

**Perfil del Puesto
Asistente Jurídico**

Salario US\$ 1,500.00

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 de Jurídico
Área	Gerencia Jurídica
Puesto del Jefe Inmediato	Gerente Jurídico

Resumen del Puesto

El Asistente Jurídico brindará asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos clave a los abogados de la Gerencia Jurídica, realizará investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa regional y nacional. El Asistente Jurídico brindará apoyo en los temas administrativos que se le soliciten como la redacción de contratos de trabajo, términos de referencias de contrataciones locales, y análisis legales sobre temas administrativos. Además deberá tramitar ante las autoridades del país sede, como la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), la Cancillería y otras, los permisos, licencias, autorizaciones, exoneraciones o registros que la CRIE requiera. También brindará servicios notariales a la CRIE.

Requisitos Personales

Género	Indistinto
Edad comprendida	Entre 28 y 40 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

Apoyar en la investigación y análisis de asuntos relativos a la regulación regional eléctrica y otros temas jurídicos.

Prestar asistencia y apoyo en los procedimientos de resolución de controversias, aplicación de sanciones, solicitudes de conexión a la RTR u otros en que sea necesario la participación de la Gerencia Jurídica.

Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento de la CRIE.

Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la Gerencia Jurídica

Gestionar ante las autoridades competentes de orden nacional o municipal del país sede los asuntos que le sean encomendados.

Prestar asistencia en materia de gestión de recursos humanos y relaciones laborales.

Prestar asistencia en materia de administración de cualquier tipo de contrato que celebre o gestione la CRIE.

Gestionar la obtención de permisos, licencias o dispensas y otras gestiones de orden administrativo ante las autoridades competentes del país sede.

Gestionar el otorgamiento de exenciones fiscales, de conformidad con el régimen aplicable a la CRIE, ante las autoridades competentes del país sede.

Realizarlos trámites que fueren necesarios ante la Superintendencia de Administración Tributaria del país sede, para la buena solvencia de la CRIE.

Realizar trámites propios de la CRIE, incluyendo los relacionados con el personal extranjero, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Guatemala.

Realizar las gestiones pertinentes ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, relacionados con la afiliación del personal de nacionalidad guatemalteca de la CRIE.

Realizar otras actividades vinculadas con las anteriores, en la medida que fueren necesarias, a requerimiento de la Gerencia Jurídica, según corresponda.

Prestar servicios notariales a la CRIE en los temas que esta requiera.

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
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