



MANUAL DE ORGANIZACION UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



San Salvador, mayo 2011

HOJA DE AUTORIZACION

ELABORADOR POR:

NOMBRE: Mirian del Rosario Salinas de Escalante

CARGO: Colaborar Jurídico II Primera

Firma: _____

Fecha: _____

REVISADO POR:

NOMBRE: Carlos Mauricio Canjura Guillén

CARGO: Asesor Jurídico

Firma: _____

Fecha: _____

AUTORIZADO POR:

NOMBRE: Luis Eduardo Méndez M.

CARGO: Superintendente

Firma: _____

Fecha: _____

Capítulo I Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
----------------------------------	---	---------------

CONTENIDO

CAPITULO 0	CONTENIDO GENERAL.
Sección 00	Hoja de Autorización.
Sección 01	Contenido.
Sección 02	Introducción.
CAPITULO I	ASPECTOS GENERALES
Sección 00	Objetivo, Ámbito de Aplicación y Responsabilidades.
Sección 01	Propósitos y Beneficios del Manual.
CAPITULO II	ASPECTOS ESPECIFICOS
Sección 00	Visión, Misión de la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones.
Sección 01	Marco Jurídico
CAPITULO III	ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
Sección 01	Estrategias y políticas
Sección 02	Estructura Organizativa
Sección 03	Funciones y relaciones de trabajo
CAPITULO IV	CARGOS Y PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.
Sección Única	Descripción y perfil
	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
CAPITULO V	LISTADO DE DISTRIBUCIÓN, REVISIONES Y EDICIONES.
Sección 01	Listado de Distribución.
Sección 02	Distribución Adicional
Sección 03	Listado de Revisiones
Sección 04	Listado de Ediciones

Capítulo I Contenido General	Sección 01 Propósitos y Beneficios del Manual	Página 1 de 1
---------------------------------	--	---------------



INTRODUCCION

La Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones -SIGET, institución autónoma de servicio público enfocada en la reguladora de los servicios de electricidad y telecomunicaciones, trabaja en la mejora continua de los procesos y procedimientos que le posibilitan el cumplimiento de los fines y objetivos que le imponen las leyes que regulan sus actuaciones. La relación SIGET-USUARIO EXTERNO así como la de los USUARIOS INTERNOS en la institución, se encuentran documentadas y desarrolladas en los Manuales de Organización de cada una de sus dependencias, por lo que su revisión y actualización es vital y relevante para el ejercicio de las potestades de administración, gestión y vigilancia de los servicios.

La Unidad de Asesoría Jurídica es una de las dependencias internas en la SIGET y como tal, su Manual de Organización constituye un instrumento técnico para la ejecución de las labores inherentes a la Unidad y su contribución en el ejercicio de las funciones encomendadas a la SIGET.

Las atribuciones de la SIGET implican en la práctica el desarrollo de una diversidad de actividades de naturaleza jurídica, no sólo relacionadas con los sectores de electricidad y telecomunicaciones sino también en áreas administrativas y judiciales. Es por ello, que 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.

En este contexto, el presente Manual de Organización efectúa la descripción de las funciones predominantes ejercidas por la Unidad de Asesoría Jurídica en el marco del desempeño de sus empleados y su participación en el ejercicio de las atribuciones de la SIGET, mismo que constituye el documento introductorio para cualquier persona que tenga interés en conocer la gestión y descripción de los puestos de trabajo de los miembros de la Unidad.

Capítulo I Contenido General	Sección 01 Propósitos y Beneficios del Manual	Página 1 de 1
---------------------------------	---	---------------

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

SECCION 00 OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

El presente “Manual de Organización” corresponde a la Unidad de Asesoría Jurídica y tiene como objetivo desarrollar y delimitar las actividades inherentes a la Unidad y su contribución en el ejercicio de las funciones encomendadas a la SIGET, a fin de proporcionar servicios con calidad a los “usuarios” internos y externos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Manual son aplicables a todo el personal de la Unidad de Asesoría Jurídica.

RESPONSABILIDADES

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Manual de Organización.
- b) Actualizar y distribuir el Manual de Organización a través de las personas responsables de efectuar los cambios.
- c) Mantener informado a todo el personal de la Unidad de las disposiciones del Manual y sus actualizaciones.

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	---	---------------



SECCION 01 PROPOSITOS Y BENEFICIOS DEL MANUAL

PROPÓSITOS

- d) Determinar el marco de referencia dentro del cual debe actuar cada integrante de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- e) Delimitar las labores y responsabilidades de cada uno de los puestos de trabajo que la conforman.
- f) Servir como herramienta de supervisión y control.
- g) Servir de conexión con el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.

BENEFICIOS

- h) Facilitar la inducción de personal nuevo en la Unidad de Asesoría Jurídica.
- i) Evitar pérdidas de tiempo en las consultas del nuevo personal de la Unidad.
- j) Servir de parámetro en la asignación de labores y responsabilidades en cada puesto de trabajo.
- k) Facilitar la ejecución y administración de planes operativos.
- l) Facilitar la aplicación de medidas correctivas cuando sea procedente.
- m) Facilitar la unificación de criterios entre el personal de la Unidad.

Capítulo I Contenido General	Sección 01 Propósitos y Beneficios del Manual	Página 1 de 1
---------------------------------	---	---------------

CAPITULO II ORGANIZACIÓN DE LA SIGET

SECCION 01 VISION, MISION Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

VISION

“Ser una institución reguladora que fomente el desarrollo y calidad de los servicios de electricidad y telecomunicaciones, promoviendo su accesibilidad y uso racional.”

MISION

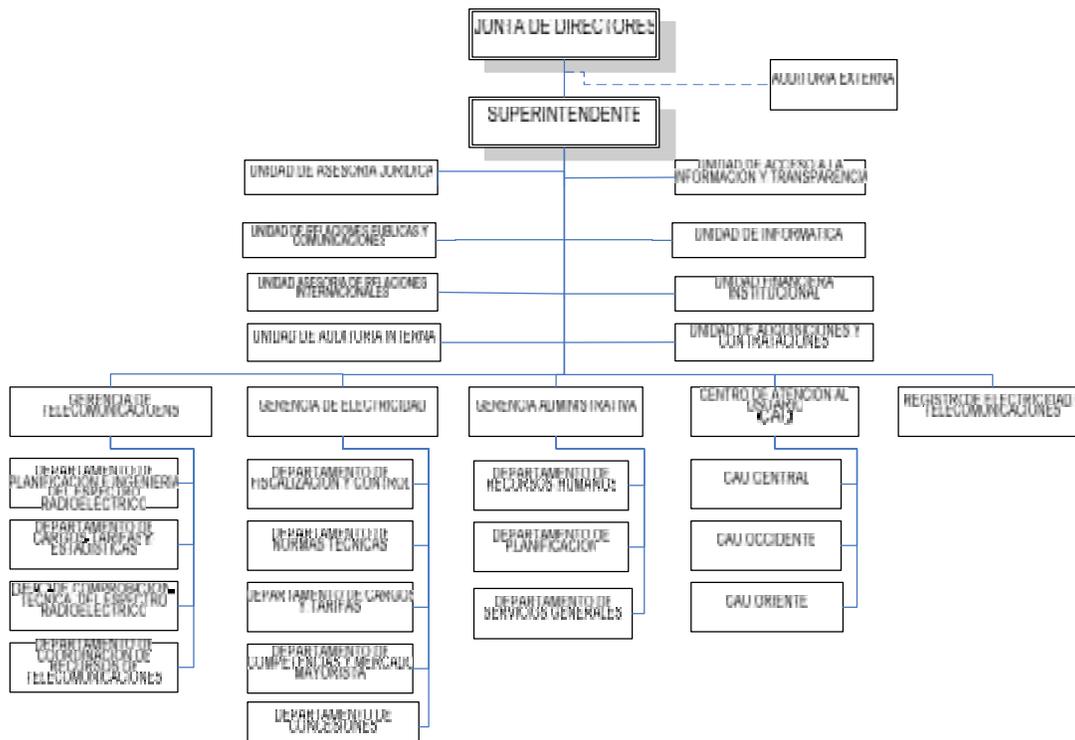
“Aplicar y velar por el cumplimiento del marco jurídico de los sectores de electricidad y telecomunicaciones, garantizando los derechos de usuarios y operadores para generar la seguridad jurídica que propicie la inversión y el desarrollo de un mercado competitivo.”

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	---	---------------

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

El organigrama de la SIGET está estructura de la siguiente manera:

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES- SIGET ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



SECCIÓN 02

MARCO JURÍDICO

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 III

ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

SECCION 01

OBJETIVO, ESTRATEGIAS Y POLITICAS

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

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.

SECCIÓN 02

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La existencia de la Unidad de Asesoría Jurídica se encuentra sustentada en el Acuerdo No. 6-2001/ADM de fecha diecisiete de septiembre de dos mil uno y se encuentra ubicada en el nivel de staff de la SIGET, asesorando directamente a la Junta de Directores y al Superintendente, de quien depende jerárquicamente, en las funciones y facultades de administración, gestión y vigilancia de los servicios regulados por este ente y en la elaboración de las resoluciones y acuerdos que se emiten al respecto.

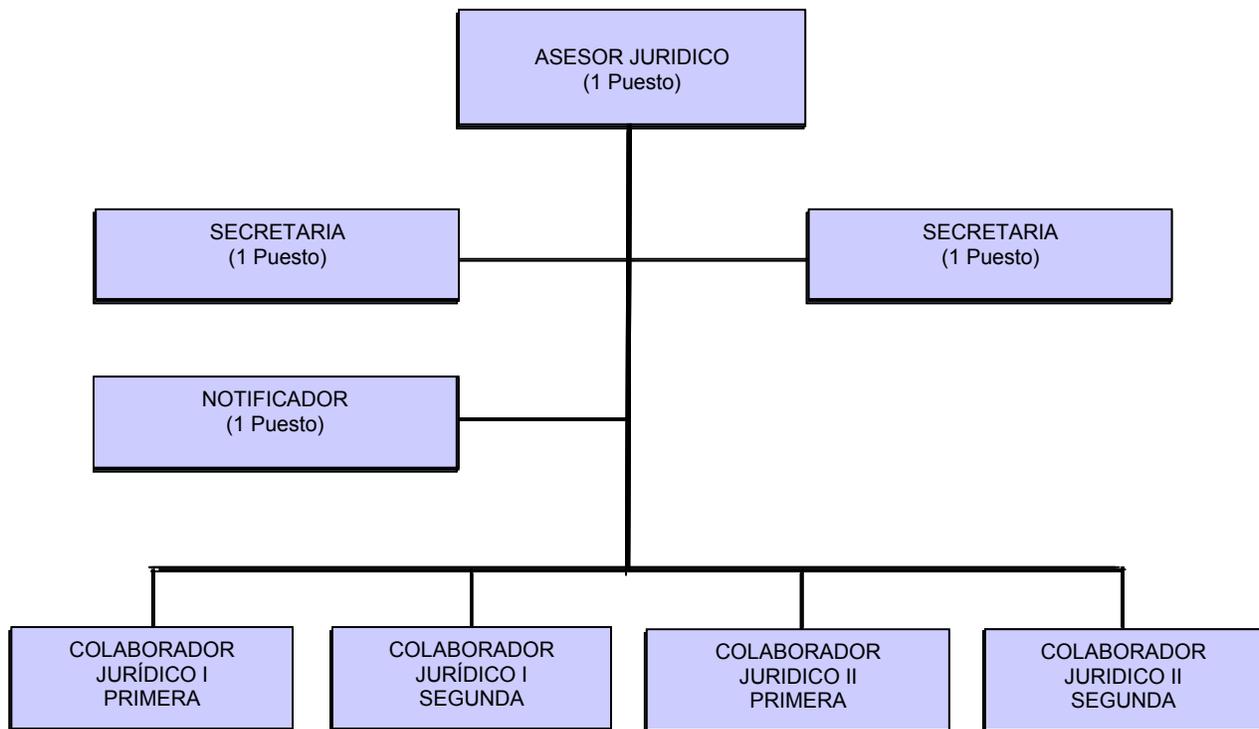
La relación de la Unidad de Asesoría Jurídica con las Gerencias y demás dependencias de la SIGET, es de apoyo y asesoramiento.

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

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

El organigrama de la Unidad de Asesoría Jurídica está estructurado de la siguiente manera:

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA



SECCIÓN 03

FUNCIONES Y RELACIONES DE TRABAJO

FUNCIONES GENERALES

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

- 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.
- 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.

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

- 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.
- 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.

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

- 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.
- 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"> - Brindar apoyo y asesoría en asuntos jurídicos sometidos al conocimiento de la ellos. - Cooperar en la tramitación e impulso de los procesos de apelación. - Formar y custodiar el libro de actas. - Elaborar actas. - Elaborar certificaciones de punto de actas. - Brindar apoyo jurídico en asuntos relacionados con los 	
Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1

RELACIONES INTERNAS		
		juicios y demandas en la Corte Suprema de Justicia.
Dirección Superior (Superintendente)		<ul style="list-style-type: none"> - Recibir lineamientos - Presentar informes - Gestionar aprobaciones - Asesoría Jurídica - Asistencia en reuniones de trabajo con personal interno - Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general.
Gerencia Electricidad		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector. - Apoyo en la preparación de documentos de contratación de servicios profesionales y de consultoría. - Asistencia en reuniones de trabajo con personal interno. - Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general. - Apoyo en la elaboración de Acuerdos.
Gerencia de Telecomunicaciones		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector. - Apoyo en la preparación de documentos de contratación de servicios profesionales y de consultoría. - Asistencia en reuniones de trabajo con personal interno. - Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general. - Apoyo en la elaboración de resoluciones.
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrito a la SIGET		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación y reglamentación aplicables. - Apoyo jurídico en el Registro de: frecuencias, actos y contratos, personas y equipo e instalaciones. - Intercambio de información relacionada con los las personas inscritas en el Registro y sus rechosos. - Intercambio de información relacionada con el cumplimiento de los derechos y obligaciones registrales.
Todas las unidades de organización		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en asesoría jurídica. - Gestionar y solicitar soporte y apoyo en los asuntos correspondientes a sus funciones.
Asesoría de Informática		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en asesoría jurídica. - Coordinar proyectos de desarrollo informático. - Solicitar soporte y apoyo técnico.
Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1

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

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

RELACIONES INTERNAS	
	y servicios. - Apoyo en la preparación de documentos de contratación de servicios profesionales y de consultoría. - Asistencia en reuniones de trabajo con personal 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	- Intervenir en juicios en los que tenga interés la Superintendencia. - Apoyo de cooperación en la recaudación de información relacionada con los usuarios de servicios de electricidad y telecomunicaciones resguardada por los operadores. - Cooperación en la recaudación de información resguardada en la SIGET, cuando exista obligación legal de entregarla.
Corte Suprema de Justicia	- 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. - Apoyo en asesoría en la legislación de los servicios

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

	reglados.
Fiscalía General de la República	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación en la relación con los operadores prestadores de los servicios de electricidad y telecomunicaciones. - Apoyo de cooperación en la recaudación de información relacionada con los usuarios de servicios de electricidad y telecomunicaciones resguardada por los operadores.
Superintendencia de Competencia	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo técnico y asesoría en la regulación de los sectores de electricidad y telecomunicaciones. - Evacuar audiencias y traslados concedidos a la SIGET. - Emisión de opiniones técnicas y jurídicas.
Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Evacuación de audiencias y traslados cuando se conceden a la SIGET. - Apoyo en la realización de inspección <i>in situ</i> de las radio base para la prestación de servicios de telecomunicaciones. - Apoyo en la realización de inspección <i>in situ</i> de las torres de tendido eléctrico.
Corte de Cuentas de la República.	<ul style="list-style-type: none"> - Evacuación de audiencias y traslados cuando se conceden a la SIGET. - Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control ejercido por dicho ente.
Diversas dependencias Gubernamentales	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar apoyo técnico y asesoría en la regulación de los sectores de electricidad y telecomunicaciones. - Evacuar audiencias y traslados concedidos a la SIGET. - Emisión de opiniones técnicas y jurídicas. - Apoyo en la implementación de redes de servicios de telecomunicaciones.
Actores de los sectores regulados en temas de carácter jurídico y técnico.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de conflictos y discusión de proyectos de resoluciones y normativas. - Brindar apoyo técnico y asesoría en la aplicación de la legislación de los sectores de electricidad y telecomunicaciones. - Resolver sus solicitudes de acuerdo al marco jurídico aplicable. - Emisión de opiniones técnicas y jurídicas.

CAPITULO IV

CARGOS Y PUESTOS DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

SECCION UNICA

DESCRIPCION Y PERFIL

Siendo que la función de la Unidad de Asesoría Jurídica es brindar el apoyo necesario a la dirección superior y a todas las gerencias, unidades y dependencias que integran y conforman a la SIGET, el personal de esta Unidad debe responder, con vastos conocimientos y experiencia del marco jurídico aplicable, a criterios de eficiencia y calidad en el desempeño de sus labores y responsabilidades encomendadas. Por ello, cada uno de los puestos de trabajo que conforman la Unidad se describen de la manera siguiente:

1) ASESOR JURÍDICO

A. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

TITULO DEL CARGO:	Asesor Jurídico
UBICACIÓN:	Unidad de Asesoría Jurídica
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE:	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.
TAREAS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">- Dar asistencia jurídica al Superintendente y a la Junta de Directores para el desempeño y ejercicio de las atribuciones y obligaciones encomendadas por los

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

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.
- 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.

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

- 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.

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.

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

- 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.

B. PERFIL

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.
- 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 II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	---	---------------

2) SECRETARIA

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	Secretaria
UBICACIÓN:	Unidad de Asesoría Jurídica
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE:	Asesor Jurídico
PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:	Ninguna
NATURALEZA DEL PUESTO:	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.
- 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.

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

- 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.

B. PERFIL

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.

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 II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

3) SECRETARIA

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:	Secretaria de la Junta de Directores
UBICACIÓN:	Asesoría Jurídica
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE:	Asesor Jurídico
PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE:	Ninguna
NATURALEZA DEL PUESTO:	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.
- Proporcionar apoyo secretarial ante los requerimientos de la Junta de Directores.

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

- 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.

B. PERFIL

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 II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	---	---------------

4) NOTIFICADOR

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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.

TAREAS OCASIONALES:

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

B. PERFIL

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Bachiller en cualquier rama educacional.

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

- 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.

5) COLABORAR JURÍDICO I PRIMERA

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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,

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	---	---------------

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 a la tramitación de renunciaciones 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.
- 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.

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

B. PERFIL

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.
- 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.

6) COLABORAR JURÍDICO I SEGUNDA

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO:

Colaborador Jurídico I Segunda

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

UBICACIÓN:	Unida 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.
- 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,

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

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.

B. PERFIL

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.

OTROS ATRIBUTOS:

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

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

- Dominio de diferentes paquetes computacionales.

7) COLABORAR JURÍDICO II PRIMERA

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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 renunciaciones a las concesiones, revocaciones de recursos concedidos, tramitación de quejas por interferencias, procedimientos de cobros, procedimientos sancionatorios, entre otros.

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

- 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.
- 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.

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

- 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.

B. PERFIL

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:

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

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

8) COLABORAR JURÍDICO II SEGUNDA

A. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

TITULO DEL PUESTO: Colaborador Jurídico II Segunda

UBICACIÓN: Unidad de Asesoría Jurídica

CARGO DEL QUE DEPENDE

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	---	---------------

JERARQUICAMENTE: Asesor Jurídico

PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno

NATURALEZA DEL PUESTO: Iniciar, impulsar y resolver diversos casos jurídicos y brindar asesoría referentes 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.
- 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.

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

- 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.

B. PERFIL

EDUCACION Y EXPERIENCIA:

Abogado de la República de El Salvador y deseablemente Notario 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.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación de leyes, reglamentos e instructivos relacionados con la naturaleza del puesto.

OTROS ATRIBUTOS:

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	--	---------------

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

Capítulo II Aspectos Generales	Sección 01 Objetivos Ámbito de Aplicación y Responsabilidades	Página 1 de 1
-----------------------------------	---	---------------



Capítulo VII Listado de Distribución, Revisiones y Ediciones	Sección 00 Listado de Distribución	Página 2 de 2
---	---------------------------------------	---------------

SECCION 03

LISTADO DE REVISIONES

1.. Modificaciones por Capítulo

Fecha	Revisión N°	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

