

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> RRHH.06.2017
		<b>Fecha de Emisión:</b> 6/4/2018
<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Página:</b> 1 de 2

## ESPECIALISTA JURÍDICO

**Área:** Gerencia Jurídica

**Reporta a:** Gerente Jurídico

**Tiene a su cargo:** No tiene a 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 y en la revisión de propuestas elaboradas por el equipo de trabajo que conforma esta 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 elaboración de dictámenes requeridos.
3. Documentar, archivar y administrar la documentación de la Gerencia Jurídica.
4. Elaborar, apoyar en la elaboración, revisar y emitir opinión sobre consultas que se le formulen.
5. Participar en el análisis, rendir opinión y elaborar diagnósticos y recomendaciones sobre propuestas de modificación a la regulación regional.
6. Analizar y emitir opinión en la elaboración de los proyectos de normas regulatorias.
7. 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.
8. Elaborar, apoyar en la elaboración, revisar y emitir opinión sobre diagnósticos.
9. Participar en la resolución de conflictos, conciliación y arbitraje, velando por el cumplimiento de la normativa regional e interna de la CRIE.
10. Apoyar en el desarrollo del procedimiento para la administración y aplicación de sanciones.
11. Apoyar en la elaboración de los expedientes técnicos, de mercado y jurídicos que se inicien en la CRIE.
12. Proponer, mejorar y desarrollar los procedimientos que de conformidad con el marco legal se deriven de:
  - 12.1 El Registro de agentes habilitados.
  - 12.2 La resolución de conflictos de controversias y arbitraje.
  - 12.3 La aplicación de sanciones.
  - 12.4 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.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>Código:</b> RRHH.06.2017
		<b>Fecha de Emisión:</b> 6/4/2018
<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>Edición:</b> 01
		<b>Página:</b> 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, Abogado y Notario
- Al menos grado de Maestría en Derecho Internacional Público, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Regulación, Negocio y Derecho de la Energía, solución de conflictos o Arbitraje.
- Experiencia de por lo menos 5 años en procesos relacionados con el Derecho Público Internacional, Derecho Público, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, solución de conflictos o arbitraje, prestación y regulación de servicios públicos; deseable en Entidades del Sector Eléctrico.
- Uso de herramientas informáticas, Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

**Competencias del Puesto:**

- Integridad
- Liderazgo
- Confidencialidad
- Trabajo en base a resultados
- Habilidad en resolución de conflictos
- Pensamiento analítico
- Interacción con el entorno
- Capacidad en la redacción de documentos
- Trabajo en equipo
- Capacidad para trabajar bajo presión



## **CONCURSO REGIONAL PARA SELECCIÓN DE PERSONAL**

La Comisión Regional de Interconexión Eléctrica (CRIE), organismo internacional regulador del Mercado Eléctrico Regional de América Central, a través de la Secretaría Ejecutiva, está interesada en recibir hojas de vida de profesionales para aplicar al puesto de:

# **ESPECIALISTA JURÍDICO**

### **Condiciones y requisitos del Puesto:**

- Título universitario.
- Título(s) de posgrado, en caso de poseer.
- Disponibilidad para residir en el país sede, Guatemala, en el caso de no ser Guatemalteco/a.
- Horario de lunes a viernes de 07:30 a 16:30 horas.
- Disponibilidad para laborar en horas inhábiles.
- Conocimientos de herramientas de informática, Word, Excel, PowerPoint y Outlook.
- Género indistinto.

### **Se ofrece:**

- Salario mensual de US\$ 3,700.00.
- Seguro médico y de vida.
- Prestaciones de ley.
- Bono Vacacional.
- Bono por desarraigo (en el caso de ser extranjero/a).