



Título:	Secretario Unidad de Procedimientos Legales	Código:	359
----------------	--	----------------	------------

Institución:	Ministerio de Obras Públicas	Código:	43
Unidad Superior:	Viceministerio de Transporte	Código:	01.04
Unidad Inmediata:	Unidad Procedimientos Legales	Código:	01.04.07
Puesto Superior Inmediato:	Jefe de Unidad de Procedimientos Legales	Código:	358

1. Misión

Realizar, Ordenar, Revisar y Supervisar los procedimientos para resolver las inconformidades presentadas por los usuarios, observando el cumplimiento de las formalidades legales establecidas en la Ley para darles respuesta en forma legal, oportuna y efectiva, para cumplir con el derecho de petición constitucional de los ciudadanos, de acuerdo a las normas técnicas de control interno establecidas en este Ministerio.

2. Clasificación del Puesto

Nivel	Segmento	Competencia	Solución de Problemas	Responsabilidad
3	001	C-/I/2	B/2-	B/0/R

PuestoTipo:	Secretaria Auxiliar / Auxiliar Administrativo	011.025.1
Tipología:	Secretaria I	Familia: Administración y Servicios Generales
Grado académico definido en la Tipología	Bachiller Técnico Vocacional	

3. Supervisión Inmediata

N/A

4. Funciones Básicas

Realizar el control de todo el proceso de cada inconformidad presentada por los usuarios.

Elaborar el rol de celebración de audiencia diaria en cada proceso realizado

Supervisar el trabajo de los receptores de escritos dentro de la unidad

Recibir e ingresar a recurso de inconformidad iniciado los expedientes recibidos con audiencia diariamente

Distribuir los expedientes en forma equitativa a los resolutores según sea el caso.

Recibir y verificar los expedientes con los proyectos de resolución revisados en sus datos enunciativos.



Verificar el porque de los fallos en cada resolución antes de pasar al siguiente proceso.
Atender el llamado del titular en caso de emergencia.

5. Contexto del Puesto de Trabajo

5.1 Resultados Principales

brindar respuesta a las inconformidades presentadas en el ministerio con el objetivo de satisfacer las necesidades de cada usuario de manera oportuna y eficiente en cada uno de los procesos presentados por los usuarios en esta unidad

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- La constitución, la ley de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial y sus reglamentos, doctrina en materia de derecho administrativo, código procesal civil y mercantil
- Decretos legislativos de reformas a la ley.
- Sentencias de la sala de lo constitucional y de lo contencioso administrativo en materia de transporte terrestre y tránsito terrestre.
- Normas Técnicas de Control Interno
- Instrucciones del jefe superior.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Idioma	Requerimiento
No Requiere	Opcional

6.2 Conocimientos Específicos

Competencia	Requerimiento
1 Experiencia en redacción de resoluciones de carácter jurídico	Deseable

6.3 Perfil de Competencias Conductuales



Grupo:	Personal del Servicio de Apoyo (sin personal a cargo) - SAE	
	Competencia	Grado
	Búsqueda de Información	2
	Preocupación por el Orden y la Calidad	2
	Orientación a Resultados	2
	Orientación al Ciudadano	2
	Trabajo en Equipo	2
	Compromiso con el Servicio Público	2
	Pensamiento Analítico	2

6.4 Experiencia Previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Años
no aplica	No Requiere

7. Otros Aspectos

No aplica

Elaboró	Visto Bueno	Aprobación
----------------	--------------------	-------------------

Fecha de Actualización: 04/12/2012

Aprobado