	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: RRHH.11.2019
		Fecha de Emisión: 11/08/2017
PERFIL DE PUESTOS	PERFIL DE PUESTOS	Edición: 01
		Página: 1 de 2

ANALISTA JURÍDICO

Área: Gerencia Jurídica

Reporta a: Gerente Jurídico


Tiene a su cargo: Ninguna persona

Objetivo del puesto:

Apoyar a la Gerencia Jurídica en el análisis de asuntos de índole jurídico, regulatorio, administrativo y estratégico, en la coordinación de atención de tareas encomendadas a la Gerencia.

Principales Funciones y Responsabilidades:

1. Cumplir con las funciones asignadas, políticas y procedimientos de la CRIE, velando por el cumplimiento de la normativa regional e interna de la CRIE.
2. Recopilar información para la atención de las tareas encomendadas.
3. Documentar, archivar y administrar la documentación de la Gerencia Jurídica.
4. Llevar el registro de la entrada y salida de los expedientes de la Gerencia Jurídica; así como, de todo proyecto de resolución de trámite o definitivo.
5. Elaborar, apoyar en la elaboración, revisar y emitir opinión sobre consultas que se le formulen.
6. Elaborar, apoyar en la elaboración, revisión y emitir opinión sobre informes de diagnóstico del funcionamiento y evolución del MER.
7. Elaborar, apoyar en la elaboración, revisión y emitir opinión de diagnósticos e informes estadísticos relacionados con la Gerencia Jurídica.
8. Elaborar, apoyar en la elaboración, revisión y emitir opinión sobre los proyectos de resoluciones, providencias, autos, memorándums, oficios y similares que deba emitir la CRIE.
9. Apertura de expedientes, registro y elaboración de proyectos de resolución de trámite y actualización e impulso del proceso de todo expediente que deba administrar la Gerencia Jurídica.
10. Dar trámite al despacho diario de los expedientes que tramiten en la Gerencia Jurídica.
11. Prestar apoyo y asesoramiento a la CRIE, en relación al estado del trámite de los expedientes registrados en la Gerencia Jurídica.
12. Proponer, mejorar y desarrollar los procedimientos que de conformidad con el marco legal se deriven de:
 - a. El registro de agentes habilitados
 - b. La resolución de conflictos de controversias y arbitraje
 - c. La aplicación de sanciones.
 - d. Todos aquellos procesos que sean necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas a su área de trabajo y que cumplan las etapas administrativas y técnicas del marco legal.
13. Elaborar, apoyar en la elaboración, revisar y emitir opinión sobre términos de referencia para contratación de consultorías.
14. Elaborar, apoyar en la elaboración, revisar y emitir opinión de contratos en el ámbito administrativo.
15. Cumplir con las funciones asignadas, políticas y procedimientos de la CRIE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Código: RRHH.11.2019
		Fecha de Emisión: 11/08/2017
PERFIL DE PUESTOS	PERFIL DE PUESTOS	Edición: 01
		Página: 2 de 2

16. Cualquier otra que le asigne el Secretario Ejecutivo y/o el Gerente Jurídico relacionada con sus funciones.
17. Adicionalmente todas aquellas que se encuentren establecidas en reglamentos, resoluciones, procedimientos y demás normativa emanada de la Junta de Comisionados.

Conocimiento y Habilidades:

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales
- Experiencia de por lo menos 3 años en procesos relacionados con Derecho Internacional Público o en otras ramas del Derecho, deseable en Entidades del Sector Eléctrico.
- Uso de herramientas informáticas, Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

Competencias del Puesto:

- Integridad
- Confidencialidad
- Trabajo en base a resultados
- Habilidad en resolución de conflictos
- Pensamiento analítico
- Interacción con el entorno.