

Título:	ítulo: Secretario Unidad de Procedimientos Legales		Código:	359	
Institución:	Min	isterio 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 U		nediato:	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 cumpliendo 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.

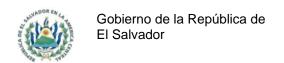
Elaborar el rol de celebración de audiencia diaria en cada proceso realizado

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 necesi-dades de cada usuario de manera oportuna y eficiente en cada uno de los procesos presentados por los usua-rios en esta unidad

5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- La constitución, la ley de trasporte terrestre, transito 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 trasporte terrestre y transito terrestre.
- Normas Técnicas de Control Interno
- Instrucciones del jefe superior.

6. Perfil de Contratación

6.1 Formación Básica

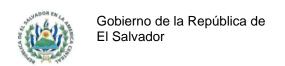
Grado Académico	Requerimiento	Especialidades de Referencia
Graduado Universitario	Indispensable	Licenciatura en Ciencias Jurídicas

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