

Dirección General de Gestión de Talentos Humanos



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Mapa de Procesos de intervención



Aprobado por

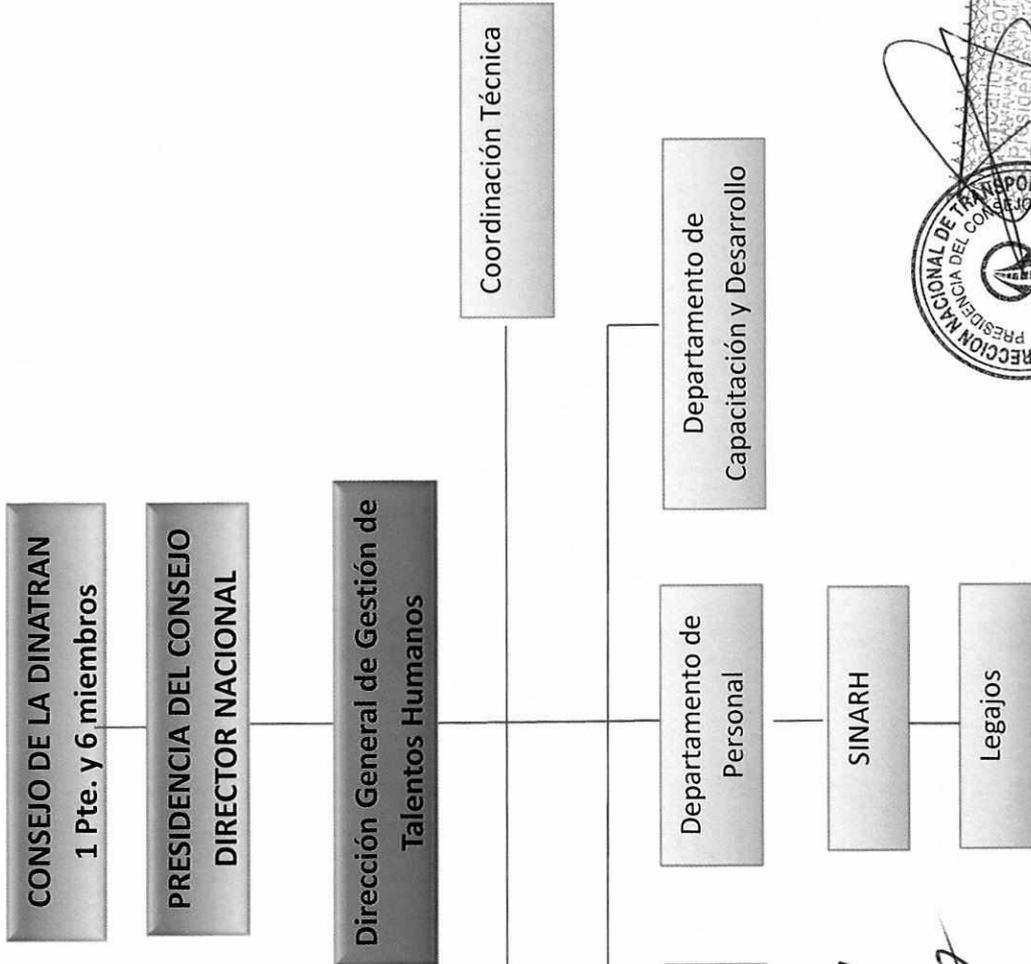
Fecha de Vigencia

Página

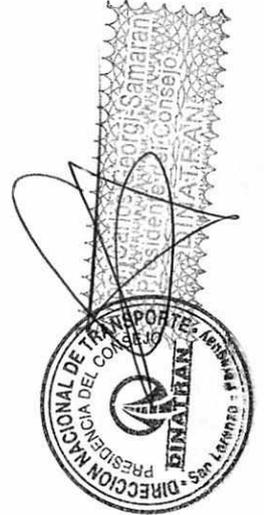
000512

Organigrama de la Dirección

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



[Handwritten Signature]



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

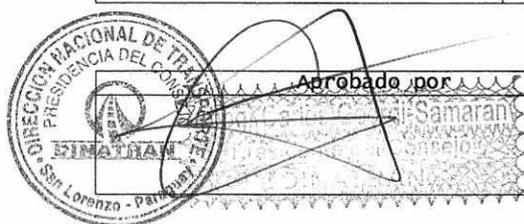
DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTOS HUMANOS

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Apoyo
CARGO	: Directora General
DENOMINACIÓN	: Dirección General de Gestión de Talentos Humanos
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección Nacional de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Técnica - Departamento de Salarios - Departamento de Personal - Departamento de Capacitación y Desarrollo
OBJETIVO	: <ol style="list-style-type: none"> a) Formular la política, dirección y supervisión del desarrollo de la función administrativa especializada en la administración de personal. b) Dar cumplimiento a la Ley N° 1.535/1.999, a la Ley 1.626/2.000, al Decreto N° 196/2.003. c) Planificar, organizar y evaluar la gestión integral de talento humano de la institución.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 1 año en cargos de Alta	Experiencia General: 1 año, instituciones del sector público o privado.



Aprobado por

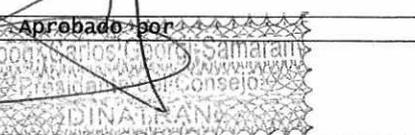
Fecha de vigencia

Página

000514

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

EXPERIENCIA LABORAL	Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 1 año en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título universitario Profesional Ciencias Contables, Administrativas y Económicas, Derecho o equivalentes. Postgrado en materias o ciencias Afines Diplomado en Talento Humano / Gestión de Personal	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Administración Pública, Gestión de Personas, Finanzas Públicas, Desarrollo Humano, Presupuesto Público y otros relacionados al puesto de Alta Dirección
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Administración Pública Planificación Estratégica Tecnología y Comunicaciones Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración y Finanzas Publicas	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Liderazgo Capacidad de Análisis y Síntesis Relaciones Públicas Conducción de Equipos de Trabajo Relacionamiento Interpersonal Capacidad de Toma de decisiones Asertividad Capacidad de Negociación.	Habilidad comunicacional – Relacionamientos interpersonales
COMPETENCIAS	Compromiso con la Calidad del Trabajo. Conciencia Organizacional	

	Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
			000515

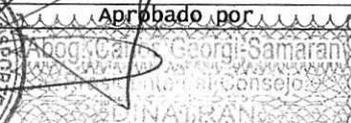
<p>Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018</p> 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla
		DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final
		Vigencia:

	<p>Iniciativa. Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en Equipo. Responsabilidad</p>	
SUSTITUCIONES	<p>El Director General de Talentos Humanos puede ser reemplazado:</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 de reemplazo temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Directores Generales asignado por la máxima autoridad. 	

FUNCIONES GENERALES

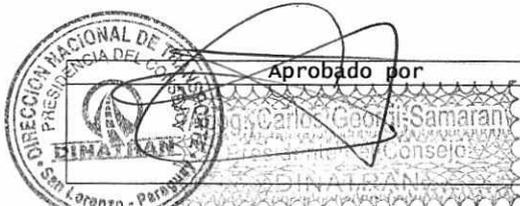
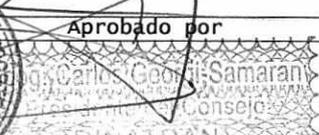
<p>1. Planificar, conjuntamente con los responsables de los sectores dependientes de la Dirección a su cargo, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles y orientar, coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral.</p>
<p>2. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamento y procedimientos establecidos.</p>
<p>3. 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).</p>
<p>4. 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>5. Elevar informes, a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades a consideración del mismo.</p>



Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
 Abogado Carlos Georgi Samaran Presidente del Consejo DINATRAN		000516

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

6. 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.
7. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Realizar toda acción necesaria para el logro de las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas no son limitativas sino enunciativas y/o aquellas emanadas de sus superiores.
9. 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.
10. Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.
11. Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.
12. Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias a personal dependiente de la Dirección y elevar a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas.
13. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Ley 1.535/1.999, de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario N° 8.127/2.000, que reglamenta aspectos de organización y finanzas de las entidades descentralizadas, en tanto guarde relación con la gestión de talentos humanos”.
14. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley 1.626/2.000, que tiene por objeto regular la situación jurídica de los funcionarios públicos, y fiel cumplimiento de la de la reglamentación interna relacionado a la asistencia de funcionarios de la Dirección Nacional de Transporte (DINATRAN).
15. 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.
16. Conformar equipo de Control interno en el marco del MECIP.

	Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
			000517

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

17. Designar a representantes de la dependencia para conformación del equipo técnico del MECIP.
18. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato o la Máxima Autoridad Institucional de la DINATRAN, establecidas mediante acto administrativo de la DINATRAN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y proponer al Director Nacional, políticas, reglamentaciones y normas inherentes con la gestión de talento humano en la DINATRAN.
2. Planificar y proponer, planes, programas y proyectos, que guarden relación con la capacitación del talento humano de la institución.
3. Administrar los Recursos Humanos de la DINATRAN, estableciendo el Control necesario dentro de lo contemplado en la Ley de la Función pública y las Normas Internas de la Institución.
4. Cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos establecidos por el Director Nacional, en cuanto a la administración del personal, selección, contratación y bienestar de los recursos humanos. De conformidad a la Resolución CD N° 195/12, sobre Políticas de Desarrollo del Talento Humano en la Dirección Nacional de Transporte.
5. Controlar que los pedidos de Permisos, reposos, vacaciones y traslados presentados por los funcionarios de la DINATRAN, sean concedidos por las Direcciones de área conforme a las disposiciones legales y el Reglamento Interno.
6. Integrar del Comité de Selección para la incorporación a la Institución de funcionarios nombrados y contratados.
7. Participar en la formulación, implementación y evaluación de la política de desarrollo de los recursos humanos, juntamente con los Directores Generales y el Director Nacional.
8. Analizar y aprobar el Plan de Vacaciones presentado por los Directores Generales y Jefes de los diferentes sectores de la DINATRAN.
9. Disponer y supervisar el control del cumplimiento del sistema de control de asistencia del personal.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000518

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

10. Supervisar el mantenimiento de los legajos del personal actualizados, cuidando que conste el historial completo tales como: Promociones, capacitación, salarios, faltas, sanciones y todo lo que sea de interés para la correcta administración del personal.
11. Detectar y determinar las condiciones motivadoras del personal en lo referente incentivos monetarios y no monetarios, con base a estudios de relevamientos efectuados periódicamente o a talleres de indagación con los funcionarios.
12. Atender y canalizar las consultas de los funcionarios que no fueron resueltas por los Jefes de Departamento del área.
13. Supervisar la facilitación de informaciones relacionadas al personal de la institución, requeridas por otros organismos y/o entidades autorizadas.
14. Supervisar la incorporación del personal contratado, procurando su rápida y correcta adaptación al ambiente laboral, a través de los cursos de inducción.
15. Asistir a los diversos Departamentos, Jefes y Coordinadores en los asuntos relacionados a la administración del personal.
16. Solicitar periódicamente a los Directores y Jefes la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, a fin de interiorizarse del rendimiento de los mismos y proponer al Director Nacional, alternativas de soluciones que fortalezcan la organización y mejor funcionamiento.
17. Controlar y Proporcionar regularmente a la Dirección General de Administración y Finanzas, ajustado a la fecha, las planillas para efectuar los descuentos que deban realizarse de los salarios, tales como: ausencias, llegadas tardías, suspensiones, descuentos judiciales u otros a ser aplicados.
18. Designar a los funcionarios de la Dirección que cubrirán las vacaciones temporales producidas en caso ausencia, suspensión, vacación u otro motivo, a sugerencia de los Directores de las áreas respectivas afectadas.
19. Elaborar un plan de actividades/iniciativas con los objetivos y metas, un cronograma y proponer los gastos e inversiones del área a su cargo que permita la alineación y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional correspondiente a recursos humanos.
20. Asegurar la disponibilidad del talento clave para el desarrollo de los objetivos estratégicos fijados, así como la Visión y Misión institucional, detectando y acompañando la gestión de los talentos de la organización.



Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
 Jorge Samaran Presidente del Consejo		000519

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

21. Planificar, organizar, dirigir e implementar los sistemas y procedimientos destinados al reclutamiento, selección, inducción, carrera, promociones, beneficios, calidad de vida, administración de salarios y las desvinculaciones de las personas de la DINATRAN.
22. Apoyar y orientar permanentemente a las diferentes Direcciones Generales y Direcciones de Área respecto a las nuevas tendencias en materia de gestión de personas tendientes a buscar la optimización de los resultados y la satisfacción de las personas dentro de la institución.
23. Participar en la planificación de la cantidad y calidad de las personas necesarias para lograr los resultados previstos en el Plan Estratégico Institucional, y realizar las gestiones pertinentes.
24. Participar en las actividades de diagnóstico de las brechas de competencia y las necesidades de entrenamiento, formación y capacitación de los/las funcionarios/as de la DINATRAN.
25. Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño dentro de la institución, analizar los resultados e implementar las acciones de mejora.
26. Promover el estudio del clima laboral, analizar los resultados y proponer acciones de mejora.
27. Velar por la reducción de los niveles de stress asociados al trabajo e implementar medidas que permitan conciliar la vida personal y profesional de las personas que forman parte de la institución.
28. Supervisar las actividades para elevar la calidad de los servicios a través de la optimización y sistematización de los procesos y del perfeccionamiento de las capacidades de las personas para el logro de los resultados esperados.
29. Supervisar y/o gestionar y coordinar interna y externamente todas las actividades que involucran a la gestión del conocimiento.
30. Supervisar la promoción e incentivo de la participación de los funcionarios en las actividades de capacitación, transferencia de conocimiento y motivación.
31. Supervisar las actividades de normalización y documentación de la organización, los procesos orientados a la gestión de calidad y obtención de resultados.

 <p>Aprubado por</p>	Fecha de Vigencia	Página
		00520

<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>32. Velar por la existencia de las condiciones ambientales, físicas y de higiene necesarias para realizar las labores, preservando la salud física y psicológica de las personas.</p>
<p>33. Aprobar los Certificados de Trabajo emitidos por la Dirección General, firmando el mismo previo control de los datos del mismo.</p>
<p>34. Aprobar las Constancias de Aportes para Jubilación solicitados por los funcionarios y ex funcionarios de la DINATRAN.</p>
<p>35. Realizar el seguimiento de los sumarios administrativos practicado a los funcionarios de la Institución por la Secretaría de la Función Pública.</p>
<p>36. Recomendar el retiro del personal que reúna las condiciones para su jubilación.</p>
<p>37. Controlar la actualización permanente de la nómina de sindicatos de funcionarios de la DINATRAN, así como de la nómina de funcionarios que integran cada sindicato.</p>
<p>38. Analizar y aprobar en su instancia las propuestas para la definición de la política de relaciones laborales así como las estrategias para su implementación.</p>
<p>39. 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.</p>
<p>40. Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza de sus funciones solicitadas por el Director Nacional.</p>
<p>41. Hacer cumplir los plazos de presentación del registro de asistencia para funcionarios de la Dirección Nacional de Transporte (DINATRAN), afectados al traslado temporal o comisión a otros organismos o entidades del Estado.</p>
<p>42. Aprobar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo de la Dirección y sus dependencias.</p>
<p>43. Colaborar en la actualización del Manual de Organización y Funciones.</p>
<p>44. Velar por la implementación de dichos manuales.</p>



<p>Aprobado por</p>  <p>Carlos José Samarán Presidente del Consejo</p>	<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000521</p>
---	--------------------------	------------------------------------

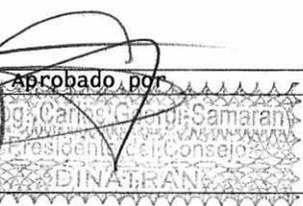
Anexo 01 - Resolución N° _____ /2018 	Manual de Cargos, Perfiles y Funciones	Sigla DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)	Versión: Final Vigencia:

SECRETARÍA PRIVADA

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Apoyo
CARGO	: Secretaria
DENOMINACIÓN	: No aplica
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General de Gestión de Talentos Humanos
RELACIÓN INFERIOR	: Ninguno
OBJETIVO	: Ejecutar funciones o actividades relacionadas a la Secretaría de la Dirección.

PERFIL REQUERIDO

Componentes	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia General: 1 año en el sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el cargo.	Experiencia mínima de 2 años en el área, en el sector público o privado
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Título Bachillerato	Estudiante Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Título de Secretariado Ejecutivo Sistemas de archivos. Tecnología y Comunicaciones	Expresión oral y escrita. Otros conocimientos afines al puesto

	Aprobado por  Carlos Gerardo Samaran Presidente del Consejo DINATRAN	Fecha de Vigencia	Página 000522
---	---	-------------------	------------------

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

HABILIDADES	Relaciones Pública Trabajo en equipo Relacionamiento Interpersonal Discreción	
COMPETENCIA	Estabilidad Emocional Habilidad comunicacional Amabilidad Pro actividad Trabajo en Equipo Responsabilidad Relacionamiento Interpersonal Adaptabilidad al cambio Integridad Capacidad para aprender	
SUSTITUCIONES	<p>El/la Secretario/a Privado/a puede ser reemplazado:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por la persona que el/la Directora/a 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. Planificar y programar, conjuntamente con su superior inmediato, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos conformes los lineamientos emanados del área.
2. Diseñar y elaborar informes, a solicitud del superior inmediato.
3. Administrar la agenda de actividades y eventos de su superior.
4. Atender y realizar comunicaciones telefónicas y correo electrónico.
5. Orientar a las personas que acuden a la dependencia en la aclaración de sus consultas y/o en la realización de trámites.
6. Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente y trámites internos de la institución, aplicables al mejor desempeño de sus funciones.
7. Procesar y registrar la documentación interna y externa.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000523

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

8. Proporcionar información y realizar reclamos referentes a documentos pendientes.
9. Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.
10. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales del área.
11. Conoce y cumple 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.
12. Controlar y mantener actualizados los registros de entrada y salida de documentos, sistema de archivo de éstos en formato digital y físico.
13. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Redactar los documentos o informes encomendados por el Jefe inmediato y elevarlo a su consideración en forma oportuna.
2. Mantener actualizado en el sistema informático de la dependencia.
3. Verificar la situación de los documentos o expedientes pendientes en otra dependencia.
4. Mantener actualizado un sistema de archivo digital y documental de la dependencia.
5. Atender adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia.
6. Realizar el Inventario de los documentos a ser archivados.
7. Controlar el orden y limpieza del sector y comunicar al área de limpieza sobre cualquier servicio necesario.
8. Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos en la Dirección.
9. Realizar el seguimiento, control del recorrido y ubicación de los expedientes ingresados y en caso de consultas o reclamos interno y externo.
10. Proporcionar datos e informaciones referentes a documentos existentes en archivo, necesarios para la toma de decisiones y elaboración de documentos.
11. Tramitar notas internas que requieran la aprobación del Director.



Aprobado por



Consejo de Ministros

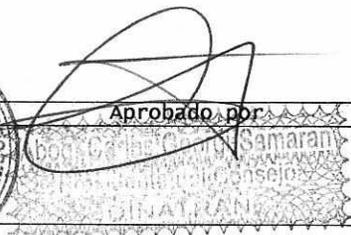
Fecha de vigencia	Página
	000524

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

- | |
|--|
| 12. Mantener en reserva y discreción los documentos llegados al Departamento. |
| 13. Asistir a reuniones de trabajo que se llevan a cabo en la Dirección. |
| 14. En forma conjunta con el Jefe inmediato, organizar el tiempo y el trabajo, en base a los resultados esperados y regulaciones vigentes. |
| 15. Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos, conforme a objetivos, políticas, reglamentos e indicaciones del Jefe inmediato. |
| 16. Mantener comunicación constante con el Jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo. |
| 17. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, previamente aprobados. |
| 18. Conocer y cumplir las funciones, horarios, políticas, reglamentos y procedimientos vigentes, relacionadas con el sector. |
| 19. Realizar las demás tareas que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia. |



Aprobado por



Fecha de vigencia	Página
	000525

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

COORDINACIÓN TÉCNICA

COMPONENTE	:	DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE
ESTANDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO	:	Parámetros definición de Cargos
N°	:	62
NIVEL	:	Apoyo
CARGO	:	Coordinadora Técnica
DENOMINACION	:	Coordinación Técnica
RELACION SUPERIOR	:	Dirección General de Gestión de Talentos Humanos
RELACION INFERIOR	:	No posee
OBJETIVO	:	Coordinar, ejecutar, verificar y evaluar la gestión de las dependencias, medir el cumplimiento de los fines establecidos, conforme a regulaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO

COMPONENTE	MINIMO REQUERIDO	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia específica: 1 año en un cargo similar, en el sector público o privado Experiencia General: 1 año en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años en el sector público o privado
EDUCACION FORMAL Y ACREDITADA	Título universitario Profesional en Licenciatura en Administración, Ciencias Contables, Administrativas y Económicas,	Posgrado y Especialización en materias afines al puesto

<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>

	Derecho o equivalentes.	
<p>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADO</p>	<p>Gestión de Personas y afines Administración Pública Planificación Estratégica Tecnología y Comunicaciones Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito Sistemas de Información Gerencial Buen Manejo de herramientas informáticas Leyes y Reglamentos que rigen la Administración y Finanzas Públicas</p>	<p>Otros conocimientos inherentes al puesto de trabajo.</p>
<p>HABILIDADES</p>	<p>Liderazgo Capacidad de Análisis y Síntesis Relaciones Públicas Conducción de Equipos de Trabajo Relacionamiento Interpersonal Capacidad de Toma de decisiones Asertividad Capacidad de Negociación.</p>	
<p>COMPETENCIA</p>	<p>Estabilidad Emocional Habilidad comunicacional Razonamiento Pro actividad Trabajo en Equipo Responsabilidad Relacionamiento Interpersonal Adaptabilidad al cambio Integridad Capacidad para aprende</p>	
<p>SUSTITUCION</p>	<p>El Coordinador Técnico de Talentos Humanos puede ser reemplazado:</p> <p>a) En término definitivo: Por la persona que el Director Nacional crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN.</p>	



Aprobado por

[Handwritten signature]

Abogado Carlos...

<p>Fecha de vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000527</p>
--------------------------	------------------------------------

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

	<p>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

1. Asesorar al Director General en los aspectos técnicos, legales y administrativos relacionados al objetivo de la Dirección de Talento Humano y la Institución.
2. Analizar y presentar propuestas de innovaciones para la mejora continua de la dependencia y logro de sus fines.
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.
4. Conocer y dar seguimiento al cronograma de trabajo de cada Departamento e informar al Director General sobre al avance o las desviaciones.
5. Coordinar el cumplimiento de las funciones administrativas: gestión interna del personal, gestión de suministro de recursos y mantenimientos, según regulaciones vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Planificar, organizar y controlar las gestiones relacionadas a expedientes (procesamiento de Legajo de Documentos en la Dirección General) según regulaciones vigentes.
2. Planificar, organizar y controlar las gestiones relacionadas a expedientes (procesamiento de Legajo de Documentos en la Dirección General) según regulaciones vigentes.
3. 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 jefes de Departamentos.
4. Organizar y controlar la efectiva conservación, actualización y provisión de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección General, según regulaciones vigentes.
5. Verificar los expedientes, para firma de la Dirección General, antes de ser remitidos.



Aprobado por

[Handwritten Signature]

Abdo Carlos Rogi Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	000528

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

6. Preservar los espacios comunes de la Dirección.
7. Proponer al Director General la participación de los funcionarios a cargo de la Dirección de Talentos Humanos en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.
8. Realizar demás tareas que le sean asignadas en el ámbito de competencia de la Dirección General.
9. Elaborar y elevar a la Dirección General las propuestas de funcionarios/as que deseen acceder al Programa de Retiro Voluntario, conforme a los procedimientos vigentes.
10. Planificar con la Dirección General y jefes de las demás dependencia, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.

	Aprobado por	Fecha de Vigencia	Página
	 Jorge Samaran Presidente del Consejo DINATRAN		000530

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

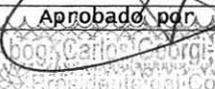
DEPARTAMENTO DE SALARIO

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Apoyo
CARGO	: Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	: Departamento de Salario
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General de Gestión de Talentos Humanos
RELACIÓN INFERIOR	: No posee
OBJETIVO	: Cumplir y hacer cumplir las políticas y disposiciones legales vigentes relacionadas al cumplimiento de los salarios del personal de la institución, en tiempo y forma debidos.

PERFIL REQUERIDO

Componentes	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia específica: 1 año en cargos de mandos medios (sector público o privado) Experiencia General: 1 año en el sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el cargo.	Experiencia mínima de 2 años en el área, en el sector público o privado
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Título Universitario en Administración, Contabilidad, Abogacía o equivalentes.	Especialización en materias afines al puesto
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS	Licenciado en Contabilidad. Taller, Seminario o afines sobre	Otros conocimientos afines al puesto, Finanzas y



Aprobado por:

 Carlos Jorge Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de vigencia	Página
	000531

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

ACREDITADOS	<p>Administración Pública.</p> <p>Taller, Seminario o afines de manejo de Presupuesto Publico</p> <p>Taller, Seminarios o afines en manejo de herramientas informáticas.</p> <p>Conocimiento de Leyes y reglamentos que rigen la Administración Publica</p>	Contabilidad pública
HABILIDADES	<p>Liderazgo</p> <p>Capacidad de Análisis y Síntesis</p> <p>Relaciones Públicas</p> <p>Conducción de Equipos de Trabajo</p> <p>Relacionamiento Interpersonal</p> <p>Capacidad de Toma de decisiones</p> <p>Asertividad</p> <p>Capacidad de Negociación.</p>	
COMPETENCIA	<p>Estabilidad Emocional</p> <p>Habilidad comunicacional</p> <p>Razonamiento</p> <p>Pro actividad</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Relacionamiento Interpersonal</p> <p>Adaptabilidad al cambio</p> <p>Integridad</p> <p>Capacidad para aprender</p>	
SUSTITUCION	<p>El Jefe del Departamento de Salarios puede ser reemplazado:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por la persona que el Director Nacional crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. <p>b) En término de reemplazo temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General. 	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

 <p>Aprobado por</p> <p>Carlos George Sarmiento</p> <p>Consejo</p> <p>DINATRAN</p>	Fecha de Vigencia	Página
		000532

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

1. Determinar los lineamientos necesarios para el logro de objetivos en el área de su competencia.
2. Efectuar la coordinación de los trabajos de liquidación de remuneraciones del personal de la institución e informar de los mismos a la DGTH.
3. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia a su cargo, en relación a los pagos de remuneración.
4. Mantener actualizado el sistema de información del Departamento y la Dirección General con respecto a su área de competencia.
5. 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Verificar la documentación recibida del personal en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales para el pago de salario.
2. Elaborar y calcular la planilla de Liquidación de Haberes.
3. Elaborar y calcular la planilla para pago de bonificaciones temporales, complementarias, especiales y otras acorde a la Resolución vigente.
4. Elaborar y calcular la Planilla de descuentos a ser realizados a los funcionarios acorde al Reglamento Interno.
5. Elaborar y calcular la planilla de descuentos judiciales, aporte por jubilación, asociación de empleados, sindicatos, otros.
6. Elaborar los borradores de Resolución que autorizan las planillas para pago de remuneraciones, beneficios de los funcionarios y descuentos.
7. Realizar cálculos de remuneraciones extraordinarias, adicionales y días inhábiles, de conformidad a los pedidos de cada Dirección.
8. Preparar las planillas de aguinaldo en los plazos establecidos para el procedimiento correspondiente.
9. Elaborar planillas de pagos de subsidios por duelo, maternidad, matrimonio, escolaridad y todo aquello requerido a las normativas legales vigentes.
10. Los descuentos por multas (llegadas tardías, salidas anticipadas, ausencias



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000533

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

<p>injustificadas y otras sanciones) serán liquidados con un control previo del Departamento.</p>
<p>11. Transferencia de los datos de pago de salario al Banco, a fin de efectivizar el pago del mismo. Previa autorización del Director/a General.</p>
<p>12. Realizar el proceso de liquidación y remisión del extracto del Instituto de Previsión Social (IPS) para su posterior pago a la dependencia que corresponda.</p>
<p>13. Realizar los trámites con el Banco Emisor, de las tarjetas de débitos para cobro de salario de nuevos funcionarios de la Institución.</p>
<p>14. Elaborar los informes sobre nómina de funcionarios, a ser publicados en la WEB institucional en cumplimiento a la Ley 5189, Ley de Transparencia.</p>
<p>15. Participar con el Director y jefes de las demás dependencias, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información</p>
<p>16. Elaborar los informes sobre nómina de funcionarios a ser remitidos al Ministerio de Hacienda y Secretaría de la Función Pública y el Instituto de Previsión Social.</p>
<p>17. Determinar y realizar las acciones y tareas necesarias para la operación de los sub procesos y procesos en los cuales tiene participación.</p>
<p>18. Participar de la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección General para su aprobación.</p>
<p>19. Elaborar propuestas de liquidación para los/as funcionarios/as que deseen acceder al Programa de Retiro Voluntario, conforme a los procedimientos vigentes.</p>
<p>20. Clasificar, ordenar y archivar toda la documentación del área.</p>



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000534

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

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Apoyo
CARGO	: Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	: Departamento de Personal
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General de Gestión de Talentos Humanos
RELACIÓN INFERIOR	: - SINARH - LEGAJO
OBJETIVO	: Coordinar, ejecutar y controlar las actividades del área y personal a su cargo, conforme con las normas y procedimientos vigentes para cumplir con los objetivos previstos.

PERFIL REQUERIDO

Componentes	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia específica: 1 año en cargos de mandos medios (sector público o privado) Experiencia General: 1 año en el sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el cargo.	Experiencia mínima de 2 años en el área, en el sector público o privado
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Título Universitario en Administración, Contabilidad, Abogacía o equivalentes.	Especialización en materias afines al puesto, Finanzas y Contabilidad publicas



Aprobado por

Fecha de vigencia

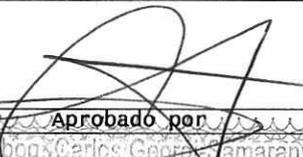
Página

000535

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

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Profesional en, Administración, Psicología Gestión de Talentos Humanos o afines	Otros conocimientos afines al puesto, Finanzas y Contabilidad publicas
HABILIDADES	Liderazgo Capacidad de Análisis y Síntesis Relaciones Públicas Conducción de Equipos de Trabajo Relacionamiento Interpersonal Capacidad de Toma de decisiones Asertividad Capacidad de Negociación Habilidad para dirigir equipos de trabajo Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito.	
COMPETENCIA	Estabilidad Emocional Habilidad comunicacional Razonamiento Pro actividad Trabajo en Equipo Responsabilidad Relacionamiento Interpersonal Adaptabilidad al cambio Integridad Capacidad para aprender	
SUSTITUCION	El Jefe del Departamento de Personal puede ser reemplazado: a) En término definitivo: - Por la persona que el Director Nacional crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	



Aprobado por

 Carlos Genaro Amaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de vigencia	Página 000536
-------------------	-------------------------

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

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conjuntamente con el personal a su cargo, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
2. Supervisar la ejecución de las actividades realizadas por el/los Equipo(s) de Trabajo de su área, conforme a la organización interna aprobada y/o asignaciones de trabajo emitidas de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA).
3. Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
4. Dirigir y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas, en función a los recursos disponibles, la Memoria Anual del Departamento y el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
5. Participar en la evaluación de desempeño del personal a su cargo de acuerdo con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos.
6. Diseñar y elaborar informes, a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades
7. Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente, trámites internos de la institución, aplicable al mejor desempeño de sus funciones, vigilando la existencia de un adecuado control interno.
8. 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 transparencia.
9. 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 transparencia.
10. 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 transparencia.
11. 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



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000537

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

de alcanzar la excelencia laboral.
12. Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.
13. Realizar otras actividades asociadas al cargo a solicitud del superior inmediato.

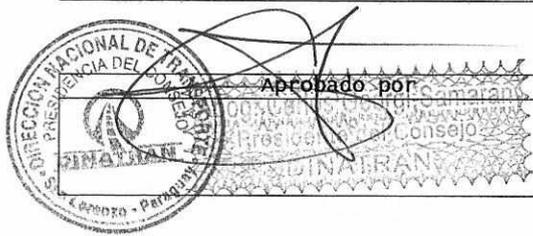
FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proveer a la Dirección General de Talento Humano, para su remisión a la Dirección General de Asesoría Jurídica, los antecedentes del/la funcionario/a sometido a sumario, por faltas cometidas a las Leyes y normas reglamentarias que regulan la relación laboral entre la DINATRAN y el/la funcionario/a público/a.
2. Acompañar la providencia a la Dirección General de Asesoría Jurídica hasta la emisión de la Resolución por el cual se instruye Sumario Administrativo a los/as funcionarios/as de la institución. PROCEDIMIENTO
3. Remitir la Resolución de Instrucción de Sumario con los antecedentes a la Secretaría de la Función Pública para la ejecución del proceso.
4. Realizar el seguimiento de los sumarios administrativos practicados a los/as funcionarios/as de la Institución, manteniendo informada a la DGTH.
5. Evacuar consultas diversas a los/as funcionarios/as de la institución.
6. Elaborar Certificados de trabajo a solicitud de los/as interesados/as.
7. Elaborar la documentación de todas las resoluciones, comunicaciones o entregas de documentos efectuadas por la DINATRAN a sus funcionarios/as, conforme a las disposiciones legales, remitiendo un ejemplar al Legajo del funcionario/a.
8. Mantener buenas relaciones con los organismos sindicales y gremios (si existieren), con el fin de garantizar los vínculos laborales adecuados entre la DINATRAN y dichas representaciones.
9. Presentar, conforme a los procedimientos vigentes, y realizar el seguimiento ante el Poder Ejecutivo de los pedidos de nombramientos de funcionarios/as presentados por la DINATRAN.
10. Efectuar la redacción de las notas de Amonestaciones, conforme a las instrucciones recibidas de la DGTH.
11. Establecer los modelos de contrato de trabajo para funcionarios/as de la DINATRAN.
12. Establecer y controlar los mecanismos de control de asistencia de los funcionarios/as de La DINATRAN
13. Mantener actualizado el sistema de información del Departamento y la Dirección

	Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
			000538

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

General con respecto a su área de competencia.
14. Verificar la distribución de los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
15. Elaborar y proponer para su aprobación, para su aplicación los lineamientos necesarios para el logro de objetivos en el área de su competencia.
16. Supervisar el cumplimiento del marco normativo relacionado con su área de competencia.
17. Verifica el registro de permisos, comisionamiento, altas, bajas, recontrataciones, promociones, licencias, cambios de nombramientos y otras movilidades del personal y los mantiene actualizados.
18. Verifica, gestiona las comunicaciones y registros de falta de asistencia de los funcionarios, conforme a la reglamentación vigente.
19. Verifica y mantiene actualizado el legajo del personal.
20. Verifica la aplicación debida entre recursos humanos y logística, en cada departamento de la institución, velando por la armonía y equilibrio de las relaciones del funcionario y su desempeño.
21. Establecer los modelos de documentaciones aplicables a los Concursos de Selección.
22. Verifica que las condiciones laborales sea favorable y constructiva para un clima laboral eficiente.
23. Elabora propuestas para mejoras en los reglamentos internos relativos al funcionario y los eleva a la DGTH.
24. Verifica el registro del sistema informático del personal de la institución.
25. 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.
26. Redactar y proponer a la DGGT, lineamientos / políticas, para mejoras en la gestión y administración del talento humano, de la DINATRAN
27. Determinar y realizar las acciones y tareas necesarias para la operación de los sub procesos y procesos en los cuales tiene participación.
28. Administrar el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH).
29. Gestionar el registro de Legajos, las ausencias, llegadas tardías, permisos, reposos,



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000539

<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>

- etc., de funcionarios/as de la DINATRAN.
30. Dirigir la aplicación de los controles y aplicación de normativas vigentes para con los funcionarios de la institución, verificando el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los mismos.
 31. Realizar la alta y baja de las fichas de asistencia (reloj digital u otro sistema utilizado) conforme a los procedimientos vigentes.
 32. Verificar el cumplimiento de la legislación laboral vigente, así como las reglamentaciones internas de la DINATRAN, informando a la Dirección General de Talento Humano sobre la no observancia de alguna norma.
 33. Recomendar a la Dirección General de Talento Humano la instrucción de sumarios por las infracciones cometidas por el personal, leves o graves, adjuntando los antecedentes y mencionando los motivos.

	Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
	<p>Carlos Celedonio Samaran Presidente Consejo</p>		

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

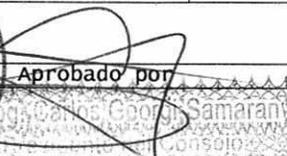
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Nivel Apoyo
CARGO	: Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	: Departamento de Capacitación y Desarrollo
RELACIÓN SUPERIOR	: Dirección General de Gestión de Talentos Humanos
RELACIÓN INFERIOR	: Ninguno
OBJETIVO	: Planificar y gestionar la capacitación y el desarrollo de los talentos humanos de la institución, elaborando políticas, que mejoren las condiciones y capacidades de los funcionarios de la DINATRAN, a través de las instancias internas y externas, relacionadas a la formación del personal público.

PERFIL REQUERIDO

Componentes	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia específica: 1 año en cargos de mandos medios (sector público o privado) Experiencia General: 1 año en el sector público o privado, además de la idoneidad necesaria para el cargo.	Experiencia mínima de 2 años en el área, en el sector público o privado
EDUCACION FORMAL O ACREDITADA	Título Universitario	Especialización en materias afines al puesto.
PRINCIPALES	Profesional en, Administración,	Maestría y



Aprobado por 	Fecha de vigencia	Página 000541
---	-------------------	-------------------------

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

CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Psicología Gestión de Talentos Humanos o afines	especializaciones
HABILIDADES	Liderazgo Capacidad de Análisis y Síntesis Relaciones Públicas Conducción de Equipos de Trabajo Relacionamiento Interpersonal Capacidad de Toma de decisiones Asertividad Capacidad de Negociación.	
COMPETENCIA	Estabilidad Emocional Habilidad comunicacional Razonamiento Pro actividad Trabajo en Equipo Responsabilidad Relacionamiento Interpersonal Adaptabilidad al cambio Integridad Capacidad para aprender	
SUSTITUCION	<p>El Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado:</p> <p>a) En término definitivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 DINATRAM. <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. 	



Aprobado por	Fecha de Vigencia	Página
Samarany		000542

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

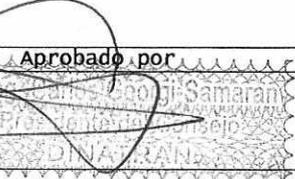
FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conjuntamente con el personal a su cargo, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles.
2. Supervisar la ejecución de las actividades realizadas por el/los Equipo(s) de Trabajo de su área, conforme a la organización interna aprobada y/o asignaciones de trabajo emitidas de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA).
3. Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su área; o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso.
4. Dirigir y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de su área, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas, en función a los recursos disponibles, la Memoria Anual del Departamento y el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
5. Cumplir y hacer cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Capacitación y Becas para funcionarios de la Dirección Nacional de Transporte.
6. Establecer las estrategias para el desarrollo de jornadas de capacitación a talentos humanos, de la institución, especialmente a las áreas misionales.
7. Establecer los criterios para la planificación de las jornadas de capacitación.
8. Distribuir los recursos humanos y materiales a las actividades planificadas.
9. Elaborar con el área de planificación los Indicadores de Evaluación del funcionario de la DINATRAN.
10. Establecer el Plan de Evaluación de los funcionarios de la institución.
11. Elaborar el Plan de Motivación y de Capacitación de los funcionarios de la DINATRAN.
12. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos.
13. Diseñar y elaborar informes, a solicitud del superior inmediato, sobre cuestiones específicas relacionadas a sus actividades.
14. Mantener un conocimiento actualizado del marco legal vigente, trámites internos de la

	Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
			000543

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

<p>institución, aplicable al mejor desempeño de sus funciones, vigilando la existencia de un adecuado control interno.</p>
<p>15. 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 transparencia.</p>
<p>16. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados para el desempeño de sus funciones.</p>
<p>17. Realizar toda acción necesaria para el logro de las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas no son limitativas sino enunciativas y/o aquellas emanadas de sus superiores.</p>
<p>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.</p>
<p>19. Colaborar en el mantenimiento de un clima apropiado para el trabajo en equipo con calidad y productividad.</p>
<p>20. Desarrollar estrategias de protección y promoción de la salud en el ambiente de trabajo.</p>
<p>21. Coordinar entre instituciones afines en lo referente a salud ocupacional.</p>
<p>22. Desarrollar estrategias de protección y promoción de la salud en el ambiente de trabajo.</p>
<p>23. Buscar la valoración del servidor público por medio de la promoción de su bienestar físico, mental y social.</p>
<p>24. Diseñar, proponer e implementar el estudio de clima laboral de la institución.</p>
<p>25. Gestionar los procesos de selección de nuevos funcionarios en atención a las solicitudes de las diferentes dependencias para cubrir puestos vacantes.</p>
<p>26. Supervisar los procesos de selección de personal y elevar informe de los mismos a las instancias correspondientes</p>

	Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
			000544

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
2. Gestionar y coordinar interna y externamente todas las actividades que involucran a la gestión del conocimiento.
3. Promover e incentivar la participación de los/as funcionarios/as en las actividades de capacitación, transferencia de conocimiento y motivación.
4. Ejecutar actividades para el desarrollo de una cultura de innovación y de aprendizaje permanente al interior de la DINATRAN
5. Ejecutar actividades para el desarrollo de una cultura de innovación y de aprendizaje permanente al interior de la DINATRAN.
6. Determinar los indicadores de evaluación para establecer el impacto de la gestión del conocimiento y su aplicabilidad dentro de la organización.
7. Elaborar y asistir vía DGTH a las demás dependencias en la coordinación con las áreas pertinentes para el proceso de diagnóstico organizacional y la detección de necesidades de capacitación con miras a la formulación del Plan institucional de capacitación (PIC).
8. Diseñar el inventario de conocimientos de la Institución a fin de identificar las diferentes competencias adquiridas a través de la capacitación y organizar el capital social.
9. Gestionar y coordinar internamente los recursos que involucran al desarrollo de las diversas capacitaciones.
10. Convocar la participación de los/as funcionarios/as en las actividades de capacitación, transferencia de conocimiento y motivación.
11. Colaborar en la actualización del Manual de Organización y Funciones.
12. Acompañar la implementación de dichos manuales.
13. Realizar el seguimiento y control de los diferentes cursos.
14. Difundir las convocatorias y tramitar las inscripciones o solicitudes de acreditación de actividades de capacitación.
15. Orientar y cooperar con los/as funcionarios/as brindando todas las informaciones a su alcance sobre los distintos programas a desarrollarse.
16. Mantener actualizada la plantilla de personal profesional para impartir los cursos (instructores, profesores, conferencistas, entre otros) que se requieran para la capacitación de los/as funcionarios/as.
17. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo

	Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
			000545

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

- asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados.
18. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el/la Jefe/a de Departamento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del sector.

	<p>Fecha de Vigencia</p>	<p>Página</p> <p>000546</p>
---	--------------------------	------------------------------------