

## CONTENIDO

<b>CAPITULO II</b>	<b>ASPECTOS ESPECIFICOS – UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA</b>
<b>Sección 00</b>	Contenido
<b>Sección 01</b>	Seccion Única
<b>Seccion 02</b>	Estructura Organizativa
<b>Seccion 03</b>	Estrategias y políticas de la Unidad de Asesoría Jurídica
<b>CAPITULO III</b>	<b>OBJETIVOS FUNCIONES Y RELACIONES</b>
<b>Sección 00</b>	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>CAPITULO IV</b>	<b>BASE LEGAL.</b>
<b>Sección 00</b>	<b>Sección Única</b>
<b>CAPITULO V</b>	<b>DESCRIPCIÓN BASICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b>
<b>Sección 00</b>	Unidad de Asesoría Jurídica
	01 Asesor Jurídico
	02 Secretaria
	03 Secretaria de la Junta de Directores
	04 Notificador
	05 Colaborador Jurídico I Primera
	06 Colaborador Jurídico I Segunda
	07 Colaborador Jurídico II Primera
	08 Colaborador Jurídico II Segunda
<b>CAPITULO VII</b>	<b>LISTADO DE DISTRIBUCIÓN, REVISIONES Y EDICIONES.</b>
<b>Sección 00</b>	Seccion Única

---

## SECCIÓN 00      SECCIÓN ÚNICA

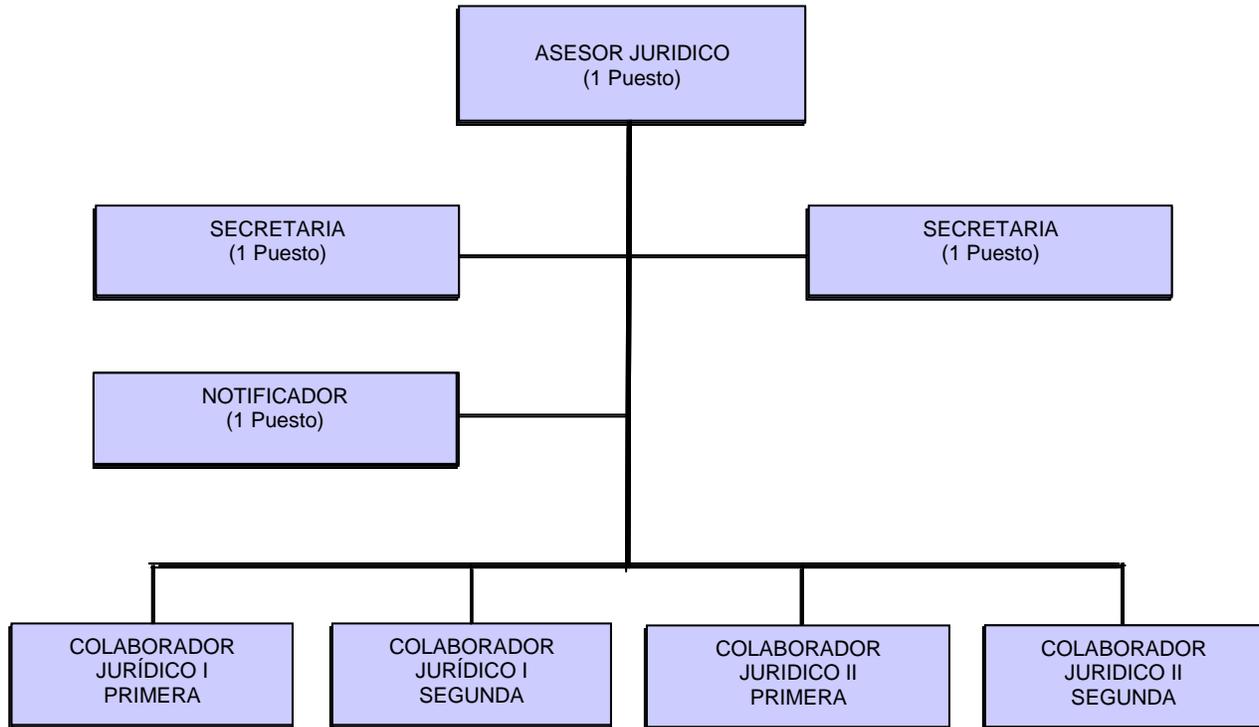
La Unidad de Asesoría Jurídica se encuentra ubicada en el nivel de staff, asesorando directamente al Superintendente, de quien depende jerárquicamente.

La relación de Asesoría Jurídica con el resto de la organización es de verificación y control sobre la actividad de cada área de trabajo.

La autoridad que ejerce el Asesor Jurídico, se limita al personal que la integra.

A continuación se presenta el organigrama por puestos de trabajo, de la Unidad de Asesoría Jurídica.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA



---

## **SECCION 01            ESTRATEGIAS Y POLITICAS DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA**

### **OBJETIVO**

La Unidad de Asesoría Jurídica tiene como objetivo institucional el brindar el apoyo necesario a la dirección superior, entendido Superintendente y Junta de Directores, y a todas las gerencias, unidades y dependencias que integran y conforman a la SIGET, para el desarrollo de toda la diversidad de actividades de naturaleza jurídica relacionadas con los sectores de electricidad, telecomunicaciones, administrativas y judiciales.

### **ESTRATEGIA**

Resolver los asuntos sometidos al conocimiento y competencia de la SIGET aplicando las normas jurídicas contenidas en los tratados internacionales vigentes en El Salvador, en las leyes que rigen el sector y sus reglamentos, así como haciendo una integración jurídica del derecho, cuando ello resulte indispensable para la toma de decisiones.

### **POLITICA**

Colaborar con la Junta de Directores, Superintendente, Gerentes y cada una de las dependencias que conforman a la SIGET.

Capítulo II Aspectos Específicos	Sección 03 Estrategias y políticas de la Unidad de Asesoría Jurídica	Página 1 de 1
-------------------------------------	--	---------------

## **CAPITULO III OBJETIVOS FUNCIONES Y RELACIONES**

### **SECCIÓN 00 Unidad de Asesoría Jurídica.**

#### **Objetivo General**

La Unidad de Asesoría Jurídica tiene como objetivo institucional el brindar el apoyo necesario a la dirección superior, entendido Superintendente y Junta de Directores, y a todas las gerencias, unidades y dependencias que integran y conforman a la SIGET, para el desarrollo de toda la diversidad de actividades de naturaleza jurídica relacionadas con los sectores de electricidad, telecomunicaciones, administrativas y judiciales.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Asesorar a la dirección de esta Superintendencia en todos los asuntos que sean requeridos.
- ✓ Asesorar a todas las unidades organizativas de la Superintendencia en materia Jurídica.
- ✓ Asesorar a la Gerencia de Electricidad en la elaboración de contratos de concesiones para la explotación de recursos hidráulicos o geotérmicos
- ✓ Adecuar las concesiones en materia de electricidad otorgadas antes de la vigencia de la Ley General de Electricidad.
- ✓ Elaboración de proyectos de normativa ha aprobarse en los sectores de electricidad y telecomunicaciones.
- ✓ Elaboración de contratos de Bienes y Servicios.
- ✓ Elaboración de Resoluciones y Acuerdos.
- ✓ Intervención en los procedimientos administrativos de quejas por infracción a la leyes de Electricidad y Telecomunicaciones
- ✓ Asesorar en las Concesiones para la explotación del espectro radioeléctrico.

Capítulo IV Objetivos Funciones y Relaciones de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica	Página de 10
---	---	--------------

- ✓ Asesorar en licencias y autorizaciones para la utilización del espectro radioeléctrico.
- ✓ Lograr el cumplimiento y mantenimiento estandarizado del Sistema del Aseguramiento de la Calidad adoptados por la Institución, para prestar servicios internos y externos que cumplan con las expectativas de los Usuarios.

## **FUNCIONES GENERALES**

- ✓ Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación interna y con las demás dependencias de la SIGET para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Formular y ejecutar los planes operativos y estratégicos de su Unidad.
- ✓ Presentar oportunamente los informes de avance de los Planes de la Unidad.
- ✓ Formular el proyecto de presupuesto anual de la Unidad.
- ✓ Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de ejecución de las actividades.
- ✓ Participar activamente en la elaboración de los sistemas de gestión adoptados por la SIGET.
- ✓ Implementar adecuadamente los sistemas de gestión adoptados por la SIGET.
- ✓ Intervenir en las consultorías internacionales a fin de darle seguimiento a las investigaciones y procedimientos que se encuentran en elaboración, para adecuarlos al marco legal del sector de electricidad.
- ✓ Dar asesoría legal al Departamento de Fiscalización en el desarrollo de la resolución extrajudicial de conflictos entre operadores y usuarios finales.
- ✓ Proporcionar asesoría en la opinión que se emite a organismos internacionales de integración centroamericana en el desarrollo de los proyectos de interconexión eléctrica y convivencia entre los mismos.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica	Página de 10
--	---	--------------

- ✓ Revisar, elaborar y emitir opinión legal en la elaboración de todas las normativas que los países centroamericanos están elaborando por medio de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica- CRIE y el Ente Operador de la Red- EOR a fin de desarrollar el proyecto denominado Sistema de Interconexión Eléctrica para América Central-SIEPAC.
- ✓ Emitir opiniones legales en cuanto a la procedencia de la inscripción de operadores del sector de electricidad en el Registro adscrito a la SIGET.
- ✓ Dar Seguimiento a todo el proceso de elaboración de tarifas eléctricas que anualmente realiza la Gerencia de Electricidad.
- ✓ Revisar todos los acuerdos de modificación al Reglamento de Operaciones de la Unidad de Transacciones.
- ✓ Intervenir en la elaboración de los Mecanismos de Seguimiento del Mercado Mayorista a fin evitar prácticas anticompetitivas.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- ✓ Brindar el apoyo necesario a la Dirección Superior de la SIGET para el desarrollo de toda la diversidad de actividades de naturaleza jurídica relacionadas con los sectores de electricidad, telecomunicaciones, administrativas y judiciales en todos los asuntos que sean requeridos.
- ✓ Asesorar a todas las gerencias, unidades y dependencias que integran y conforman a la SIGET, en los aspectos de naturaleza jurídica relacionadas con los sectores de electricidad, telecomunicaciones, administrativas y judiciales.
- ✓ Elaboración de resoluciones de las solicitudes y trámites inherentes a la administración, gestión y vigilancia de los servicios de telecomunicaciones.
- ✓ Elaboración de acuerdos de las solicitudes y trámites inherentes a la administración, gestión y vigilancia de los servicios de electricidad.
- ✓ Elaboración de acuerdos administrativos.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica	Página de 10
--	---	--------------

- ✓ Elaborar y formalizar notarialmente los contratos de concesiones para las explotaciones de recursos hidráulicos o geotérmicos.
- ✓ Elaborar y formalizar notarialmente los contratos para la adquisición de Bienes y Servicios.
- ✓ Iniciar, impulsar y finalizar los procedimientos por infracciones a la Ley General de Electricidad y a la Ley de Telecomunicaciones.
- ✓ Iniciar, impulsar y finalizar los procedimientos administrativos de quejas en los sectores de electricidad y telecomunicaciones.
- ✓ Impulsar y finalizar los procedimientos de solución de conflictos en los sectores de electricidad y telecomunicaciones.
- ✓ Impulsar y finalizar los procedimientos de reclamos de usuarios en materia de electricidad y telecomunicaciones.
- ✓ Iniciar, impulsar y finalizar procedimientos y gestiones de cobro para la recuperación de la mora económica de los diferentes servicios que generan tasas y contribuciones.
- ✓ Colaborar con la Junta de Directores en la tramitación de los recursos de apelación.
- ✓ Elaboración de anteproyectos de ley o sus reformas, anteproyectos de reglamentos y normativas en materia de electricidad y telecomunicaciones.
- ✓ Formar el Libro de Actas de las sesiones de la Junta de Directores.
- ✓ Elaboración las actas de las sesiones de la Junta de Directores
- ✓ Evacuar audiencias y traslados otorgados por otras instituciones gubernamentales en El Salvador.
- ✓ Asesorar y brindar apoyo jurídico al Superintendente y a la Junta de Directores en los juicios y demandas en la Corte de Suprema de Justicia interpuestos por los administrados.
- ✓ Dar seguimiento a los juicios y demandas interpuestas por los administrados en la Corte Suprema de Justicia.
- ✓ Iniciar, impulsar y finalizar juicios ejecutivos.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones de Trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica	Página de 10
--	---	--------------

- ✓ Participar como delegados y representantes de la SIGET en reuniones y actividades de organismos internacionales de los cuales se forma parte la institución.
- ✓ Elaborar y revisar documentos relacionados con las actividades de telecomunicaciones en COMTELCA.
- ✓ Elaborar y revisar documentos relacionados con las actividades de electricidad y telecomunicaciones emanados de los organismos internaciones en los que forma parte la SIGET.
- ✓ Asistir a reuniones relacionadas con las actividades de Telecomunicaciones.
- ✓ Otras funciones y actividades que dentro del ámbito de su competencia le delegue el Superintendente y la Junta de Directores.

## RELACIONES DE TRABAJO

RELACIONES INTERNAS	
CON	PARA
Junta de Directores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo y asesoría en asuntos jurídicos sometidos al conocimiento de la ellos.</li> <li>- Cooperar en la tramitación e impulso de los procesos de apelación.</li> <li>- Formar y custodiar el libro de actas.</li> <li>- Elaborar actas.</li> <li>- Elaborar certificaciones de punto de actas.</li> <li>- Brindar apoyo jurídico en asuntos relacionados con los juicios y demandas en la Corte Suprema de Justicia.</li> </ul>

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	
Dirección Superior (Superintendente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir lineamientos</li> <li>- Presentar informes</li> <li>- Gestionar aprobaciones</li> <li>- Asesoría Jurídica</li> <li>- Asistencia en reuniones de trabajo con personal interno</li> <li>- Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general.</li> </ul>
Gerencia Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector.</li> <li>- Apoyo en la preparación de documentos de contratación de servicios profesionales y de consultoría.</li> <li>- Asistencia en reuniones de trabajo con personal interno.</li> <li>- Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de Acuerdos.</li> </ul>
Gerencia de Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector.</li> <li>- Apoyo en la preparación de documentos de contratación de servicios profesionales y de consultoría.</li> <li>- Asistencia en reuniones de trabajo con personal interno.</li> <li>- Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de resoluciones.</li> </ul>
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrito a la SIGET	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación y reglamentación aplicables.</li> <li>- Apoyo jurídico en el Registro de: frecuencias, actos y contratos, personas y equipo e instalaciones.</li> <li>- Intercambio de información relacionada con los las personas inscritas en el Registro y sus rechos.</li> <li>- Intercambio de información relacionada con el cumplimiento de los derechos y obligaciones registrales.</li> </ul>
Todas las unidades de organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en asesoría jurídica.</li> <li>- Gestionar y solicitar soporte y apoyo en los asuntos correspondientes a sus funciones.</li> </ul>
Asesoría de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en asesoría jurídica.</li> <li>- Coordinar proyectos de desarrollo informático.</li> <li>- Solicitar soporte y apoyo técnico.</li> </ul>
Asesoría de Comunicaciones y Relaciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en publicaciones internas y externas.</li> <li>- Organización de eventos.</li> <li>- Solicitar soporte y apoyo técnico.</li> </ul>

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	
Gerencia Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación y reglamentación aplicables.</li> <li>- Coordinación para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos.</li> <li>- Coordinar el control del activo fijo de su dependencia.</li> <li>- Solicitar bienes o servicios necesarios para su funcionamiento.</li> <li>- Coordinar procesos de dotación, capacitación de personal y mantenimiento del pago y disciplina.</li> <li>- Constancias de trabajo.</li> <li>- Análisis de currículos.</li> <li>- Apoyo en la preparación de documentos de contratación de servicios profesionales y de consultoría.</li> <li>- Asistencia en reuniones de trabajo con personal interno.</li> <li>- Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de Acuerdos Administrativos.</li> </ul>
Unidad Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación y reglamentación aplicables.</li> <li>- Coordinación de la formulación y ejecución de presupuesto.</li> <li>- Solicitar bienes o servicios necesarios para su funcionamiento.</li> <li>- Apoyo en la preparación de documentos de contratación de servicios profesionales y de consultoría.</li> <li>- Asistencia en reuniones de trabajo con personal interno.</li> <li>- Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de resoluciones</li> </ul>
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación y reglamentación aplicables.</li> <li>- Proporcionar asesoría jurídica en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, en el tema laboral y administrativo en general.</li> <li>- Elaboración de contratos para la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>- Apoyo en la preparación de documentos de contratación de servicios profesionales y de consultoría.</li> <li>- Asistencia en reuniones de trabajo con personal</li> </ul>

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	
	interno. - Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general.
Auditoría Interna	- Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno. - Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación y reglamentación aplicables. - Asistencia en reuniones de trabajo con personal interno. - Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general.
Centro de Atención al Usuario	- Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación de los sectores electricidad y telecomunicaciones en materia de reclamos de los usuarios. - Apoyo en la preparación de documentos de contratación de servicios profesionales y de consultoría. - Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general. - Apoyo en la elaboración de resoluciones.

RELACIONES EXTERNAS	
CON	PARA
Tribunales jurisdiccionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intervenir en juicios en los que tenga interés la Superintendencia.</li> <li>- Apoyo de cooperación en la recaudación de información relacionada con los usuarios de servicios de electricidad y telecomunicaciones resguardada por los operadores.</li> <li>- Cooperación en la recaudación de información resguardada en la SIGET, cuando exista obligación legal de entregarla.</li> </ul>
Corte Suprema de Justicia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacuar audiencias y traslados concedidos a la SIGET y Junta de Directores por demandas y juicios en las Salas de lo Contencioso Administrativa y Constitucional.</li> <li>- Apoyo en asesoría en la legislación de los servicios reglados.</li> </ul>
Fiscalía General de la República	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperación en la relación con los operadores prestadores de los servicios de electricidad y telecomunicaciones.</li> <li>- Apoyo de cooperación en la recaudación de información relacionada con los usuarios de servicios de electricidad y telecomunicaciones resguardada por los operadores.</li> </ul>
Superintendencia de Competencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo técnico y asesoría en la regulación de los sectores de electricidad y telecomunicaciones.</li> <li>- Evacuar audiencias y traslados concedidos a la SIGET.</li> <li>- Emisión de opiniones técnicas y jurídicas.</li> </ul>
Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacuación de audiencias y traslados cuando se conceden a la SIGET.</li> <li>- Apoyo en la realización de inspección <i>in situ</i> de las radio base para la prestación de servicios de telecomunicaciones.</li> <li>- Apoyo en la realización de inspección <i>in situ</i> de las torres de tendido eléctrico.</li> </ul>
Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evacuación de audiencias y traslados cuando se conceden a la SIGET.</li> <li>- Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control ejercido por dicho ente.</li> </ul>
Diversas dependencias Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar apoyo técnico y asesoría en la regulación de los sectores de electricidad y telecomunicaciones.</li> <li>- Evacuar audiencias y traslados concedidos a la SIGET.</li> <li>- Emisión de opiniones técnicas y jurídicas.</li> <li>- Apoyo en la implementación de redes de servicios de telecomunicaciones.</li> </ul>
Actores de los sectores regulados en temas de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de conflictos y discusión de proyectos de resoluciones y normativas.</li> <li>- Brindar apoyo técnico y asesoría en la aplicación de la</li> </ul>

carácter jurídico y técnico.	legislación de los sectores de electricidad y telecomunicaciones. - Resolver sus solicitudes de acuerdo al marco jurídico aplicable. - Emisión de opiniones técnicas y jurídicas.
------------------------------	---

## **CAPITULO V    BASE LEGAL**

### **SECCIÓN 00        SECCIÓN ÚNICA**

La existencia de la Unidad de Asesoría Jurídica se encuentra sustentada en el marco jurídico siguiente:

- ✓ Ley de Creación de la SIGET aprobada por Decreto Legislativo No. 808 del 12 de septiembre de 1996, publicado en el Diario Oficial No.189, Tomo 333 del 9 de octubre de 1996.
- ✓ Reglamento de la Ley de Creación de la SIGET aprobado por Decreto Ejecutivo No. 56 del 13 de mayo de 1998, publicado en el Diario Oficial No.88, Tomo 339 del 15 de mayo de 1998.
- ✓ Ley General de Electricidad aprobada por Decreto Legislativo No. 843 del 10 de octubre de 1996, publicado en el Diario Oficial No.201, Tomo 333 del 25 de octubre de 1996.
- ✓ Reglamento de la Ley General de Electricidad aprobado por Decreto Ejecutivo No. 70 del 25 de julio de 1997, publicado en el Diario Oficial No.138, Tomo 336 del 25 de julio de 1997.
- ✓ Ley de Telecomunicaciones aprobada por Decreto Legislativo No. 142 del 6 de noviembre de 1997, publicado en el Diario Oficial No. 218, Tomo 337 del 21 de noviembre de 1997.
- ✓ Reglamento de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Ejecutivo No. 64 del 15 de mayo de 1998, publicado en el Diario Oficial No.88, Tomo 339 del 15 de mayo de 1998.

## **CAPITULO V                    DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

### **Seccion 00                    Unidad de Asesoría Jurídica**

A continuación se presentan el perfil de cada uno de los puestos con el propósito de definir las tareas y responsabilidades y por ende, los requisitos que deben cumplir quienes sean responsables de su desempeño.

#### **01**

**TITULO DEL PUESTO**                    :        Asesor Jurídico

**UBICACIÓN/ UNIDAD**                    :        Unidad de Asesoría Jurídica

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE**                    :        Superintendente

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:**

Secretaria  
Secretaría de Junta de Directores  
Colaboradores Jurídicos  
Notificador

**NATURALEZA DEL CARGO:**                    Cargo Ejecutivo, responsable directo de brindar asistencia y asesoría del marco jurídico de los sectores y servicios regulados por la SIGET, planificar, organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades de la Unidad y cumplir con los objetivos y funciones propias de la Unidad.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 01 Asesor Jurídico	Página    de 5
--	---	----------------

**TAREAS PERMANENTES:**

- ✓ Dar asistencia jurídica al Superintendente y a la Junta de Directores para el desempeño y ejercicio de las atribuciones y obligaciones encomendadas por los Tratados, Leyes y Reglamentos que regulan los sectores de electricidad y telecomunicaciones.
- ✓ Dar asistencia jurídica a las Gerencias y dependencias de la SIGET para el desempeño y ejercicio de sus obligaciones encomendadas por los Tratados, Leyes y Reglamentos que regulan los sectores de electricidad y telecomunicaciones.
- ✓ Asignar el trabajo que ingresa a la Unidad.
- ✓ Discutir y emitir directrices a los Colaboradores Jurídicos respecto del trabajo asignado.
- ✓ Revisar el trabajo elaborado por los Colaboradores.
- ✓ Aprobar el trabajo elaborado por los Colaboradores.
- ✓ Elaborar y/o supervisar informes que deben rendirse ante la Corte Suprema de Justicia en los juicios de Amparo y Contenciosos Administrativos.
- ✓ Revisar y aprobar toda la documentación enviada para firma del Superintendente y de la Junta de Directores.
- ~~✓ Asistir a reuniones dentro y fuera de la Institución cuando así lo requiera el Superintendente.~~
- ✓ Asistir a reuniones dentro y fuera de la Institución cuando lo soliciten los Gerentes y demás dependencias de la SIGET.
- ✓ Representar a la Institución, como Apoderado Judicial, ante los distintos Tribunales de Justicia.
- ✓ Representar a la SIGET en diligencias de carácter Administrativo.
- ✓ Elaborar y/o supervisar contratos otorgados por la SIGET.
- ✓ Protocolizar y Autenticar documentos.
- ✓ Revisar los contratos de trabajo de las personas que ingresan en la Institución.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 01 Asesor Jurídico	Página de 5
---	---	-------------

- ✓ Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal de la Unidad, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación interna y con las demás dependencias de la SIGET para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Implementar y mantener un sistema de información y control que permita evaluar permanentemente el resultado de ejecución de las actividades.
- ✓ Dar seguimiento a los juicios y demandas interpuestas por los administrados en la Corte Suprema de Justicia.
- ✓ Promover y finalizar juicios ejecutivos.
- ✓ Intervenir en las consultorías internacionales a fin de darle seguimiento a las investigaciones y procedimientos que se encuentran en elaboración, para adecuarlos al marco legal del sector de electricidad.
- ✓ Dar asesoría legal al Departamento de Fiscalización en el desarrollo de la resolución extrajudicial de conflictos entre operadores y usuarios finales.
- ✓ **Proporcionar asesoría en la opinión que se emite a organismos internacionales de integración centroamericana en el desarrollo de los proyectos de interconexión eléctrica y convivencia entre los mismos.**
- ✓ Revisar, elaborar y emitir opinión legal en la elaboración de todas las normativas que los países centroamericanos están elaborando por medio de la Comisión Regional de Interconexión Eléctrica- CRIE y el Ente Operador de la Red- EOR a fin de desarrollar el proyecto denominado Sistema de Interconexión Eléctrica para América Central-SIEPAC.
- ✓ Emitir opiniones legales en cuanto a la procedencia de la inscripción de operadores en el Registro adscrito a la SIGET.
- ✓ Dar Seguimiento a todo el proceso de elaboración de tarifas eléctricas que anualmente realiza la Gerencia de Electricidad.
- ✓ Otras funciones y actividades que dentro del ámbito de su competencia le delegue el Superintendente y la Junta de Directores.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 01 Asesor Jurídico	Página de 5
---	---	-------------

**TAREAS OCASIONALES:**

- ✓ Elaborar el plan de trabajo anual.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.
- ✓ Representar a la Institución en reuniones, seminarios y otros eventos nacionales e internacionales.
- ✓ Formular y ejecutar los planes operativos y estratégicos de su Unidad.
- ✓ Presentar oportunamente los informes de avance de los Planes de la Unidad.
- ✓ Formular el proyecto de presupuesto anual de la Unidad.
- ✓ Participar activamente en la elaboración de los sistemas de gestión adoptados por la SIGET.
- ✓ Revisar los escritos a presentar por los abogados externos contratados por SIGET para el desempeño de la consultoría.
- ✓ Implementar adecuadamente los sistemas de gestión adoptados por la SIGET.

**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

Abogado y Notario de la República de El Salvador con experiencia comprobada en derecho regulatorio de los sectores de electricidad y telecomunicaciones; y, derecho constitucional y administrativo.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Capacidad de planeación y organización.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 01 Asesor Jurídico	Página de 5
---	---	-------------

- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

**OTROS ATRIBUTOS:**

- ✓ Honestidad.
- ✓ Discreción.
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- ✓ Dominio del idioma ingles (deseable).

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 01 Asesor Jurídico	Página de 5
---	---	-------------

**02**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria
<b>UBICACIÓN:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE:</b>	Asesor Jurídico
<b>PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:</b>	Ninguna
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Ejercer funciones propiamente secretariales, manejo y utilización de protocolos de Notario, elaboración, control interno de expedientes y de la correspondencia recibida en la Unidad y despachada hacia otras dependencias.

**TAREAS PERMANENTES:**

- ✓ Asistencia directa al Asesor Jurídico.
- ✓ Atención y asistencia telefónica de la Unidad.
- ✓ Dar entrada y salida a la correspondencia.
- ✓ Hacer memorándum (varios).
- ✓ Resguardo y control de impresión de Protocolos de Notario
- ✓ Imprimir Escrituras Públicas y Documentos Privados Autenticados.
- ✓ Organizar y resguardar los archivos de expedientes y documentación de la Unidad.
- ✓ Elaborar razones de certificación de documentos.
- ✓ Elaborador razones de auténticas de firmas.
- ✓ Sacar fotocopias (varias).
- ✓ Recepción y envío de Faxes.
- ✓ Control y resguardo de la papelería y mobiliario asignado a la Unidad
- ✓ Hacer solicitudes de papelería y mobiliario.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 02 Secretaria	Página 1 de 3
---	--	---------------

- ✓ Control de entrega del trabajo asignado por el Asesor Jurídico a Colaboradores.
- ✓ Control y resguardo del Libro de Acuerdos emitidos en materia de Electricidad.
- ✓ Asignar número, fecha y hora y preparar para firma del Superintendente y Junta de Directores, según corresponda, los Acuerdos emitidos en materia de Electricidad.
- ✓ Preparar para firma de la Junta de la Directores las resoluciones emitidas en materia de Telecomunicaciones.
- ✓ Elaborar las notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones.
- ✓ Coordinar con la Gerencia Administrativa la asignación del personal que ejerce las funciones de notificación.
- ✓ Despachar para el Registro adscrito a la SIGET los Acuerdos y Resoluciones originales.
- ✓ Apoyo secretarial a los requerimientos de los empleados que laboran en la unidad.

**TAREAS OCASIONALES:**

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

Bachiller en Comercio opción secretariado con experiencia en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 02 Secretaria	Página de 3
---	--	-------------

**OTROS ATRIBUTOS:**

- ✓ Honestidad
- ✓ Amabilidad
- ✓ Discreción
- ✓ Buena Presentación
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 02 Secretaria	Página de 3
---	--	-------------

**03**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Secretaria de la Junta de Directores
<b>UBICACIÓN:</b>	Asesoría Jurídica
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE:</b>	Asesor Jurídico
<b>PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:</b>	Ninguna
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Ejercer funciones propiamente secretariales, manejo y utilización de protocolos de Notario, elaboración, control interno de expedientes y documentación de la Junta de Directores.

**TAREAS PERMANENTES:**

- ✓ Asistencia directa a la Junta de Directores y al Asesor Jurídico.
- ✓ Atención y asistencia telefónica de la Unidad.
- ✓ Coordinar con el Asesor Jurídico los puntos de Agenda de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Directores.
- ✓ Elaborar, conforme a lineamientos del Asesor Jurídico, las agendas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Directores.
- ✓ Elaborar las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Directores.
- ✓ Control y resguardo del Libro de Actas.
- ✓ Elaborar las certificaciones de los puntos de acta de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Directores.
- ✓ Asignar número, fecha y hora y preparar para firma de Junta de Directores los Acuerdos y resoluciones emitidos en materia de Electricidad y Telecomunicaciones.
- ✓ Elaborar las esquelas de notificación de las resoluciones y acuerdos emitidos por la junta de directores.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 03 Secretaria de la Junta de Directores	Página 1 de 2
---	--	---------------

- ✓ Proporcionar apoyo secretarial ante los requerimientos de la Junta de Directores.
- ✓ Organizar y manejar archivos de expedientes y documentación propia de la Junta de Directores.
- ✓ Elaborar razones de certificación de documentos.
- ✓ Elaborar razones de auténticas de firmas.
- ✓ Sacar fotocopias (varias).

**TAREAS OCASIONALES:**

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.

**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

Bachiller en Comercio opción secretariado con experiencia en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.

**OTROS ATRIBUTOS:**

- ✓ Honestidad
- ✓ Amabilidad
- ✓ Discreción
- ✓ Buena Presentación
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 03 Secretaria de la Junta de Directores	Página 2 de 2
---	--	---------------

**04****TITULO DEL PUESTO:** Notificador**UBICACIÓN:** Unidad de Asesoría Jurídica**CARGO DEL QUE DEPENDE****JERARQUICAMENTE:** Asesor Jurídico**PUESTO(S) QUE SUPERVISA****DIRECTAMENTE:** Ninguna**NATURALEZA DEL PUESTO:**

Ejercer funciones de notificación de manejo y resoluciones y acuerdos emitidos por el Superintendente y la Junta de Directores y entrega de correspondencia que despacha la Unidad hacia otras dependencias internas y externas.

**TAREAS PERMANENTES:**

- ✓ Asistencia directa al Asesor Jurídico.
- ✓ Entrega de esquelas de notificación de acuerdos y resoluciones.
- ✓ Entrega interna y externa de correspondencia despachada por la Unidad.
- ✓ Entregar en la Corte Suprema de Justicia la documentación remitida por la Unidad.
- ✓ Asistencia como Conductor al personal de la Unidad que asiste a reuniones y desempeño de trabajo externo de la SIGET.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 04 Notificador	Página 1 de 2
---	---	---------------

**TAREAS OCASIONALES:**

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.

**EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:**

- ✓ Bachiller en cualquier rama educacional.
- ✓ Licencia de Conducir vigente.
- ✓ Con experiencia en puestos similares.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Conocimiento de la nomenclatura del área metropolitana de San Salvador.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.

**OTROS ATRIBUTOS:**

- ✓ Honestidad
- ✓ Amabilidad
- ✓ Discreción
- ✓ Buena Presentación
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 04 Notificador	Página 2 de 2
---	---	---------------

**05**

**TITULO DEL PUESTO:** Colaborador Jurídico I Primera

**UBICACIÓN:** Unidad de Asesoría Jurídica

**CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE:** Asesor Jurídico

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Elaborar resoluciones y acuerdos en diversos casos jurídicos en materia de electricidad, telecomunicaciones y administrativas que le sean delegadas.

**TAREAS PERMANENTES:**

- ✓ Elaborar resoluciones en materia de telecomunicaciones provenientes de los Departamentos de Administración y Planificación del Espectro y Recursos de la Gerencia de Telecomunicaciones, relativas al otorgamiento de concesiones, licencias, autorizaciones, asignación de numeración.
- ✓ Elaborar resoluciones en materia de telecomunicaciones provenientes de los Departamentos de Administración y Planificación del Espectro y Recursos de la Gerencia de Telecomunicaciones, relativas la tramitación de renuncias a las concesiones, revocaciones de recursos concedidos, tramitación de quejas por interferencias, procedimientos de cobros, procedimientos sancionatorios, entre otros.
- ✓ Elaborar de acuerdos para la tramitación de solicitudes en el sector electricidad.
- ✓ Impulsar, dar seguimiento y emitir resolución en los procedimientos de resolución de reclamos de usuarios en materia de Telecomunicaciones.
- ✓ Proporcionar apoyo jurídico a las Gerencias de Electricidad y Telecomunicaciones en los servicios regulados.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 05 Colaborador Jurídico I primera	Página 1 de 3
---	--	---------------

- ✓ Proporcionar asesoría jurídica a los usuarios de esta Superintendencia.
- ✓ Elaborar resoluciones para el cobro de la tasa anual cuando la Gerencia Financiera hubiere agotado su instancia.
- ✓ Dar seguimiento de juicios ejecutivos en aspectos relacionados a cobros.
- ✓ Otras varias, que por la naturaleza del cargo, son necesarias realizar, como por ejemplo: Obtención de datos de Registros Públicos, realizar notificaciones, seguimiento de juicios iniciados por esta Superintendencia o iniciados en contra de ésta, entre otras.

**TAREAS OCASIONALES:**

- ✓ Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

Abogado de la República de El Salvador de preferencia con experiencia en puestos de colaboración y asistencia jurídica.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 05 Colaborador Jurídico I primera	Página de 3
---	--	-------------

- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

**OTROS ATRIBUTOS:**

- ✓ Honestidad
- ✓ Amabilidad
- ✓ Discreción
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 05 Colaborador Jurídico I primera	Página de 3
---	--	-------------

**06**

<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	Colaborador Jurídico I Segunda
<b>UBICACIÓN:</b>	Unida de Asesoría Jurídica
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE:</b>	Asesor Jurídico
<b>PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:</b>	Ninguno
<b>NATURALEZA DEL PUESTO:</b>	Elaborar resoluciones y acuerdos en diversos casos jurídicos en materia de electricidad, telecomunicaciones y administrativas que le sean delegadas.

**TAREAS PERMANENTES:**

- ✓ Elaborar resoluciones en materia de telecomunicaciones provenientes de los Departamentos de Administración y Planificación del Espectro y Recursos de la Gerencia de Telecomunicaciones, relativas al otorgamiento de concesiones, licencias, autorizaciones, asignación de numeración.
- ✓ Elaborar resoluciones en materia de telecomunicaciones provenientes de los Departamentos de Administración y Planificación del Espectro y Recursos de la Gerencia de Telecomunicaciones, relativas la tramitación de renuncias a las concesiones, revocaciones de recursos concedidos, tramitación de quejas por interferencias, procedimientos de cobros, procedimientos sancionatorios, entre otros.
- ✓ Elaborar de acuerdos para la tramitación de solicitudes en el sector electricidad.
- ✓ Impulsar, dar seguimiento y emitir resolución en los procedimientos de resolución de reclamos de usuarios en materia de Telecomunicaciones.
- ✓ Proporcionar apoyo jurídico a las Gerencias de Electricidad y Telecomunicaciones en los servicios regulados.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 06 Colaborador Jurídico I Segunda	Página 1 de 3
---	--	---------------

- ✓ Proporcionar asesoría jurídica a los usuarios de esta Superintendencia.
- ✓ Elaborar resoluciones para el cobro de la tasa anual cuando la Gerencia Financiera hubiere agotado su instancia.
- ✓ Otras varias, que por la naturaleza del cargo, son necesarias realizar, como por ejemplo: Obtención de datos de Registros Públicos, realizar notificaciones, seguimiento de juicios iniciados por esta Superintendencia o iniciados en contra de ésta, entre otras.

**TAREAS OCASIONALES:**

- Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

Graduado o Estudiante de último año de Licenciatura en Ciencias Jurídicas.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 06 Colaborador Jurídico I Segunda	Página de 3
---	--	-------------

**OTROS ATRIBUTOS:**

- Honestidad
- Amabilidad
- Discreción
- Buena Presentación.
- Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 06 Colaborador Jurídico I Segunda	Página de 3
---	--	-------------

**07**

**TITULO DEL PUESTO:** Colaborador Jurídico II Primera

**UBICACIÓN:** Unidad de Asesoría Jurídica

**CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE:** Asesor Jurídico

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Auxiliar al Asesor Jurídico en el asesoramiento de la correcta aplicación de los tratados, leyes y reglamentos que norman las actividades de los sectores Electricidad y Telecomunicaciones y demás marco jurídico que resulte necesario para la consecución de los fines de la SIGET.

**TAREAS PERMANENTES:**

- ✓ Brindar asesoría en la aplicación de los tratados, leyes y reglamentos y demás legislación pertinente, para normar las actividades de los sectores Electricidad y Telecomunicaciones reguladas por la SIGET.
- ✓ Elaborar resoluciones en materia de telecomunicaciones provenientes de los Departamentos de Administración y Planificación del Espectro y Recursos de la Gerencia de Telecomunicaciones, relativas al otorgamiento de concesiones, licencias, autorizaciones, asignación de numeración.
- ✓ Elaborar resoluciones en materia de telecomunicaciones provenientes de los Departamentos de Administración y Planificación del Espectro y Recursos de la Gerencia de Telecomunicaciones, relativas la tramitación de renuncias a las concesiones, revocaciones de recursos concedidos, tramitación de quejas por interferencias, procedimientos de cobros, procedimientos sancionatorios, entre otros.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 07 Colaborador Jurídico II Primera	Página 1 de 4
---	---	---------------

- ✓ Impulso y resolución de procedimientos de solución de conflictos en los sectores electricidad y telecomunicaciones.
- ✓ Iniciar, impulsar y finalizar los procedimientos por infracciones a la Ley General de Electricidad y a la Ley de Telecomunicaciones.
- ✓ Impulso y resolución de reclamos de usuarios.
- ✓ Elaboración de resoluciones y acuerdos en los procedimientos de concesiones del espectro radioeléctrico y para la generación de energía eléctrica
- ✓ Participar en las Subastas de frecuencias del espectro radioeléctrico, claves de selección para el sistema multiportador y números específicos.
- ✓ Participar en reuniones con operadores, cuando la asesoría jurídica sea requerida por el Superintendente, los Gerentes o el Asesor Jurídico.
- ✓ Análisis y elaboración de resoluciones y acuerdos relacionados con la aprobación de tarifas del servicio público de telefonía y pliegos tarifarios del sector electricidad.
- ✓ Elaboración de acuerdos administrativos.
- ✓ Elaborar y formalizar notarialmente los contratos de concesiones para las explotaciones de recursos hidráulicos o geotérmicos.
- ✓ Elaborar y formalizar notarialmente los contratos para la adquisición de Bienes y Servicios.
- ✓ Iniciar, impulsar y finalizar los procedimientos administrativos de quejas en los sectores de electricidad y telecomunicaciones.
- ✓ Iniciar, impulsar y finalizar procedimientos y gestiones de cobro para la recuperación de la mora económica de los diferentes servicios que generan tasas y contribuciones.
- ✓ Colaborar con la Junta de Directores en la tramitación de los recursos de apelación.
- ✓ Elaboración de anteproyectos de ley o sus reformas, anteproyectos de reglamentos y normativas en materia de electricidad y telecomunicaciones.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 08 Colaborador Jurídico II Segunda	Página de 3
---	---	-------------

- ✓ Evacuar audiencias y traslados otorgados por otras instituciones gubernamentales en El Salvador.
- ✓ Asesorar y brindar apoyo jurídico al Superintendente y a la Junta de Directores en los juicios y demandas en la Corte de Suprema de Justicia interpuestos por los administrados.
- ✓ Dar seguimiento a los juicios y demandas interpuestas por los administrados en la Corte Suprema de Justicia.
- ✓ Recopilar los criterios establecidos en resoluciones que determinen una posición respecto al sentido, alcance y procedencia de aplicación de las leyes y reglamentos que revistan un criterio de incidencia en el sector regulado.
- ✓ Elaborar acuerdos de modificación al Reglamento de Operaciones de la Unidad de Transacciones.
- ✓ Intervenir en la elaboración de los Mecanismos de Seguimiento del Mercado Mayorista a fin evitar prácticas anticompetitivas.
- ✓ Otras funciones y actividades que dentro del ámbito de su competencia le delegue el Superintendente y la Junta de Directores.

**TAREAS OCASIONALES:**

- ✓ Asistir a reuniones relacionadas con las actividades de electricidad y telecomunicaciones.
- ✓ Iniciar, impulsar y finalizar juicios ejecutivos.
- ✓ Participar como delegados y representantes de la SIGET en reuniones y actividades de organismos internacionales de los cuales se forma parte la institución.
- ✓ Elaborar y revisar documentos relacionados con las actividades de electricidad y telecomunicaciones emanados de los organismos internacionales en los que forma parte la SIGET.
- ✓ Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- ✓ Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 08 Colaborador Jurídico II Segunda	Página de 3
---	---	-------------

**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

Abogado y Notario de la República de El Salvador con experiencia en derecho regulatorio, especialmente de los sectores de electricidad y telecomunicaciones, derecho constitucional y administrativo.

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

**OTROS ATRIBUTOS:**

- ✓ Honestidad.
- ✓ Amabilidad
- ✓ Discreción
- ✓ Disciplina
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.
- ✓ Dominio de idioma inglés (deseable)

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 08 Colaborador Jurídico II Segunda	Página de 3
---	---	-------------

**08**

**TITULO DEL PUESTO:** Colaborador Jurídico II Segunda

**UBICACIÓN:** Unidad de Asesoría Jurídica

**CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE:** Asesor Jurídico

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:** Ninguno

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Iniciar, impulsar y resolver diversos casos jurídicos y brindar asesoría referente a las leyes y reglamentos de los sectores de electricidad y telecomunicaciones.

**TAREAS PERMANENTES:**

- ✓ Elaborar resoluciones en materia de telecomunicaciones provenientes de los Departamentos de Administración y Planificación del Espectro y Recursos de la Gerencia de Telecomunicaciones, relativas al otorgamiento de concesiones, licencias, autorizaciones, asignación de numeración.
- ✓ Elaborar resoluciones en materia de telecomunicaciones provenientes de los Departamentos de Administración y Planificación del Espectro y Recursos de la Gerencia de Telecomunicaciones, relativas la tramitación de renuncias a las concesiones, revocaciones de recursos concedidos, tramitación de quejas por interferencias, procedimientos de cobros, procedimientos sancionatorios, entre otros.
- ✓ Impulso y resolución de procedimientos de solución de conflictos en los sectores electricidad y telecomunicaciones.
- ✓ Iniciar, impulsar y finalizar los procedimientos por infracciones a la Ley General de Electricidad y a la Ley de Telecomunicaciones.
- ✓ Impulso y resolución de reclamos de usuarios.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 08 Colaborador Jurídico II Segunda	Página 1 de 3
---	---	---------------

- ✓ Elaboración de resoluciones y acuerdos en los procedimientos de concesiones del espectro radioeléctrico y para la generación de energía eléctrica.
- ✓ Análisis y elaboración de resoluciones y acuerdos relacionados con la aprobación de tarifas del servicio público de telefonía y pliegos tarifarios del sector electricidad.
- ✓ Elaboración de acuerdos administrativos.
- ✓ Iniciar, impulsar y finalizar los procedimientos administrativos de quejas en los sectores de electricidad y telecomunicaciones.
- ✓ Iniciar, impulsar y finalizar procedimientos y gestiones de cobro para la recuperación de la mora económica de los diferentes servicios que generan tasas y contribuciones.
- ✓ Colaborar con la Junta de Directores en la tramitación de los recursos de apelación.
- ✓ Evacuar audiencias y traslados otorgados por otras instituciones gubernamentales en El Salvador.
- ✓ Otras funciones y actividades que dentro del ámbito de su competencia le delegue el Superintendente y la Junta de Directores.

**TAREAS OCASIONALES:**

- Asistir a reuniones relacionadas con las actividades de electricidad y telecomunicaciones.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Colaborar en eventos de capacitación cuando se requiera.

**EDUCACION Y EXPERIENCIA:**

Abogado de la República de El Salvador y deseablemente Notario con experiencia en puestos de colaboración y asistencia jurídica.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 08 Colaborador Jurídico II Segunda	Página de 3
---	---	-------------

**HABILIDADES Y DESTREZAS:**

- ✓ Capacidad de organización.
- ✓ Capacidad de análisis y síntesis.
- ✓ Capacidad para la toma de decisiones.
- ✓ Habilidad y capacidad para conducir y conformar grupos de trabajo.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Facilidad de expresión verbal y escrita.
- ✓ Creatividad e iniciativa.
- ✓ Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- ✓ Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto

**OTROS ATRIBUTOS:**

- ✓ Honestidad
- ✓ Amabilidad
- ✓ Discreción
- ✓ Buena Presentación.
- ✓ Que pueda trabajar en cualquier ciudad y/o en el interior del país.
- ✓ Dominio de diferentes paquetes computacionales.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica 08 Colaborador Jurídico II Segunda	Página de 3
---	---	-------------

## CAPITULO VI                    LISTADO DE DISTRIBUCIÓN, REVISIONES Y EDICIONES

Capítulo VII Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones	Sección 02 Listado de Ediciones	Página 1 de 1
---	------------------------------------	---------------