|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO** | COLABORADOR JURIDICO\_UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA |
| **DIRECCION** | Presidencia del RNPN |
| **UNIDAD ORGANIZATIVA** | Unidad de Acceso a la Información Publica |
| **DEPARTAMENTO** | No aplica |

**1. IDENTIFICACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre /Titulo del Puesto: | Colaborador Jurídico ­­\_Unidad de Acceso a la Información Pública |
| Unidad Superior: | Presidencia del RNPN |
| Puesto Superior Inmediato: | Oficial de Información. |
| Puestos que Supervisa: | No aplica |
| Misión del Puesto de Trabajo: | Brindar asistencia jurídica al Oficial de información, apoyando en el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, garantizando el servicio de calidad y transparencia a todo ciudadano que solicite los servicios de la Unidad de Acceso a la Información Pública. |

**2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Recepción y seguimiento de solicitudes de información pública, quejas, denuncias y avisos.
2. Elaboración de informes y borradores de resoluciones jurídicas.
3. Organizar y resguardar documentación, especialmente de expedientes de solicitudes de información, declaratorias de reserva, índices de información reservada y cualquier otra que guarde relación con las funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública
4. Investigar normativa, doctrina y jurisprudencia en materia de acceso a la información pública, derecho administrativo, protección de datos personales y otra relacionada a las funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
5. Realizar encuestas de satisfacción ciudadana y tabular resultados
6. Auxiliar a los ciudadanos en proporcionar información en general.

**3. PERFIL DE COMPETENCIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| Educación: | Lic. Ciencias Jurídicas (Recomendable contar con autorización como Abogado) |
| Formación: | Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Publica  Conocimiento en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles y Protección de Datos Personales.  Conocimiento de Leyes aplicables al Registro de las Personas Naturales y emisión de DUI. |
| Habilidades: | Características de personalidad requeridas   * Capacidad de trabajo bajo presión. * Capacidad de trabajo en equipo. * Empatía. * Iniciativa y espíritu de superación. * Buenas relaciones interpersonales * Comprensión * Responsable * Honestidad y transparencia. * Enfoque de servicio. * Discreción. * Ética profesional.   Habilidades específicas técnicas del puesto:   * Excelente redacción y comprensión lectora * Conocimiento sobre Acceso a la Información y Transparencia. * Conocimiento sobre Derecho Administrativo. * Conocimiento sobre normas de calidad. * Conocimiento sobré sistemas informáticos. * Capacidad de organización y planificación.   Requisitos especiales: No aplica |
| Experiencia: | Experiencia previa en litigios o como colaborador jurídico al servicio de entidades públicas. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Elaborado** | **Aprobado** |
| **Nombre** | **Lic. Mirna Esperanza Marín Aquino** | **Lic. Maria Margarita Velado Puente** |
| **Cargo** | Analista de Planificación | Presidenta Registradora Nacional |
| **Firma** |  |  |
| **Fecha** | **06/07/2016** | **06/07/2016** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Revisado** | **Revisado** |
| **Nombre** | **Lic Oscar Ernesto Aguilar Crespín** | **Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda** |
| **Cargo** | Oficial de Información | Jefe Unidad de Planificación |
| **Firma** |  |  |
| **Fecha** | **06/07/2016** | **06/07/2016** |