p>5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.</p>
<p>6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.</p>
<p>7. Participar en reuniones de trabajo del Departamento o a nivel institucional a las cuales sea convocado.</p>
<p>8. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, según regulaciones vigentes.</p>
<p>9. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos, y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector.</p>
<p>10. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.</p>



Aprobado por

[Handwritten signature]

Abel Carlos de Samaran

<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>000493</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>

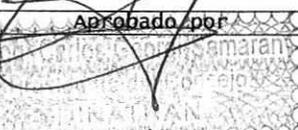
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Misional
CARGO	: Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	: Jefe de Departamento de Fiscalización Operativa Regional
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Control y Fiscalización de Servicios
RELACIÓN INFERIOR	: - Fiscalizadores de Regional
OBJETIVO	: Coordinar la realización de las tareas de control y fiscalización de las unidades de transporte terrestre que prestan servicios de pasajeros y de cargas, con eficiencia y efectividad en todo el territorio nacional.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 3 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado)</p> <p>Experiencia General: 4 años en el sector público o privado</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p>	<p>Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.</p>
EDUCACIÓN FORMAL	Bachiller egresado.	Profesional Universitario



Aprobado por 

Fecha de vigencia

Página

000494

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

ACREDITADA		egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, Ingeniería Comercial, Derecho, Marketing, u otras.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en 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. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El Jefe del Departamento puede ser reemplazado: a) En término definitivo:	



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

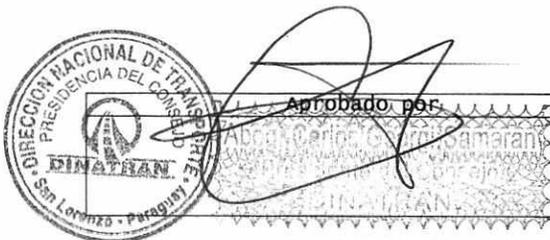
000495

<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>

	<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 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) Planear, organizar, controlar y evaluar, acciones de fiscalización e informar sobre los resultados obtenidos al Director inmediato superior.
2) Controlar los resultados de la fiscalización, respaldadas en planillas de control vehicular.
3) Evaluar e informar sobre las actas de intervención de su competencia registradas en la Base de datos.
4) Mantener actualizada la base de datos del Sistema informático de la DINATRAM en el área de su competencia.
5) Emitir listados de las unidades fiscalizadas y/o sancionadas.
6) Controlar el uso, carga y registro de las Actas de intervención y el registro de las mismas en la Base de Datos, en tiempo y forma.
7) Controlar el grado de cumplimiento de las normativas vigentes en cuanto a fiscalización.
8) Informar mensualmente sobre las actividades realizadas en el área regional.
9) Registrar las unidades sancionadas en los puestos de control en tiempo real no mayor de 24 horas.
10) Controlar el grado de cumplimiento de las normativas vigentes sobre fiscalización de unidades.
11) Verificar y rubricar las actas de intervención.
12) Registrar las sanciones e informar de los controles realizado mensualmente al Superior de las empresas de transporte de pasajeros y cargas.
13) Promover y fortalecer planes de facilitación de datos inherentes al trabajo, tendientes a la ejecución de controles por parte de los fiscalizadores.
14) Otras actividades y tareas vinculadas al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la Dirección Nacional de Transporte.



Aprobado por:	Fecha de Vigencia	Página
[Signature]		000496

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1) Controlar y verifica el estado actual de los transportes de pasajeros y cargas Nacional e Internacional.
2) Llevar un informe actualizado de las actividades, sugerencia y reclamos realizados en uso de sus atribuciones.
3) Mantener actualizado los registros de las distintas empresas de pasajeros y cargas que sustenten el trabajo de fiscalización realizada.
4) Elaborar diariamente planillas de los controles realizados en cada puestos.
5) Elaborar informes mensualmente de distintas actividades realizadas en el área de fiscalización y control de las unidades de pasajeros y cargas.
6) Promover normativas en el ámbito y materia de su competencia.
7) Velar por el cumplimiento de Resoluciones y Reglamentaciones vigentes de la DINATRAN.
8) Dirigir reuniones de trabajos llevadas a cabo con el personal del Departamento.
9) Elaborar pedidos de insumos del mes para el departamento y llevar registro de stock actualizado de los mismos.
10) Crear y coordina los mecanismos necesarios para la correcta aplicación de sus actividades con otras áreas de la Institución.
11) Elaborar, crear los mecanismos necesarios para la correcta aplicación de sus actividades.
12) Mantiene en reserva y discreción de documentos llegados al Departamento.
13) Colaborar en la elaboración de la Memoria Anual del Departamento y adjunta las estadísticas del Departamento a su cargo.
14) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Inmediato.
15) Planificar con el Jefe inmediato, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.
16) Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.
17) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
18) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
19) Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.



Aprobado por

Fecha de Vigencia

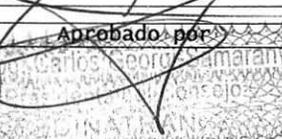
Página

000497

<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>

- 20) 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.
- 21) Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.
- 22) Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.
- 23) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
- 24) Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.
- 25) Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.
- 26) Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
- 27) 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.
- 28) 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.
- 29) Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.
- 30) Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
- 31) Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.
- 32) Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.
- 33) Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.
- 34) Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
- 35) Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
- 36) 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>Aprobado por:</p> 	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000498</p>
--	--------------------------	-----------------------------

<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>37) 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>38) Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.</p> |
| <p>39) Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.</p> |
| <p>40) Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.</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>

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SERVICIO E INFRAESTRUCTURA

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Misional
CARGO	: Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	: Jefe de Departamento de Control de Servicio e infraestructura
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Control y Fiscalización de Servicios
RELACIÓN INFERIOR	: - Fiscalizador de Infraestructura
OBJETIVO	: Recolectar datos de infraestructura edilicia y administrativa de empresas de transporte, según resoluciones vigentes de la DINATRAN.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 3 año en cargos similares (instituciones del sector público o privado)</p> <p>Experiencia General: 4 años en el sector público o privado</p> <p>Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p>	<p>Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.</p>
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller concluido	<p>Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, Ingeniería</p>



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000500

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

		Comercial, Derecho, Marketing, u otras.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en 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. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El Jefe del Departamento puede ser reemplazado: a) En término definitivo: - Por la persona que el Director 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.	



Aprobado por

[Firma]

Dr. Carlos G. Samaran

Fecha de Vigencia

Página

000501

<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>

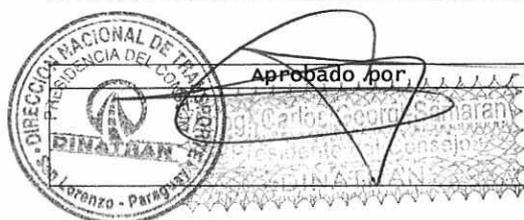
<p>b) En término de reemplazo temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.
--

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>1) Planificar, coordinar y evaluar la realización de tareas de Control y verificación de la infraestructura edilicia y administrativa a empresas de transporte de pasajeros y cargas.</p>
<p>2) Llevar un informe actualizado en el sistema informático de las actividades, sugerencias y reclamos realizados en el uso de sus atribuciones.</p>
<p>3) Controlar la actualización de los registros de las distintas empresas de pasajeros y cargas con documentaciones que sustenten el trabajo realizado y/o la fiscalización de la infraestructura de la empresa.</p>
<p>4) Mantener actualizados los formularios, planillas y hojas de trabajo de controles.</p>
<p>5) Informar mensualmente de las distintas actividades realizadas en las áreas de infraestructura de cargas y/o pasajeros.</p>
<p>6) Promover las normativas en el ámbito y materia de su competencia.</p>
<p>7) Registrar y mantener actualizados los datos de infraestructura edilicia y administrativa.</p>
<p>8) Promover y fortalecer planes de facilitación de datos inherentes al trabajo tendientes a la ejecución de controles por parte de los organismos interventores.</p>
<p>9) Otras actividades y tareas vinculadas al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la DINATRAN.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

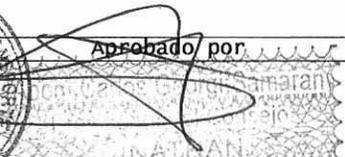
<p>1) Controlar y verificar la infraestructura edilicia y administrativa a empresas de pasajeros y cargas</p>
<p>2) Llevar un informe actualizado en el sistema informático de las actividades, sugerencias y reclamos realizados en uso de sus atribuciones.</p>
<p>3) Mantener actualizado los registros de las distintas empresas de pasajeros y cargas con documentaciones que sustenten el trabajo realizado y/o la fiscalización de la infraestructura de la empresa.</p>
<p>4) Elaborar planillas y mantiene actualizada las mismas para el control de la infraestructura y relevamiento de datos.</p>
<p>5) Elaborar informes mensualmente de las distintas actividades realizadas en el área de infraestructura de pasajeros y/o cargas.</p>
<p>6) Promueve normativas en el ámbito y materia de su competencia.</p>



<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>000502</p>

<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>

- 7) Velar por el cumplimiento de Resoluciones y Reglamentaciones vigentes de la DINATRAM.
- 8) Dirigir reuniones de trabajo llevadas a cabo con el personal del departamento.
- 9) Elaborar pedidos de insumos del mes para el departamento y llevar registros de stock actualizado de los mismos.
- 10) Supervisa, fiscaliza y sanciona a las empresas operadoras que incumplen con los requisitos exigidos en lo referente a la infraestructura edilicia y administrativa conforme a las Resoluciones vigentes en la DINATRAM.
- 11) Planificar con el Jefe inmediato, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.
- 12) Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.
- 13) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
- 14) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
- 15) Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.
- 16) 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.
- 17) Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.
- 18) Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.
- 19) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
- 20) Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.
- 21) Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.
- 22) Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
- 23) 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.

	<p>Aprobado por</p> 	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</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>24) 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>25) Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.</p>
<p>26) 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>27) Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.</p>
<p>28) Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.</p>
<p>29) 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>30) Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.</p>
<p>31) Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.</p>
<p>32) 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>33) 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>34) Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.</p>
<p>35) Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.</p>
<p>36) Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.</p>



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000504

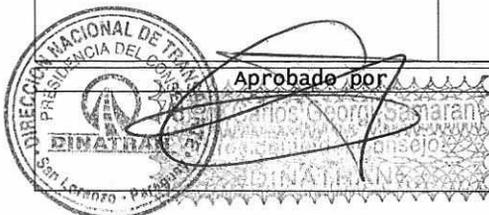
	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAN
		Versión: Final
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Vigencia:

FISCALIZADOR REGIONAL

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Misional
CARGO	: Fiscalizador Regional
DENOMINACIÓN	: Fiscalizador del Departamento de Fiscalización Operativa : Regional
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Control y Fiscalización de Servicios
RELACIÓN INFERIOR	: - No tiene
OBJETIVO	: Realizar operativos de control y fiscalización sobre las unidades de transporte terrestre de carga y de pasajeros Nacional e Internacional en base a las regulaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año en (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller egresado	Estudiante universitario



Fecha de Vigencia	Página 000505
-------------------	------------------

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

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos relacionados al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en 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. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El Fiscalizador/a puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: Por la persona que el Director 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.	



Aprobado por


Carlos Argüé Samaran
Consejo de Administración

Fecha de vigencia

Página

000506

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

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1) Realizar el control y fiscalización de unidades de transportes de cargas y de pasajeros en todo el Departamento Central, según sean tareas conjuntas en grupos de trabajo de fiscalizadores de la Institución o controles Interinstitucionales, aplicando siempre los procedimientos establecidos y aprobados para dichas tareas.
2) Utilizar la herramienta tecnológica (Dispositivo de Multa Electrónica) para la elaboración actas de Intervención y aplicar sanciones a las unidades de transporte fiscalizadas por incumplimiento de Normativas e irregularidades, conforme a procedimientos vigentes.
3) Entregar reportes de intervención diario en forma íntegra en las oficinas de la Institución y los informes correspondientes a cada operativo de control y fiscalización.
4) Realizar informes de Unidades Fiscalizadas y Actas de Intervención, conforme a procedimientos vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1) Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato, según regulaciones vigentes.
2) Determinar los lineamientos necesarios para el logro de objetivos en el área de su competencia.
3) Apoyar las tareas del Departamento.
4) Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a regulaciones vigentes.
5) Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.
6) Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.
7) Participar en reuniones de trabajo del Departamento o a nivel institucional a las cuales sea convocado.
8) Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, según regulaciones vigentes.
9) Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos, y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector.
10) Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.

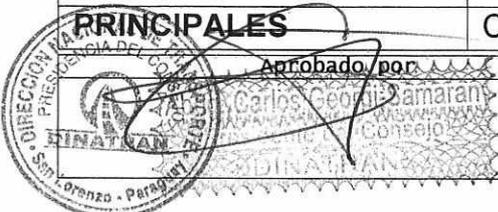
	Aprobado por	Fecha de Vigencia	Página
	000507		

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

FISCALIZADOR DE INFRAESTRUCTURA

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Fiscalizador de Infraestructura
DENOMINACIÓN	:	Fiscalizador de Control de Servicios e Infraestructura
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Control y Fiscalización de Servicios
RELACIÓN INFERIOR	:	- No tiene
OBJETIVO	:	Fiscalizar la infraestructura edilicia y administrativa de empresas de transporte de carga y de pasajeros, mediante la verificación in situ de las instalaciones, conforme a Órdenes de Trabajos autorizados por resoluciones vigentes de la DINATRAN.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año en (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller egresado	Estudiante universitario
PRINCIPALES	Conocimientos específicos	Otros Conocimientos
		Fecha de Vigencia
		Página
		000508

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

CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	relacionados al Puesto de Trabajo.	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. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El Fiscalizador/a puede ser reemplazado/a: c) En término definitivo: - Por la persona que el Director 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.	



Aprobado por:
Abog. Carlos Gerardo Samaraní
Consejo de
DINATRAN

Fecha de Vigencia	Página 000509
-------------------	-------------------------

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

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Elaborar cronogramas de actividades de fiscalización de acuerdo a vencimientos de las distintas empresas de transporte de carga o de pasajeros intermunicipales e internacionales, en forma conjunta con el Jefe del Departamento.
2. Elaborar informes mensuales e informes de trabajos realizadas por el Departamento.
3. Evaluar la formalización, desarrollo y modernización de las instalaciones de las empresas operadoras.
4. Supervisar, fiscalizar y sancionar a los titulares de autorizaciones que incumplan exigencias respecto a infraestructura de apoyo al servicio e informar por cada fiscalización realizada.
5. Realizar y crear los mecanismos necesarios para el cumplimiento de su objetivo.
6. Mantener en reserva y discreción los documentos recibidos en el Departamento.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato, según regulaciones vigentes.
2. Determinar los lineamientos necesarios para el logro de objetivos en el área de su competencia.
3. Apoyar las tareas del Departamento.
4. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a regulaciones vigentes.
5. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.
6. Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.
7. Participar en reuniones de trabajo del Departamento o a nivel institucional a las cuales sea convocado.
8. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, según regulaciones vigentes.
9. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos, y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector.
10. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.



Aprubado por:

Fecha de Vigencia

Página

000510