

Dirección General de Gabinete



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

000033

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

Mapa de Procesos de intervención



Aprobado por *[Firma]*
 Jorge Samaran
 Director General

Fecha de Vigencia

Página

000034

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

Mapa de Procesos de intervención



Aprobado por

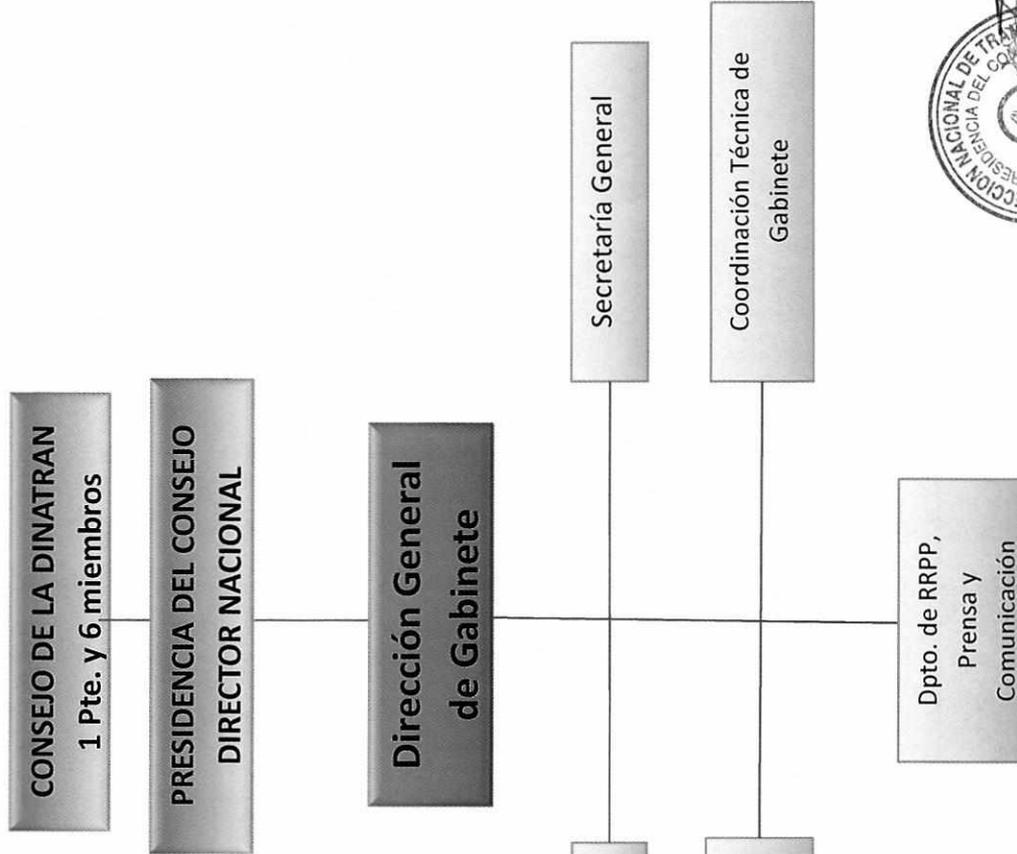
Fecha de Vigencia

Página

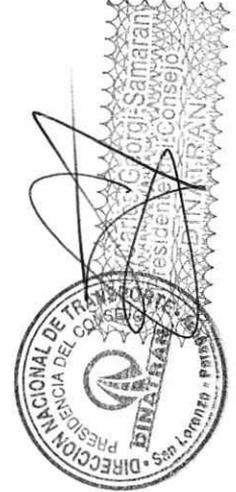
000035

Organigrama de la Dirección

<p>Nivel Conducción Política</p>	<p>Nivel Estratégico y de Apoyo</p>
--------------------------------------	---



[Handwritten signature]



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

DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO	: Parámetros definición de Cargos
N°	: 62
NIVEL	: Estratégico y Apoyo administrativo
CARGO	: Director/a General
DENOMINACIÓN	: Dirección de General de Gabinete
RELACIÓN SUPERIOR	: Director Nacional de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General - Departamento de Relaciones Públicas, Prensa y Comunicación - Departamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública
OBJETIVO	: Dirigir, coordinar y supervisar la gestión operacional del despacho de la Máxima Autoridad Institucional (MAI), establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales, impulsar alianzas, coordinar y articular proyectos para el fortalecimiento de la DINATRAN, como también promover la transparencia en la gestión. Supervisar la estrategia de cooperación direccionadas a la obtención de recursos técnicos, financieros y el desarrollo de actividades conducentes al fortalecimiento de la Institución.

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	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.



Aprobado por: *[Signature]*
 Director/a General de Gabinete

Fecha de Vigencia

Página

000037

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

	<p>sector público o privado) Experiencia General: 3 años, en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p>	
<p>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</p>	<p>Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ciencia Humanas y Sociales, 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.</p>	<p>Maestrías en materias tales como: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, y otros relacionados al puesto de Alta Dirección Pública.</p>
<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p>	<p>Conocimientos referentes a: Políticas Públicas, diseño y evaluación; Política y Estrategia Institucional; Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Normativas que rigen la Administración Pública.</p>	<p>Conocimientos relevantes en materia de administración pública/servicio civil adquiridos en universidades u organismos, nacionales o internacionales.</p>
<p>HABILIDADES</p>	<p>Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional</p>	<p>Habilidad comunicacional en lengua extranjera</p>



Aprobado por 

[Faint background stamp: Presidencia del Consejo, Camarero]

Fecha de Vigencia	Página
	000038

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

	en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol g) Trabajo en Equipo h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Director General de Gabinete 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

- Planificar y coordinar la gestión operacional del despacho del Presidente del Consejo y Director Nacional, alianzas y proyectos para el fortalecimiento de la DINATRAN. Planificar y gestionar la obtención de cooperación estableciendo relaciones con entidades nacionales e internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.
- Dirigir, Coordinar y supervisar las actividades planificadas y definidas por el Presidente del Consejo y Director Nacional, las gestiones operativas de los



Aprobado por: *Samarani*
Presidente del Consejo
DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	000039

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

proyectos en coordinación con la Dirección de Cooperación y sus dependencias.
3. Ejecutar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades planificadas y definidas por el Presidente del Consejo y Director Nacional y procesos de trabajo para obtención de cooperación nacional e internacional.
4. Coordinar y supervisar procesos de trabajo relacionados a las cooperaciones y los proyectos formalizados, ejecución con eficiencia/eficacia de actividades que deberán ser realizadas, en forma coordinada con responsable de la Dirección de Cooperación.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, en aspectos operativos pautados previamente y se conformen con los programas de acción y plan operativo anual.
6. Representar oficialmente a la DINATRAM en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional que requieran participación institucional.
7. Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP
8. Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.
9. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la Máxima Autoridad Institucional de la DINATRAM, establecidas mediante acto administrativo de la DINATRAM.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Generar conjuntamente con la Dirección de Cooperación y Proyectos, acuerdos con organismos nacionales e internacionales orientados al logro de cooperaciones técnicas y financieras.
2. Coordinar las gestiones del Presidente del Consejo y Director Nacional de la DINATRAM, el proceso de seguimiento de temas específicos a cargo de las demás Direcciones Generales, y que fueran solicitadas por la MAI.
3. Coordinar con la Dirección de Cooperación y Proyectos, la preparación de los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección General de Gabinete y su remisión a la Dirección General de Administración y Fianzas, a efectos de su inclusión en el anteproyecto de Presupuesto y en el programa anual de Contrataciones.
4. Concertar la programación de la agenda nacional e internacional y las actividades institucionales, de acuerdo a las indicaciones y necesidades de la MAI, conjuntamente con la Secretaría Privada.
5. Supervisar y coordinar los servicios de consultorías externas contratadas para la DINATRAM por las agencias y organismos de cooperación internacional y otras fuentes.



Aprobado por

Fecha de Vigencia

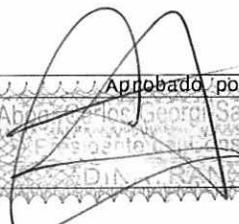
Página

000040

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:

6. Coordinar y supervisar las actividades de ceremonial y protocolo de las actividades de la DINATRAN y eventos nacionales e internacionales de la DINATRAN.
7. Supervisar conjuntamente con los responsables de las áreas a su cargo, las actividades a desarrollar de acuerdo a las prioridades definidas por la MAI y la gestión operativa de los proyectos de cooperación técnica y financiera que reciba la DINATRAN.
8. Supervisar el desarrollo de programas de acción de las áreas a su cargo, especialmente aquellas actividades previstas en el PEI y POA
9. Ejercer, a solicitud de la MAI, la representación de la institución, en forma individual o conformando delegaciones ante organismos nacionales e internacionales.
10. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la MAI, a fin de tratar temas relacionados al cumplimiento de las metas institucionales.
11. Supervisar los informes de gestión de la Dirección General de Gabinete, elevados por las áreas que la componen.
12. Ejercer la función de Encargada de despacho en ausencia de la MAI
13. Participar en las diferentes actividades y reuniones con las instancias de cooperación del Estado y Entidades Cooperantes.



Aprobado por

 Abogado José George Samaran
 Presidente del Consejo
 DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE

Fecha de Vigencia	Página
	000041

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

SECRETARÍA PRIVADA DEL GABINETE

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Administrativo
CARGO	: Secretario/a Privada
DENOMINACIÓN	: Secretaría Privada del Gabinete de la DINATRAN
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General de Gabinete
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: - No posee
OBJETIVO	: Coordinar, supervisar y gestionar actividades de apoyo que conciernen a la máxima autoridad institucional, así como actividades y acciones requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales de forma eficiente y eficaz conforme a las normas legales vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia Específica: 3 año en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado). Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años o más.</p> <p>Experiencia General: Idoneidad para el ejercicio del cargo. Honestidad y Responsabilidad. Expresión verbal y escrita. Equilibrio emocional. Capacidad de Organización.</p>	Experiencia General: 4 años en instituciones del sector público o privado.



Aprobado por: 
 Carlos Gómez Samaran
 Director General de Gabinete

Fecha de Vigencia

Página

000042

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

	Capacidad de Trabajo en Equipo. Liderazgo. Capacidad de organización. Diligencia. Capacidad para prever nuevas situaciones planteadas. Discreción y prudencia. Actitud proactiva.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho, Marketing, u otras.	Especializaciones en materias afines al puesto: Administración Pública, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes a Administración Pública, Alta Gerencia Pública, Idiomas Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad para trabajar en equipo.	Habilidad comunicacional.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Institución. b) Iniciativa. c) Integridad. d) Flexibilidad. e) Autocontrol. f) Trabajo en Equipo, relaciones	



Aprobado por:  Presidente del Consejo	Fecha de Vigencia	Página 000043
--	-------------------	-------------------------

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

	<p>interpersonales y jerárquicas.</p> <p>g) Responsabilidad</p> <p>h) Conocimiento acerca de documentaciones.</p>	
SUSTITUCIONES	<p>El/la Secretario/a Privada puede ser reemplazado/a:</p> <p>c) En término definitivo:</p> <p>- Por la persona que el Director estime conveniente para el cargo.</p> <p>d) En término temporal:</p> <p>Por uno de los funcionarios de la Dirección General de Gabinete.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar con la MAI y con los responsables del área a su cargo, las actividades administrativas a ser ejecutadas en el área de la Secretaría Privada, dentro del marco del PEI y el POA.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de la Secretaría Privada, dentro del marco del PEI y el POA.
3. Coordinar la ejecución de actividades que deberán ser realizadas en forma conjunta con la Dirección General de Gabinete, de conformidad al PEI y al POA.
4. Realizar el control del cumplimiento de actividades y tareas administrativas correspondientes al área de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su competencia funcional.
5. Representar oficialmente a la DINATRAN en eventos y/o actividades que la Máxima Autoridad Institucional lo designe.
6. Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP
7. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato y la MAI, establecidas mediante acto administrativo de la DINATRAN.
8. Tomar conocimiento de los documentos recibidos para la Dirección Nacional
9. Responder por la organización interna eficaz y comunicar al superior jerárquico.
10. Proveer de informaciones actualizadas al superior jerárquico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Organizar y manejar la agenda de actividades del Director Nacional.
2. Recibir, registrar y tramitar todos los documentos, correspondencias, telegramas, fax y otros documentos dirigidos al Director Nacional, recibidos de la Secretaría General.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000044

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

3. Planificar las actividades de la Secretaría Privada.
4. Registrar y derivar a la Secretaría General todos los documentos, correspondencias y otros documentos considerados por el Director Nacional, que deben ser entregados a dependencias internas o remitidos a otras instituciones.
5. Mantener actualizado y ordenado el archivo personal del Director Nacional con las correspondencias y documentaciones de interés para el mismo.
6. Atender, organizar y concertar las audiencias o entrevistas solicitadas con el Director Nacional, previa verificación de la agenda y consulta con el mismo.
7. Recibir y efectuar las llamadas telefónicas destinadas al Director Nacional y transferir previa consulta con el mismo.
8. Recabar los datos e informaciones que sean necesarios para la toma de decisiones del Director Nacional.
9. Controlar el orden y la limpieza de las oficinas del Director Nacional.
10. Recibir los documentos calificados explícitamente como 'Reservado' o 'Confidencial', sin apertura del sobre, dirigidos al Director Nacional, asignando al registro el contenido como 'Documento Confidencial'.
11. Mantener actualizado el directorio de números telefónicos utilizado con mayor frecuencia por el Director Nacional.
12. Atender adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia para gestiones y/o reuniones con el Director Nacional.
13. Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados y en caso de consultas o reclamos interno y externo, solicitados por el Director Nacional y poner a su consideración.
14. Administrar la agenda social del Director Nacional, tarjetas navideñas, cumpleaños, tarjetas personales.
15. Organizar los viajes al interior y/o exterior a ser realizados por el Director Nacional en cumplimiento de funciones oficiales de la DINATRAM.
16. Acompañar al Director Nacional a los viajes al Interior y/o Exterior, conforme a las instrucciones recibidas del mismo.
17. Trasladar a las dependencias las instrucciones emanadas por las instrucciones emanadas por el Director nacional, ya sea en forma verbal, por escrito o a través de correo electrónico.
18. Coordinar el trabajo del personal de seguridad y transporte asignado al Director Nacional.
19. Mantener actualizado el Listado de Autoridad Nacionales, Miembros del Cuerpo Diplomático Nacional y representantes de naciones extranjeras y Directores/as de las Agencias de Cooperación, y otros.
20. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.



Aprobado por

 Carlos Corral Samarani
 Presidente del Consejo
 DINATRAM

Fecha de Vigencia

Página

000045

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

- | |
|---|
| 21. Efectuar las demás tareas solicitadas por el Director Nacional. |
| 22. Planificar conjuntamente con los responsables de distintos sectores de la Institución, las actividades a desarrollar de acuerdo a los objetivos preestablecidos, instrucciones y compromisos del Director Nacional. |



Aprobado por 	Fecha de Vigencia	Página 000046
---	-------------------	------------------

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

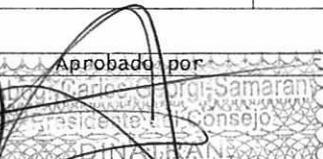
COORDINACIÓN TÉCNICA

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Apoyo
CARGO	: Coordinador
DENOMINACIÓN	: Coordinación Técnica de la Dirección General de Gabinete
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General de Gabinete
RELACIÓN INFERIOR	: No posee
OBJETIVO	: Evaluar la gestión de la dependencia, medir el cumplimiento de los fines establecidos, conforme a regulaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado. Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, cargos en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario egresado de las carreras de Ciencias Contables, Administrativas,	



Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
 Carlos Jorge Samaran Presidente del Consejo		000047

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

	Económicas y otras afines.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	<p>Administración Pública. Planificación Estratégica. Organización y Procesos. Tecnología y Comunicaciones. Sistemas de Información Gerencial.</p>	
HABILIDADES	<p>Redacción y comunicación. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos Habilidad para administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.</p>	Habilidad en lengua extranjera
COMPETENCIAS	<p>a) Compromiso con la calidad del trabajo. b) Conciencia organizacional. c) Proactividad. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento. j) Relacionamiento interpersonal.</p>	
SUSTITUCIONES	<p>El/la Coordinador/a puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el/a Secretario/a General estime</p>	



Aprobado por 

Fecha de Vigencia

Página

00008

<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>conveniente para el cargo.</p> <p>b) En término temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los funcionarios de la Dirección General de Gabinete.
--

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

<p>1. Asesorar al/la Dirección General de Gabinete en los aspectos técnicos, legales y administrativos relacionados al objetivo de la Secretaría General 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 otros planes y programas internos de la Secretaria General y sus dependencias.</p>
<p>4. Conocer y dar seguimiento al cronograma de trabajo de cada dependencia de la Secretaria General e informar al/la Secretario/a General sobre al avance.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<p>1. Asistir al/la Dirección General de Gabinete en los aspectos técnicos y administrativos, de sus actividades tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.</p>
<p>2. Analizar y definir, el sistema de archivo de la Secretaria General, en base a las características de actividades, tecnología y demás recursos disponibles, conjuntamente con el/la Secretario/a General y Directores.</p>
<p>3. Organizar y controlar la efectiva conservación, actualización y provisión de documentos, impresos y electrónicos de la Secretaría General, según regulaciones vigentes.</p>
<p>4. Cooperar con el/la Secretario/a General en aspectos relacionado al manejo de archivo, procedimiento y distribución de documentos.</p>
<p>5. Realizar demás tareas que le sean asignadas en el ámbito de competencia de la Dirección General.</p>



Aprobado por

[Handwritten signature]

Abogado General: Santander

Consejo

<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p>
<p></p>	<p>000049</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:

SECRETARIA GENERAL

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Apoyo Administrativo
CARGO	: Secretario/a General
DENOMINACIÓN	: Secretaría General
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General de Gabinete
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: - Coordinación Técnica - Departamento de Control de Documentaciones - División de Archivos - División de Mesa de Entrada
OBJETIVO	: Proveer soporte al Director Nacional en todos los asuntos puestos a su consideración, establecer los procesos de la Mesa de Entrada de la Dirección Nacional de Transporte; así como la recepción, registro, clasificación, distribución interna, elaboración, notificación, envío y archivo correspondiente de los documentos.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: Idoneidad para el ejercicio del cargo. Honestidad y Responsabilidad. Expresión verbal y escrita.	Experiencia General: 2 años en instituciones del sector público o privado.

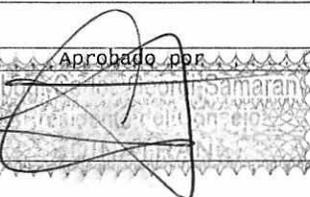


Aprobada por 	Fecha de vigencia	Página
		000050

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

	Equilibrio emocional. Capacidad de Organización. Capacidad de Trabajo en Equipo. Liderazgo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho, Marketing, u otras.	Especializaciones en materias afines al puesto: Administración Pública, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes a Administración Pública, Alta Gerencia Pública, Idiomas Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad para trabajar en equipo.	Habilidad comunicacional.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Institución. b) Iniciativa. c) Integridad. d) Flexibilidad. e) Autocontrol. f) Trabajo en Equipo, relaciones interpersonales y jerárquicas. g) Responsabilidad h) Conocimiento acerca de	



Aprobado por: 

Fecha de Vigencia

Página

000051

<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>documentaciones.</p> <p>i) Capacidad de síntesis, redacción y comunicación.</p>	
<p>SUSTITUCIONES</p>	<p>El/la Secretaria General puede ser reemplazado/a:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <p>- Por la persona que el Director General lo MAI estime conveniente para el cargo.</p> <p>b) En término temporal:</p> <p>Por uno de los funcionarios de la Dirección General de Gabinete.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Supervisión, gestión y control de toda la documentación oficial de la Institución.
2. Elaboración de Resoluciones, Notas y demás comunicaciones a ser suscriptas por el Director Nacional.
3. Supervisar el desempeño de las funciones de Mesa de Entrada y Gestión Documental.
4. Idear nuevas políticas o mejoras en cuanto a la Gestión del Archivo de la DINATRAN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Organizar la Mesa de Entrada de la Dirección Nacional de Transporte para recibir todas las documentaciones y notas dirigidas a la Institución.
2. Administrar el despacho de documentos con el Director Nacional.
3. Recibir todos los documentos dirigidos al Director Nacional, verificando que la nota ingresada a la institución cuente con los mínimos requisitos para su recepción: a quien va dirigido, fecha, firma.
4. Remitir en el día las correspondencias recibidas a Secretaria General, a fin de ser providenciada correctamente al área de destino.
5. Vigilar el formato, la redacción, confección, correcta numeración, el registro de las resoluciones, notas, memorándums y circulares de la Dirección Nacional de Transporte, así como la publicación de las resoluciones de carácter general y las circulares.
6. Diligenciar la remisión de notas oficiales y otros documentos de carácter administrativo, firmados por el Director Nacional dentro de los plazos establecidos.
7. Controlar los registros de entrada y salida de documentos recibidos y remitidos por la Dirección Nacional de Transporte.
8. Comunicar las instrucciones del Director Nacional.



Aprobado por

Georg Samaran

Fecha de Vigencia

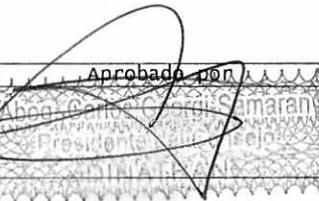
Página

000052

<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>

9. Refrendar la firma del Director Nacional en las Resoluciones de la Dirección Nacional de Transporte.
10. Autenticar fotocopias de documentos Institucionales.
11. Controlar el cumplimiento oportuno de las notificaciones de resoluciones y disposiciones de la Dirección Nacional de Transporte.
12. Aconsejar medidas conducentes al mejoramiento del servicio prestado por los funcionarios a su cargo.
13. Asistir a las demás direcciones, coordinaciones y sectores de apoyo en el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión institucional.
14. Organizar y controlar el Archivo en general, cuidando mantener los documentos que resulten para el interés de la Institución.
15. Diligenciar la actualización de los registros de firma de la institución y comunicar a todas las áreas competentes.
16. Cualquier otra función que el Director Nacional lo establezca, siempre que sea para un mejor desempeño de la dependencia.
17. Informar al Director Nacional del desarrollo y estado de los documentos sobre el cual manifieste interés.
18. Efectuar la legalización de copias de Cartas, Notas, Resoluciones, Expedientes u otras documentaciones correspondientes a la DINATRAN.



<p>Aprubado por</p> 	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000053</p>
---	--------------------------	-----------------------------

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

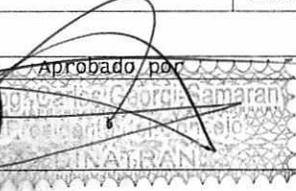
COORDINACIÓN TÉCNICA

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Apoyo
CARGO	: Coordinador
DENOMINACIÓN	: Coordinación Técnica de la Secretaria General
RELACIÓN SUPERIOR	: Secretaria General
RELACIÓN INFERIOR	: No posee
OBJETIVO	: Evaluar la gestión de la dependencia, medir el cumplimiento de los fines establecidos, conforme a regulaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 2 años en el sector público o privado. Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, cargos en el sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario egresado de las carreras de Ciencias Contables, Administrativas, Económicas y otras afines.	



Aprobado por

 Georgi Zambrano
 Director General
 DINATRAN

	Fecha de Vigencia	Página
		000054

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

<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p>	<p>Administración Pública. Planificación Estratégica. Organización y Procesos. Tecnología y Comunicaciones. Sistemas de Información Gerencial.</p>	
<p>HABILIDADES</p>	<p>Redacción y comunicación. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos Habilidad para administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.</p>	<p>Habilidad en lengua extranjera</p>
<p>COMPETENCIAS</p>	<p>a) Compromiso con la calidad del trabajo. b) Conciencia organizacional. c) Proactividad. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento. j) Relacionamiento interpersonal.</p>	
<p>SUSTITUCIONES</p>	<p>El/la Coordinador puede ser reemplazado/a:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <p>- Por la persona que el/a Secretario/a General estime conveniente para el cargo.</p> <p>b) En término temporal:</p>	



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000055

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

	- Por uno de los funcionarios de la Dirección General de Gabinete.
--	--

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

5. Asesorar al/la Secretario/a General en los aspectos técnicos, legales y administrativos relacionados al objetivo de la Secretaría General y la Institución.
6. Realizar investigaciones y presentar propuestas de innovaciones tecnológicas para la mejora continua de la dependencia y logro de sus fines.
7. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y otros planes y programas internos de la Secretaria General y sus dependencias.
8. Conocer y dar seguimiento al cronograma de trabajo de cada dependencia de la Secretaria General e informar al/la Secretario/a General sobre al avance.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

6. Asistir al/la Secretario/a General en los aspectos técnicos y administrativos, de sus actividades tendientes al cumplimiento óptimo de sus funciones.
7. Analizar y definir, el sistema de archivo de la Secretaria General, en base a las características de actividades, tecnología y demás recursos disponibles, conjuntamente con el/la Secretario/a General y Directores.
8. Organizar y controlar la efectiva conservación, actualización y provisión de documentos, impresos y electrónicos de la Secretaría General, según regulaciones vigentes.
9. Cooperar con el/la Secretario/a General en aspectos relacionado al manejo de archivo, procedimiento y distribución de documentos.
10. Realizar demás tareas que le sean asignadas en el ámbito de competencia de la Dirección General.



Aprobado por	Fecha de Vigencia	Página
		000056

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Apoyo
CARGO	: Jefatura de Departamento
DENOMINACIÓN	: Departamento de Gestión Documental
RELACIÓN SUPERIOR	: Secretaría General
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a la Mesa de Entrada Única
OBJETIVO	: <ul style="list-style-type: none"> - Establecer procedimientos para ejecutar rápidamente los trámites de los documentos que se procesan. - Proporcionar información ágil y veraz de los documentos que sean requeridos. - Controlar, organizar y archivar correctamente los documentos que se crean a fin de garantizar su conservación.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en el cargo o similares en instituciones del sector público o privado. Experiencia General: 2	Experiencia de 2 años en cargo similar en Institución Pública o Privada.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Bachiller egresado	Título Universitario



Aprobado por: 	Fecha de Vigencia	Página 000057
---	-------------------	------------------

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

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Expresión oral y escrita. Redacción. Tecnología y Comunicación. Sistemas de archivo.	Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Conocimiento y Gestión de herramientas informáticas. Trabajo en Equipo. Buen relacionamiento interpersonal. Empatía. Discreción.	Habilidad organizativa.
COMPETENCIAS	Integridad. Adaptabilidad al cambio. Responsabilidad. Capacidad de aprender. Estabilidad emocional. Amabilidad. Pro actividad. Trabajo en equipo. Predisposición para realizar las tareas requeridas.	Compromiso con las tareas que competen a la dependencia.
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el/a Secretario/a General estime conveniente para el cargo, siempre que reúna las condiciones establecidas en la Ley 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. b) En término temporal: - Por uno de los funcionarios de la Dirección General de Gabinete.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Asistir a la Secretaría General en la gestión integral de documentos oficiales de la Institución en versión física y digital.
2. Realizar las actividades relacionadas a la gestión de documentos oficiales dispuestos en la Secretaría General.
3. Registrar y resguardar la documentación oficial física o digital de la DINATRAN, dispuesta en la Secretaría General.



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000058

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Manejar la información documentaria, acatando los reglamentos y normas de procedimientos establecidos.
2. Implementar sistemas de archivo adoptados por la DINATRAN, para la organización, conservación y manejo de documentos.
3. Redactar y elaborar memorandos y otros documentos que sean requeridos para el departamento.
4. Simplificar los procedimientos y gestiones en el manejo de la documentación procesada en la Secretaría General.
5. Llevar el registro mensual del stock de insumos, así como de los bienes de uso y realizar pedidos de los mismos en caso de necesidad.
6. Remitir los documentos originales del archivo de la DINATRAN, solicitados por las Direcciones y autorizado por el/la Secretario/a General.
7. Supervisar las actividades de almacenamiento, empaque, etiquetado y ubicación de los documentos, acorde a la metodología vigente.
8. Asegurar la disponibilidad de los documentos esenciales en situaciones de crisis o emergencia.
9. Plantear al/a la Secretario/a las necesidades referentes a equipos e insumos, mejoras de infraestructura, necesarias para la adecuada conservación de los documentos asignados para su custodia, señalando riesgos por posibles daños, deterioros o destrucción cuanto estos casos sean evidentes.
10. Lograr que los archivos de la Institución sean verdaderas unidades de información útiles tanto para la administración, así como para el público en general.
11. Generar un registro, mantener el control y la organización del archivo, garantizando las condiciones necesarias para mantener el buen estado de conservación de los documentos.
12. Asegurar la correcta utilización y conservación de los Bienes de Uso asignados a su responsabilidad, así como de los materiales y útiles de oficina que les son asignados.
13. Supervisar o restringir el acceso de personal no autorizado al recinto del archivo, a fin de resguardar la integridad y confidencialidad de los documentos.
14. Disponer los documentos para la incineración o destrucción, cuyo plazo legal de custodia haya expirado, conforme a las instrucciones del/la Secretario/a General y la Resolución N° 872/2002 de la Contraloría General de la República.
15. Realizar otras funciones que le sean encomendadas por el/la Secretario/a General de la DINATRAN.



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000059

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

MESA DE ENTRADA ÚNICA

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Apoyo
CARGO	:	Jefatura de División
DENOMINACIÓN	:	Mesa de Entrada Única
RELACIÓN SUPERIOR	:	Departamento de Gestión Documental.
RELACIÓN INFERIOR	:	No Posee
OBJETIVO	:	Ejecutar tareas que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en recepción, manejo de documentos, expedientes oficiales y otros documentos que son remitidos a la entidad, llevando para el efecto un estricto control de su ingreso, traslado y egreso.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 2 años en el ejercicio del cargo. Experiencia General: Idoneidad. Responsabilidad. Capacidad de organización.	Idoneidad. Autogestión.
EDUCACIÓN FORMAL ACREDITADA	Formación Básica. Manejo de Herramientas Informáticas. Bachiller Egresado	Formación Universitaria.
	Redacción	Redacción.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000060

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

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Expresión Oral Tecnología y Comunicaciones Manejo de Sistemas de Archivo	
HABILIDADES	Habilidad Comunicacional (idiomas Español y Guaraní) Estabilidad Emocional Capacidad de Aprendizaje Trabajo en Equipo Relaciones Públicas. Trabajo en Equipo. Relacionamiento Interpersonal.	
COMPETENCIAS	Amabilidad Responsabilidad Integridad Discreción. Adaptabilidad al cambio Pro Actividad	
SUSTITUCIONES	El/la Jefe/a de División puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el/a Secretario/a General estime conveniente para el cargo, siempre que reúna las condiciones establecidas en la Ley 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. a) En término temporal: - Por uno de los funcionarios de la Secretaría General.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Recepcionar, organizar y distribuir a las dependencias correspondientes todos los documentos ingresados a la Institución.
2. Registrar y Verificar la correlatividad de los Expedientes en el Sistema Informático de la Institución.
3. Brindar atención al recurrente, resolviendo consultas relacionadas con los documentos y expedientes que encuentran en trámite o fueron resueltos.



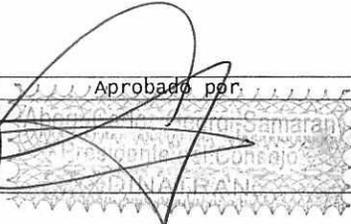
Aprobado por:	Fecha de Vigencia	Página
<i>[Signature]</i>		000061

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Asistir al recurrente en el momento de la presentación de los documentos a ser ingresados a la Institución.
2. Verificar que los escritos y demás documentos a ser recepcionados, cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría General; así también constatar que cuenten con los adjuntos correspondientes en caso de que éstos se mencionen en los mismos.
3. En caso de que no se reúnan los requisitos establecidos, devolver los documentos presentados con las observaciones correspondientes a fin de que se presenten en la debida forma.
4. Registrar los documentos en forma física y por sistema informático, verificando la correcta correlatividad numérica de los expedientes generados y anotarlos en el libro de Registro de Envíos a las dependencias correspondientes.
5. Derivar los expedientes a la Secretaría General, en su debida forma, a fin de que los mismos sean elevados a consideración superior para su decisión.
6. Mantener al día los registros de expedientes derivados a otras dependencias a fin de brindar información oportuna y correcta, cuando la misma sea requerida.
7. Realizar informes periódicos de la gestión de expedientes y elevarlos a la Secretaría General para su consideración.
8. Solicitar los insumos necesarios para el cumplimiento de las tareas diarias, así como el soporte necesario en lo referente a inconvenientes con las herramientas y el sistema informático.
9. Utilizar y conservar correctamente los materiales y bienes de uso asignados a su responsabilidad individual.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Secretario/a General de la DINATRAN.



Aprobado por:	Fecha de Vigencia	Página
		000062

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

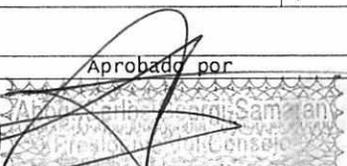
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO	: Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Estratégico
CARGO	: Jefa de Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones
DENOMINACIÓN	: Departamento de Relaciones Públicas y Comunicaciones
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General de Gabinete
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa la Central Telefónica
OBJETIVO	: Contribuir al fortalecimiento institucional y al acceso de la información, coordinando y gestionando las acciones comunicacionales, internas y externas, generando canales eficaces de comunicación orientados a la visibilidad institucional que construya a una imagen sólida, basada en la transparencia y eficiencia, incorporando el enfoque de derechos, género y no discriminación.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Además de la idoneidad para el ejercicio del cargo se requiere experiencia laboral según el siguiente criterio: Experiencia Específica: Experiencia de 2 años en cargo similar en el sector público o privado. Experiencia General: Experiencia de 3 años en cargo similar en el sector público o privado.	Experiencia General: 3 años en instituciones del sector público o privado.



Aprobado por: 	Fecha de Vigencia	Página
		000053



EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller concluido, preferentemente profesional Universitario.	Maestría en: 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 al Puesto de Trabajo. (Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo, otros)	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo. Conocimientos relevantes en materia de administración pública relativos a la comunicación estratégica.
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	a) Competencias requeridas: b) Compromiso con la Institución. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo,	



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000064

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

	relaciones interpersonales y jerárquicas. h) Responsabilidad.	
SUSTITUCIONES	El Jefe de Departamento de RRPP y Comunicaciones puede ser reemplazado: a) En término definitivo: - Por el Director Nacional, siempre se reúna los requisitos del presente Manual y los procesos establecidos en la Ley 1626/00. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamento de la Dirección, mientras dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1) Planificar con el Superior inmediato la implementación de políticas de información y ejecución de acciones comunicacionales a nivel interno y externo, generando canales de comunicación efectiva para obtener visibilidad institucional y solidez de la imagen institucional, basada en la transparencia, eficiencia y la incorporación del enfoque de derecho.
2) Planificar y organizar el PEI/POA del Departamento a su cargo, con responsables de las distintas dependencias de la DINATRAN
3) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas institucionalmente, relacionados a la ejecución de actividades referentes al acceso de la información pública y acciones comunicacionales a nivel interno y externo y eventualmente con responsables de otros puestos de trabajo
4) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y tareas planificadas del área de competencia, en forma coordinada con los responsables de las demás dependencias de la DINATRAN, relacionados al acceso de la información pública, la implementación de acciones comunicacionales a nivel interno y externo y la generación de canales de comunicación efectivas para la obtención de visibilidad y solidez de la imagen institucional
5) Representar oficialmente a la DINATRAN en eventos y/o actividades que requieran participación institucional, siempre que el superior inmediato lo designe mediante acto administrativo.
6) Conformar equipo MECIP.
7) Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la DINATRAN, establecidas mediante acto administrativo de la DINATRAN.



Aprobado por
 Abc. Carlos Coronel Samarany
 Director Nacional de Transporte

Fecha de Vigencia

Página

000065

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Aplicar e instalar la política de comunicación institucional interna y externa.
2. Coordinar, gestionar y supervisar la implementación de los canales de la comunicación interna y externa institucional, aplicando la imagen institucional.
3. Coordinar y controlar la elaboración de los contenidos informativos y noticiosos, para la promoción, difusión de los servicios brindados y acciones llevadas a cabo por la institución, a nivel interno y externo.
4. Desarrollar el diseño, elaboración y actualización de los mecanismos de consultas, quejas y reclamos a ser implementados y que permitan mejorar la atención y la provisión de los servicios que brinda la Institución.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de actualización de documentos, datos e información en los diferentes canales de comunicación institucional.
6. Proponer la elaboración de materiales de promoción y difusión con contenidos institucionales, así como supervisar los diseños y la diagramación.
7. Gestionar y supervisar la provisión de información, la transparencia activa y coordinar la expedición y sistematización de las solicitudes de información pública.
8. Proponer los temas para el desarrollo de campañas comunicacionales, coordinar y supervisar el desarrollo y realización de materiales gráficos, contenidos y audiovisuales.
9. Coordinar con las áreas de trabajo y dependencias de la SFP, las líneas de programas de acción institucional que son considerados como de prioridad de conformidad al plan estratégico institucional y plan operativo anual, para el logro de los objetivos.
10. Coordinar y supervisar la participación institucional en programas y espacios en los medios comunicacionales, así como las actividades y tareas de prensa.
11. Coordinar y evaluar los trabajos de consultorías en materia de comunicación e impliquen procesos comunicacionales.
12. Convocar y ejecutar las directrices emitidas por la Comisión de Evaluación de Crisis.
13. Proveer y comunicar todos los días al Director Nacional, como primera actividad, las informaciones extraídas de los medios de prensa.
14. Constituirse como nexo entre la institución y los medios de comunicación.
15. Realizar acciones de evaluación, a través de encuestas, consultas, entrevistas y otras formas de sondeo para conocer las expectativas de los grupos de interés.
16. Recolectar y recopilar todos los documentos de interés general y actualización de la página web de la institución.

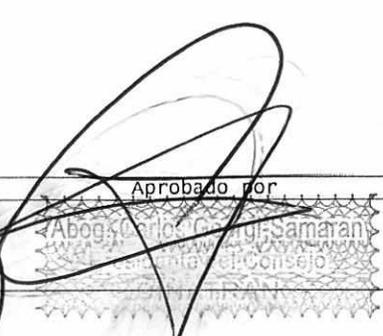


Aprobado por: 	Fecha de vigencia	Página 000066
---	-------------------	------------------

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:

17. Realizar tareas encaminadas a la distribución y colocación estratégica en las instalaciones de la sede central y en las oficinas habilitadas en el interior del país de murales con fines comunicativos.
18. Elaborar informes, redactar gacetillas informativas, elaborar boletines, organizar charlas, dictar charlas.
19. Elaborar campañas institucionales con los medios disponibles para generar confianza en la ciudadanía en general.
20. Direccionar las denuncias, para su análisis, tratamiento y consideración.
21. Garantizar una buena interacción con los grupos de interés y un mejor relacionamiento con los medios de comunicación.
22. Fomentar una política de apertura y de buen relacionamiento formal e informal con los representantes de los medios de comunicación masivos a nivel nacional e internacional.
23. Organizar encuentros formales o informales con los periodistas, convocatorias de prensa, preparación de eventos, como la distribución de informes e inclusive la recepción de denuncias.
24. Coordinar y convocar a los medios de comunicación para la realización de las ruedas de prensa con autoridades de la institución.
25. Defender la posición institucional sobre un determinado tema o caso o simplemente hacer una aclaración.
26. Emitir informaciones y datos, adecuadamente editados y preparados para su presentación ante el público (soporte informático para proyecciones multimedia).



Aprobado por  Abog. Carlos Gerardo Samaran Presidente del Consejo	Fecha de Vigencia	Página 000057
---	-------------------	------------------

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

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Estratégico
CARGO	: Coordinador/a de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DENOMINACIÓN	: Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
RELACIÓN SUPERIOR	: Depende directamente de la Dirección General Gabinete
RELACIÓN INFERIOR	: No posee
OBJETIVO	: Ejecutar actividades que garanticen la provisión de información institucional coherente, accesible, transparente y oportuna, en cumplimiento a normas legales vigentes referente al derecho a la información, propiciando empoderamiento ciudadano sobre las políticas institucionales a la DINATRAN y el sector transporte.

PERFIL REQUERIDO:

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



Aprobado por:
 Carlos Gerardo Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de Vigencia	Página
	000068

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

	del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Relaciones Públicas, Ciencias en la Comunicación, Administración Pública.	Especializaciones en materias afines al puesto: Administración Pública, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos referentes a Administración Pública, Alta Gerencia Pública, Idiomas Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo.
HABILIDADES	Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales Habilidad para trabajar en equipo.	Habilidad comunicacional.
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Institución. b) Iniciativa. c) Integridad. d) Flexibilidad. e) Autocontrol. f) Trabajo en Equipo, relaciones interpersonales y jerárquicas. g) Responsabilidad h) Conocimiento acerca de documentaciones. i) Capacidad de síntesis, redacción y comunicación.	



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000069

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

SUSTITUCIONES:	<p>El /la Coordinador/a puede ser reemplazado/a:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por la persona que el Presidente del Consejo y Director Nacional estime conveniente <p>b) En término de reemplazo temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Jefes de Departamentos o Coordinadores de la Dirección de Área, que el/la Directora/a General o Director Nacional estime conveniente.
-----------------------	--

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

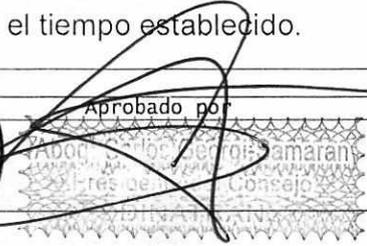
1. Planificar conjuntamente con responsable de la Dirección General y otras dependencias, la ejecución de actividades relacionadas a la provisión de la información pública disponibilizable a la ciudadanía y otros sectores, con enfoque de transparencia sobre las gestiones desarrolladas por la DINATRAN.
2. Coordinar la ejecución de sus actividades y tareas que fueron planificadas previamente y las tareas de las dependencias a su cargo, de acuerdo al PEI y el POA en materia de información pública y el acceso eficaz y eficiente.
3. Ejecutar las actividades en el marco de la planificación estratégica, brindando información clara y oportuna y transparente sobre las actividades desarrolladas por la Máxima Autoridad Institucional y las dependencias de la DINATRAN, manteniendo el relacionamiento oportuno con los medios periodísticos e informativos.
4. Realizar control sobre las actividades ejecutadas y desarrolladas, y de las áreas bajo su dependencia
5. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la MAI de la DINATRAN, determinadas en todos los casos mediante acto administrativo de la DINATRAN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar en materia de acceso a la información pública.
2. Orientar y asistir al solicitante que así lo requiera, en forma comprensible.
3. Coordinar que la información pública sea debidamente recabada y difundida.
4. Coordinar que las solicitudes de acceso a la información se reciban y se tramiten en los términos que establece la Ley N° 5282/2014.
5. Coordinar los trámites necesarios para que toda información pública sea entregada en el tiempo establecido.



Aprobado por



Abdo Benítez de los Amaranos
 Presidente del Consejo

Fecha de Vigencia	Página
	000070

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

6. Coordinar el registro de las solicitudes de acceso a la información.
7. Coordinar el desarrollo de las tareas tendientes a la sistematización, tratamiento y protección de la Información.
8. Fungir como ventanilla única para la recepción de solicitudes de información pública.
9. Seguimiento a los tratamientos de las solicitudes realizadas dentro de la Institución.
10. Administrar el portal y los sistemas electrónicos que se desarrollen para el acceso a la información.
11. Solicitar informes de cada departamento de la Institución.
12. Derivar las solicitudes de información a las dependencias específicas para dar la información o respuesta con la mayor exactitud posible.
13. Documentar respuestas emanadas de las solicitudes realizadas.
14. Registrar respuestas emanadas de las solicitudes realizadas.
15. Elaborar un archivo.
16. Mantener actualizada y/o constante al público sobre las funciones y o cambios de la Institución.
17. Asesorar a las fuentes públicas en el cumplimiento de la normativa constitucional, legal o reglamentaria vigente y de los instrumentos internacionales ratificados por la República referidos al acceso a la información pública.
18. Controlar la implementación de la presente ley en las fuentes públicas.
19. Orientar y asesorar a los particulares respecto al derecho de acceso a la información pública.
20. Capacitar a los funcionarios de las fuentes públicas para una mejor implementación de la Ley No 5282/2014.
21. Promover y coordinar con las fuentes públicas las políticas tendientes a facilitar el acceso a la información y la transparencia.
22. Ser órgano de consulta para todo lo relativo a la puesta en práctica de la presente ley por parte de todas las fuentes públicas.
23. Promover campañas educativas y publicitarias donde se reafirme el derecho al acceso a la información como un derecho fundamental.



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000071

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:

- | |
|--|
| 24. Realizar un informe de carácter anual relativo al estado de situación de este derecho. |
| 25. Definir y actualizar la licencia de uso de la información pública del Estado paraguayo. |
| 26. Establecer mecanismos de cooperación especiales con las fuentes públicas fuera del ámbito del Poder Ejecutivo cuando esto resulte necesario o conveniente para una mejor aplicación de las disposiciones de la Ley o el presente reglamento. |



Aprobado por 	Fecha de Vigencia	Página 000072
--	-------------------	------------------