

**Perfil del Puesto
Asistente Jurídico II de la 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 II de la Secretaría Ejecutiva
Área	Secretaría Ejecutiva
Puesto del Jefe Inmediato	Asistente Jurídico del Secretario Ejecutivo

Resumen del Puesto

El Asistente Jurídico II de la Secretaría Ejecutiva brindará asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos clave a la Secretaría Ejecutiva de la CRIE, coadyuvando la función de la Asistente Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del Secretario Ejecutivo, realizando labores de asistencia en la comunicación y notificación de las resoluciones, autos, acuerdos, resoluciones de trámite y providencias que emita la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica. El Asistente Jurídico II de la Secretaría Ejecutiva, además brindará apoyo en el cumplimiento de los acuerdos de Junta de Comisionados, dando un seguimiento directamente con las gerencias de la CRIE. Además de lo anterior, asistirá en el manejo de la documentación para las reuniones presenciales y a distancia de Junta de Comisionados de la CRIE.

Requisitos Personales

Género	Indistinto
Edad comprendida	Mayor de 26 años

Nivel Académico

Grado o Título Universitario	Licenciado en Ciencias Jurídicas, Abogado y Notario.
------------------------------	--

Experiencia y/o especialidad

Tres años de experiencia profesional en área pública o privada, deseable en entidades del sector eléctrico.

Responsabilidades del Puesto

1. Cumplir con las funciones asignadas, políticas y procedimientos de la CRIE.
2. 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.
3. Asistir en la realización de las notificaciones electrónicas y documentales de las convocatorias y documentación de respaldo de la Junta de Comisionados de CRIE.
4. 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.
5. 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 e informar a la Secretaría Ejecutiva sobre su cumplimiento.
6. 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, asistiendo en el seguimiento a su cumplimiento e informando del mismo a la Asistente Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.
7. 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.
8. Notificación de las resoluciones de Trámite dictadas dentro de los expedientes administrativos de la CRIE y seguimiento de los mismos.
9. Asistir en las notificaciones de las resoluciones distadas dentro de los procedimientos sancionatorios de la CRIE; así como la revisión del expediente digital de estos.
10. Apoyo jurídico a las gerencias y Secretaría Ejecutiva.
11. Asistir en el lanzamiento de los Procedimientos de Consulta Pública de la CRIE.
12. Asistencia en la notificación de los Autos emitidos dentro de procedimientos de Recurso de Reposición de la CRIE.
13. Asistencia en las comunicaciones que emita la Secretaría Ejecutiva, El Presidente de la CRIE o la Junta de Comisionados, cuando así se requiera;

14. Cualquier otra tarea que le sea asignada por el Secretario Ejecutivo o la Asistente Jurídico de la Secretaría Ejecutiva.

Condiciones del Puesto

Residente en Guatemala

Disponibilidad para viajar fuera del país si se requiere

Dedicación laboral a tiempo completo, en jornada extraordinaria de ser necesario, incluyendo eventualmente fines de semana y/o días festivos de requerirse

Estado civil indistinto

Español, deseable inglés intermedio

Competencias necesarias para el puesto

Capacidades de investigación y análisis jurídico

Habilidad en redacción de documentos legales

Capacidad en las comunicaciones y notificaciones de documentos emitidos por autoridades reguladoras

Habilidades de comunicación y atención al cliente

Trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados

Orden, disciplina y administración del trabajo

Propositivo y con orientación a la solución de problemas

Integridad y confidencialidad

Iniciativa, dinamismo y creatividad

Facilidad para interactuar con el entorno interno y externo a la CRIE

Habilidad en el uso de herramientas computacionales