



DESCRIPTOR Y PERFIL DEL PUESTO

1. Identificación del Cargo

Nombre del cargo	Analista de Asuntos Jurídicos (B)	<pre>graph TD; A[Gerente de Asuntos Jurídicos] --- B[Analista de Asuntos Jurídicos (Notario)];</pre>
Área Organizativa	Gerencia de Asuntos Jurídicos (GAJ)	
Reporta a	Gerente de Asuntos Jurídicos	
Supervisa a	NA	
Familia	Especialistas Técnicos	
Reemplazo durante ausencias	Gerente de Asuntos Jurídicos/Analista de Asuntos Jurídicos	
Modalidad de trabajo	Presencial y teletrabajo	
Relaciones con Clientes Relevantes		
Cliente interno	Objetivo principal del servicio	
Junta Directiva, DE, GAJ, demás Gerencias y Coordinaciones	Brindar apoyo legal en sus diferentes procesos según sea requerido.	
Cliente externo	Objetivo principal del servicio	
Interacciones con los OS/OM y los agentes del MER, así como cualquier entidad u organismo, únicamente dentro del ámbito de su competencia.	Apoyar la Dirección Ejecutiva en el cumplimiento a las funciones establecidas en el ROF, en cuanto a comunicaciones con OS/OM y agentes del MER, respetando las interacciones externas que están designadas a la Dirección Ejecutiva o son competencia de la Junta Directiva.	



2. Propósito clave

Apoyar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en la prestación de servicios jurídicos requeridos por la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva, de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

3. Funciones principales

Función	Descripción o Responsabilidades
1. Apoyo a la Junta Directiva a través de la Dirección Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar a la Dirección Ejecutiva a través de la GAJ en las gestiones de gobernanza y acompañamiento de sesiones de trabajo de la Junta Directiva, así como el resguardo, y elaboración de documentos asociados a la toma de decisiones. b. Apoyar en el análisis jurídico de asuntos relacionados con el Código de Buen Gobierno de la Junta Directiva del EOR.
2. Apoyar al Gerente en los procesos de gestión documental que conlleven a la implementación de la Política de Acceso a la Información del EOR.	<ul style="list-style-type: none"> a. Realizar los trámites internos necesarios para la gestión, planificación, control, localización y entrega de la información solicitada y notificar a los solicitantes, conforme los procedimientos, guías y formularios creados para el efecto. b. Mantener el archivo, registro y almacenamiento digital y físico de la documentación de Junta Directiva. c. Mantener el archivo, registro y almacenamiento de la información digital y físico de la institución, verificando su clasificación de conformidad a lo establecido en esta Política de Acceso a la Información del EOR. d. Elaborar un programa de recopilación y digitalización para facilitar la obtención de información de la institución, que deberá ser actualizado periódicamente. e. Apoyar a la GAJ en la estructuración de documentos de control documental (inventarios, índices, referencias cruzadas, entre otros,) así como la elaboración de las guías y formularios necesarios para agilizar el acceso a información. f. Mantener actualizado el Portal Web del EOR relacionado a los aspectos de implementación de la Política de Acceso a la Información del EOR.

Función	Descripción o Responsabilidades
<p>2. Apoyar al Gerente en los procesos de gestión documental que conlleven a la implementación de la Política de Acceso a la Información del EOR. (continuación)</p>	<p>g. Apoyar al Gerente en la preparación y gestión de Recursos de Reconsideración, cuando sea interpuesto contra decisiones relacionadas a la aplicación de la Política de Acceso a la Información del EOR.</p> <p>h. Apoyar al Gerente en la revisión y análisis jurídico de los reclamos y/o consultas a la institución, relacionados a la aplicación de la Política de Acceso a la Información del EOR.</p> <p>i. Apoyar al Gerente en la preparación y gestión de los procedimientos asociados a la entrega de la información o su denegación a los solicitantes.</p> <p>j. Apoyar al Gerente en el Seguimiento de la gestión de riesgos y proceso de gestión de la calidad con relación a la GAJ, relacionados a la aplicación de la Política de Acceso a la Información del EOR.</p> <p>k. Apoyar a la Gerente en la coordinación de actividades de desarrollo de herramientas para el manejo óptimo de la información;</p> <p>l. Otras que le sean indicadas por la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva del EOR y la GAJ.</p>
<p>3. Apoyar a la GAJ en actuaciones notariales, judiciales y administrativas</p>	<p>a. Apoyar a la GAJ en la preparación de escritos, documentos y demás actuaciones notariales del EOR que le sean solicitadas.</p> <p>b. Apoyar a la GAJ en el trámite de permisos, licencias y otras gestiones de orden administrativo ante las autoridades competentes del país sede o fuera del territorio del país sede.</p>
<p>4. Realizar otras actividades relacionadas al cargo.</p>	<p>a. Realizar todas las tareas y actividades encomendadas por la Gerencia de Asesoría Jurídica que busquen la consecución de los objetivos del EOR y cumplir con las normativas del EOR.</p>

4. Competencias conductuales

Tipo	Competencia
Generales	Trabajo en equipo
	Gestión de la creatividad e innovación
	Eficacia y orientación a resultados
	Gestión del Cambio
Personales	Disponibilidad, tenacidad y proactividad
	Habilidad y actitud de aprendizaje
	Orientación por el orden, la calidad y la precisión
	Manejo del estrés y la presión
	Comunicación efectiva
	Manejo de Relaciones Humanas
	Compromiso y responsabilidad organizacional
Técnicas	Credibilidad técnica
	Habilidad en actuaciones notariales

5. Requisitos técnicos

Educación	Indispensable	Deseable	
Formación académica	Abogado y Notario, autorizado en la República de El Salvador	Derecho Comunitario, Derecho Corporativo o Derecho Administrativo.	
Diplomados, cursos y/o seminarios de especialización	NA	NA	
Experiencia	Tipo cargo	Años	Tipo de organización o rubro
Indispensable	Asesor Jurídico Notario	5	Organizaciones del sector eléctrico, organismos internacionales u otros.
Deseable	NA	NA	NA





Otros Requisitos	
Manejo de tecnología e información	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de las herramientas tecnológicas: MS Office
Conocimientos y habilidades específicas	<ul style="list-style-type: none">- Materia jurídica del sector de electricidad- Regulación vigente del mercado eléctrico regional- Análisis normativo de mercados eléctricos- Derecho Notarial- Derecho Corporativo- Derecho Administrativo- Derecho Internacional- Leyes y regulaciones administrativas de El Salvador.
Manejo de un segundo idioma	<ul style="list-style-type: none">- Deseable nivel avanzado de inglés (lectura y escritura).

Fecha de revisión y actualización: Abril, 2024.

Vers. D

