

Dirección General de Planificación de Transporte



[Handwritten signature]



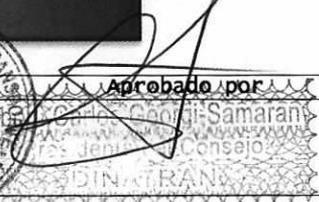
[Handwritten signature]

000547

Anexo 01 - Resolución N° <u>409</u> /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

Mapa de Procesos de intervención

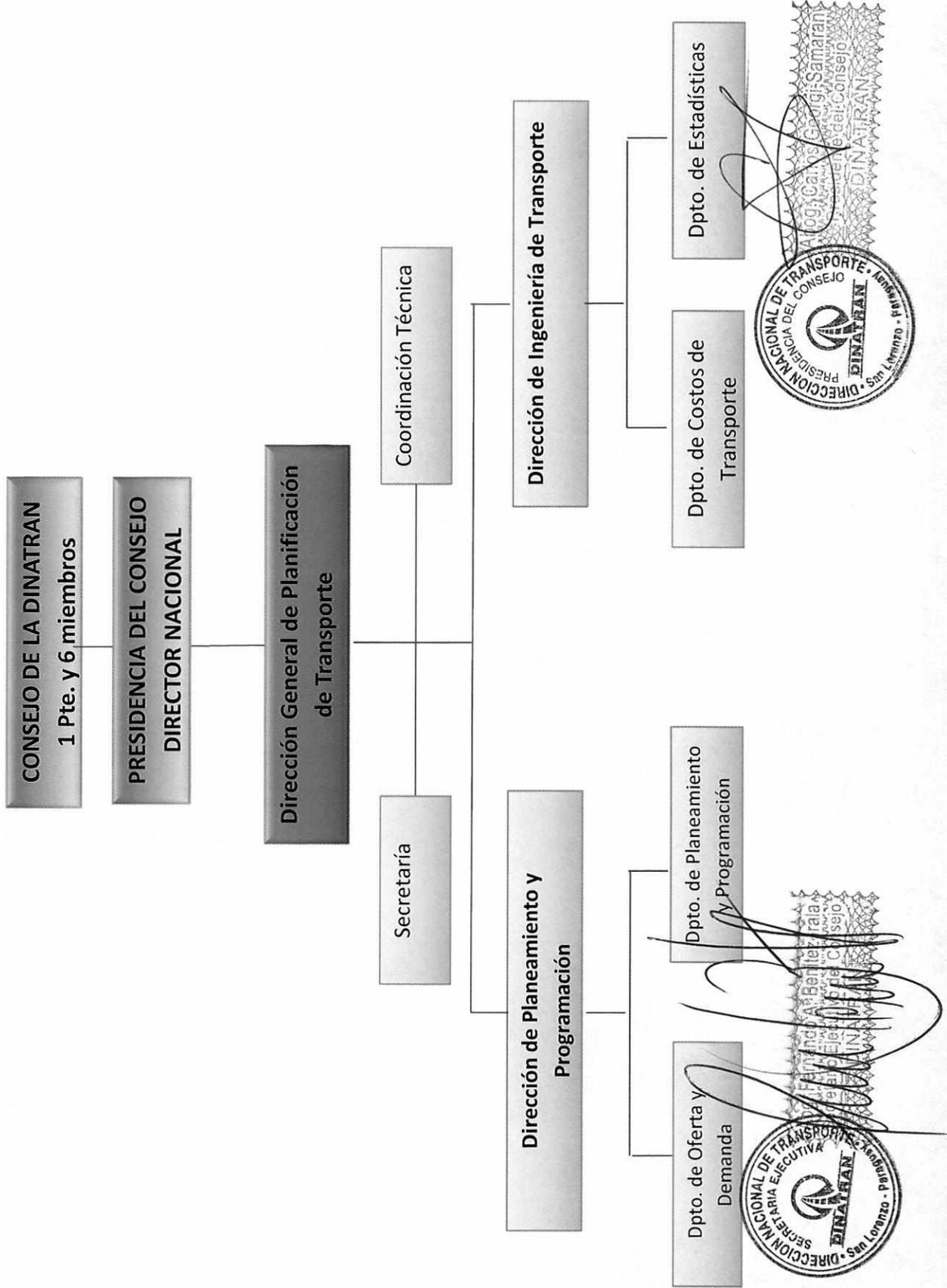


Aprobado por

 Director General
 Consejo de Ministros
 DINATRAN

Fecha de Vigencia	Página
	000548

Organigrama de la Dirección

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



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

DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DE TRANSPORTE

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Estratégico
CARGO	: Director General
DENOMINACIÓN	: Dirección General de Planificación de Transporte
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección Nacional de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Técnica - Dirección de Planeamiento y Programación - Dirección de Ingeniería del Transporte
OBJETIVO	: Planificar, organizar y realizar estudios técnicos, monitorear y evaluar el nivel de cumplimiento de planes y programas de su área de competencia.

PERFIL REQUERIDO:

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



Aprobado por

Abogado Jorge Samaran

Presidente del Consejo

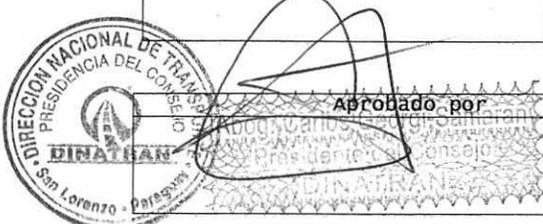
DINATRAM

Fecha de Vigencia	Página
	000550

<p>Anexo 01 - Resolución N° <u>407</u> /2018</p>  <p>DINATRAN DIRECCIÓN 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>del cargo. Cargo de confianza.</p>	
<p>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</p>	<p>Profesional universitario egresado de las carreras de: Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, Ingeniería, Arquitectura.</p>	<p>Posgrados y/o especialización en materias afines al puesto: Economía de Transporte, Ingeniería de Transporte, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otras relacionados al puesto de alta dirección</p>
<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</p>	<p>Administración Pública. Planificación Estratégica. Organización y Procesos. Tecnología y Comunicaciones. Sistemas de Información Gerencial.</p>	<p>Maestría en Planificación Estratégica</p>
<p>HABILIDADES</p>	<p>Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. 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</p>	<p>Habilidad comunicacional en lengua extranjera</p>

Aprobado por



DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE
PRESIDENCIA DEL CONSEJO
DINATRAN
San Lorenzo - Paraguay

<p>Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018</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>recursos.</p>	
<p>COMPETENCIAS</p>	<p>Competencias requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Compromiso con la calidad del trabajo. b) Conciencia organizacional. c) Pro actividad d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento. j) Relacionamento interpersonal. 	
<p>SUSTITUCIONES</p>	<p>El/la Director General puede ser reemplazado/a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En término definitivo: <ul style="list-style-type: none"> - Por la persona que el Presidente del Consejo y Director Nacional crea conveniente b) En término temporal: <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Directores Generales asignado por la máxima autoridad. 	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

<p>1. Participar en el diseño de la Planificación Estratégica Institucional, en forma conjunta con el Director Nacional y Directores Generales de las demás Dependencias de la Institución, basada en el Plan de Desarrollo Económico y Social Nacional, Regional.</p>
<p>2. Proponer normas y procedimiento para la recolección de información primaria sobre oferta y demanda de servicio, parque vehicular, infraestructura y equipamiento en sistema nacional de transporte terrestre.</p>
<p>3. Proponer la política tarifaria del transporte terrestre, de conformidad a los principios de eficiencia y economía.</p>



<p>Aprobado por</p>	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p>
		<p>000552</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>

<p>4. Presentar estudios técnicos para toma de decisiones respecto a:</p> <p>a. Fijación de tarifas del servicio de transporte público de pasajeros nacional e internacional, así como el costo operativo referencial para camiones de carga, de transporte por carretera.</p> <p>b. Creación de nuevas líneas y cancelación de las existentes, modificación y ampliación de itinerarios, racionalización del parque automotor, modificación de horarios y de cantidad de frecuencias, respecto al transporte público de pasajeros nacional e internacional.</p>
<p>5. Planificar y coordinar la prestación de asistencia técnica a las demás dependencias de la Institución, para la elaboración, aprobación y registro de programas y proyectos.</p>
<p>6. Presentar el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Planificación de Transporte, elaborado por la Dirección de Planeamiento y Programación, según las regulaciones vigentes y remitir al Director Nacional.</p>
<p>7. Presentar el Programa Anual de Contrataciones de las dependencias de la Dirección General a la Dirección General de Contrataciones.</p>
<p>8. Revisar, aprobar o sugerir modificaciones de los informes y/o productos de los trabajos de las dependencias a cargo de la Dirección, según las regulaciones vigentes.</p>
<p>9. Elaborar el Informe de Gestión de la Dirección General y remitir a la Dirección General de Gabinete.</p>
<p>10. Definir e implementar en forma conjunta con la Dirección de Informática y la Dirección de Ingeniería de Transporte, los datos e informes estadísticos requeridos y necesarios en la dependencia a cargo y en la Institución.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS

<p>1. Estudiar y proponer a la Dirección General de Talentos Humanos, sistemas de incentivos o estímulos para el personal a cargo, en base al logro de resultados y evaluaciones de desempeño.</p>
<p>2. Hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.</p>



Aprobado por

 Rogelio Carlos Georgi Samaran
 Presidente del Consejo

<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p>
<p></p>	<p>000553</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 Versión: Final Vigencia:</p>

3. Aprobar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo de la Dirección y sus dependencias.
4. Proponer a la Dirección General de Talentos Humanos, la participación de los funcionarios a cargo en: cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación, en base a objetivos establecidos para la dependencia o la Institución y necesidades de capacitación detectadas.
5. Autorizar horas extras de los funcionarios a cargo.
6. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos o traslados de los funcionarios según las regulaciones vigentes.
7. 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 Generales de las demás dependencias.
8. Definir los objetivos, las políticas, planes tácticos y proyectos de la Dirección General.
9. Aprobar el Plan Operativo Anual de la dependencia a cargo.
10. Aprobar el Programa Anual de Contrataciones de la dependencia a cargo.
11. Revisar y aprobar el cronograma de actividades de las dependencias a cargo.
12. 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 General.
13. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de funcionarios a cargo de la Dirección General.
14. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección General, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.
15. Orientar las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección General.
16. Participar en reuniones de trabajo, de comités o con los demás Directores Generales, según cronogramas de trabajo.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000554

<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>

- | |
|---|
| 17. Realizar reuniones con los directores, jefes y funcionarios de la Dirección General. |
| 18. Informar de las actividades o datos relacionados a la Dirección General y remitir en tiempo y forma establecidos, al Director Nacional. |
| 19. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, según el tiempo y forma reglamentados. |
| 20. Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo. |
| 21. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades de la Dirección General, en el país y en el exterior. |
| 22. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Dirección General y sectores a cargo. |
| 23. Supervisar y controlar la ejecución de actividades y procesos a cargo de la Dirección. |
| 24. 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. |
| 25. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director Nacional. |
| 26. Asesorar al Director Nacional, sobre temas relacionados con su área de competencia. |
| 27. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes. |



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000555

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



Aprobado por

 Abog. Carlos Giorgi-Samarani
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de Vigencia	Página
	000556

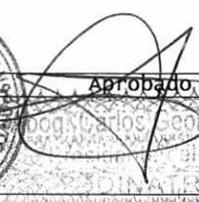
<p>Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018</p> 	<p>Manual de Cargos, Perfiles y Funciones</p>	<p>Sigla</p>
	<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)</p>	<p>DINATRAN</p> <p>Versión: Final</p> <p>Vigencia:</p>

	<p>Oratoria. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo</p>	
<p>HABILIDADES</p>	<p>Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.</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) Responsabilidad</p>	
<p>SUSTITUCIONES</p>	<p>El/la Secretario/a Privado/a puede ser reemplazado: a) En término definitivo: - Por la persona que el/la Directora/a General crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.</p>	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>1. Redactar los documentos o informes encomendados por el Jefe inmediato y elevarlo a su consideración en forma oportuna.</p>
<p>2. Mantener actualizado en el sistema informático de la dependencia.</p>
<p>3. Verificar la situación de los documentos o expedientes pendientes en otra dependencia.</p>



Aprobado por:

 Director General
 DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)

Fecha de vigencia

Página

000557

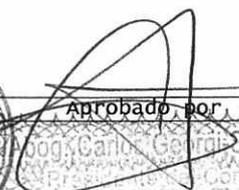
Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	DINATRAN Versión: Final Vigencia:

- | |
|---|
| 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. |
| 7. Controlar el orden y limpieza del sector y comunicar al área de limpieza sobre cualquier servicio necesario. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- | |
|--|
| 1. Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos en la Dirección. |
| 2. Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados y en caso de consultas o reclamos interno y externo. |
| 3. Proporcionar datos e informaciones referentes a documentos existentes en archivo, necesarios para la toma de decisiones y elaboración de documentos. |
| 4. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director. |
| 5. Mantener en reserva y discreción los documentos llegados al Departamento. |
| 6. Asistir a reuniones de trabajo que se llevan a cabo en la Dirección. |
| 7. En forma conjunta con el Jefe inmediato, organizar el tiempo y el trabajo, en base: a los resultados esperados y regulaciones vigentes. |
| 8. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a objetivos, políticas, reglamentos e indicaciones del Jefe inmediato. |
| 9. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo. |
| 10. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, previamente aprobados. |
| 11. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector. |
| 12. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. |



Aprobado por

 Jorge Canales Samaran
 Presidente del Consejo de Ministros
 DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	000558

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

COORDINACIÓN TÉCNICA

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Estratégico
CARGO	:	Coordinador
DENOMINACIÓN	:	Coordinación Técnica
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Planificación de Transporte
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 Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario egresado de las carreras de: Ciencias Contables,	Posgrados y/o especialización en materias afines al puesto: Economía



Aprbado por

[Handwritten signature]
 Jorge Samaran
 Consejo

Fecha de vigencia

Página

000559



	Administrativas, Económicas, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes.	de Transporte, Ingeniería de Transporte, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Administración Pública. Planificación Estratégica. Organización y Procesos. Tecnología y Comunicaciones. Sistemas de Información Gerencial.	
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. 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 en lengua extranjera
COMPETENCIAS	a) Competencias requeridas: b) Compromiso con la calidad del trabajo. c) Conciencia organizacional.	



Aprobado por

Dr. Carlos G. Gudi-Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAN

Fecha de vigencia

Página

000560

<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>d) Pro actividad</p> <p>e) Integridad.</p> <p>f) Flexibilidad.</p> <p>g) Autocontrol.</p> <p>h) Trabajo en equipo.</p> <p>i) Responsabilidad.</p> <p>j) Razonamiento.</p> <p>k) Relacionamiento interpersonal.</p>	
<p>SUSTITUCIONES</p>	<p>El/la Coordinador Técnico puede ser reemplazado/a:</p> <p>c) En término definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por la persona que el Director General considere pertinente. <p>d) En término temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Directores Generales asignado por la máxima autoridad. 	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

<p>1. Asesorar al Director General en los aspectos técnicos, legales y administrativos relacionados al objetivo de la Dirección 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 del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y otros planes y programas internos de la Dirección General y sus dependencias.</p>
<p>4. Conocer y dar seguimiento al cronograma de trabajo de cada dependencia de la Dirección General e informar al Director General sobre al avance o las desviaciones.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<p>1. Planificar, organizar y controlar las gestiones relacionadas a Mesa de Entrada (procesamiento de legajos de documentos en la Dirección General) según regulaciones vigentes.</p>
--



Aprobado por:

[Handwritten Signature]

Abdo Carlos María Samirani
Presidente del Consejo
DINATRAN

<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000561</p>
--------------------------	------------------------------------

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

- | |
|---|
| <p>2. Analizar y definir, el sistema de archivo de la Dirección General, en base a las características de actividades, tecnología y demás recursos disponibles, conjuntamente con el Director General y Directores.</p> |
| <p>3. Organizar y controlar la efectiva conservación, actualización y provisión de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección General, según regulaciones vigentes.</p> |
| <p>4. Verificar los expedientes, para firma de la Dirección General antes de ser remitidos.</p> |
| <p>5. Realizar demás tareas que le sean asignadas en el ámbito de competencia de la Dirección General.</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 PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN

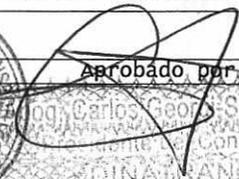
COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Estratégico
CARGO	: Director
DENOMINACIÓN	: Dirección de Planeamiento y Programación
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General de Planificación de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: - Departamento de Oferta y Demanda de Transporte - Departamento de Planeamiento y Programación
OBJETIVO	: Proponer planes y programas para el desarrollo del transporte terrestre nacional e internacional atendiendo la oferta y demanda del sector.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en cargos de gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 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	Profesional universitario	Posgrados y/o



Aprobado por:


 Carlos Geovany Samaran
 Director General
 Consejo de Ministros
 DINATRAN

Fecha de Vigencia

Página

000563

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

ACREDITADA	egresado de las carreras de: Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, Ingeniería, Arquitectura.	especialización en materias afines al puesto: Economía de Transporte, Ingeniería de Transporte, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otras relacionados al puesto de alta dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Administración Pública. Planificación Estratégica. Organización y Procesos. Tecnología y Comunicaciones. Sistemas de Información Gerencial.	
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. 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 en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la	



Aprobado por

Carlos C. Simaran
 Presidente del Consejo

Fecha de vigencia

Página

000564

<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>

	<p>calidad del trabajo.</p> <p>b) Conciencia organizacional.</p> <p>c) Pro actividad</p> <p>d) Integridad.</p> <p>e) Flexibilidad.</p> <p>f) Autocontrol.</p> <p>g) Trabajo en equipo.</p> <p>h) Responsabilidad.</p> <p>i) Razonamiento.</p> <p>j) Relacionamento interpersonal.</p>	
<p>SUSTITUCIONES</p>	<p>El/la Director 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 crea conveniente <p>b) En término temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Directores Generales asignado por la máxima autoridad. 	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Elaborar informes técnicos relacionados con la modificación de parámetros operativos.
2. Colaborar activamente en los aspectos técnicos para la elaboración de pliego de bases y condiciones para licitación de líneas de transporte público de pasajeros y otros servicios de competencia de la Institución.
3. Coordinar y fiscalizar la planificación y realización de trabajos de campo relativos a: Verificación del nivel de ocupación de ómnibus, control de frecuencias de ómnibus, censos de origen y destino de pasajeros del servicio de transporte público.
4. Elaborar propuestas de mejora continua, en particular aquellas relacionadas a la racionalización del servicio de transporte terrestre.
5. Proponer al representante de la DINATRAN del:
 - a. Sistema Nacional de Información y Notificación (SNIN) coordinado por el Ministerio de Industria y Comercio.
 - b. Comité Técnico de Normalización del INTN.



Aprobado por

Fecha de vigencia	Página
	000565

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

6. Elaborar proyectos de reglamentaciones o modificaciones relativas a:
 - a. Los aspectos técnicos del servicio de transporte terrestre de pasajeros y cargas.
 - b. La recolección de información primaria sobre la oferta y la demanda de servicio, parque vehicular, infraestructura y equipamiento en el sistema nacional de transporte terrestre.
7. Participar en la elaboración del Informe de Gestión de la Dirección General de Planificación.
8. Definir e implementar en forma conjunta con el Director General, la Dirección de Informática y la Dirección de Ingeniería de Transporte, los datos e informes estadísticos requeridos y necesarios en la dependencia a cargo y en la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) 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.
- 2) Hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
- 3) Aprobar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo de la Dirección y sus dependencias.
- 4) 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.
- 5) Autorizar horas extras de los funcionarios a cargo.
- 6) Autorizar o rechazar los pedidos de permisos o traslados de los funcionarios según las regulaciones vigentes.
- 7) 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 General y Dirección de Ingeniería de Transporte.
9. Definir los objetivos, las políticas, planes tácticos y proyectos de la Dirección.



Aprobado por

 Carlos George Sanjaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	000566

<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:</p> <p>Final</p> <p>Vigencia:</p>

10. Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia a cargo.
11. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la dependencia a cargo.
12. Revisar y aprobar el cronograma de actividades de las dependencias a cargo.
13. Coordinar las actividades del talento humano y establecer criterios de utilización de los recursos: financieros, tecnológicos, materiales y otros proveídos y/o solicitados para la Dirección a cargo.
14. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de funcionarios a cargo de la Dirección.
15. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.
16. 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.
17. Participar en reuniones de trabajo, de comités o con los demás Directores, según cronogramas de trabajo.
18. Realizar reuniones con los Jefes y Funcionarios de la Dirección a cargo.
19. Informar de las actividades o datos relacionados a la Dirección y remitir en tiempo y forma establecidos, al Director General.
20. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, según el tiempo y forma reglamentados.
21. Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo.
22. 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.
23. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Dirección y sectores a cargo.

	<p>Aprobado por</p> 	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>Gerardo Amaran</p>		<p>000567</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. Integrar comités de evaluación y demás comisiones técnicas cuando sea designado por el Director Nacional.</p> |
| <p>25. Asesorar al Director General, sobre temas relacionados con su área de competencia.</p> |
| <p>26. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.</p> |



Aprobado por

[Handwritten signature]

Dr. Carlos García-Samarán
 Presidente del Consejo

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE

<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>000568</p>

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

DEPARTAMENTO DE OFERTA Y DEMANDA DE TRANSPORTE

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Mando medio superior
CARGO	: Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	: Departamento de Oferta y Demanda de Transporte
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Planeamiento y Programación
RELACIÓN INFERIOR	: No tiene
OBJETIVO	: Coadyuvar con los objetivos propuestos por la Dirección a la cual pertenece.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia mínima de un (1) año, en cargo de la administración pública o privada. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario.	Masterados y Especialización en el área de planificación.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Leyes de transportes, Manejo de Datos Estadísticos, Planificación Estratégica.	
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos	Habilidad comunicacional en lengua extranjera



	<p>por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.</p>	
<p>COMPETENCIAS</p>	<p>Competencias requeridas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la calidad del trabajo. 2. Conciencia organizacional. 3. Pro actividad 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en equipo. 8. Responsabilidad. 9. Razonamiento. 10. Relacionamiento interpersonal. 	
<p>SUSTIUCIONES</p>	<p>El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por la persona que el Director del Área considera conveniente, siempre que se den las condiciones establecidas en el presente Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. <p>b) En término temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Jefes de Departamento que Director del Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular. 	



Aprobado por

Fecha de Vigencia

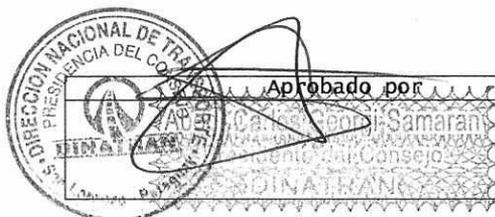
Página

000570

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Establecer la necesidad de transporte nacional e internacional.
2. Realizar encuestas cualitativa y cuantitativa a pasajeros y población, con referencia a la intención, frecuencia y motivo de los viajes en los tramos.
3. Verifica el nivel de cumplimiento de las empresas operadoras en las zonas de servicios.
4. Verificar el nivel de ocupación de las unidades de transporte en relación a la oferta de asientos.
5. Coordinar, realizar y supervisar el recorrido de los itinerarios con la finalidad de determinar la distancia, tiempo e infraestructura vial de los tramos.
6. Elevar informes de la información recogida y elevarlos a la Dirección
7. Tabular y elabora estadísticas por tramos, líneas de manera gráfica y estadística y elevar los hallazgos a la Dirección
8. Preparar proyectos de adjudicación en caso de necesidad para la correcta cobertura de las necesidades del contribuyente,
9. Supervisar que se administre eficientemente los recursos disponibles en el área de su competencia.
10. Elevar los resultados de los estudios de campo y las conclusiones de los mismo a la dirección semanal y mensualmente,
11. Proponer las mejoras y actualizaciones a los reglamentos vigentes.
12. Redacta y elabora memorandos y otros documentos que sean requeridos para el Departamento.
13. Dirige y participa de reuniones de trabajo que se llevan a cabo con el personal del Departamento.
14. Elaborar pedidos de insumos del mes para su departamento y lleva el registro de stock actualizado de los mismos.
15. Cumple con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director inmediato.



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000571

 <p>DINATRAM DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE</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 Versión: Final Vigencia:</p>

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Mando medio superior
CARGO	: Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	: Departamento de Planeamiento y Programación
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección de Planeamiento y Programación
RELACIÓN INFERIOR	: No tiene
OBJETIVO	: Coadyuvar con los objetivos propuestos por la Dirección a la cual pertenece.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio:</p> <p>Experiencia Específica: 3 años en cargos de gerencia (instituciones del sector público o privado)</p> <p>Experiencia General: 3 años en el sector público o privado</p> <p>Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p>	<p>Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.</p>
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional universitario.	
PRINCIPALES	Administración Pública.	



Aprobado por

[Firma]

Ing. Carlos Jorge Samaran

Presidente del Consejo

Fecha de vigencia	Página
	000572

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

CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Planificación Estratégica. Organización y Procesos. Tecnología y Comunicaciones. Sistemas de Información Gerencial.	
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la calidad del trabajo. b) Conciencia organizacional. c) Pro actividad d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento. j) Relacionamento interpersonal.	
SUSTIUCIONES	El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Director del Área considera conveniente, siempre que se den las condiciones establecidas en el presente Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. b) En término temporal:	


 Aprobado por

 Carlos George Samaran
 Presidente del Consejo de Administración

Fecha de vigencia	Página
	000573

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

	- Por uno de los Jefes de Departamento que Director del Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular.
--	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1) Participar en la elaboración de proyectos de presupuesto, ampliación y reprogramación, en coordinación con los demás dependencias de la Dirección General.
2) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Institución, a partir de las propuestas de las distintas reparticiones.
3) Elaborar informes técnicos relacionados con modificación de parámetros operativos.
4) Participar en la planificación, coordinación y fiscalización de trabajos de campo relativos a: verificación nivel de ocupación, control de frecuencias de ómnibus y censos de origen y destino de pasajeros del servicio de transporte público.
5) Participar en la elaboración de proyectos de reglamentaciones o de modificación de las ya existentes relativas a aspectos técnicos del servicio de transporte, tendientes al mejoramiento del mismo.
6) Participar en los comités técnicos de normalización del INTN, para los cuales sea designado, en representación de la DINATRAN.
7) Participar en representación de la DINATRAN en: reuniones, comisiones técnicas y/o eventos nacionales o internacionales, para los cuales sea designado.
8) Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las distintas dependencias a su cargo.



Aprobado por  Carlos Gerardo Samaran Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de Vigencia	Página 000574
---	-------------------	-------------------------

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

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE TRANSPORTE

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Estratégico
CARGO	: Director
DENOMINACIÓN	: Dirección de Ingeniería de Transporte
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General de Planificación de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: - Departamento de Costos de Transporte - Departamento de Estadísticas
OBJETIVO	: Proponer planes y programas para el desarrollo del transporte terrestre nacional e internacional atendiendo la oferta y demanda del sector.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 3 años en cargos de gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 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	Profesional universitario	Posgrados y/o



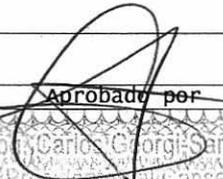
Aprobado por
 Abog. Carlos George Samaran
 Presidente del Consejo
 DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE

Fecha de Vigencia	Página
	000575

<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:

ACREDITADA	egresado de las carreras de: Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Auditoría, Ingeniería, Arquitectura.	especialización en materias afines al puesto: Economía de Transporte, Ingeniería de Transporte, Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otras relacionados al puesto de alta dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Administración Pública. Planificación Estratégica. Organización y Procesos. Tecnología y Comunicaciones. Sistemas de Información Gerencial.	
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. 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 en lengua extranjera
COMPETENCIAS	a) Competencias requeridas:	



Aprobado por

 Carlos Giorgi Samaran
 Presidente del Consejo

Fecha de Vigencia	Página
	000576

 <p>DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE</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 Versión: Final Vigencia:</p>

	<p>b) Compromiso con la calidad del trabajo. c) Conciencia organizacional. d) Pro actividad e) Integridad. f) Flexibilidad. g) Autocontrol. h) Trabajo en equipo. i) Responsabilidad. j) Razonamiento. k) Relacionamiento interpersonal.</p>	
<p>SUSTIUCIONES</p>	<p>El/la Director/a puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Director Nacional considere conveniente. b) En término temporal: - Por uno de los Jefes de Departamento que Director del Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular.</p>	

FUNCIONES GENERALES:

<p>1. Realizar dimensionamiento del parque automotor del servicio de transporte público de pasajeros y presentar propuestas de racionalización del mismo.</p>
<p>2. Elaborar el estudio de tarifas de pasajes nacionales e internacionales del servicio de transporte público de pasajeros por carretera.</p>
<p>3. Actualizar el costo operativo para camiones de carga, utilizado para la fijación de precio referencial de flete de cargas a nivel nacional.</p>
<p>4. Coordinar y mantener actualizado el resumen de movimiento de pasajeros internacionales a partir de datos obtenidos por las dependencias fronterizas de la Institución.</p>
<p>5. Verificar y participar en la actualización del inventario de líneas y horarios concedidos a las empresas permisionarias de los servicios de transporte público de pasajeros nacionales e internacionales.</p>

	<p>Aprobado por</p> 	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>Carlos Genji Samaran Presidente del Consejo</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>

6. Adecuar el modelo de pliego de bases y condiciones para la licitación de líneas de transporte público de pasajeros nacionales e internacionales.
7. Calcular de la variación estimativa de costos operativos de ómnibus con relación a la situación correspondiente al último reajuste de pasajes registrado, en caso de variación del costo de la mano de obra y del precio del combustible.
8. Coordinar la actualización del Estudio de Costos Operativos de Vehículos Automotores.
9. Coordinar la elaboración del Anuario Estadístico de Transporte.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. 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.
2. Hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
3. Aprobar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo de la Dirección y sus dependencias.
4. 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.
5. Proponer horas extras de los funcionarios a cargo.
6. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos o traslados de los funcionarios según las regulaciones vigentes.
7. 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 General y Director de Planeamiento y Programación.
8. Definir los objetivos, las políticas, planes tácticos y proyectos de la Dirección.
9. Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia a cargo.



Aprobado por

Carlos Celedón Samaran

Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	000578

<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 Versión: Final Vigencia:</p>

10. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la dependencia a cargo.
11. Revisar y aprobar el cronograma de actividades de las dependencias a cargo.
12. 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.
13. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de funcionarios a cargo de la Dirección.
14. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.
15. 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.
16. Participar en reuniones de trabajo, de comités o con los demás directores, según cronogramas de trabajo.
17. Realizar reuniones con los jefes y funcionarios de la Dirección a cargo.
18. Informar de las actividades o datos relacionados a la Dirección y remitir en tiempo y forma establecidos, al Director General.
19. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, según el tiempo y forma reglamentados.
20. Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo.
21. 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.
22. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Dirección y sectores a cargo.
23. Integrar comités de evaluación y demás comisiones técnicas cuando sea designado por el Director Nacional.
24. Asesorar al Director General, sobre temas relacionados con su área de competencia.



Aprobado por

 Carlos G. Camarero
 Presidente del Consejo
 DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE

Fecha de vigencia	Página
	000579

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

25. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

 <p>Aprobado por</p> <p>Dr. Carlos Gerardo Samaran Presidente del Consejo</p> <p>DINATRAN</p>	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000580</p>
--	--------------------------	-----------------------------

 <p>DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE</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 Versión: Final Vigencia:</p>

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Estratégico
CARGO	:	Jefe/a de Departamento de Estadísticas
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Estadísticas
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Ingeniería de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	:	No tiene
OBJETIVO	:	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizados parámetros técnicos de utilidad para el cálculo de la tarifa de pasajes del servicio de transporte público de pasajeros. Aportar elementos técnicos para orientar la toma de decisiones con relación a las solicitudes de cambio de parámetros operativos de las operadoras del servicio de transporte público de pasajeros. Contribuir con los grupos de interés manteniendo actualizadas las informaciones estadísticas atinentes al sector transporte.

PERFIL REQUERIDO:

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



Aprobado por

[Handwritten Signature]

Presidente del Consejo

Fecha de Vigencia	Página
	000581

<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>

	<p>años en el sector público o privado</p> <p>Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p>	
<p>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</p>	<p>Profesional universitario.</p>	<p>Posgrado y especializaciones</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 de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.</p>	<p>Habilidad comunicacional en lengua extranjera</p>
<p>COMPETENCIAS</p>	<p>Competencias requeridas: Compromiso con la calidad del trabajo. Conciencia organizacional. Pro actividad Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Razonamiento.</p>	



Aprobado por:

(Firma manuscrita)

Abogado Carlos Jorge Samaran

Consejero

DINATRAN

<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p>
	<p>000582</p>

<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>

	<p>Relacionamiento interpersonal.</p>	
<p>SUSTIUCIONES</p>	<p>El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por la persona que el Director del Área considera conveniente, siempre que se den las condiciones establecidas en el presente Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. <p>b) En término temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Jefes de Departamento que Director del Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular. 	

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<p>1) Determinar y actualizar el promedio de pasajeros por viaje de los servicios fronterizos internacionales</p>
<p>2) Elaborar cuadros comparativos de oferta y demanda de asientos de servicios internacionales a partir de datos registrados por las unidades fronterizas de la DINATRAN</p>
<p>3) Actualizar el Anuario Estadístico de Transporte, de publicación anual en la página web de la Institución</p>
<p>4) Elaborar cuadros comparativos de horarios de operadoras del servicio de transporte público de pasajeros para el análisis de los pedidos de cambio de horarios y aumento de frecuencias.</p>
<p>5) Actualizar anualmente los datos de longitud de tramos de la red nacional de itinerarios por tipo de camino (pavimento, empedrado, enripiado).</p>
<p>6) Mantener actualizadas las informaciones sobre composición por antigüedad del parque automotor nacional de ómnibus del servicio de transporte de público de pasajeros.</p>
<p>7) Mantener actualizadas y disponibles para la Dirección informaciones relativas a variaciones experimentadas por los siguientes parámetros: sueldo mínimo legal vigente del personal escalafonado, servicios de energía eléctrica, agua, telecomunicaciones, I.P.C., cotización del dólar, etc</p>



Aprobado por

[Firma]

Presidente del Consejo

DINATRAN

<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000583</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:</p> <p>Final</p> <p>Vigencia:</p>

8) Elaborar informes técnicos, memorandos y otros documentos.
9) Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Dirección.
10) Dirigir reuniones de trabajo que se llevan a cabo con el personal del Departamento.
11) Tramitar el suministro de insumos de oficina para el Departamento y controlar el uso racional de los mismos.
12) Participar en los comités técnicos y/o eventos nacionales e internacionales en los casos que sea designado/a.
13) Mantener la reserva y discreción con relación al contenido de los documentos ingresados y procesados por el Departamento.
14) Cumplir con las demás tareas que le sean encomendadas por el/la superior/a inmediato/a.

 <p>Aprobado por</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>Dr. Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo DINATRAN</p>	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000584</p>
--	--------------------------	-----------------------------

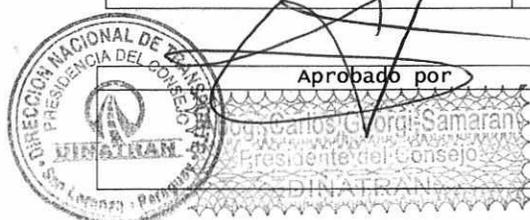
Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

DEPARTAMENTO DE COSTOS DE TRANSPORTE

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Estratégico
CARGO	:	Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Costos de Transporte
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Ingeniería de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	:	No tiene
OBJETIVO	:	<ul style="list-style-type: none"> • Aportar elementos técnicos para orientar la toma de decisiones. • Mantener actualizados los parámetros técnicos para el cálculo de la tarifa de pasajes del servicio de transporte público de pasajeros. • Contribuir con los grupos de interés actualizando el Estudio de Costos Operativos de Vehículos Automotores.

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: 3 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	Profesional universitario.	



Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
Ing. Carlos Jorge Samaran Presidente del Consejo DINATRAN		000585

<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>

ACREDITADA		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		
HABILIDADES	<p>Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito.</p> <p>Habilidad analítica y toma de decisiones.</p> <p>Liderazgo.</p> <p>Asertividad.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas/programas.</p> <p>Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones.</p>	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	<p>Competencias requeridas:</p> <p>a) Compromiso con la calidad del trabajo.</p> <p>b) Conciencia organizacional.</p> <p>c) Pro actividad</p> <p>d) Integridad.</p> <p>e) Flexibilidad.</p> <p>f) Autocontrol.</p> <p>g) Trabajo en equipo.</p> <p>h) Responsabilidad.</p> <p>i) Razonamiento.</p> <p>j) Relacionamiento interpersonal.</p>	
SUSTIUCIONES	<p>El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <p>- Por la persona que el Director del Área considera conveniente, siempre que se den las condiciones establecidas en el presente Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN.</p> <p>b) En término temporal:</p> <p>- Por uno de los Jefes de Departamento que Director del</p>	



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000586

<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: Final</p>
		<p>Vigencia:</p>

	Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular.
--	---

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- | |
|--|
| 1. Determinar la variación estimativa de costos operativos de ómnibus del servicio removido de transporte público de pasajeros de larga distancia, utilizando la fórmula polinómica. |
| 2. Actualizar el Estudio de Costos Operativos de Vehículos Automotores, de publicación anual en la página web de la Institución. |
| 3. Dimensionar el parque automotor necesario de las operadoras de los servicios de transporte público de pasajeros nacional e internacional. |
| 4. Elaborar informes técnicos, memorandos y otros documentos. |
| 5. Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Dirección. |
| 6. Dirigir reuniones de trabajo que se llevan a cabo con el personal del Departamento. |
| 7. Tramitar el suministro de insumos de oficina para el Departamento y controlar el uso racional de los mismos. |
| 8. Tramitar el suministro de insumos de oficina para el Departamento y controlar el uso racional de los mismos. |
| 9. Participar en los comités técnicos y/o eventos nacionales e internacionales en los casos que sea designado/a. |
| 10. Mantener la reserva y discreción con relación al contenido de los documentos ingresados y procesados por el Departamento. |
| 11. Cumplir con las demás tareas que le sean encomendadas por el/la superior/a inmediato/a. |



Aprobado por

Georgi Samaran

Presidente del Consejo

DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	000587