

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código:
		Fecha de Emisión:
PERFIL DE PUESTOS	PERFIL DE PUESTOS	Edición:
		Página: 1 de 2

I. Identificación del puesto

Identifique y escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.

Nombre del Puesto	Asistente Jurídico de la Secretaría Ejecutiva
Área	Secretaría Ejecutiva I
Nombre del puesto al que reporta	Secretario Ejecutivo
Personal a su cargo	No aplica
Cantidad de puestos que le reportan:	0

II. Propósito general

Asistir a la Secretaria Ejecutiva I y al Secretario ejecutivo preparando información para uso y/o análisis de documentos, llevar registro de las solicitudes, realizar notificaciones y elaborar documentos que sean requeridos teniendo en cuenta las políticas y procedimientos de la CRIE, con el fin de brindar apoyo a la Secretaria Ejecutiva para una mejor administración y gestión interna y externa.

III. Funciones y responsabilidades

1. Asistir en la preparación de la información de respaldo necesaria para la discusión de los puntos de agenda a tratar en cada junta de comisionados CRIE.
2. Asistir en la realización de las notificaciones electrónicas y documentales de las convocatorias y documentación de respaldo de la Junta de Comisionados de CRIE. para asegurar que la reunión de comisionados se lleve exitosamente.
3. Asistir en la notificación de acuerdos y resoluciones de Junta de Comisionados de CRIE a las Gerencias de CRIE que corresponda; así como la asistencia en la coordinación con el área de informática, para la publicación de éstas.
4. Asistir en la notificación de las certificaciones de 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 nacionales con el fin de informar a la Secretaría Ejecutiva sobre su cumplimiento.
5. Asistir en el traslado a las distintas Gerencias de la CRIE las resoluciones, acuerdos y disposiciones emitidas por la Junta de Comisionado, por la Presidencia de la Junta de Comisionados y por la propia Secretaría Ejecutiva, con el fin de asistir en el seguimiento a su cumplimiento e informando del mismo a la Asistente Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.
6. Asistir llevando un registro detallado de las solicitudes, entre estas, recursos, generales, aclaración, interpretación, conciliación, etc. de cada una de ellas y de las fechas en que deben ser resultas para validar que las políticas y procedimientos se cumplan según lo establecido.
7. Notificar las resoluciones de Trámite dictadas dentro de los expedientes administrativos de la CRIE y seguimiento de los mismos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código:
		Fecha de Emisión:
PERFIL DE PUESTOS	PERFIL DE PUESTOS	Edición:
		Página: 2 de 2

8. Asistir en las notificaciones de las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos sancionatorios de la CRIE; así como la revisión del expediente digital de estos con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
9. Apoyar en los temas jurídico a las gerencias y Secretaría Ejecutiva, según sea requerido con el fin de brindar su opinión con información oportuna y fidedigna.
10. Asistir en el lanzamiento de los Procedimientos de Consulta Pública de la CRIE, así como, en la notificación de los Autos emitidos dentro de procedimientos de Recurso de Reposición de la CRIE con el fin de brindar apoyo al cumplimiento de ambos procedimientos.
11. Asistencia en las comunicaciones que emita la Secretaría Ejecutiva, El Presidente de la CRIE o la Junta de Comisionados, cuando así se requiera.
12. Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Secretario Ejecutivo o la Asistente Jurídico de la Secretaría Ejecutiva.
13. Apoyar directamente Secretario Ejecutivo, en todas las tareas que se designen.
14. Cumplir con las funciones asignadas, políticas y procedimientos de la CRIE.

IV. Perfil del puesto

1. Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
2. Experiencia de 3 años en área pública o privada, deseable en entidades del sector eléctrico.

V. Habilidades y competencias técnicas.

1. Capacidades de investigación y análisis jurídico
2. Habilidad en redacción de documentos legales
3. Capacidad en las comunicaciones y notificaciones de documentos emitidos por autoridades reguladoras
4. Habilidades de comunicación y atención al cliente
5. Trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados
6. Orden, disciplina y administración del trabajo
7. Propositivo y con orientación a la solución de problemas
8. Integridad y confidencialidad
9. Iniciativa, dinamismo y creatividad
10. Facilidad para interactuar con el entorno interno y externo a la CRIE
11. Habilidad en el uso de herramientas computacionales