

**Perfil del Puesto  
Asistente Administrativo**

Salario US\$ 1,317.75

**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. Su estructura organizacional cuenta con recursos técnicos y administrativos para llevar a cabo sus metas y objetivos.

**Generalidades del Puesto**

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Área	Administración
Puesto del Jefe Inmediato	Administrador

**Resumen del Puesto**

Responsable de elaborar, desarrollar e implementar los manuales de la organización, lo cual debe incluir políticas, reglamentos, procedimientos, diagramas, organigramas, formularios y toda la demás normativa, para el desarrollo de las actividades de la CRIE.

**Requisitos Personales**

Género	Indistinto
Edad comprendida	Entre 25 y 40 años

**Nivel Académico**

Grado o Título Universitario	Ingeniería Industrial o Administración de Empresas
------------------------------	--

Posgrado y otros estudios	Preferiblemente en Administración Financiera, Materia Energética, Regulación de Mercados Eléctricos, Evaluación de Proyectos o en áreas relacionadas a la Administración
---------------------------	--

### Experiencia

Tres años o más en cargos de asistencia, consultorías, asesoría, jefatura o dirección en las áreas de Administración, preferiblemente de organismos internacionales, reguladores de energía eléctrica, entidades o empresas del sector eléctrico, empresas multinacionales o empresas en general. Elaboración de reportes, presentaciones, cuadros de control y manejo de personal.
---

### Responsabilidades del Puesto

Coordinar información mensual de las áreas de Administración: informática, financiero, servicios generales y recursos humanos
Elaborar y analizar reportes de resultados de las áreas de administración.
Elaboración de presentaciones gerenciales, en diferentes formatos que se soliciten y de todo tipo de actividades de la entidad, según lineamientos del Administrador
Control de actividades de administración, por medio de informes estadísticos periódicos para las actividades de las áreas administrativas.
Supervisión y realización de inventarios periódicos de control interno, en las áreas administrativas.
Control y seguimiento de pólizas de seguros de vehículos, de equipo de cómputo, instalaciones, y otros, de la CRIE. Exceptuando seguro médico.
Control y seguimiento de contratos administrativos, entre otros, impresoras multifuncionales, teléfonos móviles, asistentes técnicos, etc.
Elaboración de términos de referencia, para contratación de servicios de administración.
Realización de arqueos de caja chica, delegados por el Administrador
Apoyo en atención de consultorías, misiones, auditorías o misiones internas y externas
Identificar las deficiencias en cada uno de los procesos de la organización, para proponer y desarrollar mejoras
Participar activamente con las demás áreas y gerencias de la CRIE en el desarrollo de las actividades de la entidad.
Apoyo directo al Administrador, en tareas de asistencia administrativa y relacionadas con el puesto
Realizar otras tareas o funcione que le delegue el Administrador o el Secretario Ejecutivo

### Condiciones del Puesto

Residente en Guatemala
Disponibilidad para viajar fuera del país ocasionalmente
Horario de 8:00 a 17:00 horas. De ser necesario en jornadas extraordinarias, incluyendo eventualmente fines de semana, de requerirse.
Estado civil indistinto
Deseable Bilingüe español-inglés
Habilidad en el uso de herramientas computacionales
Deseable vehículo propio

### Competencias necesarias para el puesto

Iniciativa y dinamismo
Propositivo y con creatividad
Orientación a la solución de problemas
Facilidad de palabra y capacidad de diálogo
Habilidad para trabajar en equipo
Liderazgo y toma de decisiones
Integridad y confidencialidad
Puntualidad, orden y disciplina
Trabajo en base a objetivos y resultados
Trabajar bajo presión
Pensamiento analítico
Excelente redacción y ortografía
Facilidad para interactuar con el entorno interno y externo a la CRIE