Dirección General de Transporte Terrestre

DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE · SECRETARIA EJECUTIVA · DINATRAN · San Lorenzo - Paraguay

DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE · PRESIDENCIA DEL CONSEJO · DINATRAN · San Lorenzo - Paraguay

000588

Mapa de Procesos de intervención

MACRO PROCESO	PROCESO	SUB PROCESO
Gestión Gestión de Regulación del Servicio de Transporte por Carretera	Gestión de Transporte de Cargas	Permisos Originarios
		Permisos complementarios
		Permisos Ocasionales
	Gestión de Transporte de Pasajeros	Permiso de Explotación
		Habilitación de Parque
	Gestión de Educación y Seguridad Vial	Cursos de Mercancías Peligrosas
		Capacitación en Seguridad Vial
	Gestión de Habilitación	Habilitaciones Nacionales
		Habilitaciones Internacionales
	Gestión de RASP	Registro de Automotores Sector Público

Organigrama de la Dirección

DINATRAN
DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo el futuro hoy

Nivel Conducción Política

Nivel Misional, Estratégico y de Apoyo

CONSEJO DE LA DINATRAN
1 Pte. y 6 miembros

PRESIDENCIA DEL CONSEJO
DIRECTOR NACIONAL

Dirección General de Transporte Terrestre

- Secretaría
- Coordinación Técnica
- Coordinación General de Registros y Antecedentes
  - Dpto. de Control y Elaboración de Reg. y Antecedentes
  - Dpto. de Registros y Archivos
- Coordinación de Oficinas Fronterizas
  - Div. Fr. Pto. Falcón
  - Div. F. Mcal. Estig.
  - Div. F. Encarnación
  - Div. F. C. del Este
  - Div. F. Pto. Itá Enramada
  - Div. F. Cont. Integ. S. Elena
  - Div. F. P.J. Caballero
  - Div. F. Salto del Guaira

Dirección de Transporte de Cargas
- Dpto. de Cargas Nacionales
- Dpto. de Cargas Internacionales

Dirección de Transporte de Pasajeros
- Dpto. de Transp. Pasajeros Nacional
- Dpto. de Transp. Pasajeros Internacional

Dirección de Habilitación Nacional – Internacional - RASP
- Dpto. de Procesam Hab Nacional
- Dpto. de Procesam Hab Internacional
- Dpto. de RASP

Dirección de Educación y Seguridad Vial
- Dpto. de Gestión y Seguridad Vial
- Dpto. de Proy. y Planeam s/ Seg. vial
- Dpto. de Educ. en Seguridad Vial
- Dpto. de Lic. y Reg. de Cargas Peligrosas

DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE · SECRETARIA EJECUTIVA · DINATRAN · San Lorenzo - Paraguay

Abg. Fernando A. Benítez Irala
Secretario Ejecutivo del Consejo
DINATRAN

DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE · PRESIDENCIA DEL CONSEJO · DINATRAN · San Lorenzo - Paraguay

Abog. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAN

000590

DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Director General
DENOMINACIÓN	:	Dirección General de Transporte Terrestre
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección Nacional
RELACIÓN INFERIOR	:	1. Dirección de Transporte de Cargas 2. Dirección de Transporte de Pasajeros 3. Dirección de Habilitación Nacional, Internacional, Y RASP 4. Dirección de Educación y Seguridad Vial 5. Coordinación General de Oficinas Fronterizas 6. Coordinación General de Registros y Antecedentes 7. Coordinación Técnica
OBJETIVO	:	Aplicar las normas y regulaciones del transporte terrestre Nacional e Internacional mediante la eficiencia en la gestión de Habilitaciones de transportes de Carga y de Pasajeros. Ejecutar las políticas y aplicar las leyes y disposiciones, vigentes en la materia y relativas a la DINATRAN.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector

	criterio: **Experiencia Específica:** 1 año en cargos de gerencia (instituciones del sector público o privado) **Experiencia General**: 2 años en el sector público o privado.	público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Título Universitario	Profesional universitario egresado de las carreras de: Ciencias Contables, Administrativas, Jurídicas, Económicas, Ingeniería, Arquitectura o equivalentes.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Administración Pública. Planificación Estratégica. Organización y Procesos. Tecnología y Comunicaciones. Sistemas de Información Gerencial.	
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos	Habilidad comunicacional en lengua extranjera

	Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: Compromiso con la calidad del trabajo. Conciencia organizacional. Pro actividad Integridad. Flexibilidad. Autocontrol. Trabajo en equipo. Responsabilidad. Razonamiento. 10. Relacionamiento interpersonal.	
SUSTITUCIONES	El/a Director/a General puede ser reemplazado: **a. En término definitivo:** - Por la persona que el Presidente del Consejo y Director Nacional crea conveniente **b. En término temporal:** - Por uno de los Directores Generales asignado por la Máxima Autoridad.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1) Mantener informada a la Dirección Nacional de Transporte sobre la situación administrativa del Transporte a nivel nacional e internacional tanto del servicio de cargas como el de pasajeros.
2) Proponer la renovación de los permisos originarios y complementarios de empresas paraguayas y extranjeras del servicio de pasajeros y cargas.
3) Disponer la renovación anual del Parque Automotor de las empresas del servicio de autotransporte público de pasajeros y Planilla de Parque Automotor del Servicio Internacional de Cargas.
4) Expedir órdenes de Inspección Técnica para la verificación técnica vehicular de las unidades componentes del parque automotor de empresas de transporte terrestre.
5) Otorgamiento de permisos para viajes ocasionales y especiales en circuito cerrado nacional e internacional.
6) Registrar los vehículos de Automotores del Sector Público.
7) Realizar la comunicación sobre los documentos de Idoneidad, Altas, Bajas de unidades del Parque Automotor en el servicio Internacional de Pasajeros y Cargas.
8) Participar en forma activa en la elaboración de temarios para participar en Reuniones Bilaterales, Sub Grupo N° 5 y en el marco del A.T.I.T.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

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

sus dependencias
4. Proponer a la Dirección General 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.
5. Autorizar horas extras de los funcionarios a cargo.
6. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos o traslados de los funcionarios según las regulaciones vigentes.
7. Participar en la definición de la visión, misión, valores o filosofía, objetivos generales, globales o estratégicos, políticas generales, estrategias, planes y programas de la institución, en forma conjunta con el Director Nacional y Directores 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. Aprobar el Programa Anual de Contrataciones de la dependencia a Cargo.
11. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y gastos de la dependencia.
12. Revisar y aprobar el cronograma de actividades de las dependencias a cargo.
13. Coordinar las actividades del talento Humano y establecer criterios de utilización de los recursos: Financieros, Tecnológicos, Materiales y otros proveídos y/o solicitados para la Dirección.
14. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de funcionarios a cargo de la Dirección.
15. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.

16. Orientar las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección.
17. 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.
18. Participar en reuniones de trabajo, de comités o con los demás Directores, según cronogramas de trabajo.
19. Realizar reuniones con los Jefes y Funcionarios de la Dirección.
20. Informar de las actividades o datos relacionados a la Dirección y remitir en tiempo y forma establecidos, al Director Nacional.
21. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, según el tiempo y forma reglamentados.
22. Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo.
23. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades de la Dirección, en el país y en el exterior.
24. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Dirección y sectores a cargo.
25. Supervisar y controlar la ejecución de actividades y procesos a cargo de la Dirección.
26. Evaluar resultados, de las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección, en base a indicadores previamente establecidos y realizar medidas correctivas en caso de desviaciones
27. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director Nacional

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

SECRETARÍA

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

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** Uno a dos años **Experiencia General**: Uno a dos años Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia en cargos similares, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato concluido.	Estudiante universitario de últimos años de la carrera.

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Conocimientos específicos referentes a Secretariado Ejecutivo, Redacción, Oratoria. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo	Conocimientos sobre Administración Pública.
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 General crea conveniente, siempre y cuando se reúna las condiciones previstas en este Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Desarrollo del Talento Humano de la DINATRAN. **b) En término de reemplazo temporal:** - Por uno de los Jefes de Departamentos del Área designado por el Director General.	

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.
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.

COORDINACIÓN TÉCNICA

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Coordinador
DENOMINACIÓN	:	**Coordinación Técnica**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Transporte Terrestre
OBJETIVO	:	Evaluar la gestión de la dependencia, medir el cumplimiento de los fines establecidos, conforme a regulaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 1 año en cargos de gerencia (instituciones del sector público o privado) **Experiencia General**: 1 año en el sector público o privado Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller egresado	Título Universitario

PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se requiere que la formación esté complementada con Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación. Buen manejo de las herramientas informáticas. Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	Manejo de Lengua extranjera
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la calidad del trabajo. b) Conciencia organizacional.	

	c) Pro actividad d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento. j) Relacionamiento interpersonal.	
SUSTITUCIONES	El/a Coordinador/a Técnica puede ser reemplazado/a: **a) En término definitivo:** - Por el funcionario que el Coordinador General o Director General estime conveniente, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **b) En término temporal:** - Por un funcionario de la Dirección o Director General estime pertinente, mientras dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1) Asesorar al Director/a en los aspectos técnicos, legales y administrativos relacionados al objetivo de la Dirección y la Institución.
2) Realizar Investigaciones y presentar propuestas de innovaciones tecnológicas 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 y sus dependencias.
4) Conocer y dar seguimiento al cronograma de trabajo de cada dependencia de la Dirección e informar al Director 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 Mesa de Entrada (procesamiento de Legajo de Documentos en la Dirección) según regulaciones vigentes.
2) Analizar y definir, el sistema de archivo de la Dirección, en base a las características de actividades, tecnología y demás recursos disponibles, conjuntamente con el Director y jefes de Dependencias a cargo de la Dirección.
3) Organizar y controlar la efectiva conservación, actualización y provisión de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, según regulaciones vigentes.
4) Verificar los expedientes, para firma de la Dirección antes de ser remitidos.
5) Preservar los espacios comunes de la Dirección.
6) Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo de la Dirección en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.
7) Realizar demás tareas que le sean asignadas en el ámbito de competencia de la Dirección.

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE DE CARGAS

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Director/a de Dirección de Transporte Cargas
DENOMINACIÓN	:	Dirección de Transporte de Cargas
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Transporte Terrestre
RELACIÓN INFERIOR	:	1. Departamento de Transporte de Carga Nacional 2. Departamento de Transporte de Carga Internacional
OBJETIVO	:	Evaluar la gestión de la dependencia, medir el cumplimiento de los fines establecidos, conforme a regulaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 2 año en cargos de gerencia (instituciones del sector público o privado). **Experiencia General**: 3 año en el sector público o privado.	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado Universitario	Maestría y Especializaciones en materias vinculadas al

		cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se requiere que la formación esté complementada con Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación. Buen manejo de las herramientas informáticas. Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	Manejo de Lengua extranjera
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la calidad del trabajo. b) Conciencia organizacional.	

	c) Pro actividad d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento. j) Relacionamiento interpersonal.	
SUSTITUCIONES	El/a Director puede ser reemplazado/a: **a) En término definitivo:** - Cuando el Director General estime pertinente. **b) En término temporal:** - Por un funcionario de la Dirección o Director General estime pertinente, mientras dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1) Evaluar y derivar a los Departamentos pertinentes, las documentaciones recibidas a la Dirección a su cargo.
2) Supervisar y controlar el proceso de los expedientes para la obtención de la habilitación inicial y/o de primera vez, renovación de habilitación, suspensión, y/o cancelación de habilitación.
3) Supervisar y controlar el proceso de los expedientes por el cual las empresas de transporte solicitan la renovación de la habilitación del parque automotor, para el transporte internacional de cargas.
4) Supervisar y controlar el proceso de incorporación y/o baja, cambio de estructura de unidades del parque automotor habilitado, solicitado por las empresas de transporte de cargas dedicadas al transporte terrestre internacional.
5) Supervisar y controlar el proceso de habilitación y renovación para el transporte terrestre nacional e internacional de cargas, a ser efectuadas en carácter de viajes

ocasionales.
6) Supervisar y controlar el proceso de habilitación para el servicio de transporte de cargas nacional e internacional, permanente u ocasional, por empresas transportadoras o propietarios autónomos (PERSONAS JURIDICAS O UNIPERSONALES).
7) Supervisar y controlar el proceso de los expedientes de Permiso Originario, Renovación y/o Prorroga de los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1) Estudiar y proponer a la Dirección General, sistemas de incentivos o estímulos para el personal a cargo, en base al logro de resultados y evaluaciones de desempeño.
2) Hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
3) Aprobar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo de la Dirección y sus dependencias.
4) Proponer a la Dirección General, la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación, en base a objetivos establecidos para la dependencia o la Institución y necesidades de capacitación detectadas.
5) Autorizar o rechazar los pedidos de permisos o traslados de los funcionarios según las regulaciones vigentes.
6) 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.
7) 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.
8) Coordinar y participar en la elaboración de proyectos de presupuesto, ampliación y reprogramación, conjuntamente con los demás Directores del área.

9) Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia a Cargo.
10) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la dependencia a Cargo.
11) Revisar y aprobar el cronograma de actividades de las dependencias a cargo.
12) Coordinar las actividades del talento Humano y establecer criterios de utilización de los recursos: Financieros, Tecnológicos, Materiales y otros proveídos y/o solicitados para la Dirección a cargo.
13) Organizar el tiempo y el trabajo personal y de funcionarios a cargo de la Dirección.
14) Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.
15) Orientar y supervisar las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección, evaluar resultados en base a indicadores previamente establecidos y realizar medidas correctivas en caso de desviaciones.
16) Participar en reuniones de trabajo, de comités o con los demás Directores, según cronogramas de trabajo.
17) Realizar reuniones con los Jefes y Funcionarios de la Dirección a cargo.
18) Informar de las actividades o datos relacionados a la Dirección y remitir en tiempo y forma establecidos, al Director Nacional.
19) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, según el tiempo y forma reglamentados.
20) Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo.
21) Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades de la Dirección, en el país y en el exterior, conforme a normativas vigentes.
22) Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Dirección y sectores a cargo.

23) Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director Nacional.
24) Asesorar al Director, sobre temas relacionados con su área de competencia.
25) Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

DEPARTAMENTO DE CARGA NACIONAL

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Carga Nacional
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Transporte Carga
OBJETIVO	:	Obtener un sistema de transporte automotor de cargas que proporcione un servicio eficiente, seguro y económico, con la capacidad necesaria para satisfacer la demanda y opere con seguridad. Para alcanzar estos resultados la DINATRAN dispone de requisitos y reglas similares para todos los recurrentes, a cuyo efecto cualquier persona puede prestar servicios de transporte de carga, con sólo ajustarse las reglamentaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

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

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller egresado	Título Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se requiere que la formación esté complementada con Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación. Buen manejo de las herramientas informáticas. Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	Manejo de Lengua extranjera
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la calidad del trabajo.	

	b) Conciencia organizacional. c) Pro actividad d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento. j) Relacionamiento interpersonal.	
SUSTITUCIONES	El/a Jefe/a Departamento puede ser reemplazado/a: **a) En término definitivo:** - Por el funcionario que el Director de Área o Director General estime conveniente, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **b) En término temporal:** - Por un funcionario de la Dirección de Área o Director General estime pertinente, mientras dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1) Aplicar la reglamentación, velar por su observancia y exigir su cumplimiento.
2) Elaborar modelos de notas y memos para la presentación a las autoridades competentes de las diversas áreas de la institución por parte del contribuyente.
3) Elaborar proyectos para el mejoramiento de los procesos realizados en el área de su competencia.
4) Procesar y difundir estadísticas y información sobre demandas, concesiones y cánones a fin de contribuir a la transparencia.
5) Elaborar informes de respuestas sobre reconsideraciones de multas y oficios

judiciales en el ámbito de competencia.
6) Realizar el resumen mensual de la recaudación obtenida por el Departamento y remitir a la Dirección inmediata superior y la Dirección Financiera de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1) Planificar con el Jefe inmediato, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.
2) Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.
3) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
4) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
5) Realizar la Gestión de provisión de materiales e insumos y solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos necesarios para el cumplimiento de los trabajos del sector, según el cronograma de actividades.
6) Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.
7) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
8) Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.
9) Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
10) Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, en base a objetivos y planes previamente aprobados.

11) Estudiar y sugerir al Director las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector o las medidas para mejorar los procedimientos en uso.
12) Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.
13) Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
14) Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.
15) Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.
16) Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.
17) Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
18) Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
19) Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.
20) Solicitar al Director, la autorización para el uso de horas extras, de los funcionarios a cargo, cuando sea requerido, según el cronograma de actividades.
21) Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.
22) Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
23) Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

DEPARTAMENTO DE CARGA INTERNACIONAL

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Carga Internacional
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Transporte de Carga
OBJETIVO	:	Supervisar y controlar los procesos administrativos originados por las solicitudes de los propietarios autónomos o empresas, para la concesión de permisos de transporte terrestre de cargas, en el ámbito internacional, verificando el cumplimiento de las normativas y convenios internacionales vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 2 año en cargos de gerencia (instituciones del sector público o privado) **Experiencia General**: 3 año en el sector público o privado Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio	Experiencia General: 3 años, instituciones del sector público o privado.

	del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller egresado	Título Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se requiere que la formación esté complementada con Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación. Buen manejo de las herramientas informáticas. Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	Manejo de Lengua extranjera
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la calidad del trabajo. b) Conciencia organizacional.	

	c) Pro actividad d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento. j) Relacionamiento interpersonal.	
SUSTITUCIONES	El/a Jefe/a Departamento puede ser reemplazado/a: **a) En término definitivo:** - Por el funcionario que el Director del Área estime conveniente, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **b) En término temporal:** - Por un funcionario de la Dirección o Director General estime pertinente, mientras dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1) Dirigir y controlar el proceso de los expedientes por el cual las empresas de transporte solicitan la renovación del permiso y el parque automotor para el transporte internacional de cargas.
2) Verificar y controlar el proceso de incorporación y/o baja de unidades del parque automotor habilitado, solicitado por las empresas de transporte de cargas dedicadas al transporte terrestre internacional.
3) Dirigir y controlar el proceso de habilitación para el servicio de transporte de cargas internacional ocasionadas, por empresas transportadoras o propietarios autónomos.
4) Supervisar y controlar el proceso de cambio de denominación, razón social, actualización de datos para documentos de identidad, cancelación de permiso de explotación o suspensión temporal solicitadas por empresas de transporte de carga internacional conforme a las normas vigentes.

5) Preparar y controlar los informes al Director de Transporte de Cargas respecto a expedientes sometidos a consideración de la Dirección.
6) Analizar, evaluar y verificar que los procesos ejecutados, en el Departamento de Cargas internacional, cumplan con todos los requisitos determinados por las Leyes, Decretos, Resoluciones y Convenios internacionales sobre transporte terrestre internacional de cargas.
7) Proponer y colaborar en la elaboración de temarios, para participar en reuniones relacionadas al Servicio de transporte de cargas internacional.
8) Elaborar proyectos de Resolución para Permisos Originarios (empresas paraguayas de cargas) y Permisos Complementarios (empresas extranjeras de cargas), referentes a la renovación o concesión por primera vez, de los permisos de explotación de empresas de transporte de cargas internacional.
9) Verificar y autorizar las habilitaciones, preparadas en los diferentes talleres autorizados para la inspección de vehículos, del área metropolitana e interior del país.
10) Elaborar datos estadísticos del parque automotor del total de las empresas de cargas internacional habilitadas, elevando informes mensuales y anuales al superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1) Planificar con el Jefe inmediato, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.
2) Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.
3) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
4) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.

5) Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.
6) Realizar la Gestión de provisión de materiales e insumos y solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos necesarios para el cumplimiento de los trabajos del sector, según el cronograma de actividades.
7) Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.
8) Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.
9) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
10) Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.
11) Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.
12) Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
13) Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, en base a objetivos y planes previamente aprobados.
14) Estudiar y sugerir al Director las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector o las medidas para mejorar los procedimientos en uso.
15) Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.

16) Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
17) Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.
18) Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.
19) Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.
20) Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
21) Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
22) Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles
23) Solicitar al Director, la autorización para el uso de horas extras, de los funcionarios a cargo, cuando sea requerido, según el cronograma de actividades.
24) Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.
25) Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
26) Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

DIRECCIÓN DE PASAJEROS

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Director
DENOMINACIÓN	:	**DIRECCIÓN DE TRANSPORTE DE PASAJEROS**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Transporte Terrestre
RELACIÓN INFERIOR	:	1. Departamento de Pasajeros Nacional 2. Departamento de Pasajeros Internacional
OBJETIVO	:	a. Gestión de supervisión y control del proceso de habilitación y renovación de habilitaciones de transportes de Pasajeros Nacional e Internacional. b. Mantener informado al Director General de Transporte Terrestre sobre la situación de las empresas permisionarias del servicio nacional e internacional de pasajeros. c. Cumplir las normativas relacionadas al sector transporte nacional e internacional.

PERFIL REQUERIDO:

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

	sector público o privado) **Experiencia General**: 3 años en el sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario	Posgrados y Especialización en materias afines al puesto: Derecho Administrativo, Administración Financiera y especialidades afines al cargo.
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.	Manejo idioma extranjero
HABILIDADES	Habilidad analítica y toma de decisiones Manejo de herramientas informáticas/Programas. Habilidad Comunicacional	Habilidad comunicacional

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

Ing. Carlos Gonzalez Samaranch
Presidente del Consejo
DINATRAN

	en idiomas oficiales (español Guaraní) Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y Resolución de Conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/a Director puede ser reemplazado/a: **a) En término definitivo:** - Cuando el Director General estime pertinente. **b) En término temporal:** - Por un funcionario de la Dirección o Director General estime pertinente, mientras dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Evaluar y derivar a los Departamentos pertinentes, las documentaciones recibidas a la Dirección a su cargo.

2.	Supervisar y controlar el proceso de los expedientes para la obtención de la habilitación inicial y/o de primera vez, renovación de habilitación, suspensión, y/o cancelación de habilitación.
3.	Supervisar y controlar el proceso de los expedientes por el cual las empresas de transporte solicitan la renovación de la habilitación del parque automotor, para el transporte internacional de pasajeros.
4.	Supervisar y controlar el proceso de incorporación y/o baja, cambio de estructura de unidades del parque automotor habilitado, solicitado por las empresas de transporte de pasajeros dedicados al transporte terrestre internacional.
5.	Supervisar y controlar el proceso de habilitación y renovación para el transporte de pasajeros terrestre, nacional e internacional, a ser efectuadas en carácter de viajes ocasionales y especiales en circuitos cerrados.
6.	Supervisar y controlar el proceso de habilitación para el servicio de transporte de Pasajeros, nacional e internacional, permanente u ocasional, por empresas transportadoras o propietarios autónomos (PERSONAS JURIDICAS O UNIPERSONALES).
7.	Supervisar y controlar el proceso de cambio de denominación, razón social, cambio y/o prolongación de itinerario, cambio de horario, aumento de frecuencias del servicio, actualización de datos para documentos de idoneidad, cancelación de línea, cancelación de permiso de explotación o suspensión temporal, envío y recepción de comunicaciones a otros organismos que integran el Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre, solicitadas por empresas de transporte terrestre nacional e internacional, conforme a las regulaciones vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1.	Estudiar y proponer a la Dirección General, sistemas de incentivos o estímulos para el personal a cargo, en base al logro de resultados y evaluaciones de desempeño.
2.	Hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
3.	Aprobar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo de la Dirección y sus dependencias.

4. Proponer a la Dirección General, la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación, en base a objetivos establecidos para la dependencia o la Institución y necesidades de capacitación detectadas.
5. Autorizar horas extras de los funcionarios a cargo.
6. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos o traslados de los funcionarios según las regulaciones vigentes.
7. Participar en la definición de la visión, misión, valores o filosofía, objetivos generales, globales o estratégicos, políticas generales, estrategias, planes y programas de la institución, en forma conjunta con el Director 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. Coordinar y participar en la elaboración de proyectos de presupuesto, ampliación y reprogramación, conjuntamente con los demás Directores del área.
10. Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia a Cargo.
11. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la dependencia a Cargo.
12. Revisar y aprobar el cronograma de actividades de las dependencias a cargo.
13. Coordinar las actividades del talento Humano y establecer criterios de utilización de los recursos: Financieros, Tecnológicos, Materiales y otros proveídos y/o solicitados para la Dirección a cargo.
14. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de funcionarios a cargo de la Dirección.
15. Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.
16. Orientar y supervisar las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección, evaluar resultados en base a indicadores previamente establecidos y realizar medidas correctivas en caso de desviaciones
17. Realizar reuniones con los Jefes y Funcionarios de la Dirección a cargo.
18. Informar de las actividades o datos relacionados a la Dirección y remitir en tiempo y forma establecidos, al Director Nacional.

19. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, según el tiempo y forma reglamentados.
20. Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo.
21. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades de la Dirección, en el país y en el exterior, conforme a normativas vigentes, como así a reuniones Bilaterales con países que conforman el MERCOSUR de acuerdo a temas relacionados al área correspondiente (Pasajero Internacional).
22. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Dirección y sectores a cargo.
23. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director Nacional.
24. Asesorar al Director, sobre temas relacionados con su área de competencia.
25. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS NACIONAL

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Transporte de Pasajero Nacional
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Transporte de Pasajeros
OBJETIVO	:	1. Obtener un sistema de transporte automotor de pasajeros que proporcione un servicio eficiente, seguro, económico, con la capacidad necesaria para satisfacer la demanda y opere con seguridad. 2. Definir la estructura operacional acompañar y evaluar las líneas y servicios nacionales de trasporte de pasajeros dentro de su área de competencia.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 3 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado)	Experiencia General: 4 años, 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.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller Egresado	Título Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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 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	Habilidad comunicacional

	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	
SUSTIUCIONES	**El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a:** **a) En término definitivo:** 3. Por la persona que el Director del Área considera conveniente, siempre que se den las condiciones establecidas en el presente Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **b) En término temporal:** 4. Por uno de los Jefes de Departamento que Director del Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1.	Planificar, Implementar y controlar la ejecución de la política de transporte terrestre nacional, como asimismo de los Convenios, Acuerdos y Resoluciones aprobados en las reuniones o en cualquier otro foro relacionado con transporte en el que participe.
2.	Asesorar en materia de transporte nacional a los diferentes organismos públicos que así lo requieran.
3.	Otorgar permisos de transporte nacional terrestre, de pasajeros a empresas nacionales.

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

4. Coordinar trabajos de los demás organismos de la institución que tienen relación con el transporte nacional.
5. Elaborar fichas Proforma para el cobro del canon, por prestación de servicios de líneas, habilitaciones, permisos especiales.
6. Elabora con la base de datos del sistema informático, la disposición del Parque automotor.
7. Mantiene actualizado la base de datos de la Institución en el área de su competencia.
8. Realizar un informe mensual de la recaudación del Departamento.
9. Implementación y control de ejecución de la política de transporte terrestre nacional, como asimismo de los Convenios Acuerdos y Resoluciones aprobados en las reuniones o en cualquier otro foro relacionado con transporte en el que participe.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar con el Jefe inmediato, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.
2. Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
4. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
5. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.
6. Realizar la Gestión de provisión de materiales e insumos y solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos necesarios para el cumplimiento de los trabajos del sector, según el cronograma de actividades.
7. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.

8. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección..
9. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
10. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.
11. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.
12. Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
13. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, en base a objetivos y planes previamente aprobados.
14. Estudiar y sugerir al Director las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector o las medidas para mejorar los procedimientos en uso.
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.
16. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
17. Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.
18. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.
19. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.
20. Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
21. Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
22. Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.

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

23. Solicitar al Director, la autorización para el uso de horas extras, de los funcionarios a cargo, cuando sea requerido, según el cronograma de actividades..
24. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.
25. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
26. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS INTERNACIONAL

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Transporte de Pasajero Internacional
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Transporte de Pasajeros
OBJETIVO	:	a. Supervisar y controlar los procesos administrativos originados por las solicitudes de los propietarios autónomos o empresas, para la concesión de permisos de transporte terrestre de pasajeros, en el ámbito internacional, verificando el cumplimiento de las normativas y convenios nacionales e internacionales vigentes. b. Aplicar las normas nacionales e internacionales de prestación de servicios de transporte terrestre, brindando asesoría en los asuntos de su competencia.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 3 años en cargos similares sector público o privado)	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.

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

	Experiencia General: 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller Egresado	Título Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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 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	Habilidad comunicacional

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

	elementos de la dependencia, gestionar recursos	
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la Calidad del Trabajo b) Conciencia Organizacional c) Iniciativa Integridad d) Flexibilidad e) Autocontrol f) Trabajo en Equipo g) Responsabilidad	
SUSTIUCIONES	El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a: **a) En término definitivo:** 5. Por la persona que el Director del Área considera conveniente, siempre que se den las condiciones establecidas en el presente Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **b) En término temporal:** 6. Por uno de los Jefes de Departamento que Director del Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar, implementar y controlar la ejecución de la política de transporte terrestre internacional, como asimismo de los Convenios, Acuerdos y Resoluciones aprobados en las reuniones multilaterales o bilaterales o en cualquier otro foro relacionado con transporte en el que participe nuestro país.
2. Representar a la DINATRAN ante los gremios de transporte de pasajeros internacional terrestre.
3. Asesorar en materia de transporte de pasajeros internacional a los diferentes organismos públicos que así lo requieran.

4. Otorgar permisos de transporte internacional terrestre, de pasajeros a empresas ; nacionales y extranjeras
5. Coordinar los trabajos de los demás organismos de la institución que tienen relación con el transporte de pasajeros internacional.
6. Elaborar fichas Proforma para el cobro del canon, por prestación de servicios de líneas, habilitaciones, permisos especiales.
7. Elaborar con la base de datos del sistema informático, la disposición del Parque automotor.
8. Implementar y controlar la ejecución de la política de transporte terrestre internacional, como asimismo de los Convenios, Acuerdos y Resoluciones aprobados en las reuniones multilaterales o bilaterales o en cualquier otro foro relacionado con transporte en el que participe nuestro país.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar con el Jefe inmediato, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes. ANUAL.
2. Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
4. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
5. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.
6. Realizar la Gestión de provisión de materiales e insumos y solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos necesarios para el cumplimiento de los trabajos del sector, según el cronograma de actividades.
7. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.
8. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.
9. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

10. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.
11. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.
12. Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
13. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, en base a objetivos y planes previamente aprobados.
14. Estudiar y sugerir al Director las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector o las medidas para mejorar los procedimientos en uso.
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes. 16. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
17. Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.
18. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.
19. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.
20. Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
21. Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
22. Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.
23. Solicitar al Director, la autorización para el uso de horas extras, de los funcionarios a cargo, cuando sea requerido, según el cronograma de actividades.
24. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.

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

25. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
26. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

DIRECCIÓN DIRECCIÓN DE HABILITACIÓN NACIONAL-INTERNACIONAL-RASP

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Director/a
DENOMINACIÓN	:	**DIRECCIÓN DE HABILITACIÓN NACIONAL-INTERNACIONAL-RASP**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Transporte Terrestre
RELACIÓN INFERIOR	:	1. Departamento de Habilitación Nacional 2. Departamento de Habilitación Internacional. 3. Departamento de RASP.
OBJETIVO	:	Evaluar la gestión de las actividades relacionadas con el otorgamiento o Renovación de Habilitaciones del Sistema para comprobar el cumplimiento de las normativas vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 3año en cargos de gerencia (instituciones del sector público o privado) **Experiencia General**: 4 año en el sector público o privado	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado Universitario	Maestría y Especializaciones en materias vinculadas al cargo.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se requiere que la formación esté complementada con Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación. Buen manejo de las herramientas informáticas. Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	Manejo de Lengua extranjera
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la calidad del trabajo.	

	b) Conciencia organizacional. c) Pro actividad d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento. j) Relacionamiento interpersonal.	
SUSTITUCIONES	El/a Director/a puede ser reemplazado/a: **a) En término definitivo:** - Cuando el Director General estime pertinente. **b) En término temporal:** - Por un funcionario de la Dirección o Director General estime pertinente, mientras dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1) Planificar, dirigir y evaluar los procesos relacionados al otorgamiento de habilitación del Transporte Terrestre Nacional e Internacional, de Pasajeros y de Carga.
2) Elaborar, verificar e imprimir los certificados de habilitaciones del Transporte Terrestre Nacional e Internacional, de Pasajeros y Cargas.
3) Controlar las tareas de funcionarios dependientes de la Dirección General de Habilitación de Transporte Terrestre, asignados en los talleres de Inspección Técnica de la Capital, Central e Interior del País.
4) Controlar las tareas de funcionarios dependientes de la Dirección General de Habilitación de Transporte Terrestre, asignados en los talleres de Inspección Técnica de la Capital, Central e Interior del País.
5) Verificar sobre la eficiencia en la expedición del Registro de Automotor del Sector Publico
6) Asesorar a la Dirección General en todos los aspectos técnicos y administrativos inherentes a las funciones de la misma.
7) Realizar estudios técnicos e investigaciones a fin de realizar propuestas e

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

implementar innovaciones tecnológicas que permitan mejorar las condiciones de control y fiscalización operativa sobre la expedición y otorgamiento de las habilitaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICA DEL PUESTO

1) Estudiar y proponer a la Dirección General, sistemas de incentivos o estímulos para el personal a cargo, en base al logro de resultados y evaluaciones de desempeño.
2) Hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
3) Aprobar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo de la Dirección y sus dependencias.
4) Proponer a la Dirección General, la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación, en base a objetivos establecidos para la dependencia o la Institución y necesidades de capacitación detectadas.
5) Autorizar horas extras de los funcionarios a cargo.
6) Autorizar o rechazar los pedidos de permisos o traslados de los funcionarios según las regulaciones vigentes.
7) Participar en la definición de la visión, misión, valores o filosofía, objetivos generales, globales o estratégicos, políticas generales, estrategias, planes y programas de la institución, en forma conjunta con el Director 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) Coordinar y participar en la elaboración de proyectos de presupuesto, ampliación y reprogramación, conjuntamente con los demás Directores del área.
10) Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la dependencia a Cargo.
11) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de la dependencia a Cargo.

12) Revisar y aprobar el cronograma de actividades de las dependencias a cargo.
13) Coordinar las actividades del talento Humano y establecer criterios de utilización de los recursos: Financieros, Tecnológicos, Materiales y otros proveídos y/o solicitados para la Dirección a cargo.
14) Organizar el tiempo y el trabajo personal y de funcionarios a cargo de la Dirección.
15) Definir el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en la Institución.
16) Orientar y supervisar las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección, evaluar resultados en base a indicadores previamente establecidos y realizar medidas correctivas en caso de desviaciones.
17) Participar en reuniones de trabajo, de comités o con los demás Directores, según cronogramas de trabajo.
18) Realizar reuniones con los Jefes y Funcionarios de la Dirección a cargo.
19) Informar de las actividades o datos relacionados a la Dirección y remitir en tiempo y forma establecidos, al Director Nacional.
20) Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, según el tiempo y forma reglamentados.
21) Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo.
22) Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades de la Dirección, en el país y en el exterior, conforme a normativas vigentes.
23) Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Dirección y sectores a cargo.
24) Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director Nacional.
25) Asesorar al Director, sobre temas relacionados con su área de competencia.
26) Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO DE HABILITACIÓN NACIONAL

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	:	**DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO DE HABILITACIÓN NACIONAL**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Habilitación Nacional, Internacional, y Rasp
OBJETIVO	:	Dirigir el control sobre los procesos de habilitaciones del Transporte Terrestre Nacional, de pasajeros y de Carga y expedir los certificados de habilitaciones conforme al cumplimiento de las regulaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica: 3** años en cargos similares (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: 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller Egresado	Profesional Universitario
PRINCIPALES	Conocimientos de Derecho	Otros Conocimientos

CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.	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
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/a Jefe/a Departamento puede ser reemplazado/a: **a) En término definitivo:** - Por el funcionario que el Director del Área estime conveniente, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **b) En término temporal:** - Por un funcionario de la Dirección o Director General estime pertinente, mientras dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar e Implementar el control sobre los procesos de otorgamiento de habilitación del Transporte Terrestre Nacional, de Pasajeros y de Carga.
2. Supervisar la impresión de los certificados de habilitaciones del Transporte Terrestre Nacional, de Pasajeros y Cargas.
1. Mantener actualizado la base de datos de la Institución en el área de su competencia.
2. Realizar un informe mensual de la recaudación del Departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar con el Jefe inmediato, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.
2. Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.

4. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
5. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.
6. Realizar la Gestión de provisión de materiales e insumos y solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos necesarios para el cumplimiento de los trabajos del sector, según el cronograma de actividades.
7. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes. 8. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección..
9. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes..
10. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.
11. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.
12. Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
13. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, en base a objetivos y planes previamente aprobados.
14. Estudiar y sugerir al Director las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector o las medidas para mejorar los procedimientos en uso.
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.
16. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
17. Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.
18. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.

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

19. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.
20. Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
21. Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
22. Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.
23. Solicitar al Director, la autorización para el uso de horas extras, de los funcionarios a cargo, cuando sea requerido, según el cronograma de actividades..
24. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.
25. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
26. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE HABILITACIÓN INTERNACIONAL

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	:	**DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO DE HABILITACIÓN INTERNACIONAL**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Habilitación Nacional, Internacional, y Rasp
OBJETIVO	:	Dirigir el control sobre los procesos de habilitaciones del Transporte Terrestre Internacional, de pasajeros y de Carga y expedir los certificados de habilitaciones conforme al cumplimiento de las regulaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 3 años en cargos de Alta Gerencia (instituciones del sector público o privado) **Experiencia General**: 3 años en el sector público o privado Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller Egresado	Profesional Universitario
PRINCIPALES	Conocimientos de Derecho	Otros Conocimientos

CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	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.	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
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a. Compromiso con la Calidad del Trabajo. b. Conciencia	

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

	Organizacional. c. Iniciativa. d. Integridad. e. Flexibilidad. f. Autocontrol. g. Trabajo en Equipo. h. Responsabilidad	
SUSTITUCIONES	El/a Jefe/a Departamento puede ser reemplazado/a: **a) En término definitivo:** - Por el funcionario que el Director del Área estime conveniente, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **b) En término temporal:** - Por un funcionario de la Dirección o Director General estime pertinente, mientras dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar e Implementar el control sobre los procesos de otorgamiento de habilitación del Transporte Terrestre Internacional, de Pasajeros y de Carga.
2. Supervisar la impresión de los certificados de habilitaciones del Transporte Terrestre Internacional, de Pasajeros y Cargas.
3. Mantener actualizado la base de datos de la Institución en el área de su competencia.
4. Realizar un informe mensual de la recaudación del Departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar con el Jefe inmediato, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.
2. Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.

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

4. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
5. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.
6. Realizar la Gestión de provisión de materiales e insumos y solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos necesarios para el cumplimiento de los trabajos del sector, según el cronograma de actividades.
7. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.
8. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.
9. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
10. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.
11. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.
12. Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
13. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, en base a objetivos y planes previamente aprobados.
14. Estudiar y sugerir al Director las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector o las medidas para mejorar los procedimientos en uso.
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes..
16. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
17. Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.
18. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.

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

19. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.
20. Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
21. Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
22. Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.
23. Solicitar al Director, la autorización para el uso de horas extras, de los funcionarios a cargo, cuando sea requerido, según el cronograma de actividades.
24. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.
25. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
26. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes. EN CADA CASO.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE AUTOMOTOR SECTOR PÚBLICO-RASP

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Jefe de Departamento
DENOMINACIÓN	:	**DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE AUTOMOTOR SECTOR PÚBLICO – RASP.**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Director de Habilitación Nacional, Internacional, y Rasp
OBJETIVO	:	Llevar registro actualizado del parque automotor de la Administración Central y de los Entes descentralizados LEY N° 704/95 "Que crea el registro de automotores del Sector Público y reglamenta el uso y tenencia de los mismos.

PERFIL REQUERIDO:

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

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

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
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/a Jefe/a Departamento puede ser reemplazado/a: **a) En término definitivo:** - Por el funcionario que el Director del Área estime conveniente, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **b) En término temporal:** - Por un funcionario de la Dirección o Director General estime pertinente, mientras dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Planificar, coordinar y evaluar la Gestión de Registro de todos los vehículos cuya Inscripción sean ordenadas por la Administración Central y por los Entes descentralizados.
2. Controlar los datos consignados en el documento de dominio presentado por el organismo correspondiente con la Planilla de Verificación.
3. Expedir Tarjeta de identificación y Tarjeta de habilitación por cada unidad.
4. Elaborar informes sobre cualquier dato referente al parque automotor de una entidad de la Administración Central o de los entes descentralizados, requerido por la Contraloría General de la República.
5. Emite listado del parque automotor a solicitud de la Institución del cual forme parte.
6. Elaborar y mantener actualizado en la base de datos de la institución y emitir informe mensual sobe actualizaciones (alta, baja) y cantidad de parque automotor por cada institución.

7. Inspeccionar y expedir Tarjera de Identificación y Tarjeta de habilitación de cada unidad.
8. Elaborar informe mensual sobre la tenencia y uso de los vehículos.
9. Remitir informe sobre cualquier modificación o infracción incurrida en las unidades, así como la violación a las leyes vigentes.
10. Sugerir y elaborar normativas de uso y tenencia de vehículos de la institución y establece las sanciones a las que se incurre y las responsabilidades del que utiliza la unidad.
11. Crear y sugerir los mecanismos necesarios para la realización de sus laborares. EN

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Planificar con el Jefe inmediato, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.
2. Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
4. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
5. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.
6. Realizar la Gestión de provisión de materiales e insumos y solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos necesarios para el cumplimiento de los trabajos del sector, según el cronograma de actividades.
7. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.
8. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.
9. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
10. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.

11. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.
12. Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
13. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, en base a objetivos y planes previamente aprobados.
14. Estudiar y sugerir al Director las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector o las medidas para mejorar los procedimientos en uso.
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.
16. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
17. Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.
18. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.
19. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.
20. Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
21. Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
22. Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.
23. Solicitar al Director, la autorización para el uso de horas extras, de los funcionarios a cargo, cuando sea requerido, según el cronograma de actividades.
24. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.
25. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.

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

COORDINACIÓN DE OFICINAS FRONTERIZAS

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Coordinador
DENOMINACIÓN	:	**COORDINACIÓN DE OFICINAS FRONTERIZAS**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Transporte Terrestre
RELACIÓN INFERIOR	:	1. D.F. Pedro Juan Caballero 2. D.F. Mayor Infante Rivarola 3. D.F. Salto De Guaira 4. D.F. Santa Elena - Brasil 5. D.F. Ciudad Del Este 6. D.F. Encarnación 7. D.F. Puerto Falcón 8. D.F. Puerto Ita Enramada
OBJETIVO	:	Velar por el estricto cumplimiento de las Leyes y reglamentaciones vigentes a nivel Nacional, Mercosur y Bilateral, referentes al Transporte Terrestre nacional e internacional de cargas y pasajeros.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 3 años en cargos de gerencia	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.

	(instituciones del sector público o privado) **Experiencia General**: 3 años en el sector público o privado.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller egresado	Profesional universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Administración Pública. Planificación Estratégica. Organización y Procesos. Tecnología y Comunicaciones. Sistemas de Información Gerencial.	
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera

COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la calidad del trabajo. b) Conciencia organizacional. c) Pro actividad d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento. j) Relacionamiento interpersonal.	
SUSTITUCIONES	El/a Coordinador/a puede ser reemplazado: **a) En término definitivo:** - Por el funcionario que el Director General estime conveniente, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **b) En término temporal:** - Por un funcionario de la Dirección que el Director General estime pertinente, mientras dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Evaluar y controlar el fiel cumplimiento de las Leyes y Reglamentaciones vigentes para el transporte terrestre nacional e internacional de cargas y pasajeros.
2. Delegar, Planificar, coordinar y evaluar las emisiones de Viajes Especiales y Ocasionales (en circuito cerrado) para ómnibus con chapas paraguayas que prestan Servicio Nacional y Servicio Internacional de Pasajeros.
3. Evaluar en forma periódica in situ; el funcionamiento eficiente de las dependencias de control fronterizo, referente a aspectos operativos, administrativos y tecnológicos, conforme a disponibilidad presupuestaria.

4. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas, relativas a la dependencia.
5. Emitir informes técnicos.
5. Planificar, coordinar y evaluar trabajos conjuntos con otras Instituciones u otras dependencias de la DINATRAN.
6. Participar en reuniones de carácter nacional o internacional, según autorización.
7. Solicitar y/o gestionar provisión de insumos, materiales, infraestructura y equipos necesarios para desarrollar el área.
8. Promover innovaciones tecnológicas tendientes a mejorar las actividades relativas al área.
9. Promover y dar seguimiento a cursos de capacitación para el personal a su cargo en materias o áreas afines a sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Estudiar y proponer a la Dirección General, sistemas de incentivos o estímulos para el personal a cargo, en base a objetivos alcanzados y evaluaciones de desempeño.
2. Hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
3. Elaborar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo.
4. Proponer a la Dirección General, la participación de funcionario/s a su cargo en materias y/o cursos, seminarios, conferencias y otros eventos afines a sus funciones, dentro y fuera del territorio nacional, en base a necesidades y/o conocimientos obligatorios para la dependencia.
5. Proponer horas extras para funcionarios a su cargo, orientado al mejor cumplimiento de sus funciones.
5. Coordinar los traslados de funcionarios (a su cargo) según las regulaciones vigentes.
6. Participar en la definición de objetivos generales y/o estratégicos inherentes al AREA DE SU COMPETENCIA, así también en la definición de políticas generales, estrategias, planes y programas a nivel institucional, con autorización del Director.
7. Participar en la elaboración del ante-proyecto de presupuesto destinado a la Dirección, ampliación y reprogramación del área, con autorización del Director

8. Participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección, con autorización del Director.
9. Proponer el cronograma de actividades de las dependencias a su cargo.
10. Supervisar las multas registradas en la base de datos con miras a evaluar las actuaciones de los funcionarios a su cargo y a fin de realizar las medidas correctivas que correspondan.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y normativas vigentes relativas al área de su competencia.
12. Participar y/o proponer reuniones de trabajo.
13. Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo.
14. Informar en tiempo y forma al superior sobre las situaciones, actividades y/o datos de interés y que guardan relación con el sector transporte.
15. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, según el tiempo y forma reglamentados.
16. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades de la Dirección, dentro y fuera del territorio nacional, según autorización.
17. Asesorar al Director, sobre temas relacionados con su área de competencia.
18. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

DIVISIÓN FRONTERIZA PEDRO JUAN CABALLERO

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Jefe de División
DENOMINACIÓN	:	**DIVISIÓN FRONTERIZA PEDRO JUAN CABALLERO** - ***(Mismas funciones para las 8 DF)***
RELACIÓN SUPERIOR	:	Coordinación de Oficinas de Fronteras
OBJETIVO	:	Controlar el estricto cumplimiento de las Leyes y reglamentaciones vigentes a nivel Nacional, Mercosur y Bilateral, a través de la fiscalización de unidades del transporte terrestre nacional e internacional.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 1 año en cargos de 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.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.

EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller egresado	Título Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se requiere que la formación esté complementada con Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación. Buen manejo de las herramientas informáticas. Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	Manejo de Lengua extranjera
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la calidad del trabajo.	

	b) Conciencia organizacional. c) Pro actividad d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento. j) Relacionamiento interpersonal.	
SUSTITUCIONES	El/a Jefe/a de la División Fronteriza puede ser reemplazado: **a) En término definitivo:** - Por el funcionario que el Coordinador General o Director General estime conveniente, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **b) En término temporal:** - Por un funcionario de la Dirección que el Coordinador de Oficinas de Frontera o Director General estime pertinente, mientras dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Verificación de documentos de habilitación de transporte de camiones de carga y de pasajero nacional e internacional.
2. Verificación de seguridad técnica de pasajeros y carga. (Qué dice el Reglamento)
3. Carga de multas de Actas de Intervención. (Actualizar de conformidad a la nueva herramienta de Multa Electrónica)
4. Verificación de actas de intervención (multa electrónica)
5. Organización y recepción de planillas, horarios de intervención, lugar, fecha, día, hora y de asistencia de fiscalizadores.
6. Elaboración de Proforma para pago de multas.
7. Archivo de actas de intervención enumeradas.

8. Informe semanal de Actas de puestos de control de la Unidad.
9. Elaboración de planillas de vehículos de cargas y pasajeros inspeccionados.
10. Informe mensual de Actas de intervención a la Dirección.
11. Verificación del nivel de tráfico y asientos del servicio de transporte terrestre de personas nacional e internacional.
12. Fiscalización y supervisión del cumplimiento del marco normativo relacionado con su área de competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Planificar con el Jefe inmediato, las actividades a ser realizadas en el sector, en base a regulaciones vigentes.
2. Participar con el Jefe inmediato, en la determinación de datos e informes a ser generados en la Dirección, para implementar y actualizar el sistema de información.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
4. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la Dirección para su aprobación.
5. Organizar el tiempo y el trabajo personal y de los Funcionarios a cargo, en base a los resultados esperados y a los métodos adoptados.
6. Realizar la Gestión de provisión de materiales e insumos y solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos necesarios para el cumplimiento de los trabajos del sector, según el cronograma de actividades.
7. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias, según las regulaciones vigentes.
8. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma establecidos a la Dirección.
9. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.
10. Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos del Departamento a su cargo, según regulaciones vigentes.
11. Realizar reuniones de trabajo con los funcionarios a cargo, en base a planes, evaluaciones y procedimientos vigentes.

12. Atender consultas de los sectores de la Institución y de terceros, por temas relacionados al trabajo del sector.
13. Participar en cursos, seminarios, congresos y eventos relacionados con las actividades del sector, en el país y en el exterior, en base a objetivos y planes previamente aprobados.
14. Estudiar y sugerir al Director las opciones de solución para inconvenientes relacionados a las actividades del sector o las medidas para mejorar los procedimientos en uso.
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, legislaciones y procedimientos vigentes.
16. Mantener informado al Director respecto a las actividades y novedades de su sector y realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.
17. Asesorar al Director sobre temas relacionados con su área de competencia.
18. Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director.
19. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.
20. Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
21. Autorizar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
22. Proponer al Director la participación de los funcionarios a cargo en cursos, seminarios, conferencias y otros eventos de capacitación en base a objetivos establecidos, necesidades detectadas y a los recursos disponibles.
23. Autorizar o rechazar los pedidos de permisos de los funcionarios a su cargo según regulaciones vigentes.
24. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
25. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTROS Y ANTECEDENTES

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Misional Misional
CARGO	:	Coordinación General
DENOMINACIÓN	:	**COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTROS Y ANTECEDENTES**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Transporte Terrestre.
RELACIÓN INFERIOR	:	-Departamento de Control y Elaboración de Registros y Antecedentes. - Departamento de Registros y Archivos.
OBJETIVO	:	Evaluar la gestión de la dependencia, medir el cumplimiento de los fines establecidos, conforme a regulaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 1 año en cargos de 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.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller egresado	Título Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS	Se requiere que la formación esté	Manejo de Lengua extranjera

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

ACREDITADOS	complementada con Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación. Buen manejo de las herramientas informáticas. Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la calidad del trabajo. b) Conciencia organizacional. c) Pro actividad d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento.	

	j) Relacionamiento interpersonal.	
SUSTITUCIONES	El/a Coordinador/a General puede ser reemplazado/a: **a) En término definitivo:** - Por el funcionario que el Coordinador General o Director General estime conveniente, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **b) En término temporal:** - Por un funcionario de la Dirección o Director General estime pertinente, mientras dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Controlar y evaluar los procesos y las documentaciones relacionadas a las diferentes solicitudes tramitadas ante Dirección General de Transporte Terrestre referentes al otorgamiento, renovación, modificación o cancelación de permisos de empresas de transportes nacionales y extranjeras de acuerdo a los requisitos y reglamentaciones legales vigentes.
2. Elaborar los memorándum relacionados a las diferentes solicitudes hechas por los representantes de las distintas empresas nacionales y extranjeras de acuerdo a las normativas legales vigentes.
3. Organizar y depurar los archivos de registros y antecedentes de las empresas de pasajeros y cargas, nacionales e internacionales, utilizando herramientas informáticas para la digitalización de los mismos.
4. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y otros planes y programas internos de la Coordinación y sus departamentos.
5. Preparar y controlar los informes al Director General de Transporte Terrestre, respecto a expedientes sometidos a consideración de esta Coordinación.

DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DINATRAN

Abog. Carlos Georgi Samaran
Presidente del Consejo
DINATRAN

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Controlar documentaciones adjuntas a las diferentes solicitudes tramitadas ante la Dirección de Cargas y la Dirección de Pasajeros, referentes al otorgamiento, renovación, modificación o cancelación de permisos de empresas de transportes nacionales y extranjeras de acuerdo a los requisitos y reglamentaciones legales vigentes.
2. Confeccionar el Memorándum correspondiente para cada expediente a ser remitido a las Direcciones de Área ya sea Cargas o Pasajeros, donde se consigna datos como ser el Recurrente o representante a que empresa corresponde, los autorizados a realizar los trámites y los documentos requeridos para dicho trámite.
3. Organizar los archivos de Memorándum remitidos.
4. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y otros planes y programas internos de la Coordinación y sus Departamentos.
5. Coordinar el cumplimiento de las funciones administrativas, gestión interna del personal, gestión de suministro de materiales necesarios para el óptimo desempeño de las actividades a ser desarrolladas por la Coordinación.
6. Definir los objetivos de la Coordinación y de los Departamentos a cargo.
7. Revisar y proponer el cronograma de actividades de las dependencias a cargo.
8. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias.
9. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma.
10. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a consideración, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.
11. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.

DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DINATRAN

12. Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
13. Coordinar el calendario de vacaciones de los funcionarios a cargo, sin alterar la eficiencia y el desarrollo de trabajos programados.
14. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
15. Realizar reuniones con los Jefes y Funcionarios de la Coordinación a cargo.
16. Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo.
17. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Coordinación y sectores a cargo.
18. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ELABORACIÓN DE REGISTROS Y ANTECEDENTES

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Misional
CARGO	:	Jefe Departamento
DENOMINACIÓN	:	**DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ELABORACIÓN DE REGISTROS Y ANTECEDENTES**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Coordinación General de Registros y Antecedentes
OBJETIVO	:	Evaluar la gestión de la dependencia, medir el cumplimiento de los fines establecidos, conforme a regulaciones vigentes.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 1 año en cargos de 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.	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Bachiller egresado	Título Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se requiere que la formación esté complementada con Cursos, Seminarios y/o	Manejo de Lengua extranjera

DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE · PRESIDENCIA DEL CONSEJO · DINATRAN · San Lorenzo - Paraguay

	Talleres de Capacitación. Buen manejo de las herramientas informáticas. Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	
HABILIDADES	Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos.	Habilidad comunicacional en lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la calidad del trabajo. b) Conciencia organizacional. c) Pro actividad d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento. j) Relacionamiento interpersonal.	

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

SUSTITUCIONES	El/a Jefe/a puede ser reemplazado/a: **a) En término definitivo:** - Por el funcionario que el Coordinador General o Director General estime conveniente, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **b) En término temporal:** - Por un funcionario de la Dirección o Director General estime pertinente, mientras dure la ausencia del titular.

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Controlar y evaluar los procesos y las documentaciones relacionadas a las diferentes solicitudes tramitadas ante Dirección General de Transporte Terrestre referentes al otorgamiento, renovación, modificación o cancelación de permisos de empresas de transportes nacionales y extranjeras de acuerdo a los requisitos y reglamentaciones legales vigentes.
2. Elaborar los memorándum relacionados a las diferentes solicitudes hechas por los representantes de las distintas empresas nacionales y extranjeras de acuerdo a las normativas legales vigentes.
3. Organizar y depurar los archivos de registros y antecedentes de las empresas de pasajeros y cargas, nacionales e internacionales, utilizando herramientas informáticas para la digitalización de los mismos.
4. Preparar y controlar los informes al Coordinador General de Registros y Antecedentes, respecto a expedientes que lleguen a la Coordinación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Controlar documentaciones adjuntas a las diferentes solicitudes tramitadas ante la Dirección de Cargas y la Dirección de Pasajeros, referentes al otorgamiento, renovación, modificación o cancelación de permisos de empresas de transportes nacionales y extranjeras de acuerdo a los requisitos y reglamentaciones legales vigentes.
2. Confeccionar el Memorándum correspondiente para cada expediente a ser remitido a las Direcciones de Área ya sea Cargas o Pasajeros, donde se consigna datos

como ser el Recurrente o representante a que empresa corresponde, los autorizados a realizar los trámites y los documentos requeridos para dicho trámite.
3. Digitalizar los documentos adjuntos a las solicitudes a fin de obtener acceso a la información y documentación de forma rápida y efectiva cuando sea requerida.
4. Organizar los archivos de Memorándum remitidos.
5. Coordinar el cumplimiento de las funciones administrativas, gestión interna del personal, gestión de suministro de materiales necesarios para el óptimo desempeño de las actividades a ser desarrolladas por la Coordinación.
6. Definir los objetivos del Departamentos a cargo.
7. Revisar y proponer el cronograma de actividades de las dependencias a cargo.
8. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias.
9. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma.
10. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a consideración, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.
11. Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.
12. Cumplir las reglamentaciones vigentes en cuanto a las medidas disciplinarias que se requieran para los funcionarios que estén bajo su cargo.
13. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
14. Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo.
15. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución y sectores a cargo.
16. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y ARCHIVOS

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Misional
CARGO	:	Jefe de departamento.
DENOMINACIÓN	:	**DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y ARCHIVOS.**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Coordinación General de Registros y Antecedentes
RELACIÓN INFERIOR	:	No posee
OBJETIVO	:	Organizar los archivos de las empresas de cargas y pasajeros en los servicios nacionales e internacionales.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 1 año en cargos de gerencia (instituciones del sector público o privado) **Experiencia General**: 1 año en el sector público o privado	Experiencia General: 2 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachiller egresado	Título Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Buen manejo de las herramientas informáticas. Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	Manejo de Lengua extranjera
HABILIDADES	Redacción y comunicación	Habilidad comunicacional en

	de ideas, proyectos y datos por escrito. Habilidad analítica y toma de decisiones. Liderazgo. Asertividad. Manejo de herramientas informáticas/programas. Habilidad mediática para enfrentar diversas situaciones. Negociación y resolución de conflictos.	lengua extranjera
COMPETENCIAS	Competencias requeridas: a) Compromiso con la calidad del trabajo. b) Conciencia organizacional. c) Pro actividad d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento. j) Relacionamiento interpersonal.	
SUSTITUCIONES	El/a Jefe/a puede ser reemplazado/a: **a) En término definitivo:** - Por el funcionario que el Coordinador General o Director General estime conveniente, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **b) En término temporal:** - Por un funcionario de la Dirección o Director General estime pertinente, mientras dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO

1. Controlar y evaluar los procesos y las documentaciones relacionadas a las diferentes solicitudes tramitadas ante Dirección General de Transporte Terrestre referentes al otorgamiento, renovación, modificación o cancelación de permisos de empresas de transportes nacionales y extranjeras de acuerdo a los requisitos y reglamentaciones legales vigentes.
2. Elaborar los memorándum relacionados a las diferentes solicitudes hechas por los representantes de las distintas empresas nacionales y extranjeras de acuerdo a las normativas legales vigentes.
3. Organizar y depurar los archivos de registros y antecedentes de las empresas de pasajeros y cargas, nacionales e internacionales, utilizando herramientas informáticas para la digitalización de los mismos.
4. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y otros planes y programas internos de la Coordinación y sus departamentos.
5. Preparar y controlar los informes al Director General de Transporte Terrestre, respecto a expedientes sometidos a consideración de esta Coordinación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Controlar documentaciones adjuntas a las diferentes solicitudes tramitadas ante la Dirección de Cargas y la Dirección de Pasajeros, referentes al otorgamiento, renovación, modificación o cancelación de permisos de empresas de transportes nacionales y extranjeras de acuerdo a los requisitos y reglamentaciones legales vigentes.
2. Confeccionar el Memorándum correspondiente para cada expediente a ser remitido a las Direcciones de Área ya sea Cargas o Pasajeros, donde se consigna datos como ser el Recurrente o representante a que empresa corresponde, los autorizados a realizar los trámites y los documentos requeridos para dicho trámite.
3. Digitalizar los documentos adjuntos a las solicitudes a fin de obtener acceso a la información y documentación de forma rápida y efectiva cuando sea requerida.
4. Evaluar los resultados de las actividades a cargo y realizar las medidas correctivas oportunas que sean necesarias.
5. Elaborar los informes relacionados con las actividades del sector y remitir en tiempo y forma.
6. Pronunciarse sobre los trámites y expedientes sometidos a consideración,

conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.
7. Controlar y organizar los archivos de las empresas.
8. Realizar la evaluación de desempeño de los Funcionarios a su cargo, según regulaciones vigentes.
9. Mantenerse informado respecto a las actividades de los sectores a su cargo.
10. Conocer, cumplir y hacer cumplir las funciones, horarios, políticas, resoluciones y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Coordinación y sectores a cargo.
11. Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL		
COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Director/a de Educación y Seguridad Vial
DENOMINACIÓN	:	Dirección de Educación y Seguridad Vial
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección General de Transporte Terrestre.
RELACIÓN INFERIOR	:	1. Dpto. de Gestión y Seguridad Vial 2. Dpto. de Educación en Seguridad Vial 3. Dpto. de Proyectos y Planeamiento sobre Seguridad Vial 4. Dpto. de Licencias y Registros de Cargas
OBJETIVO	:	Planificar, organizar, gestionar y evaluar la gestión integral de procesos y subprocesos en materia de seguridad vial, en aspectos concernientes a la DINATRAN. Aplicar las políticas, leyes y disposiciones, vigentes en la materia y relativas a la DINATRAN.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** (2) año en cargos similares (instituciones del sector público o privado) **Experiencia General**: (3) año 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	Título Universitario Profesional	Posgrados y

o ACREDITADA		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	Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes. Se requiere que la formación esté complementada con Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación Planificación Estratégica, Evaluación de Proyectos, Planes y Programas Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Buen Manejo de herramientas informáticas.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidad comunicacional Liderazgo Capacidad de Análisis y Síntesis Relaciones Públicas Conducción de Equipos de Trabajo Relacionamiento Interpersonal Capacidad de Toma de decisiones Relacionamiento interpersonal Asertividad Capacidad de Negociación	

COMPETENCIAS	**Competencias requeridas:** a) Compromiso con la calidad del trabajo. b) Conciencia organizacional. c) Pro actividad d) Integridad. e) Flexibilidad. f) Autocontrol. g) Trabajo en equipo. h) Responsabilidad. i) Razonamiento. j) Relacionamiento interpersonal.	
SUSTIUCIONES	**El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a:** **a) En término definitivo:** 7. Por la persona que el Director del Área considera conveniente, siempre que se den las condiciones establecidas en el presente Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **b) En término temporal:** 8. Por uno de los Jefes de Departamento que Director del Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Planificar e implementar componentes relativos a la DINATRAN y contenidos en la Ley 5.016/2.014 y Decreto Nro. 3.427/2.015.
2. Conformar con representantes de otras dependencias de la DINATRAN, el equipo de trabajo en relación al Sistema Nacional de Seguridad Vial, analizar, implementar y evaluar, sus contenidos.
3. Distribuir los recursos humanos y materiales de la Dirección a su cargo, a las actividades planificadas y/o de acuerdo al PEI.

4. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo.
5. Articular e impulsar la gestión, en materia de seguridad vial y que corresponde al ámbito de la DINATRAN, sus procesos y subprocesos.
6. Articular y gestionar la educación en materia de seguridad y que corresponde al ámbito de la DINATRAN, sus procesos y subprocesos.
7. Promover con otras instituciones dentro del Sistema de Seguridad Vial, los componentes de educación en materia de Seguridad Vial, para su aplicación y evaluación.
8. Articular los contenidos en materia de educación en sus formas, digital, impresa o a través medios, a fin de difundirlos correcta y adecuadamente, en tiempo y forma debidos.
9. Supervisar la elaboración y diseño de proyectos para educación y gestión, en materia de seguridad vial.
10. Articular con el área de Cooperación Internacional, líneas de cooperación, financiera, técnica, de capacitación, de materiales y otros, en materia de educación y gestión, de seguridad vial, de otros países para, implementarlos en el país.
11. Elaborar la proyección de necesidades de equipos y contenidos para el mediano y largo plazo, en la institución y los gestiona en tiempo y forma debidos.
12. Formular planes, programas y campañas de prevención, atención y tratamiento de accidentes en las redes viales.
13. Dirigir, orientar, promover, realizar y evaluar estudios técnicos e investigaciones encaminadas a prevenir las posibilidades de accidentes.
14. Proponer la capacitación técnico-profesional del personal integrante de la Dirección, para que de una forma profesional y ética presten el debido soporte en materia de tránsito y seguridad vial.
15. Promover los procesos de coordinación institucional y tratamiento integral de la seguridad vial, a través de la Dirección Nacional de Transporte.
16. Elaboración de campañas de concientización en Seguridad Vial.
17. Establecer procedimientos de otorgamiento y emisión de las licencia de conducir habilitantes para el transporte de pasajeros, cargas generales y mercancías peligrosas.
18. Realiza funciones que le asigna o encomienda el superior jerárquico en orden de dependencia.
19. Concurrir en carácter de Delegado en foros Nacionales e Internacionales por

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

indicación del Director Nacional de Transporte
20. Acompañar al Director Nacional de Transporte en las reuniones Bilaterales, Multilaterales en el Marco del tratamiento de los acuerdos del Organismo de Aplicación del ATIT.
21. Convocar y asistir a reuniones de trabajo con los sectores involucrados en los programas de Seguridad Vial, a fin de tratar temas de interés en lo que refiere a la seguridad vial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

1. Establecer los procesos y subprocesos de la Dirección y sus departamentos, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PEI, de la DINATRAN.
2. Gestionar con la DGTH, la capacitación sobre educación en materia de seguridad vial, de los funcionarios de la DINATRAN, como un aspecto fundamental de la proyección de sus actividades y el fortalecimiento de la capacidad institucional.
3. Elaborar los temas y contenidos a ser tratados dentro del Sistema Nacional de Seguridad Vial, a través de la ANSV, de los aspectos concernientes a la DINATRAN y aprobarlos en primera instancia con el Director Nacional.
4. Analizar, ajustar y disponerlos para su uso, con el área de TICs de los contenidos disponibles y a gestionar, en materia de seguridad vial, relativos a la DINATRAN.
5. Participar, analizar, ajustar y disponerlos para su uso, con otras dependencias de instituciones del Sistema de Seguridad Vial de la ANSV, de materiales a ser difundidos por el MEC u otras instituciones.
6. Asegurar una comunicación fluida y efectiva entre la Dirección a su cargo y las demás dependencias de la DINATRAN, a fin de estimular la gestión y la educación, en materia de seguridad vial. Estimular la implementación de normas internacionales en materia de seguridad vial para la DINATRAN y promover su certificación, como un estándar de nivel óptimo, en materia de seguridad vial para la DINATRAN y su como parte de su fortalecimiento institucional.

7. Articular los procesos previos y de implementación de la aplicación de estándares a nivel de normativas de calidad y seguridad vial, en las demás instancias del Sistema de Seguridad Vial y la propia ANSV.
8. Articular con la DG de Relaciones y Negociaciones Internacionales los procesos, relativos a la Dirección a su cargo y gestionarlos debidamente, a efectos de dinamizar la cooperación tanto a nivel vertical como horizontal, de organismos similares en la región.
9. Gestionar los elementos y equipos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las fines de la Dirección a su cargo.
10. Participar en el Comité de Evaluación para el análisis y selección de ofertas de productos y servicios en materia de Educación y Gestión, en Seguridad Vial, a ser adquiridos por la DINATRAN.
11. Determinar la necesidad de capacitación y adiestramiento de Los funcionarios a su cargo con la DGTH, de la DINATRAN.
12. Investigar, desarrollar e implantar innovaciones de TICs, para la Dirección a su cargo y su correcto uso, a fin de mejorar y ampliar, la cobertura y penetración de contenidos de educación en materia de seguridad vial.
13. Coordinar con la Dirección General de Planificación la elaboración de indicadores para evaluación de su área y aplicación de acuerdo con el PEI.
14. Coordinar con el área del MECIP, las actividades necesarias para incorporar su gestión a las actividades institucionales y que forman parte del proceso MECIP.
15. 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. Realizar otras actividades relacionadas con la naturaleza de sus funciones solicitadas por el Director Nacional.
16. Establecer los procesos y subprocesos de la Dirección y sus Departamentos para el cumplimiento de los objetivos del PEI.
17. Recepcionar los informes de parte de los funcionarios designados para verificar los cursos de capacitación, y derivarlos al Dpto. pertinente para la emisión de los carnets y certificados.

DIRECCION NACIONAL DE TRANSPORTE PRESIDENCIA DEL CONSEJO DINATRAN San Lorenzo - Paraguay
Abog. Carlos Gomez Sarabia Presidente del Consejo DINATRAN

18. Elaborar los temas y contenidos a ser tratados en los cursos de Capacitación en Seguridad Vial.
19. Firmar o Delegar la firma de los carnets de habilitación para transportar y manipular mercancías peligrosas con los legajos personales con los datos de los conductores y/o ayudantes y otros documentos de trámite.
20. Revalidar con su firma o través de autorizados dependientes, los carnets anualmente de acuerdo a los cánones establecidos
21. Participar, analizar, ajustar y disponerlos para su uso, materiales didácticos relativos a la Seguridad vial.
22. Revisar y sugerir nuevas regulaciones en su área de competencia.
23. Elaborar informes y documentos varios que sean requeridos por los otros organismos de la institución. Verificar la realización de cursos.
24. Elaborar pedidos de insumos del mes con los departamentos a su cargo.
25. Realizar funciones que le asigna o encomienda el superior jerárquico en orden de dependencia.
26. Asegurar una comunicación fluida y efectiva entre la Dirección y demás dependencias de la DINATRAN
27. Cumple con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director Nacional.
28. Participa de reuniones de trabajo que se llevan a cabo con el personal del Departamento y en todas las que le sean encomendadas por el superior.

DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y REGISTRO DE CARGAS PELIGROSAS

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	:	**DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y REGISTRO DE CARGAS PELIGROSAS**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Educación y Seguridad Vial.
RELACIÓN INFERIOR	:	No posee
OBJETIVO	:	Promover, coordinar la capacitación y concientización de los funcionarios, conductores y las Instituciones vinculadas con la educación vial

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 3 años en cargos similares (instituciones del sector público o privado) **Experiencia General**: 3 año en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.	Experiencia General: 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL	Bachiller egresado	Título Universitario

o ACREDITADA	Idoneidad para el cargo. Se requiere que la formación esté complementada con Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación (No excluyente). Buen manejo de las herramientas informáticas. Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Planificación Estratégica, Evaluación de Proyectos, Planes y Programas Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Buen Manejo de herramientas informáticas. Leyes y Reglamentos que rigen la Instituciones Públicas y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional.	Otros Conocimientos inherentes al puesto de trabajo
HABILIDADES	Habilidades Comunicacional Liderazgo Capacidad de Análisis y Síntesis Relaciones Públicas Conducción de Equipos de Trabajo Relacionamiento Interpersonal Capacidad de Toma de decisiones Capacidad de Negociación.	
COMPETENCIAS	**Competencias requeridas:** a) Estabilidad Emocional. b) Habilidad comunicacional. c) Razonamiento. d) Pro actividad. e) Trabajo en Equipo. f) Responsabilidad.	

	g) Relacionamiento Interpersonal. h) Adaptabilidad al cambio i) Integridad. j) Capacidad para aprender. k) Capacidad de toma de decisiones. l) Capacidad de Negociación.	
SUSTIUCIONES	**El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a:** **c) En término definitivo:** 9. Por la persona que el Director del Área considera conveniente, siempre que se den las condiciones establecidas en el presente Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **d) En término temporal:** 10. Por uno de los Jefes de Departamento que Director del Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular.	

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. 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.

8. Diseñar y elaborar informes, a solicitud del superior inmediato.
9. Procesar y registrar la documentación interna y externa.
10. Proporcionar información y realizar reclamos referentes a documentos pendientes.
11. Redactar correspondencias, actas, memorando y otros documentos en tiempo y forma.
12. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales del área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Coordinar la verificación de los cursos de capacitación dictados por la DINATRAN o Terceros, con los funcionarios/as comisionados para constatar la participación de los interesados en acceder a los carnet y certificados para transportar cargas peligrosas.
2. Recepcionar los informes de parte de los funcionarios designados para verificar los cursos de capacitación, para luego procesar para la emisión de los carnets y certificados.
3. Coordinar con los Departamentos de Proyectos, Gestión y Educación Vial la realización y verificación de los cursos de capacitación para conductores.
4. Registrar los carnets de habilitación para transportar y manipular mercancías peligrosas con los legajos personales con los datos de los conductores y/o ayudantes.
5. Revalidar los carnets anualmente de acuerdo a los cánones establecidos
6. Generar un registro informático de todos los conductores habilitados para el servicio de transporte de cargas peligrosas, elaborando estadísticas informes mensuales y anuales a la Dirección de Educación y Seguridad Vial.
7. Revisar y sugerir nuevas regulaciones en su área de competencia.
8. Elaborar informe mensual de los de los ingresos con todos los rubros utilizados por el departamento para la expedición de los carnets de habilitación de cargas peligrosas.
9. Elaborar pedidos de insumos del mes para el departamento y lleva el registro de stock actualizado de los mismos.
10. Realizar funciones que le asigna o encomienda el superior jerárquico en orden de dependencia.
11. Mantener actualizado el legajo y registro de los cursos desarrollados.
12. Cumple con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director inmediato.
13. Participa de reuniones de trabajo que se llevan a cabo con el personal del Departamento y en todas las que le sean encomendadas por el superior.

14. En ausencia del Director de Educación y Seguridad Vial, firmar los certificados y carnet de habilitación de cargas peligrosas, que sean expedido por primera vez, renovación o duplicado.

DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	:	**DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACIÓN**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Educación y Seguridad Vial
OBJETIVO	:	Programar y proyectar todas las actividades de la Dirección de Educación y Seguridad Vial

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 3 años en cargos similares (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: 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación básica. Idoneidad para el cargo. Se requiere que la formación esté complementada con Cursos, Seminarios y/o Talleres de	Título Universitario

	Capacitación (No excluyente). Buen manejo de las herramientas informáticas. Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Planificación Estratégica, Evaluación de Proyectos, Planes y Programas Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Buen Manejo de herramientas informáticas. Leyes y Reglamentos que rigen la Instituciones Públicas y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional.	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 Capacidad de Negociación.	Habilidades Comunicacional
COMPETENCIAS	**Competencias requeridas:** a) Estabilidad Emocional. b) Habilidad comunicacional. c) Razonamiento. d) Pro actividad. e) Trabajo en Equipo. f) Responsabilidad. g) Relacionamiento Interpersonal.	

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

Abog. Carlos Gabriel Somaran
Presidente del Consejo
DINATRAN

	h) Adaptabilidad al cambio i) Integridad. j) Capacidad para aprender. k) Capacidad de toma de decisiones. l) Capacidad de Negociación.	
SUSTIUCIONES	**El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a:** **a) En término definitivo:** Por la persona que el Director del Área considera conveniente, siempre que se den las condiciones establecidas en el presente Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **b) En término temporal:** Por uno de los Jefes de Departamento que Director del Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular.	

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.
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.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Coordinar la verificación de los cursos de capacitación dictados por la DINATRAN o Terceros, con los funcionarios/as comisionados para constatar la participación de los interesados en acceder a los carnet y certificados para transportar cargas peligrosas.
2. Remitir informe a la Dirección, del comisionamiento para la verificación de los cursos de capacitación de cargas peligrosas dictados por la DINATRAN o Terceros, para su posterior procesamiento para la expedición de los carnets y certificados.
3. Generar políticas y estrategias pendientes a contrarrestar las potenciales causas de accidentabilidad y posibles consecuencias.
4. Preparar proyectos para la realización de las campañas de concientización sobre la seguridad vial en el ámbito de competencia de la Dirección Nacional de Transporte.
5. Proponer a la Dirección de Seguridad Vial la forma efectiva de administrar los talentos humanos, los recursos económicos, materiales y tecnológicos para la realización de las distintas actividades inherentes a la seguridad de las rutas.
6. Impulsar campañas de señalización de las rutas nacionales con el propósito de disminuir las potenciales causas de accidentes por falta de señalización.
7. Elaborar informes mensuales de gestión y elevar a la Dirección de Seguridad Vial.
8. Dirigir reuniones de trabajo que se llevan a cabo con el personal del Departamento y solicita reuniones de trabajo con otras áreas orgánicas de la institución.
9. Revisar y sugerir nuevas regulaciones en su área de competencia.
10. Realizar funciones que le asigna o encomienda el superior jerárquico en orden de dependencia.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN SEGURIDAD VIAL

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	:	**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN EN SEGURIDAD VIAL**
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Educación y Seguridad Vial
RELACIÓN INFERIOR	:	No Posee
OBJETIVO	:	Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos y subprocesos, en materia de Educación en Seguridad Vial, relativas o de competencia de la DINATRAN.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 3 años en cargos similares (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: 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación básica. Idoneidad para el cargo.	Título Universitario

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

	Se requiere que la formación esté complementada con Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación (No excluyente). Buen manejo de las herramientas informáticas. Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Planificación Estratégica, Evaluación de Proyectos, Planes y Programas Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Buen Manejo de herramientas informáticas. Leyes y Reglamentos que rigen la Instituciones Públicas y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional.	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 Capacidad de Negociación.	Habilidades Comunicacional
COMPETENCIAS	**Competencias requeridas:** a) Estabilidad Emocional. b) Habilidad comunicacional. c) Razonamiento. d) Pro actividad. e) Trabajo en Equipo. f) Responsabilidad. g) Relacionamiento	

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

	Interpersonal. h) Adaptabilidad al cambio i) Integridad. j) Capacidad para aprender. k) Capacidad de toma de decisiones. l) Capacidad de Negociación.	
SUSTIUCIONES	**El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a:** **a) En término definitivo:** 11. Por la persona que el Director del Área considera conveniente, siempre que se den las condiciones establecidas en el presente Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **b) En término temporal:** 12. Por uno de los Jefes de Departamento que Director del Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Planificar los objetivos de la dependencia a su cargo de acuerdo a los contenidos del PEI.
2. Aplicar los procesos y contenidos en materia de educación en seguridad vial, de acuerdo a la normativa vigente, al sistema nacional de seguridad vial y a la ANSV, relativas a la DINATRAN.
3. Diagnosticar situaciones y procesos, donde deben intervenir componentes en materia de educación vial, especialmente de y para los funcionarios de la DINATRAN, mejorando sus capacidades y fortaleciendo las institucionales, en una primera instancia y luego que los mismos, puedan replicar sus conocimientos, en sus actividades cotidianas y el relacionamiento con los usuarios de los servicios de la DINATRAN.
4. Diseñar, ajustar y disponer de materiales educativos, en colaboración con el área de TICs, a fin de disponerlas en la página web de la DINATRAN y difundirlos adecuadamente a sus usuarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Diseñar, ajustar y disponer de materiales educativos, en colaboración con el área de TICs, a fin de disponerlas en la página web de la DINATRAN y difundirlos adecuadamente a sus usuarios.
2. Elaborar estrategias para facilitar el acceso de los usuarios a los servicios de la DINATRAN, a materiales educativos relativos a la Seguridad Vial.
3. Representar, al Departamento ante la Dirección y otras instancias externas, para tratar temas relacionados a la educación en materia de seguridad vial, dentro del sistema de seguridad vial y la ANSV.
4. Gestionar en tiempo y forma, contenidos en materia de educación en seguridad vial, con otras dependencias de la DINATRAN, así como la DG de Relaciones y Negociaciones Internacionales, buscando beneficiar al departamento y su desempeño, con materiales educativos en uso y aplicación en otros países, especialmente de la región.
5. Gestionar en tiempo y forma, proyectos en materia de educación en seguridad vial, con otras dependencias de la DINATRAN, así como la DG de Relaciones y Negociaciones Internacionales, a fin de contar, con la financiación o aportes específicos en materia de cooperación, de proyectos y/o materiales educativos en uso y aplicación en otros países, especialmente de la región.
6. Gestionar con el área de talentos humanos y de TICs, de cursos on line, en materia de educación en seguridad vial.
7. Gestionar la participación de funcionarios de la DINATRAN en capacitaciones tipo "webinar", a fin de disponer de actualizaciones y contenidos en seguridad vial para su posterior aplicación.
8. Elaborar y presentar proyectos a fin de integrar los contenidos de educación en materia de seguridad vial, a ser impartidos por el MEC y otras dependencias del sistema nacional de seguridad vial y la ANSV.
9. Elaborar proyectos con contenidos educativos con énfasis en aspectos como, fundamentos básicos (señales), prevención, factores de riesgo, elementos control, en materia de seguridad vial.
10. Organizar y dictar cursos y seminarios de capacitación a técnicos, funcionarios y usuarios de la DINATRAN, como a municipios.

11. Elaborar campañas de concientización en seguridad vial, desde la DINATRAN, el sistema de seguridad vial y la ANSV.
12. Coordinar con el área del MECIP, las actividades necesarias para incorporar su gestión a las actividades institucionales y que forman parte del proceso MECIP.
13. 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.
14. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Director que, contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EN SEGURIDAD VIAL

COMPONENTE	:	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR	:	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
FORMATO:		Parámetros definición de Cargos
N°	:	62.
NIVEL	:	Nivel Misional
CARGO	:	Jefe/a de Departamento
DENOMINACIÓN	:	Departamento de Gestión en Seguridad Vial.
RELACIÓN SUPERIOR	:	Dirección de Educación y Seguridad Vial
RELACIÓN INFERIOR	:	No Posee
OBJETIVO	:	Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos y subprocesos, en materia de Planificación y Gestión, en Seguridad Vial, relativas o de competencia de la DINATRAN.

PERFIL REQUERIDO:

Componente	Mínimo requerido	Opcionales deseables
EXPERIENCIA LABORAL	Se requiere experiencia laboral bajo el siguiente criterio: **Experiencia Específica:** 3 años en cargos similares (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: 4 años, instituciones del sector público o privado.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Formación básica. Idoneidad para el cargo. Se requiere que la formación esté	Título Universitario

	complementada con Cursos, Seminarios y/o Talleres de Capacitación (No excluyente). Buen manejo de las herramientas informáticas. Amplio conocimiento de las disposiciones legales vigentes.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Planificación Estratégica, Evaluación de Proyectos, Planes y Programas Redacción y comunicación de ideas, proyectos y datos por escrito. Buen Manejo de herramientas informáticas. Leyes y Reglamentos que rigen la Instituciones Públicas y el Transporte Terrestre de Carga y de Pasajeros, Nacional e Internacional.	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 Capacidad de Negociación.	Habilidades Comunicacional
COMPETENCIAS	**Competencias requeridas:** a) Estabilidad Emocional. b) Habilidad comunicacional. c) Razonamiento. d) Pro actividad. e) Trabajo en Equipo. f) Responsabilidad. g) Relacionamiento Interpersonal. h) Adaptabilidad al cambio	

	i) Integridad. j) Capacidad para aprender. k) Capacidad de toma de decisiones. l) Capacidad de Negociación.	
SUSTIUCIONES	**El/la Jefe/a de Departamento puede ser reemplazado/a:** **a) En término definitivo:** 13. Por la persona que el Director del Área considera conveniente, siempre que se den las condiciones establecidas en el presente Manual, la Ley N° 1626/00 y la Política de Gestión de Talentos Humanos de la DINATRAN. **b) En término temporal:** 14. Por uno de los Jefes de Departamento que Director del Área considere, hasta tanto dure la ausencia del titular.	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO:

1. Planificar los objetivos de la dependencia a su cargo de acuerdo a los contenidos del PEI.
2. Aplicar los procesos y sub procesos en gestión de seguridad vial, de acuerdo a la normativa vigente, al sistema nacional de seguridad vial y la ANSV.
3. Coordinar, impulsar y fiscalizar la implementación de las políticas y medidas estratégicas en materia de seguridad vial, relativas a la DINATRAN..
4. Propiciar la actualización de la normativa en materia de seguridad vial, de competencia de la DINATRAN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

1. Propiciar la creación e implementación de un Observatorio Permanente en Seguridad Vial.
2. Diseñar, hacer aprobar, implementar y mantener actualizado una base de datos estadísticos de siniestros, en forma institucional a fin de prevenir siniestros.

3. Investigar los siniestros de tránsito, planificando las políticas estratégicas para la adopción de las medidas preventivas y promover la implementación de las mismas, por intermedio del Observatorio Permanente en Seguridad Vial, a partir de las competencias de la DINATRAN y como aporte al Sistema de Nacional de Seguridad Vial y a la ANSV.
4. Propiciar y colaborar con las campañas de concientización en seguridad vial.
5. Propiciar la implementación de las Inspecciones Técnicas Vehiculares, como estrategia de intervención y participación en la prevención de siniestros.
6. Mantener toda la programación de las restricciones y permisiones y de los controles internos disponible y vigente para su utilización por parte del Departamento.
7. Elaborar un mapa de riesgos en relación datos de siniestros y trabajarlo con otras instancias del sistema nacional en seguridad vial y la ANSV.
8. Coordinar con el área del MECIP, las actividades necesarias para incorporar su gestión a las actividades institucionales y que forman parte del proceso MECIP.
9. 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.
10. Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el/la Jefe/a de Departamento de Informática que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del sector.