

Dirección General de Asuntos Jurídicos



[Handwritten signature]

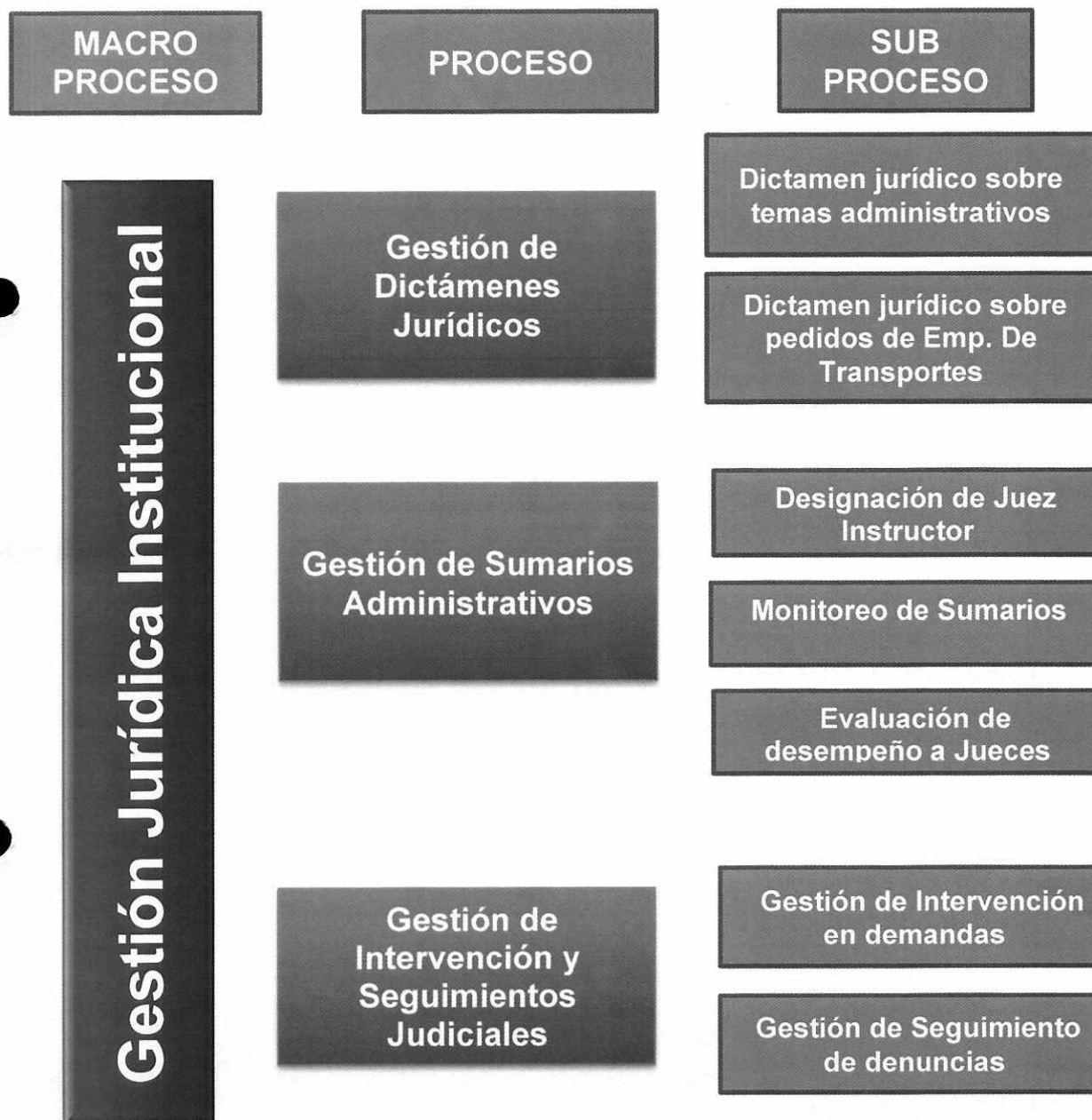


[Handwritten signature]
Georgi Samaran
Presidente del Consejo
DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE

000439

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

Mapa de Procesos de intervención



Aprobado por:

Georgi Samaran

Presidente del Consejo

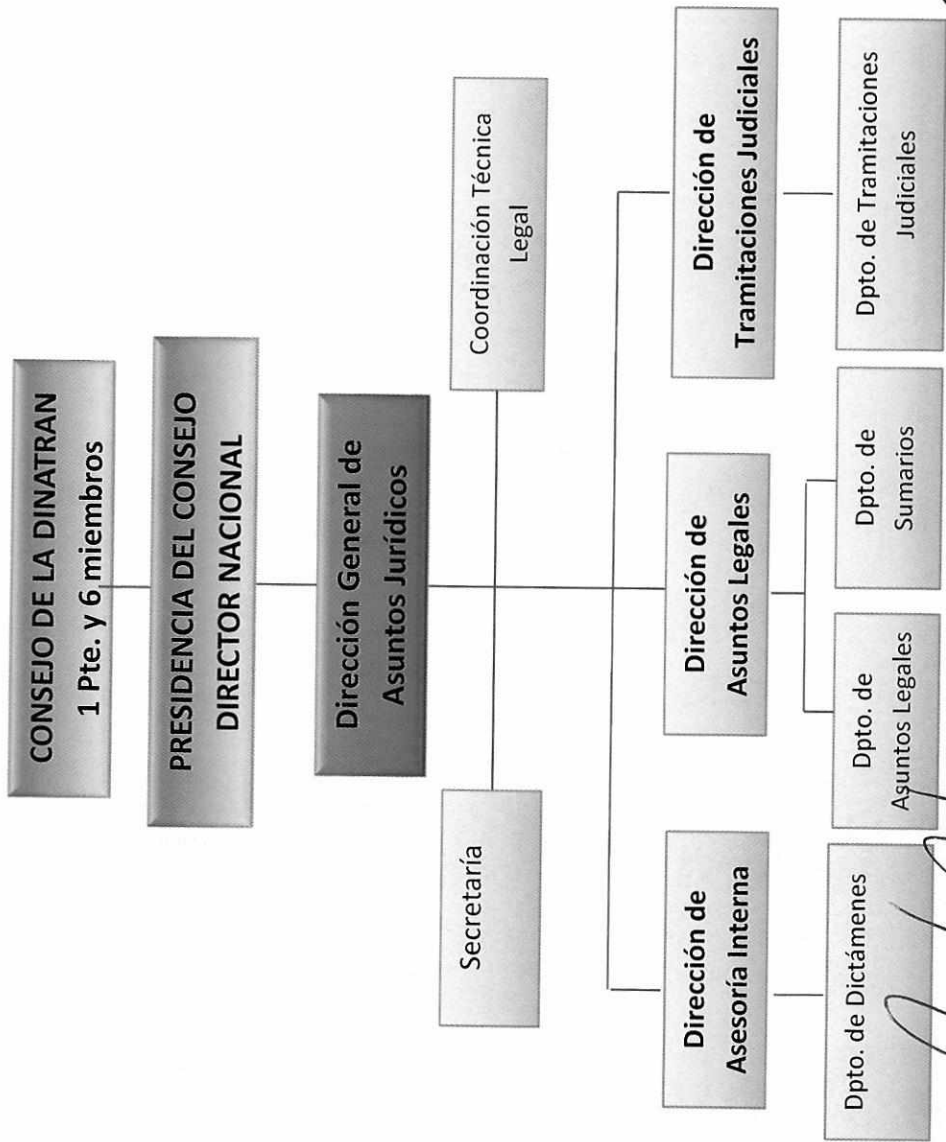
Fecha de Vigencia

Página

000440

Organigrama de la Dirección

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



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

DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES

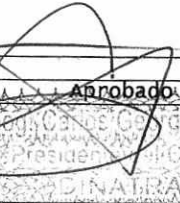
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	:	Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Apoyo
CARGO	:	Director General
DENOMINACIÓN	:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección Nacional de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa a las siguientes reparticiones: - COORDINADOR TECNICO - DIRECTOR DE TRAMITACIONES JUDICIALES - DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA - DIRECTOR DE ASUNTOS LEGALES
OBJETIVO	:	a. Brindar Asesoría Jurídica a la DINATRAN. b. Controlar la aplicación y cumplimiento de la Ley Orgánica, las demás Leyes, Decretos, Resoluciones, Convenios Nacionales e Internacionales que afecten la gestión Institucional. c. Representar procesalmente a la DINATRAN ante las autoridades Administrativas y jurisdiccionales de la República.

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



Aprobado por: 
Carlos G. de Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAN

Fecha de Vigencia

Página

000442

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

	Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 4 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Derecho Administrativo, Administración Financiera, Manejo de Conflicto, etc.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de Derecho Administrativo. Administración Pública. Mediación Sistemas de Control Interno, MECIP. Tecnología y Comunicaciones. Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Sistemas de Información Gerencial. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración Pública y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional y a la DINATRAN.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad	Habilidad comunicacional en lengua extranjera



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000443

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

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

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir los procesos y subprocesos de la Dirección a su cargo.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normativas y planes, de la DINATRAN y que afecten a la Dirección a cargo.
3. Asesorar y atender las consultas sobre asuntos sometidos a su consideración y que sean de carácter legal y jurídico al Director Nacional y a los responsables de las dependencias de la DINATRAN.
4. En base a registros y estudios, realizar propuestas o proyectos de modificación o de nuevas disposiciones legales relacionadas a la gestión de la DINATRAN, en especial cuando se requiera adecuar a las nuevas necesidades, a las innovaciones tecnológicas o cuando las normativas sean obsoletas o inaplicables.
5. Controlar y asesorar en forma previa sobre los Contratos en que la DINATRAN sea una de las partes, así como en los Convenios de carácter Nacional e Internacional y en proyectos de ley, decretos y resoluciones.
6. Representar y patrocinar a la DINATRAN ante los tribunales de justicia y organismos jurisdiccionales y administrativos.

	Aprobado por	Fecha de Vigencia	Página
	 Carlos Gerardo Samaran Presidente del Consejo de Ministros DINATRAN		000444

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018 	Manual de Funciones DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRA)	Sigla DINATRA Versión: Final Vigencia:
--	---	---

7. Dictaminar sobre los aspectos de orden jurídico por cuestiones sometidas a su consideración, de conformidad a los procedimientos vigentes.
8. Controlar las sanciones aplicadas en las dependencias a su cargo.
9. Instruir sumarios administrativos a empresas de transporte, ordenadas por Resolución del Consejo de la DINATRA.
10. Asistir a los miembros del Consejo y Funcionarios de la DINATRA ante los estrados Judiciales, si eventualmente fueren imputados o demandados por actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.
11. Realizar estudios sobre el marco jurídico inherente a las funciones de la DINATRA, así como las reglamentaciones internas necesarias para el mejor cumplimiento de los fines Institucionales.
12. Elaborar un Informe Consolidado de Resultados de Actividades, provenientes de los informes de desempeño de las dependencias a su cargo y remitir al Director Nacional.
13. Integrar comités de Licitaciones y Concursos de Precios para la adquisición de Bienes y contrataciones de servicios, destinado a la DINATRA.
14. Ejercer la representación a pedido del Director Nacional, en las circunstancias que fueren necesarias ante organismos Nacionales o Internacionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Coordinar con la Dirección General de Planificación la elaboración de indicadores para evaluación de su área y aplicación del MECIP, de acuerdo con el PEI.
2. 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.
3. 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.
4. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a Políticas, normas, código de Ética, medidas disciplinarias, procedimiento y funciones asignadas para los funcionarios a su cargo.
5. Aprobar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo de la Dirección y sus dependencias.
6. 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 y necesidades de capacitación detectadas.
7. Participar en la definición de la visión, misión, valores o filosofía, objetivos



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000445

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

generales, globales o estratégicos, políticas generales, estrategias, planes y programas de la institución, en forma conjunta con el Director Nacional y Directores de las demás dependencias.
8. Definir los objetivos de la Dirección y sectores a cargo, las Políticas de la Dirección y sectores a cargo, Planes tácticos y Proyectos de la Dirección a cargo, según objetivos generales, en forma conjunta con los Jefes de las dependencias a cargo.
9. Aprobar el Plan Operativo Anual de la dependencia a Cargo.
10. 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.
11. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de funcionarios a cargo de la Dirección.
12. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.
13. Orientar las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección.
14. Participar en la determinación de informes a ser generados en los distintos sectores de la Institución y la Dirección a cargo, en forma conjunta con el Director Nacional y Directores.
15. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director Nacional.
16. Asesorar al Director Nacional, sobre temas relacionados con su área de competencia.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000446

Anexo 01 - Resolución N° ____/2018 	Manual de Funciones		Sigla
			DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)		Versión: Final Vigencia:

SECRETARÍA

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

PERFIL REQUERIDO:

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



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000447

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

	Puesto de Trabajo	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, Guaraní.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/la Secretario/a Privado/a puede ser reemplazado: a) En término definitivo: - Por la persona que el/la Directora/a crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. b) En término de reemplazo temporal: - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Redactar los documentos o informes encomendados por el Jefe inmediato y elevarlo a su consideración en forma oportuna.
2. Mantener actualizado en el sistema informático de la dependencia.
3. Verificar la situación de los documentos o expedientes pendientes en otra dependencia.
4. Mantener actualizado un sistema de archivo digital y documental de la dependencia.
5. Atender adecuadamente a las personas que acuden a la dependencia.
6. Realizar el Inventario de los documentos a ser archivados.



Aprobado por

Carlos Jorge Samaran

Presidente del Consejo

DINATRAN

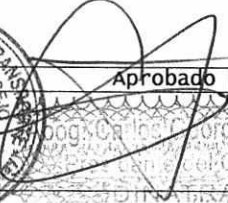
Fecha de vigencia	Página
	000448

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

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	Fecha de vigencia	Página
	 Carlos Jorge Samarany Presidente del Consejo		000449

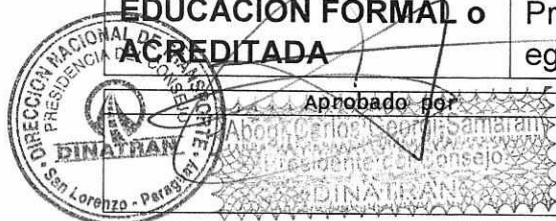
Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018  DINATRAN DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE	Manual de Funciones		Sigla
			DINATRAN
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAN)		Versión: Final Vigencia:

DIRECCIÓN DE TRAMITACIONES JUDICIALES

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	:	Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Apoyo
CARGO	:	Director
DENOMINACIÓN	:	Dirección de Tramitaciones Judiciales
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección Nacional de Transporte
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa a las siguientes reparticiones: - JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITACIONES JUDICIALES
OBJETIVO	:	Conocer, representar en forma conjunta y evaluar en los sistemas de trámites judiciales para la DINATRAN de conformidad a las disposiciones y procedimientos 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 Alta 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 ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la Carrera de	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto:



Fecha de vigencia

Página

000450

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

	Derecho.	Derecho Administrativo, Administración Financiera, Manejo de Conflicto, etc.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de Derecho Administrativo. Administración Pública. Mediación Sistemas de Control Interno, MECIP. Tecnología y Comunicaciones. Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Sistemas de Información Gerencial. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración Pública y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional y a la DINATRAN.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos	Habilidad comunicacional en lengua extranjera



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000451

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

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	
----------------------------	--	--

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir los procesos y subprocesos de la Dirección a su cargo.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normativas y planes, de la DINATRAN y que afecten a la Dirección a cargo
3. Organizar y distribuir tareas relacionadas a trámites judiciales, confección de legajos, documentos, actas, diligencias, notificaciones, copias de documentos, entre otros, de conformidad a las regulaciones vigentes
4. Tramitar procedimientos, juicios, demandas, ya sea como parte actora o demandada, ejerciendo en forma conjunta con el Director General la representación procesal de la DINATRAN, mediante el empleo de medios mecánicos u ofimáticos, conforme a procedimientos previamente establecidos
5. Supervisar la formación de autos y expedientes
6. Elaborar escritos de denuncias sobre hechos punibles constatados, en el desempeño de sus funciones y formular las mismas ante las autoridades jurisdiccionales y órganos del Ministerio Público, comunicadas y autorizadas previamente por las autoridades competentes de la DINATRAN, según normas y procedimientos vigentes
7. Controlar la confección de las cédulas pertinentes para la práctica de los actos de comunicación que hubieran de realizarse
8. Orientar e instruir acerca de los temas, requisitos o trámites que le competen.
9. Revisar y evaluar las informes y avance de tramites ejecutados o en los que intervenga la Dirección a su cargo y realizar las correcciones que sean necesarias en caso de desviaciones o demoras.
10. Recibir y asignar pedidos de búsqueda de antecedentes en los registros, recepción de solicitud y/o retiro de certificados.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000452

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Coordinar con el Jefe inmediato y la Dirección General de Planificación la elaboración de indicadores para evaluación de su área y aplicación del MECIP, de acuerdo con el PEI.
2. 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
3. Definir los objetivos de la Dirección y sectores a cargo, las Políticas de la Dirección y sectores a cargo, Planes tácticos y Proyectos de la Dirección a cargo, según objetivos generales, en forma conjunta con los Jefes de las dependencias a cargo
4. Coordinar y participar en la elaboración de proyectos de presupuesto, ampliación y reprogramación, conjuntamente con los demás Directores del área
5. Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia a Cargo.
6. 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.
7. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.
8. 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.
9. Participar en reuniones de trabajo, de comités o con los demás Directores, según cronogramas de trabajo
10. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, según el tiempo y forma reglamentados.
11. 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
12. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Dirección y sectores a cargo.
13. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director Nacional.



Aprobado por

Fecha de vigencia

Página

000453

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

- | |
|---|
| 14. Asesorar al Director, sobre temas relacionados con su área de competencia |
| 15. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes. |

 Aprobado por <i>[Signature]</i>	Fecha de vigencia	Página 000454
---	--------------------------	------------------------------------

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

DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA INTERNA

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Apoyo
CARGO	:	Director
DENOMINACIÓN	:	Dirección de Asesoría Jurídica Interna
RELACIÓN SUPERIOR	:	Director General de Asuntos Jurídicos
RELACIÓN INFERIOR	:	Supervisa a las siguientes reparticiones: - JEFE DE DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES.
OBJETIVO	:	a. Brindar asesoría en materia legal a las autoridades y dependencias de la DINATRAN. b. Mantener actualizado el registro de disposiciones constitucionales, tratado, leyes y reglamentos que regulan a la DINATRAN. c. Dirigir la investigación interna en casos de denuncias de hechos de corrupción.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) Experiencia General: 3 años en el sector público o privado	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.



Aprobado por:

Fecha de vigencia

Página

000455

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

	Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Derecho Administrativo, Administración Financiera, Manejo de Conflicto, etc.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de Derecho Administrativo. Administración Pública. Mediación Sistemas de Control Interno, MECIP. Tecnología y Comunicaciones. Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Sistemas de Información Gerencial. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración Pública y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional y a la DINATRAN.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar	Habilidad comunicacional en lengua extranjera



Aprobado por:

Logi, Carlos (Gobernador Samarang)
Representante al Consejo
DINATRAN

Fecha de Vigencia

Página

000456

Anexo 01 - Resolución N° ____ /2018 	Manual de Funciones	Sigla
		DINATRAM
	DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE (DINATRAM)	Versión: Final Vigencia:

	personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir los procesos y subprocesos de la Dirección a su cargo.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normativas y planes, de la DINATRAM y que afecten a la Dirección a cargo
3. Asesorar en materia legal a las autoridades de la Institución, de conformidad a normas y procedimientos vigentes
4. Emitir opinión expresa en los asuntos que le sean planteados por las diversas dependencias de la institución y por temas inherentes a la DINATRAM
5. Recopilar circulares, instructivos, reglamentos y acuerdos emitidos por la Institución, todas aquellas disposiciones de carácter general de interés para la Institución, así como tratados y convenios internacionales ratificados por la DINATRAM, relacionados con transporte
6. Proporcionar leyes, reglamentos, circulares, acuerdos u otras disposiciones legales (sentencias y toda clase de resoluciones y fallos judiciales), a todas las dependencias de la DINATRAM.
7. Supervisar la elaboración de contratos y/o revisar contratos, acuerdos o convenios en que la DINATRAM sea parte contratante o tenga interés en el negocio, así como elaborar y autorizar otros documentos privados y/o convenios

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

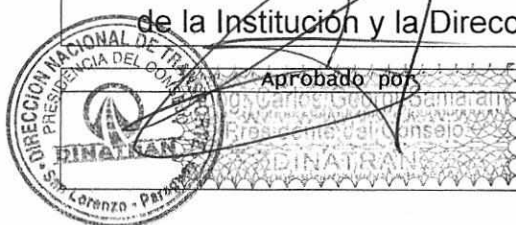
1. Coordinar con la Dirección General de Planificación la elaboración de indicadores
--



Aprobado por	Fecha de vigencia	Página
		000457

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

- para evaluación de su área y aplicación del MECIP, de acuerdo con el PEI.
2. 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.
 3. 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.
 4. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a Políticas, normas, código de Ética, medidas disciplinarias, procedimiento y funciones asignadas para los funcionarios a su cargo.
 5. Aprobar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo de la Dirección y sus dependencias.
 6. 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 y necesidades de capacitación detectadas.
 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 de las demás dependencias.
 8. Definir los objetivos de la Dirección y sectores a cargo, las Políticas de la Dirección y sectores a cargo, Planes tácticos y Proyectos de la Dirección a cargo, según objetivos generales, en forma conjunta con los Jefes de las dependencias a cargo.
 9. Aprobar el Plan Operativo Anual de la dependencia a Cargo.
 10. 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.
 11. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de funcionarios a cargo de la Dirección.
 12. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.
 13. Orientar las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección.
 14. Participar en la determinación de informes a ser generados en los distintos sectores de la Institución y la Dirección a cargo, en forma conjunta con el Director Nacional y



Aprobado por

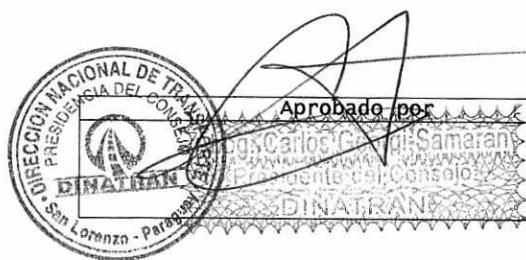
Fecha de Vigencia

Página

000458

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

Directores.
15. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director Nacional.
16. Asesorar al Director Nacional, sobre temas relacionados con su área de competencia.



Aprobado por

 Carlos G. Samaran
 Presidente del Consejo
 DINATRAN

Fecha de vigencia	Página 000459
-------------------	-------------------------

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

COMPONENTE	: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:	Parámetros definición de Cargos
N°	: 62.
NIVEL	: Apoyo
CARGO	: Director
DENOMINACIÓN	: Dirección de Asuntos Legales
RELACIÓN SUPERIOR	: Director General de Asuntos Jurídicos
RELACIÓN INFERIOR	: Supervisa a las siguientes reparticiones: - JEFE DE DEPARTAMENTO LEGAL Y SUMARIO
OBJETIVO	: Dictaminar y recomendar sobre: Actos administrativos y jurídicos legales sometidos a su consideración. Sumarios Administrativos ordenados en averiguación de presuntas infracciones a la Ley 1590/00. Procesos disciplinarios que afecten a funcionarios de la DINATRAN.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: Experiencia Específica: 2 años en cargos de Alta 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.



Aprobado por

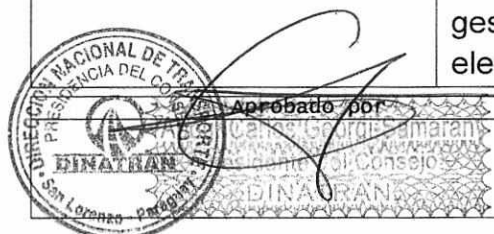
Fecha de vigencia

Página

000460

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

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho.	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Derecho Administrativo, Administración Financiera, Manejo de Conflicto, etc.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos de Derecho Administrativo. Administración Pública. Mediación Sistemas de Control Interno, MECIP. Tecnología y Comunicaciones. Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Sistemas de Información Gerencial. Leyes y Reglamentos que rigen la Administración Pública y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional y a la DINATRAN.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la	Habilidad comunicacional en lengua extranjera



Aprobado por

Fecha de Vigencia

Página

000461

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

	dependencia, gestionar recursos	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo. b) Conciencia Organizacional. c) Iniciativa. d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en Equipo. h) Responsabilidad	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Cumplir y hacer cumplir los procesos y subprocesos de la Dirección a su cargo.
2. Cumplir y hacer cumplir las políticas, normativas y planes, de la DINATRAN y que afecten a la Dirección a cargo
3. Dictaminar en todas las cuestiones de orden jurídico que sean solicitados por el Director General o que sean planteados por Responsables de diversas dependencias de la institución respecto a: • Actos administrativos y jurídicos legales sometidos a su consideración. • Sumarios Administrativos ordenados en averiguación de presuntas infracciones a la Ley 1590/00. • Procesos disciplinarios que afecten a funcionarios de la DINATRAN.
4. Sugerir y/o promover las iniciativas de las reformas legales que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de los fines que corresponden a la DINATRAN.
5. Promover y/o iniciar las acciones administrativas y judiciales que le sean encomendadas, en que la Institución tenga interés
6. Recuperar en forma administrativa o judicial las sumas de dinero que adeuden a la Institución por diversos conceptos

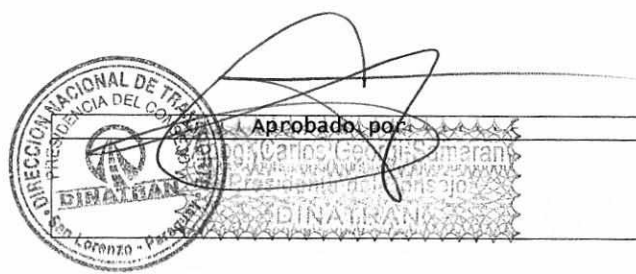
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Coordinar con la Dirección General de Planificación la elaboración de indicadores para evaluación de su área y aplicación del MECIP, de acuerdo con el PEI.
2. Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los materiales y útiles de oficina que le son asignados

 Aprobado por		Fecha de Vigencia	Página
			000462

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

3. 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.
4. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a Políticas, normas, código de Ética, medidas disciplinarias, procedimiento y funciones asignadas para los funcionarios a su cargo.
5. Aprobar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo de la Dirección y sus dependencias.
6. 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 y necesidades de capacitación detectadas.
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 de las demás dependencias.
8. Definir los objetivos de la Dirección y sectores a cargo, las Políticas de la Dirección y sectores a cargo, Planes tácticos y Proyectos de la Dirección a cargo, según objetivos generales, en forma conjunta con los Jefes de las dependencias a cargo.
9. Aprobar el Plan Operativo Anual de la dependencia a Cargo.
10. 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.
11. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de funcionarios a cargo de la Dirección.
12. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.
13. Orientar las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección.
14. Participar en la determinación de informes a ser generados en los distintos sectores de la Institución y la Dirección a cargo, en forma conjunta con el Director Nacional y Directores.
15. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director Nacional.
16. Asesorar al Director Nacional, sobre temas relacionados con su área de competencia.



Fecha de Vigencia	Página
	000463