

**Perfil del Puesto
Asistente Jurídico de Secretaría Ejecutiva**

Antecedentes

La Comisión Regional de Interconexión Eléctrica -CRIE- es un organismo internacional, creado con la finalidad de regular las operaciones del Mercado Eléctrico Regional -MER-, el cual comprende los países de Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá.

Generalidades del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente Jurídico de Secretaría Ejecutiva
Área	Secretaría Ejecutiva
Puesto del Jefe Inmediato	Secretario Ejecutivo

Resumen del Puesto

El Asistente Jurídico de la Secretaría Ejecutiva deberá brindar el apoyo en las convocatorias de reuniones de Junta de Comisionados, elaboración de propuestas de actas, acuerdos y resoluciones que emite esta Comisión; Así también brindará asistencia Jurídica respecto a opiniones que requiera el Secretario Ejecutivo y el apoyo Jurídico que corresponda a las distintas áreas y/o unidades de la CRIE, entre otras. Asimismo, brindará la asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos clave a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE, cumpliendo con la coordinación y/o asistencia en la comunicación y notificación de las resoluciones, autos, acuerdos, resoluciones de trámite y providencias que emita la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica y deberá dar seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos de Junta de Comisionados directamente con las gerencias de la CRIE.

Requisitos Personales

Género	Indistinto
Edad comprendida	Mayor de 30 años
Estado Civil	Indistinto

Nivel Académico

Grado o Título Universitario	Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.
Posgrado	Derecho Administrativo con énfasis en Regulación, Arbitraje, Materia Energética o Regulación de Mercados.
Especialización	Derecho Internacional, Arbitraje o Regulación de Mercados Eléctricos.

Experiencia y/o especialidad

Experiencia de por lo menos 5 años en procesos relacionados con Derecho Internacional Público, preferentemente regulación de mercados eléctricos.

Responsabilidades del Puesto

1. Cumplir con las funciones asignadas, políticas y procedimientos de la CRIE.
2. Preparar la información de respaldo necesaria para la discusión de los puntos de agenda a tratar en cada junta de comisionados CRIE.
3. Elaboración de convocatorias, agendas y notificación respectiva de las reuniones de Junta de Comisionados de CRIE.
4. Realización de las notificaciones electrónicas y documentales de las convocatorias y documentación de respaldo de la Junta de Comisionados de CRIE.
5. Registro electrónico y documental de Actas de Junta de Comisionados de CRIE.
6. Elaboración de las certificaciones de las Resoluciones de Junta de Comisionados de CRIE.
7. Elaboración de acuerdos y resoluciones de Junta de Comisionados de CRIE presenciales y no presenciales y sus respectivas certificaciones.
8. Cumplir con las funciones asignadas, políticas y procedimientos de la CRIE.
9. Notificación de acuerdos y resoluciones de Junta de Comisionados de CRIE a los propios Comisionados y a las Gerencias de CRIE que corresponda; así como coordinar con el área de informática, la publicación de éstas.
10. Notificación de las certificaciones de Puntos de actas, los acuerdos y resoluciones presenciales y no presenciales de Junta de Comisionados de CRIE a: EOR, CDMER, Empresa Propietaria de la Red -EPR, Organismos Reguladores Nacionales de los países miembros, a los agentes del mercado regionales y operadores del sistema de mercado naciones e informar a la Secretaría Ejecutiva sobre su cumplimiento.

11. Con conocimiento previo y autorización de Secretaría Ejecutiva de la CRIE, trasladar a las distintas Gerencias de la CRIE las resoluciones, acuerdos y disposiciones emitidas por al Junta de Comisionado, por la Presidencia de la Junta de Comisionados y por la propias Secretaría Ejecutiva, dando seguimiento a su cumplimiento e informando del mismo a Secretaría Ejecutiva.
12. Recibir las solicitudes, documentos y gestiones dirigidas a la CRIE por los agentes del mercado y autoridades del ramo eléctrico de los distintos países que integran el MER, trasladar las mismas a la Secretaría Ejecutiva y con su conocimiento direccionarlas dentro de las distintas Autoridades y funcionarios (Junta de Comisionados y Gerencias que correspondan), llevando un registro detallado de cada una de ellas y de las fechas en que deben ser resultas.
13. Analizar las solicitudes y documentación presentados por los agentes del MER, en conjunto con las gerencias de la CRIE.
14. Elaboración de las resoluciones de trámites y notificaciones dictadas dentro de los expedientes administrativos de la CRIE y seguimiento de los mismos.
15. Elaboración de informes jurídicos relacionados con las actividades de la Secretaría Ejecutiva.
16. Elaboración de las propuestas de acta de las reuniones de Junta de Comisionados.
17. Levantamiento de minutas en reuniones con los distintos agentes del mercado.
18. Elaboración y notificación de las providencias y resoluciones distadas dentro de los procedimientos sancionatorios de la CRE; así como la revisión del expediente digital de estos.
19. Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta de Comisionados.
20. Elaboración y revisión de documentos emitidos por la Secretaría Ejecutiva.
21. Apoyo jurídico a las gerencias.
22. Revisar las notificaciones y certificaciones de los Acuerdos y Resoluciones generadas por las Juntas de Comisionados y que son elaboradas a nivel de proyectos por el (los) especialista (s) y analista (s) jurídicos.
23. Revisión y preparación de la documentación para los Procedimientos de Consulta Pública de la CRIE.
24. Coordinar las comunicaciones respectivas de los Procedimientos de Consulta Públicas de la CRIE.
25. Revisión y preparación de la documentación para la publicación de los Informes de Diagnóstico de la CRIE.
26. Revisión y preparación de informes que requiera la Junta de Comisionados de la CRIE.
27. Revisión y notificación de los autos emitidos dentro de procedimientos de recurso de reposición de la CRIE.
28. Elaboración y revisión de las comunicaciones que emita el Secretario Ejecutivo, El Presidente de la CRIE o la Junta de Comisionados, cuando así se requiera.
29. Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Secretario Ejecutivo.

Condiciones del Puesto

Residente en Guatemala
Disponibilidad para viajar fuera del país.
Dedicación laboral a tiempo completo, en jornada extraordinaria de ser necesario, incluyendo eventualmente fines de semana y/o días festivos de requerirse
Deseable inglés intermedio

Competencias necesarias para el puesto

Integridad
Confidencialidad
Relaciones interpersonales
Actitud de servicio
Actitud proactiva
Comunicación efectiva
Pensamiento analítico
Orientación al orden y calidad
Capacidad para investigación y análisis jurídico
Habilidad en redacción de documentos legales