

• **Dirección**
General
Secretaría
• **Ejecutiva del**
Consejo



000015

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

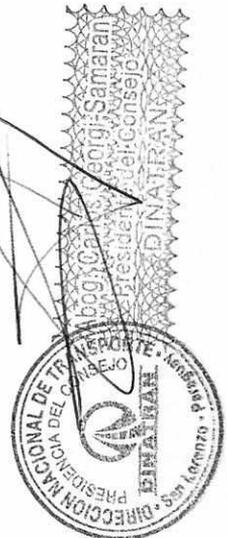
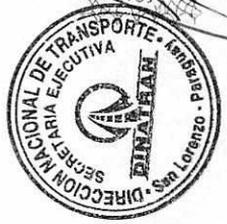
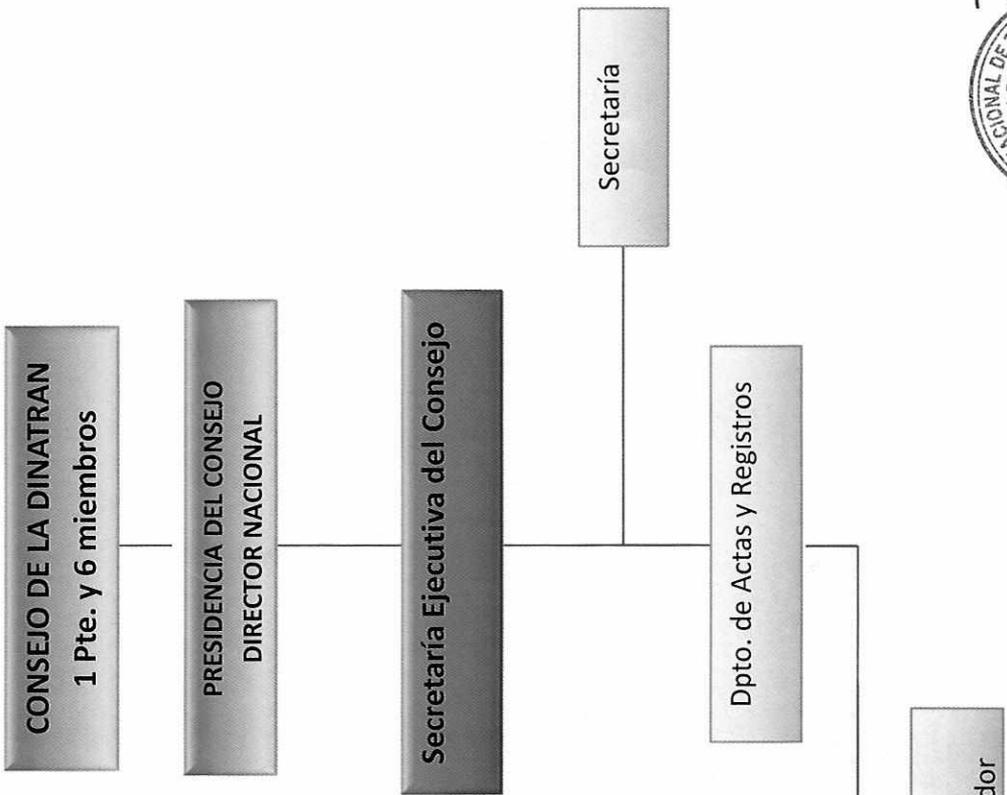
Mapa de Procesos de intervención



Aprobado por 	Fecha de Vigencia	Página 000016
---	-------------------	------------------

Organigrama de la Dirección

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



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

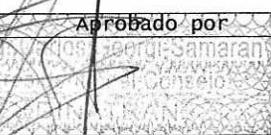
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Apoyo
CARGO	: Secretario/a Ejecutivo del Consejo
DENOMINACIÓN	: Dirección General Secretaría Ejecutivo del Consejo
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección Nacional de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Actas y Registros. - Ujier Notificador. - Secretaría.
OBJETIVO	: Ejecutar actividades pertinentes de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1.590/2000 y sus reglamentaciones, así como el Reglamento Interno del Consejo de la DINATRAN. Asimismo, velar por la concreción de los procesos institucionales, donde interviene. Asistir al Presidente y los distintos miembros del Consejo, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.

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.	Experiencia General: 2 años en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras	Especializaciones en materias afines al puesto:



Aprobado por

 Gerardo Samaran
 Consejo

Fecha de vigencia	Página
	000018

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

	de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho, Marketing, u otras.	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 documentaciones. i) Capacidad de síntesis, redacción y comunicación.	
SUSTITUCIONES	El/la Secretario/a Ejecutivo/a puede ser reemplazado/a: a) En término definitivo: - Por la persona que el Presidente del Consejo y Director Nacional crea conveniente	



Aprobado por
Abog. Carlos José Samaraní
Presidente del Consejo
DINATRAM

Fecha de vigencia	Página
	000019

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

<p>b) En término temporal: Por uno de los Directores Generales asignado por la Máxima Autoridad.</p>

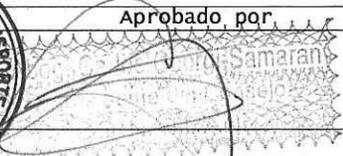
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>1. Supervisión, gestión y control de toda la documentación oficial emanada del Consejo de la Dirección Nacional de Transporte.</p>
<p>2. Control de resoluciones, notas y demás comunicaciones a ser suscriptas por el Consejo de la Dirección Nacional de Transporte.</p>
<p>3. Idear nuevas políticas o mejoras en cuanto a la gestión del archivo de la Secretaría Ejecutiva del Consejo.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<p>1. Comunicar a los miembros del Consejo las reuniones ordinarias o extraordinarias convocadas por el Director Nacional de Transporte.</p>
<p>2. Elaborar un listado de expedientes, temario tentativo de temas a ser tratados en las reuniones del Consejo.</p>
<p>3. Verificar que los expedientes a ser tratados cuenten las documentaciones requeridas por la institución, para que las mismas sean tratadas en el seno del Consejo de la Dinatran.</p>
<p>4. Participar en las reuniones convocadas, tomar nota, grabar lo tratado y resuelto en la misma.</p>
<p>5. Llevar un Libro de registro de asistencia de los miembros del Consejo.</p>
<p>6. Redacción Final del acta de reuniones, da lectura a las mismas.</p>
<p>7. Solicitar la redacción de proyectos de resoluciones del Consejo, en forma coordinada con las distintas dependencias de la Secretaría Ejecutiva del Consejo.</p>
<p>8. Vigilar el formato, la redacción, confección, correcta numeración, el registro de las resoluciones, notas, memorándums y circulares de la Secretaría Ejecutiva del Consejo, así como la publicación de las resoluciones de carácter general y las circulares.</p>
<p>9. Refrendar las resoluciones del Consejo de la Dinatran, emanadas de las</p>



<p>Aprobado por:</p> 	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000020</p>
--	--------------------------	-----------------------------

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

reuniones ordinarias y extraordinarias.
10. Notificar las resoluciones dictadas por el Consejo de la Dinatran.
11. Organizar y mantener el archivo de actas y resoluciones emanadas de reuniones del Consejo de la Dinatran.
12. Planificar/programar procesos de evaluación del cumplimiento de objetivos institucionales y de implementación de políticas de mejoramiento.
13. Cumplir normativas vigentes relacionadas a la transparencia en coordinación con responsables de otras dependencias.
14. Participar y supervisar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Dirección, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, de manera coordinada con otras áreas de la institución; la Memoria Anual de su área; el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA).
15. Administrar el despacho de documentos a ser tratados en el Consejo, con el Director Nacional.
16. Desarrollar todas sus funciones acorde a lo estipulado en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) con prácticas de ética y de transparencia.
17. Verificar la medición de los resultados alcanzados en las actividades previstas en el POA de su área, supervisar la realización de las actividades previstas en el mismo y adoptar o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente.
18. Cumplir y controlar el cumplimiento de la política y procedimiento del sistema de gestión de la calidad en todas las funciones establecidas y al resultado logrado a fin de alcanzar la excelencia laboral.
19. Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.
20. Autenticar fotocopias de documentos Institucionales emanados del Consejo de la Dinatran.
21. Controlar el cumplimiento oportuno de las notificaciones de resoluciones del



Aprobado por,

Fecha de vigencia

Página

000021

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:

Consejo.

22. Cualquier otra función que el Director Nacional lo establezca, siempre que sea para un mejor desempeño de la dependencia.



Aprobado por: 	Fecha de Vigencia	Página 000022
--	-------------------	------------------

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

SECRETARIA

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Apoyo
CARGO	: Secretario/a
DENOMINACIÓN	: Secretaría
RELACIÓN SUPERIOR	: Secretaría Ejecutiva del Consejo.
RELACIÓN INFERIOR	: No tiene.
OBJETIVO	: Proveer soporte al Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo en todos los asuntos puestos a su consideración, establecer los procesos de la Mesa de Entrada de la Secretaría Ejecutiva del Consejo; 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 similares Experiencia General: Idoneidad para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller egresado.	Estudiante universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Secretariado Ejecutivo, Redacción,	



Aprobado por: 

Fecha de vigencia

Página

000023

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

	Oratoria. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo	
HABILIDADES	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 documentaciones. i) Capacidad de síntesis, redacción y comunicación.	
SUSTITUCIONES	<p>El/la Secretario/a puede ser reemplazado:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por la persona que el/la Directora/a General crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. <p>b) En término de reemplazo temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los funcionarios del Área designado por el Director General. 	




 Aprobado por _____

Fecha de vigencia	Página
	000024

<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>

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>1. Supervisión, gestión y control de toda la documentación oficial de la Secretaría Ejecutiva del Consejo.</p>
<p>2. Supervisar el desempeño de las funciones de mesa de entrada y gestión documental.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<p>1. Organizar la mesa de entrada de la Secretaría Ejecutiva del Consejo, recibir todas las documentaciones y notas dirigidas a la Institución.</p>
<p>2. Administrar el despacho de documentos con el secretario/a ejecutivo del Consejo.</p>
<p>3. Recibir todos los documentos dirigidos al secretario/a ejecutivo, verificando que la nota ingresada a la institución cuente con los mínimos requisitos para su recepción: a quien va dirigido, fecha, firma.</p>
<p>4. Remitir en el día las correspondencias recibidas en la secretaría, a fin de ser providenciadas correctamente al área de destino.</p>
<p>5. Vigilar el formato, la redacción, confección, correcta numeración, el registro de las resoluciones, notas, memorándums y circulares de la Dirección Nacional de Transporte, y/o otras dependencias, así como la publicación de las resoluciones de carácter general y las circulares.</p>
<p>6. Diligenciar la remisión de notas oficiales y otros documentos de carácter administrativo, firmados por el Director Nacional dentro de los plazos establecidos.</p>
<p>7. Controlar los registros de entrada y salida de documentos recibidos y remitidos a la Secretaría Ejecutiva del Consejo.</p>
<p>8. Comunicar las instrucciones del Secretario Ejecutivo del Consejo.</p>
<p>9. Controlar el cumplimiento oportuno de las notificaciones de resoluciones y disposiciones emanadas del Consejo de la Dinatran.</p>
<p>10. Aconsejar medidas conducentes al mejoramiento del servicio prestado por los funcionarios a cargo de la Secretaría Ejecutiva del Consejo.</p>
<p>11. Asistir a las demás direcciones, coordinaciones y sectores de apoyo pertenecientes a la Secretaría Ejecutiva del Consejo, en el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión institucional.</p>
<p>12. Organizar y controlar el archivo en general, cuidando mantener los documentos que resulten para el interés de la Institución.</p>
<p>13. Cualquier otra función que el secretario ejecutivo lo establezca, siempre que sea para un mejor desempeño de la dependencia.</p>



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000025

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

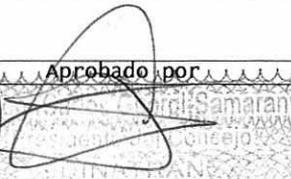
DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y ACTAS

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Apoyo.
CARGO	: Jefe de Departamento de Registros y Actas.
DENOMINACIÓN	: Departamento de Registros y Actas.
RELACIÓN SUPERIOR	: Depende de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva del Consejo
RELACIÓN INFERIOR	: No tiene.
OBJETIVO	: Coadyuvar en la elaboración de proyectos de Resoluciones del Consejo y borradores de Actas a ser tratadas en las reuniones realizadas por el Consejo de la Dinatran.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia Específica: 1 año en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)</p> <p>Experiencia General: Idoneidad para el ejercicio del cargo.</p>	Experiencia General: 2 años en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Derecho,	Especializaciones en materias afines al puesto: Administración Pública, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de



Aprobado por: 

Fecha de vigencia

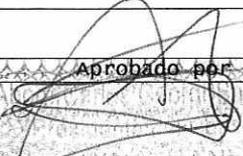
Página

000026

<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:

	Marketing, u otras.	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 documentaciones. i) Capacidad de síntesis, redacción y comunicación.	
SUSTITUCIONES	<p>El/la Jefe/a Departamento puede ser reemplazado/a:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <p>- Por la persona que el/la Director/a General crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN.</p> <p>b) En término de reemplazo temporal:</p>	



Aprobado por 

Fecha de vigencia	Página
	000037

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

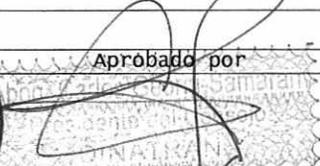
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

<p>1. Supervisión, gestión y control de toda la documentación oficial emanada del Consejo de la Dirección Nacional de Transporte.</p>
<p>2. Control de resoluciones, notas y demás comunicaciones a ser suscriptas por el Consejo de la Dirección Nacional de Transporte.</p>
<p>3. Idear nuevas políticas o mejoras en cuanto a la gestión del archivo del Departamento a su cargo.</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

<p>1. Elaborar borrador de actas de reuniones del Consejo para su posterior aprobación, conforme a las grabaciones de las sesiones.</p>
<p>2. Elaborar borrador de actas de reuniones del Consejo para su posterior aprobación, conforme a las grabaciones de las sesiones.</p>
<p>3. Cotejar los borradores de actas de reuniones y las actas firmadas y aprobadas por los miembros del Consejo.</p>
<p>4. Cotejar las grabaciones de las sesiones del Consejo.</p>
<p>5. Verificar que los expedientes a ser tratados cuenten las documentaciones requeridas por la institución, para que las mismas sean tratadas en el seno del Consejo de la Dinatran.</p>
<p>6. Solicitar la redacción de proyectos de resoluciones del Consejo, en forma coordinada con las distintas dependencias de la Secretaría Ejecutiva del Consejo.</p>
<p>7. Elaboración de resoluciones requeridas en la Secretaría Ejecutiva del Consejo.</p>
<p>8. Realizar informes y estadísticas de las resoluciones emanadas por la máxima autoridad, como de las reuniones y elevarlos mensualmente a las direcciones correspondientes.</p>
<p>9. Dirigir y supervisar las tareas correspondientes a su departamento.</p>
<p>10. Mantener en reserva y discreción los documentos llegados a la secretaría ejecutiva del Consejo, así como los temas tratados y resueltos ante la máxima</p>



<p>Aprobado por</p> 	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000028</p>
---	--------------------------	-----------------------------

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

<p>autoridad.</p>
<p>11. Determinar y controlar el uso racional de los recursos disponibles y de los bienes del área a su cargo.</p>
<p>12. Supervisar la organización del archivo de las actas de reuniones, así como de las resoluciones emanadas del Consejo de la Dinatran.</p>
<p>13. Desempeñar funciones acorde a lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (M.E.C.I.P.), observando prácticas de ética y transparencia.</p>
<p>14. Verificar la medición de los resultados alcanzados en las actividades previstas en el POA de su área, supervisar la realización de las actividades previstas en el mismo y adoptar o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente.</p>
<p>15. Cumplir y controlar el cumplimiento de la política y procedimiento del sistema de gestión de la calidad en todas las funciones establecidas y al resultado logrado a fin de alcanzar la excelencia laboral.</p>
<p>16. Elaborar Memorando, Informes, Notas, Notificaciones, solicitados por las demás dependencias de la institución, con relación a decisiones adoptadas por el Consejo de la DINATRAN.</p>
<p>17. Realizar las demás actividades inherentes a sus funciones, que el superior jerárquico requiera.</p>



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000039

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

UJIER NOTIFICADOR

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Apoyo
CARGO	:	Ujier Notificador
DENOMINACIÓN	:	Ujier Notificador
RELACIÓN SUPERIOR	:	Secretaría Ejecutiva del Consejo.
RELACIÓN INFERIOR	:	No tiene.
OBJETIVO	:	Realizar las notificaciones emanadas por el Consejo de la Dirección Nacional de Transporte.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica: 1 año en cargos similares Experiencia General: Idoneidad para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años en instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller Egresado	Estudiante Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Secretariado Ejecutivo, Redacción, Oratoria. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo	
HABILIDADES	Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional	Habilidad comunicacional.



Aprobado por: 

Fecha de Vigencia	Página
	000030

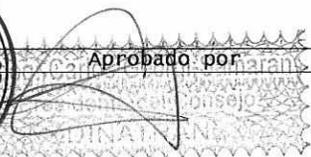
<p>Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018</p>  <p>DINATRAN DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE</p>	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	DINATRAN
		Versión: Final
		Vigencia:

	<p>en idiomas oficiales (español Guaraní)</p> <p>Habilidad para trabajar en equipo.</p>	
COMPETENCIAS	<p>Competencias requeridas:</p> <p>a) Compromiso con la Institución.</p> <p>b) Iniciativa.</p> <p>c) Integridad.</p> <p>d) Flexibilidad.</p> <p>e) Autocontrol.</p> <p>f) Trabajo en Equipo, relaciones interpersonales y jerárquicas.</p> <p>g) Responsabilidad</p> <p>h) Conocimiento acerca de documentaciones.</p> <p>i) Capacidad de síntesis, redacción y comunicación.</p>	
SUSTITUCIONES	<p>El/la Ujier puede ser reemplazado:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por la persona que el/la Directora/a General crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. <p>b) En término de reemplazo temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General. 	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Supervisión, gestión y control de toda la documentación oficial de la Secretaría Ejecutiva del Consejo.
2. Notificación de todas documentaciones emanadas del Consejo de la Dinatran.



Aprobado por: 

Fecha de vigencia	Página
	000031

<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. Asistir diariamente a la oficina.
2. Elaborar las notificaciones a ser diligenciadas, dejando constancia de su diligenciamiento en el expediente original de las mismas.
3. Controlar los registros de notificaciones realizadas.
4. Informar acerca de los inconvenientes que se presentaren en el desempeño de sus funciones.
5. Controlar el cumplimiento oportuno de las notificaciones de resoluciones y disposiciones emanadas del Consejo de la Dinatran.
6. Elevar un informe mensual sobre las notificaciones realizadas.
7. Cualquier otra función que el Secretario Ejecutivo lo establezca, siempre que sea para un mejor desempeño de la dependencia.



Aprobado por:



Fecha de Vigencia

Página

000032