

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECCION:

**UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA**

***SIGET***  
SUPERINTENDENCIA GENERAL DE  
ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

## CONTENIDO

<b>CAPITULO II</b>	<b>ASPECTOS ESPECIFICOS – UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA</b>
Sección 00	Contenido
Sección 01	Seccion Única
Seccion 02	Estructura Organizativa
Seccion 03	Estrategias y políticas de la Unidad de Asesoría Jurídica
<b>CAPITULO III</b>	<b>OBJETIVOS, FUNCIONES Y RELACIONES TRABAJO</b>
Sección 00	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>CAPITULO IV</b>	<b>BASE LEGAL</b>
Sección 00	Sección Única
<b>CAPITULO V</b>	<b>DESCRIPCIÓN BASICA DE LOS PUESTOS DE TRABAJO</b>
Sección 00	<b>UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA</b>
01	Asesor Jurídico
02	Secretaria Jurídica
03	Secretaria Jurídica – Junta de Directores
04	Colaborador Jurídico Telecomunicaciones
05	Especialista Jurídico Electricidad
06	Especialista Jurídico Electricidad
07	Especialista Jurídico Telecomunicaciones
08	Especialista Jurídico Recuperación Judicial
09	Especialista Jurídico Administrativo
10	Especialista Jurídico Corte Suprema de Justicia
<b>CAPITULO VI</b>	<b>LISTADO DE DISTRIBUCIÓN, REVISIONES Y EDICIONES</b>
Sección 00	Seccion Única

## SECCIÓN 01 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 la Unidad de Asesoría Jurídica con el resto de la organización es de asegurar la legalidad de las actividades de cada área de trabajo.

La autoridad que ejerce el Asesor Jurídico, se limita al personal que la integra la Unidad de Asesoría Jurídica.

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

**SECCIÓN 02**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA**



---

**SECCION 03                    ESTRATEGIAS Y POLITICAS DE LA UNIDAD DE ASESORIA  
   JURIDICA****OBJETIVO**

La Unidad de Asesoría Jurídica tiene como objetivo institucional brindar la asesoría legal necesaria a la dirección superior, entendido Superintendente y Junta de Directores, así como a todas las gerencias, unidades y dependencias que integran 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.

## 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 la asesoría legal necesaria a la Dirección Superior, entendido Superintendente y Junta de Directores, y a todas las Gerencias, Unidades y dependencias que integran la SIGET, para el desarrollo de toda la diversidad de actividades de naturaleza jurídica relacionadas con los sectores de electricidad, telecomunicaciones, administrativas y judicial.

#### 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 para la adquisición 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 III Objetivos Funciones y Relaciones	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica	Página 1 de 9
--	---	---------------

- 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.
- 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.
- 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.

Capítulo III Objetivos Funciones y Relaciones	Sección 00 Unidad de Asesoría Jurídica	Página 3 de 9
--	---	---------------



- Elaboración de acuerdos de las solicitudes y trámites inherentes a la administración, gestión y vigilancia de los servicios de electricidad.
- Elaboración de acuerdos y Resoluciones 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.
- Iniciar, impulsa 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
- 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 (Comisión Técnica Regional de Telecomunicaciones).
- 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 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	<p>Brindar apoyo y asesoría en asuntos jurídicos sometidos al conocimiento de ellos.</p> <p>Cooperar en la tramitación e impulso de los procesos de apelación.</p> <p>Formar y custodiar el libro de actas.</p> <p>Elaborar actas.</p> <p>Elaborar certificaciones de punto de actas.</p> <p>Brindar apoyo jurídico en asuntos relacionados con los juicios y demandas en la Corte Suprema de Justicia.</p>
Dirección Superior (Superintendente)	<p>Recibir lineamientos</p> <p>Presentar informes</p> <p>Gestionar aprobaciones</p> <p>Asesoría Jurídica</p> <p>Asistencia en reuniones de trabajo con personal interno</p> <p>Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general.</p>
Gerencia Electricidad	<p>Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector.</p> <p>Apoyo en la preparación de documentos de contratación de servicios profesionales y de consultoría.</p> <p>Asistencia en reuniones de trabajo con personal interno.</p> <p>Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general.</p> <p>Apoyo en la elaboración de Acuerdos.</p>
Gerencia de Telecomunicaciones	<p>Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación del sector.</p> <p>Apoyo en la preparación de documentos de contratación de servicios profesionales y de consultoría.</p> <p>Asistencia en reuniones de trabajo con personal interno.</p> <p>Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general.</p> <p>Apoyo en la elaboración de resoluciones.</p>
Registro de Electricidad y Telecomunicaciones adscrito a la SIGET	<p>Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación y reglamentación aplicables.</p> <p>Apoyo jurídico en el Registro de: frecuencias, actos y contratos, personas y equipo e instalaciones.</p> <p>Intercambio de información relacionada con las personas inscritas en el Registro y sus derechos.</p> <p>Intercambio de información relacionada con el cumplimiento de los derechos y obligaciones registrales.</p>
Todas las unidades de organización	<p>Apoyo en asesoría jurídica.</p> <p>Gestionar y solicitar soporte y apoyo en los asuntos correspondientes a sus funciones.</p>
Gerencia de Informática	<p>Apoyo en asesoría jurídica.</p> <p>Coordinar proyectos de desarrollo informático.</p> <p>Solicitar soporte y apoyo técnico.</p>
Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas	<p>Apoyo en publicaciones internas y externas.</p> <p>Organización de eventos.</p> <p>Solicitar soporte y apoyo técnico.</p>

<b>RELACIONES INTERNAS</b>	
Gerencia Administrativa	<p>Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación y reglamentación aplicables.</p> <p>Coordinación para la formulación de los Planes Operativos y estratégicos.</p> <p>Coordinar el control del activo fijo de su dependencia.</p> <p>Solicitar bienes o servicios necesarios para su funcionamiento.</p> <p>Coordinar procesos de dotación, capacitación de personal y mantenimiento del pago y disciplina.</p> <p>Constancias de trabajo.</p> <p>Análisis de currículos.</p> <p>Apoyo en la preparación de documentos de contratación de servicios profesionales y de consultoría.</p> <p>Asistencia en reuniones de trabajo con personal interno.</p> <p>Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general.</p> <p>Apoyo en la elaboración de Acuerdos y Resoluciones Administrativos.</p>
Gerencia Financiera	<p>Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación y reglamentación aplicables.</p> <p>Coordinación de la formulación y ejecución de presupuesto.</p> <p>Solicitar bienes o servicios necesarios para su funcionamiento.</p> <p>Apoyo en la preparación de documentos de contratación de servicios profesionales y de consultoría.</p> <p>Asistencia en reuniones de trabajo con personal interno.</p> <p>Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general.</p> <p>Apoyo en la elaboración de resoluciones</p>

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	<p>Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación y reglamentación aplicables.</p> <p>Proporcionar asesoría jurídica en los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, en el tema laboral y administrativo en general.</p> <p>Elaboración de contratos para la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Apoyo en la preparación de documentos de contratación de servicios profesionales y de consultoría.</p> <p>Asistencia en reuniones de trabajo con personal interno.</p> <p>Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general.</p>
Auditoría Interna	<p>Colaborar y cumplir con los requerimientos de los procesos de control interno.</p> <p>Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación y reglamentación aplicables.</p> <p>Asistencia en reuniones de trabajo con personal interno.</p> <p>Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general.</p>
Centro de Atención al Usuario	<p>Apoyo jurídico para la correcta interpretación y aplicación de la legislación de los sectores electricidad y telecomunicaciones en materia de reclamos de los usuarios.</p> <p>Apoyo en la preparación de documentos de contratación de servicios profesionales y de consultoría.</p> <p>Asistencia en reuniones con los operadores, usuarios y personas en general.</p>

<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
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 Administrativo y Constitucional. Apoyo en asesoría en la legislación de los servicios reglados.
Fiscalía General de la República	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	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	Evacuación de audiencias y traslados cuando se conceden a la SIGET. Apoyo en la realización de inspección in situ de las radio base para la prestación de servicios de telecomunicaciones. Apoyo en la realización de inspección in situ de las torres de tendido eléctrico.
Corte de Cuentas de la República.	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	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.	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 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

## 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

# ASESOR JURÍDICO

Título del Puesto

## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

-19-

Grado/Nivel Puesto

**ASESOR**

Familia de Puesto

**1**

Número de plazas

**AGOSTO DE 2017**

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Brindar asesoría jurídica que facilite la toma de decisiones documentadas al Superintendente y la Junta de Directores, relacionadas con los sectores regulados por la SIGET, y otras actividades vinculadas a la institución. Representar al Superintendente y a la Junta de Directores en la defensa de los actos administrativos de la Institución, cuando se impugne su legalidad o su constitucionalidad, y en todos aquellos actos que le sean encomendados. Asimismo, planificar, supervisar, aprobar y validar las actividades de los departamentos de su unidad.

### Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (*se recomienda limitar a ocho las responsabilidades*). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Asesor Jurídico	Página 1 de 6
--	-------------------------------	---------------



**Responsabilidad de Trabajo # 1****30%**

Brindar asesoría jurídica que facilite la toma de decisiones documentadas al Superintendente y la Junta de Directores, relacionadas con los sectores regulados por la SIGET, y otras actividades vinculadas a la institución.

**Tareas permanentes:**

- Preparar la agenda a ser discutida en las sesiones de Junta de Directores, y la documentación correspondiente.
- Acompañar a los Directores en el desarrollo de las sesiones de Junta.
- Acompañar al Superintendente en las reuniones internas y externas.
- Asistir a reuniones dentro y fuera de la Institución cuando así lo requiera el Superintendente.
- Funcionar como enlace con otras instituciones de gobierno en temas de trascendencia para la institución.

**Responsabilidad de Trabajo # 2****30%**

Aprobar y validar las actividades de los departamentos de su unidad, que brindan asesoría jurídica a las áreas de Electricidad, Telecomunicaciones, Administrativa y de Recuperación Judicial, en la institución.

**Tareas permanentes:**

- Revisar y aprobar los borradores de acuerdos y resoluciones.
- Revisar y aprobar los contratos institucionales previos a su firma.
- Elaborar opiniones jurídicas, así como revisar y aprobar las que hayan sido elaboradas por los departamentos de su unidad.
- Revisar y aprobar los informes elaborados por los departamentos de su unidad, a requerimiento del Superintendente y de la Junta de Directores.
- Informarse de la tramitación de demandas y la sustanciación de juicios ejecutivos iniciados por la SIGET.
- Revisar y aprobar los informes que se requieran en las diligencias y juicios ante la Corte de Cuentas de la Republica.

**Responsabilidad de Trabajo # 3****15%**

Representar al Superintendente y a la Junta de Directores en la defensa de los actos administrativos de la Institución, cuando se impugne su legalidad o su constitucionalidad.

**Tareas permanentes:**

- Revisar y firmar los informes y demandas que deben presentarse ante la Sala de lo Constitucional y la Sala de lo Contencioso Administrativo
- Asistir a reuniones con los magistrados de la Sala de Constitucional y la Sala de lo Contencioso Administrativo.

**Responsabilidad de Trabajo # 4****10%**

Supervisar, dirigir y brindar acompañamiento a los colaboradores de la unidad.

**Tareas permanentes:**

- Brindar retroalimentación oportuna y acompañar a los colaboradores en el desarrollo de sus funciones.
- Evaluar el desempeño (medio término y anualmente), del personal bajo su responsabilidad.
- Identificar y proponer oportunidades de capacitación y desarrollo del personal bajo su responsabilidad.
- Establecer reuniones semanales y mensuales de coordinación de actividades con el equipo de trabajo del departamento.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo.	Sección 00 Asesor Jurídico	Página 2 de 6
--	-------------------------------	---------------

**Responsabilidad de Trabajo # 5****05%**

Planificar y supervisar las actividades de su unidad, con el propósito de asegurar el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos, estándares y lineamientos de la institución, así como la entrega oportuna y efectiva de los servicios de asesoría a facilitar.

**Tareas permanentes:**

- *Supervisar y aprobar la elaboración de los planes estratégicos y operativos de su unidad.*
- *Asignar el trabajo que ingresa a la unidad.*
- *Revisar los informes de trabajo mensuales, presentados por los departamentos de su unidad.*
- *Desarrollar reuniones con los jefes de departamento y/o con todo el personal de su unidad.*

**Responsabilidad de Trabajo # 6****05%**

Participar en las diferentes iniciativas o proyectos que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

**Tareas permanentes:**

- *Participar en los comités de la SIGET con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo; apoyar en la elaboración de nuevas propuestas, iniciativas y proyectos, asesorando en los aspectos legales vinculados a las áreas de gestión de la institución.*

**Responsabilidad de Trabajo # 7****05%**

Representar al Superintendente y a la Junta de Directores en todos aquellos actos que le sean encomendados.

**Tareas permanentes:**

- *Representar a las autoridades de la SIGET, en eventos nacionales e internacionales.*

**Resolución de Problemas** - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cual de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El ocupante de la plaza se encuentra en un nivel 3 de resolución de problemas porque el titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hace recomendaciones, enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo.	Sección 00 Asesor Jurídico	Página 3 de 6
--	-------------------------------	---------------

## Libertad para Actuar / Impacto.

Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

## Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Título de Bachillerato; título universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Obtenido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abogado y notario de la República de El Salvador
Post-grado (especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría a en derecho regulatorio o en derecho administrativo o constitucional

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

### Requerida:

- Al menos 5 años de experiencia profesional en el ámbito jurídico.

### Deseable:

- Con al menos 4 años de experiencia o formación constitucional o en derecho administrativo y aspectos regulatorios.

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

### Requerida:

- Expresión verbal y escrita gramaticalmente correcta.
- Excelente ortografía.
- Capacidad de análisis jurídico y síntesis de ideas.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y normativas.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales, especialmente procesadores de palabras.

### Deseable:

- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo.	Sección 00 Asesor Jurídico	Página 4 de 6
---	-------------------------------	---------------

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, por favor, liste las competencias de desempeño en orden de importancia. Estas serán utilizadas tanto en reclutamiento como en manejo de desempeño.

**GERENCIAS, JEFES UNIDADES ASESORAS, JEFES DEPTO** (este grupo de comportamientos incluye al personal que desempeñan puestos con carácter de Gerencia y Jefaturas de Unidades Asesoras o Departamentos).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Es hábil para buscar alternativas de solución?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. En momentos de crisis los problemas los resuelve con habilidad?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Es experto en los conocimientos concernientes a su área de trabajo, y permanentemente se actualiza en estos y en otros temas de interés que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales?
7. Aplica los conceptos teóricos modernos y las mejores prácticas al desarrollo de sus actividades?
8. Realiza propuestas de mejoramiento y está abierto a valorar las propuestas de otros para optimizar el desempeño?
9. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios?
10. Posee capacidad para resolver situaciones a corto y largo plazo?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

A

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus colaboradores?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Planifica sus acciones y las de su equipo de trabajo, considerando las necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Mantiene una comunicación efectiva con el cliente (interno y/o externo) para conocer sus necesidades y su nivel de satisfacción.
18. Logra que los clientes (internos y/o externos) sientan que son lo más importante para la institución, manteniendo excelentes
19. Actúa como referente interno y/o externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de sus clientes?
20. Trabaja con una perspectiva de largo plazo a la hora de resolver los problemas del cliente (interno y/o externo), considerando sus impactos?

**LIDERAZGO:** Entendido como la habilidad necesaria para orientar la acción de equipo de trabajo en una acción determinada, inspirando los valores en acción y anticipando escenarios de desarrollo de su equipo de trabajo.

21. Lidera adecuadamente las reuniones (define agenda, establece fechas, los objetivos a discutir, controla el tiempo y asigna turnos de palabra, etc.)?
22. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza el seguimiento y brinda coaching sobre avances?
23. Escucha y promueve la participación y la aportación de ideas?
24. Delega y empodera a su equipo transmitiendo confianza y realizando un seguimiento efectivo?
25. Tiene carisma propio, comunica una visión de futuro que genera entusiasmo y compromiso con la misión de la institución?

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo.	Sección 00 Asesor Jurídico	Página 5 de 6
--	-------------------------------	---------------

**Contactos/Relaciones Clave** Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Interna:</b>	Junta de Directores, Superintendente, Gerencia de Telecomunicaciones/ Gerencia de Electricidad/Gerencia Administrativa Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucionales/ Gerencia Financiera/Registro	Brindar asesoría jurídica en las áreas correspondientes y desarrollo conjunto de las actividades de la institución.
<b>Externa:</b>	Operadores de los Sectores de Electricidad y Telecomunicaciones, Superintendencia de Competencia, Ministerio de Economía, Asamblea Legislativa, Corte Suprema de Justicia, Casa Presidencial, Consejo Nacional de Energía, Corte de Cuentas de República y otras instituciones.	Coordinar actividades y reuniones de trabajo, vinculadas con los Sectores regulados por la SIGET.

**Condiciones de Trabajo** Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 90%  
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 10%

**Organización** Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



02

# SECRETARIA JURÍDICA

Título del Puesto

## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

-7-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

### APOYO ADMINISTRATIVO

Familia de Puesto

1

Número de plazas

AGOSTO DE 2017

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. **Por qué** existe el puesto y **qué debe lograr**, recuerde que **NO** se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal 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.

### Responsabilidades:

Describe las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluye **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

40%

Ejecutar tareas de apoyo que sean requeridas por la Unidad Jurídica bajo los procedimientos establecidos que contribuyan al logro de los objetivos.

#### Tareas permanentes:

- Dar entrada y salida a la correspondencia
- Hacer memorándum
- 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.
- Control y resguardo de la papelería y mobiliario asignado a la Unidad
- Hacer solicitudes de papelería y mobiliario.
- Apoyo secretarial a los requerimientos de los miembros la unidad.
- Sacar fotocopias (varias).
- Atención y asistencia telefónica de la Unidad
- Recepción y envío de Faxes

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Secretaría Jurídica	Página 1 de 5
---	-----------------------------------	---------------

**Responsabilidad de Trabajo # 2****30%**

Apoya directamente a la Jefatura de la Unidad en actividades específicas de elaboración y control de documentos las cuales contribuyen al logro de las metas establecida.

**Tareas permanentes:**

- 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
- Elaborar las notificaciones de los Acuerdos y Resoluciones.
- Elaborar razones de certificación de documentos.
- Elaborar razones de auténticas de firmas.

**Responsabilidad de Trabajo # 3****15%**

Coordinar con otras áreas o Unidades tareas en común que sean requeridas.

**Tareas permanentes:**

- 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.
- Preparar para firma de la Junta de la Directores las resoluciones emitidas en materia de Telecomunicaciones.

**Responsabilidad de Trabajo # 4****15%**

Otras actividades requeridas que la unidad estime conveniente realizar

**Tareas permanentes:**

- Asistir a diferentes reuniones de trabajo.
- Asistir a eventos de capacitación de diversa naturaleza.
- Apoyo secretarial a los requerimientos de los empleados que laboran en la unidad.

**Resolución de Problemas** - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cual de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El ocupante de la plaza se encuentra en un nivel 1 de resolución de problemas por que la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente

**Libertad para Actuar / Impacto.**

Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Secretaría Jurídica	Página 2 de 5
---	-----------------------------------	---------------

## Conocimientos y Capacidades *(Conocimiento Práctico)*

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Título de Bachillerato; título universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Obtenido
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachillerato General o afín
Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciada en Ciencias Jurídicas

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:**

- 2 años o más en puestos similares

**Deseable:**

- Con 2 años de experiencia en puestos similares

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

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

**Deseable:**

- Conocimiento intermedio del idioma inglés.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Secretaría Jurídica	Página 3 de 5
---	-----------------------------------	---------------



**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, por favor, liste las competencias de desempeño en orden de importancia. Estas serán utilizadas tanto en reclutamiento como en manejo de desempeño.

**PERSONAL DE APOYO** (este grupo comprende al personal que realiza actividades de carácter administrativo y/o apoyo logístico y sirven de apoyo en las actividades generales de toda la institución).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Ante imprevisto de trabajo y la ausencia de disposiciones, aplica y pone en práctica sus conocimientos y experiencia de trabajo?
3. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos o prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

4. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
5. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
6. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

7. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
8. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
9. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
10. Es respetuoso y considerado con sus compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (areas internas de la SIGET).

11. De manera general, brinda un servicio al cliente (interno y/o externo) de forma cordial y oportuna?
12. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?
13. Es atento y observador ante lo que se le solicita, exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
14. Se preocupa por posibles quejas o reclamos y toma las acciones de mejora adecuadas para evitarlos?

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Secretaría Jurídica	Página 4 de 5
---	-----------------------------------	---------------

## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Interna:</b>	Gerencia de Telecomunicaciones/ Gerencia de Electricidad/Gerencia Administrativa Unidad de Adquisiciones y compras institucionales/Gerencia Financiera/Registro.	Brindar apoyo jurídico en las áreas correspondientes y desarrollo conjunto de las actividades de la institución.
<b>Externa:</b>	Operadores de los Sectores de Electricidad y Telecomunicaciones.	Coordinar actividades y reuniones de trabajo, vinculadas con los Sectores regulados por la SIGET.

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 95%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 05%

## Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Secretaria Jurídica	Página 5 de 5
---	-----------------------------------	---------------

03

# SECRETARIA - JURÍDICA JUNTA DE DIRECTORES

Título del Puesto

## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

-7-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

**APOYO ADMINISTRATIVO**

**1**

**AGOSTO DE 2017**

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que NO se requiere una lista de actividades, sino la **Misión principal del puesto**.

Ejercer funciones propiamente secretariales, como elaboración y control de expedientes y otros documentos que se originen directamente de las reuniones de la Junta Directiva con el objetivo de tener la información a disposición para consulta u otro tipo de requerimiento

### Responsabilidades:

Describe las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (se recomienda limitar a ocho las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

40%

Ejecutar tareas de apoyo que sean requeridas por la Junta de Directores bajo los procedimientos establecidos que contribuyan al logro de los objetivos.

#### Tareas permanentes:

- Asistencia directa a la Junta de Directores y al Asesor Jurídico.
- Coordinar con el Asesor Jurídico los puntos de Agenda de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Directores.
- Control y resguardo del Libro de Actas.
- Asignar número, fecha y hora y preparar para firma de Junta de Directores los Acuerdos y resoluciones emitidos en materia de Electricidad y Telecomunicaciones.
- 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.
- Sacar fotocopias (varias).

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Secretaría Jurídica - Junta Directiva	Página 1 de 5
---	---	---------------

## Responsabilidad de Trabajo # 2

35%

Apoya directamente a la Junta directiva en la elaboración de informes y otros documentos requeridos como resultados de las reuniones efectuadas

### Tareas permanentes:

- 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.
- Elaborar las certificaciones de los puntos de acta de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Directores.
- Elaborar las esquelas de notificación de las resoluciones y acuerdos emitidos por la junta de directores.
- Elaborar razones de certificación de documentos.
- Elaborar razones de auténticas de firmas.

## Responsabilidad de Trabajo # 3

25%

Realizar otras actividades que la Unidad requiera

### Tareas permanentes:

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

## Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y la persona enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cual de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El ocupante de la plaza se encuentra en un nivel 1 de resolución de problemas por que realiza o resuelve problemas de tipo repetitivo

## Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

## Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Título de Bachillerato; título universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Obtenido
Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachillerato General o afín
Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Licenciada en Ciencias Jurídicas

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Secretaría Jurídica - Junta Directiva	Página 2 de 5
---	---	---------------

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:**

- 2 años o más

**Deseable:**

- Con al menos 2 años de experiencia en puestos similares atendiendo bufetes Jurídicos

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Capacidad de organization.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Facilidad de expresión verbal y escrita.
- Creatividad e iniciativa.
- Acostumbrado a trabajar bajo metas y objetivos.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales.

**Deseable:**

- Conocimiento intermedio del idioma inglés.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Secretaría Jurídica - Junta Directiva	Página 3 de 5
---	---	---------------

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, por favor, liste las competencias de desempeño en orden de importancia. Estas serán utilizadas tanto en reclutamiento como en manejo de desempeño.

**PERSONAL DE APOYO** (este grupo comprende al personal que realiza actividades de carácter administrativo y/o apoyo logístico y sirven de apoyo en las actividades generales de toda la institución).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Ante imprevisto de trabajo y la ausencia de disposiciones, aplica y pone en práctica sus conocimientos y experiencia de trabajo
3. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos o prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

4. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
5. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
6. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

7. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
8. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
9. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
10. Es respetuoso y considerado con sus compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

11. De manera general, brinda un servicio al cliente (interno y/o externo) de forma cordial y oportuna?
12. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?
13. Es atento y observador ante lo que se le solicita, exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
14. Se preocupa por posibles quejas o reclamos y toma las acciones de mejora adecuadas para evitarlos?

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Secretaría Jurídica - Junta Directiva	Página 4 de 5
---	---	---------------

## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Interna:</b>	Junta de Directores y todas las Gerencias	Brindar apoyo en todas las actividades relacionadas con la Junta Directiva y sus relaciones con todas las áreas de la institución.
<b>Externa:</b>	Operadores de los Sectores de Electricidad y Telecomunicaciones.	Coordinar actividades y reuniones de trabajo, vinculadas con los Sectores regulados por la SIGET.

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 95%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 05%

## Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



04

# ESPECIALISTA JURIDICO TELECOMUNICACIONES

Título del Puesto

## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

-8-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

**EXPERTO**

**1**

**AGOSTO 2017**

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere un alista de actividades, sino la Misión principal del puesto.

Colaborar en todas aquellas actividades de asesoría jurídica que se proporcionen a la Gerencia de Telecomunicaciones, que tengan un grado de dificultad básico.

### Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (límite a cinco las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

70%

Colaborar en las actividades de asesoría jurídica que se proporcionen a la Gerencia de Telecomunicaciones, que tengan un grado de dificultad básico.

#### Tareas permanentes:

- Colaborar con la Gerencia de Telecomunicaciones en la elaboración de borradores de resoluciones en el área de telecomunicaciones relacionados con asuntos de carácter ordinario y con un grado de dificultad básico.
- Colaborar con la Gerencia de Telecomunicaciones en la elaboración de borradores de acuerdos en el área de telecomunicaciones, relacionados con asuntos de carácter ordinario y con grado de dificultad básico.

#### Responsabilidad de Trabajo # 3

25%

Planificar anual y mensualmente las actividades bajo su responsabilidad en el área de Telecomunicaciones, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos, estándares y lineamientos de la institución, así como la entrega oportuna y efectiva de los servicios de asesoría a facilitar.

#### Tareas permanentes:

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Telecomunicaciones	Página 1 de 5
--	---	---------------



- Elaborar el plan operativo anual de las actividades bajo su responsabilidad, sobre la base de los planes estratégicos de la Unidad de Asesoría Jurídica y de las estrategias institucionales.
- Presentar Informes de trabajo mensuales a la Jefatura del área de asesoría jurídica en Telecomunicaciones y Recuperación Judicial.
- Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades, en su respectiva área de trabajo.

#### Responsabilidad de Trabajo # 4

05%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

#### Tareas:

- Participar en los comités de la SIGET con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.
- Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales vinculados a las áreas de gestión de la institución.

#### Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porque se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cual de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El ocupante de la plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas porque el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente

#### Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE** (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

#### Conocimientos y Capacidades (Conocimiento Práctico)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

Educación Ej.: Título de Bachillerato; título universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Obtenido
Post-grado (especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abogado y Notario de la República de El Salvador

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Telecomunicaciones	Página 2 de 5
---	---	---------------

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:**

- 3 años

**Deseable:**

- 2 años en puestos similares

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Expresión verbal y escrita gramaticalmente correcta.
- Excelente ortografía.
- Capacidad de análisis jurídico y síntesis de ideas.
- Conocimiento en la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y normativas.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales, especialmente procesadores de texto

**Deseable**

- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Telecomunicaciones	Página 3 de 5
---	---	---------------

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, por favor, liste las competencias de desempeño en orden de importancia. Estas serán utilizadas tanto en reclutamiento como en manejo de desempeño.

**PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO** (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Telecomunicaciones	Página 4 de 5
---	---	---------------

### Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Interna:</b>	Gerencia de Telecomunicaciones	Brindar asesoría jurídica para las áreas relacionadas con la Gerencia de Telecomunicaciones
<b>Externa:</b>	Operadores del Sector Telecomunicaciones	Coordinar actividades y reuniones de trabajo, vinculadas con el Sector de Telecomunicaciones.

### Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 95%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 05%

### Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



05

# ESPECIALISTA JURIDICO ELECTRICIDAD

Título del Puesto

## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

-9-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

**EXPERTO**

Familia de Puesto

**1**

Número de plazas

**AGOSTO 2017**

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que NO se requiere un alista de actividades, sino la Misión principal del puesto.

Colaborar en aquellas actividades de asesoría jurídica que se proporcionen a la Gerencia de Electricidad que tengan un grado de dificultad básico.

### Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (límite a cinco las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

65%

Colaborar en las actividades de asesoría jurídica que se proporcionen a la Gerencia de Electricidad, que tengan un grado de dificultad básico.

#### Tareas permanentes:

- Colaborar con la Gerencia de Electricidad en la elaboración de borradores de resoluciones en el área de electricidad relacionados con asuntos de carácter ordinario y con un grado de dificultad básico.
- Elaborar proyecto de respuesta a solicitudes varias relacionadas con el sector de electricidad.
- Requerir a la Gerencia de electricidad la información necesaria para sustentar los proyectos de Acuerdos, informes y opiniones jurídicas que deba elaborar.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Electricidad	Página 1 de 5
---	--	---------------

**Responsabilidad de Trabajo #2****30%**

Planificar anual y mensualmente las actividades bajo su responsabilidad en el área de Electricidad, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos, estándares y lineamientos de la institución, así como la entrega oportuna y efectiva de los servicios de asesoría a facilitar.

**Tareas permanentes:**

- *Presentar Informes de trabajo mensuales al asesor jurídico.*
- *Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades, en su respectiva área de trabajo.*

**Responsabilidad de Trabajo # 4****05%**

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

**Tareas permanentes:**

- *Participar en los comités de la SIGET con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.*
- *Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales vinculados a las áreas de gestión de la institución.*

**Resolución de Problemas** - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cual de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El ocupante de la plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas

**Libertad para Actuar / Impacto.** Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Electricidad	Página 2 de 5
---	--	---------------

## Conocimientos y Capacidades *(Conocimiento Práctico)*

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Título de Bachillerato; título universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Obtenido
Educación Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abogado y Notario de la República de El Salvador
Post-grado (especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

### Requerida:

- 3 años en puestos jurídicos

### Deseable:

- 2 años en puestos similares en instituciones de gobierno

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

### Requerida:

- Expresión verbal y escrita gramaticalmente correcta.
- Excelente ortografía.
- Capacidad de análisis jurídico y síntesis de ideas.
- Conocimiento en la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y normativas.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales, especialmente procesadores de palabras.

### Deseable:

- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Electricidad	Página 3 de 5
---	--	---------------

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, por favor, liste las competencias de desempeño en orden de importancia. Estas serán utilizadas tanto en reclutamiento como en manejo de desempeño.

**PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO** (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Electricidad	Página 4 de 5
---	--	---------------



**Contactos/Relaciones Clave** Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Interna:</b>	Gerencia de Electricidad	Brindar asesoría jurídica en las áreas correspondientes y desarrollo conjunto de las actividades de la institución.
<b>Externa:</b>	Operadores del Sector Electricidad	Coordinar actividades y reuniones de trabajo, vinculadas con el Sector de Electricidad.

**Condiciones de Trabajo** Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 95%  
Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 05%

**Organización** Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



06

# ESPECIALISTA JURÍDICO ELECTRICIDAD

Título del Puesto

## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

-8-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

**EXPERTO**

**1**

**AGOSTO DE 2017**

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere un alista de actividades, sino la Misión principal del puesto.

Apoyar las funciones de asesoría jurídica que se proporcionen a la Gerencia de Electricidad, para que las actividades vinculadas con este sector se realicen dentro del marco de la legalidad y la constitucionalidad; y en la defensa de los actos administrativos de la Institución relacionados con esta área, cuando se impugne su legalidad o su constitucionalidad.

### Responsabilidades:

Describe las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (límite a cinco las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene **seis reportes directos**, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

### Responsabilidad de Trabajo # 1

75%

Apoyar las funciones de Asesoría jurídica en el área de electricidad para que las decisiones y los actos administrativos dirigidos a ese sector se realicen dentro del marco de la legalidad y la constitucionalidad.

### Tareas permanentes:

- Brindar asesoría jurídica a la Gerencia de Electricidad en asuntos de carácter ordinario que no impliquen un rol estratégico ni requieran de confidencialidad, tales como: brindar apoyos u opiniones en reuniones internas o externas de trabajo, etc.
- Colaborar con la Gerencia de Electricidad en la elaboración de borradores de resoluciones en el área de electricidad tales como: tramitación de conflictos entre operadores, entre éstos y los usuarios, o bien entre operadores y la Unidad de Transacciones, procedimientos de concesión de recursos hidráulicos y geotérmicos, auditorías a operadores y temas relacionados con la calidad del servicio de los sistemas de distribución.
- Elaborar opiniones jurídicas requeridas por la Gerencia de Electricidad en asuntos de carácter ordinario que no impliquen un rol estratégico ni requieran de confidencialidad.
- Elaborar informes requeridos por el Superintendente o la Junta de Directores relacionados con casos de electricidad bajo su conocimiento, que sean de carácter ordinario y que no impliquen un rol estratégico ni requieran de confidencialidad.
- Asistir a reuniones de trabajo internas y externas, relacionadas con las actividades de electricidad.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Electricidad	Página 1 de 5
---	--	---------------

**Responsabilidad de Trabajo # 2****20%**

Planificar anual y mensualmente las actividades bajo su responsabilidad, en el área de Electricidad, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos, estándares y lineamientos de la institución, así como la entrega oportuna y efectiva de los servicios de asesoría a facilitar.

**Tareas permanentes:**

- *Presentar Informes de trabajo mensuales al Asesor Jurídico.*
- *Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades, en su respectiva área de trabajo.*

**Responsabilidad de Trabajo # 3****05%**

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, y a la vez contribuir a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

**Tareas permanentes:**

- *Participar en los comités de la SIGET, con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.*
- *Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales vinculados a las áreas de gestión de la institución.*

**Resolución de Problemas** - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cual de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El ocupante de la plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas porque el titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado

**Libertad para Actuar / Impacto.**

Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE** (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

## Conocimientos y Capacidades *(Conocimiento Práctico)*

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Título de Bachillerato; título universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Obtenido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abogado y Notario de la República de El Salvador
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:**

- Al menos 3 años de experiencia profesional en el ámbito jurídico.

**Deseable:**

- Al menos 3 años de experiencia o formación en el ámbito constitucional o derecho administrativo.

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Expresión verbal y escrita gramaticalmente correcta.
- Excelente ortografía.
- Capacidad de análisis jurídico y síntesis de ideas.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y normativas.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales, especialmente procesadores de palabras.

**Deseable:**

- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, por favor, liste las competencias de desempeño en orden de importancia. Estas serán utilizadas tanto en reclutamiento como en manejo de desempeño.

**PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO** (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Electricidad	Página 4 de 5
---	--	---------------

## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Interna:</b>	Gerencia de Electricidad	Brindar asesoría jurídica en las áreas correspondientes y desarrollo conjunto de las actividades de la institución.
<b>Externa:</b>	Operadores del Sector Electricidad	Coordinar actividades y reuniones de trabajo, vinculadas con el Sector de Electricidad.

## Condiciones de Trabajo

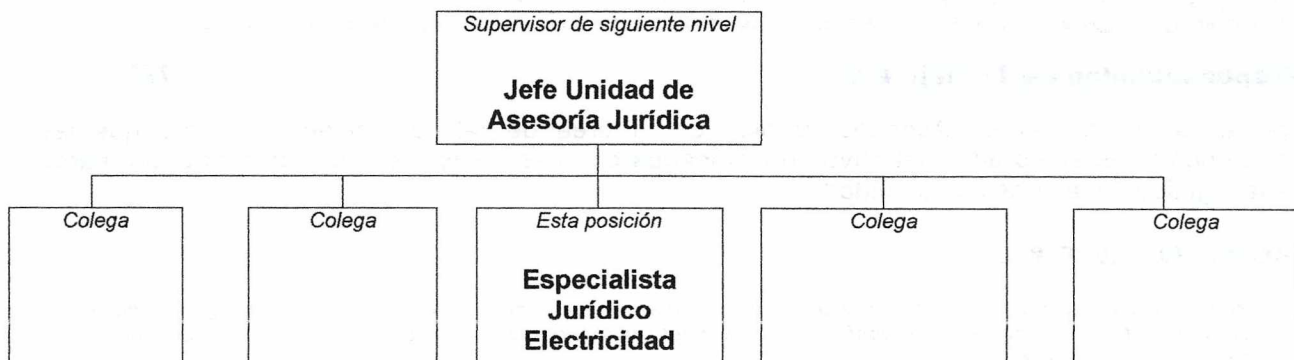
Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 95%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 05%

## Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



07

# ESPECIALISTA JURIDICO TELECOMUNICACIONES

Título del Puesto

## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

-8-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

**EXPERTO**

**1**

**AGOSTO DE 2017**

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que NO se requiere un alista de actividades, sino la Misión principal del puesto.

Apoyar en las funciones de asesoría jurídica que se proporcionen a la Gerencia de Telecomunicaciones, para que las actividades vinculadas con este sector se realicen dentro del marco de la legalidad y la constitucionalidad; y en la defensa de los actos administrativos de la Institución relacionados con esta área, cuando se impugne su legalidad o su constitucionalidad.

### Responsabilidades:

Describe las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (límite a cinco las responsabilidades). Incluye **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

75%

Apoyar las funciones de Asesoría jurídica en el área de telecomunicaciones para que las decisiones y los actos administrativos relacionados con ese sector se realicen dentro del marco de la legalidad y la constitucionalidad.

#### Tareas permanentes:

- Brindar asesoría jurídica a la Gerencia de Telecomunicaciones en asuntos de carácter ordinario que no impliquen un rol estratégico ni requieran de confidencialidad, tales como: brindar apoyos u opiniones en reuniones internas o externas de trabajo, etc.
- Colaborar con la Gerencia de Telecomunicaciones en la elaboración de borradores de resoluciones en el área de telecomunicaciones tales como: tramitación de procedimientos de resolución de reclamos entre usuarios y operadores; resoluciones relacionadas con las funciones de gestión y vigilancia del espectro radioeléctrico; tramitación de procedimientos sancionatorios ante infracciones a la Ley de Telecomunicaciones; tramitación de procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones y licencias para la prestación de servicios de difusión sonora y de difusión de televisión de libre recepción o suscripción; revisión y elaboración de normas y metodologías.
- Elaborar opiniones jurídicas requeridas por la Gerencia de Telecomunicaciones en asuntos de carácter ordinario que no impliquen un rol estratégico, ni requieran de confidencialidad.
- Elaborar informes requeridos por el Superintendente o la Junta de Directores relacionados con casos de telecomunicaciones tramitados bajo su responsabilidad, que sean de carácter ordinario y que no impliquen un rol estratégico, ni requieran de confidencialidad.
- Asistir a reuniones de trabajo internas y externas, relacionadas con las actividades de telecomunicaciones.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Telecomunicaciones	Página 1 de 5
---	---	---------------

**Responsabilidad de Trabajo # 2****20%**

Planificar anual y mensualmente las actividades bajo su responsabilidad en el área de Telecomunicaciones, asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos, estándares y lineamientos de la institución, así como la entrega oportuna y efectiva de los servicios de asesoría a facilitar.

**Tareas permanentes:**

- *Elaborar el plan operativo anual de las actividades bajo su responsabilidad, sobre la base de los planes estratégicos de la Unidad de Asesoría Jurídica y de las estrategias institucionales.*
- *Presentar Informes de trabajo mensuales a la Jefatura del área de Asesoría Jurídica en Telecomunicaciones y Recuperación Judicial.*
- *Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades, en su respectiva área de trabajo.*

**Responsabilidad de Trabajo # 3****05%**

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

**Tareas permanentes:**

- *Participar en los comités de la SIGET con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.*
- *Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales vinculados a las áreas de gestión de la institución.*

**Resolución de Problemas** - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cual de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El ocupante de la plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas porque el titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado

**Libertad para Actuar / Impacto.** Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE** (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Telecomunicaciones	Página 2 de 5
---	---	---------------



## Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Título de Bachillerato; título universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Obtenido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abogado y Notario de la República de El Salvador
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

### Requerida:

- Al menos 3 años de experiencia profesional en el ámbito jurídico.

### Deseable:

- Al menos 3 años de experiencia o formación en el ámbito constitucional o derecho administrativo.

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

### Requerida:

- Expresión verbal y escrita gramaticalmente correcta.
- Excelente ortografía.
- Capacidad de análisis jurídico y síntesis de ideas.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y normativas.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales, especialmente procesadores de palabras.

### Deseable:

- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Telecomunicaciones	Página 3 de 5
---	---	---------------

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, por favor, liste las competencias de desempeño en orden de importancia. Estas serán utilizadas tanto en reclutamiento como en manejo de desempeño.

**PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO** (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (nterno y/o externo) espera?

<p>Capítulo V          Descripción Básica de los          puestos de trabajo</p>	<p>Sección 00          Especialista Jurídico          Telecomunicaciones</p>	<p>Página 4 de 5</p>
--	--	----------------------

### Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Interna:</b>	Gerencia de Telecomunicaciones	Brindar asesoría jurídica en las áreas correspondientes y desarrollo conjunto de las actividades de la institución.
<b>Externa:</b>	Operadores del Sector Telecomunicaciones	Coordinar actividades y reuniones de trabajo, vinculadas con el Sector de Telecomunicaciones.

### Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

95%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

05%

### Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



08

# ESPECIALISTA JURÍDICO - RECUPERACIÓN JUDICIAL

Título del Puesto

## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

-8-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

**EXPERTO**

**1**

**AGOSTO DE 2017**

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere un alista de actividades, sino la Misión principal del puesto.

Apoyar las funciones de asesoría jurídica que se proporcionen a la Gerencia Administrativa y a la Gerencia Financiera Institucional (GFI) en lo relacionado con la recuperación de deudas a favor de la SIGET; y en caso de deudas irrecuperables por la vía administrativa, elaborar las demandas y tramitar los juicios ejecutivos correspondientes.

### Responsabilidades:

Describe las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (limite a cinco las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

85%

Realizar actividades para la recuperación de deudas a favor de la SIGET por la vía administrativa o judicial.

#### Tareas permanentes:

- Brindar asesoría jurídica a la Gerencia Administrativa y a la Gerencia Financiera Institucional (GFI) en asuntos ordinarios relacionados con la recuperación de deudas a favor de la SIGET.
- Elaborar opiniones jurídicas requeridas por la Gerencia Administrativa y la Gerencia Financiera sobre temas de recuperación de deudas.
- Elaborar las demandas e impulsar los juicios ejecutivos iniciados por la SIGET contra deudores morosos.
- Supervisar las demandas y la sustanciación de juicios ejecutivos iniciados por la SIGET contra deudores morosos.

#### Responsabilidad de Trabajo # 2

15%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Recuperación Judicial	Página 1 de 5
--	--	---------------

### Tareas:

- Participar en los comités de la SIGET con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.
- Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales vinculados a las áreas de gestión de la institución.

### Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cual de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El ocupante de la plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas porque. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado

### Libertad para Actuar / Impacto. Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE** (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

### Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Título de Bachillerato; título universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Obtenido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abogado y notario de la República de El Salvador
Post-grado (especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

#### Requerida:

- 3 años de experiencia profesional en el ámbito jurídico.

#### Deseable:

- Al menos 3 años de experiencia o formación en aspectos regulatorios, especialmente en el área de telecomunicaciones y en asuntos de carácter administrativos, conocimientos en derecho constitucional y derecho administrativo en tramitación de juicios civiles y mercantiles de recuperación de deudas.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Recuperación Judicial	Página 2 de 5
--	--	---------------

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Expresión verbal y escrita gramaticalmente correcta.
- Excelente ortografía.
- Capacidad de análisis jurídico y síntesis de ideas.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y normativas.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales, especialmente procesadores de palabras.

**Deseable**

- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.

Capítulo V	Sección 00	Página 3 de 5
Descripción Básica de los puestos de trabajo	Especialista Jurídico Recuperación Judicial	

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, por favor, liste las competencias de desempeño en orden de importancia. Estas serán utilizadas tanto en reclutamiento como en manejo de desempeño.

**PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO** (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de la competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo mas allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apega a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Recuperación Judicial	Página 4 de 5
---	--	---------------

## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Interna:</b>	Gerencia de Telecomunicaciones/Administrativa/Unidad de Adquisiciones Contrataciones Institucionales/Gerencia Financiera/Registro	Brindar asesoría jurídica en las áreas correspondientes y desarrollo conjunto de las actividades de la institución.
<b>Externa:</b>	Operadores del Sector Telecomunicaciones Tribunales de lo Civil y lo Mercantil del Órgano Judicial	Coordinar actividades y reuniones de trabajo, vinculadas con el Sector de Telecomunicaciones.  Para tramitar los procesos judiciales de recuperación de deuda.

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

75%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

25%

## Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.





09

# ESPECIALISTA JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Título del Puesto

## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

-8-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

**EXPERTO**

**1**

**AGOSTO DE 2017**

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que NO se requiere un alista de actividades, sino la Misión principal del puesto.

Apoyar las funciones de asesoría jurídica que se proporcionen a la Gerencia Administrativa, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y a la Gerencia Financiera Institucional (GFI); así como la defensa de los actos administrativos de la Institución relacionados con dichas áreas, cuando se impugne su legalidad o su constitucionalidad.

### Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (límite a cinco las responsabilidades). Incluya POR QUÉ es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

75%

Brindar asesoría jurídica en todos los asuntos administrativos de la Institución para que las decisiones y los actos administrativos relacionados con ese ámbito se realicen dentro del marco de la legalidad y la constitucionalidad.

#### Tareas permanentes:

- Brindar asesoría jurídica a la Gerencia Administrativa, a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) y a la Gerencia Financiera Institucional (GFI) en asuntos estratégicos y/o confidenciales de cada área.
- Colaborar con la Gerencia Administrativa, la UACI y la Gerencia Financiera en la elaboración de borradores de acuerdos administrativos y resoluciones razonadas.
- Elaborar contratos institucionales previamente a su firma.
- Elaborar opiniones jurídicas requeridas por la Gerencia Administrativa, la UACI y la Gerencia Financiera sobre temas de cada área.
- Elaborar informes requeridos por el Superintendente o la Junta de Directores relacionados con casos de su conocimiento, en asuntos administrativos.
- Tramitación de juicios de Cuentas que se siguen ante la Corte de Cuentas de la República, elaborando escritos y presentando las pruebas pertinentes para desvanecer responsabilidades administrativas y patrimoniales.
- Asistir a reuniones de trabajo internas y externas.

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Administrativo	Página 1 de 5
---	---	---------------

**Responsabilidad de Trabajo # 2****20%**

Planificar anual y mensualmente las actividades bajo su responsabilidad en el área administrativa de la unidad asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos, estándares y lineamientos de la institución, así como la entrega oportuna y efectiva de los servicios de asesoría a facilitar.

**Tareas permanentes:**

- *Elaborar el plan operativo anual de las actividades bajo su responsabilidad, sobre la base de los planes estratégicos de la Unidad de Asesoría Jurídica y de las estrategias institucionales.*
- *Presentar Informes de trabajo mensuales al asesor jurídica*
- *Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades, en su respectiva área de trabajo.*

**Responsabilidad de Trabajo # 3****5%**

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, contribuyendo a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

**Tareas:**

- *Participar en los comités de la SIGET con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.*
- *Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales vinculados a las áreas de gestión de la institución.*

**Resolución de Problemas** - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cual de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El ocupante de la plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas porque el titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado

**Libertad para Actuar / Impacto.**

Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE** (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Administrativo	Página 2 de 5
---	---	---------------

## Conocimientos y Capacidades (*Conocimiento Práctico*)

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Título de Bachillerato; título universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Obtenido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abogado y notario de la República de El Salvador
Post-grado (especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

### Requerida:

- 3 años de experiencia en puestos de carácter jurídico administrativo

### Deseable:

- Al menos 3 años de experiencia o formación en el ámbito constitucional o en derecho administrativo.

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

### Requerida:

- Expresión verbal y escrita gramaticalmente correcta.
- Excelente ortografía.
- Capacidad de análisis jurídico y síntesis de ideas.
- Conocimiento en la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y normativas.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales, especialmente procesadores de palabras.

### Deseable

- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.

**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, por favor, liste las competencias de desempeño en orden de importancia. Estas serán utilizadas tanto en reclutamiento como en manejo de desempeño.

**PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO** (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propositiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz, sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Administrativo	Página 4 de 5
--	---	---------------

## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Interna:</b>	Gerencia Administrativa, Gerencia Financiera Institucional y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Brindar asesoría jurídica en las áreas correspondientes y desarrollo conjunto de las actividades de la institución.
<b>Externa:</b>	Corte de Cuentas de la Republica	Diligenciar Juicios en la Corte de Cuentas de República.

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina

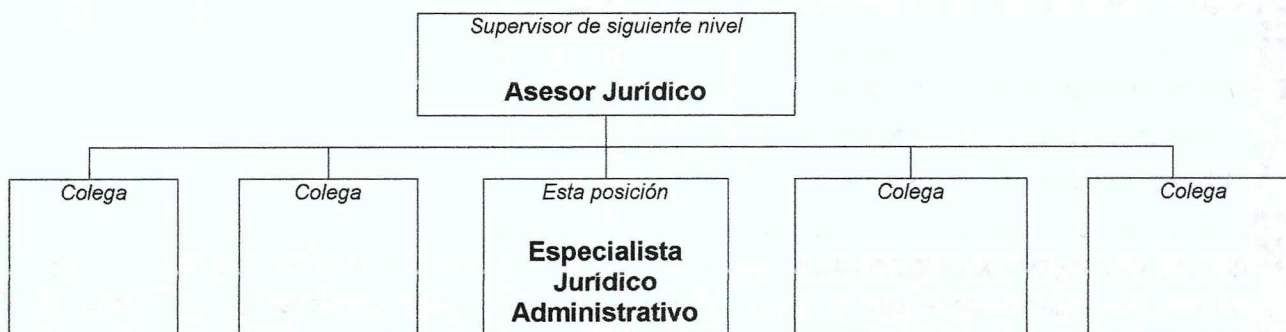
95%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país)

05%

## Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



10

# ESPECIALISTA JURÍDICO – CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Título del Puesto

## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

-8-

Gerencia /Unidad Asesora/Jefatura Técnica

Grado/Nivel Puesto

**EXPERTO**

**2**

**AGOSTO 2017**

Familia de Puesto

Número de plazas

Fecha de Revisión de DP

### Objetivo del Puesto:

En un párrafo breve, describa el propósito u objetivo general del puesto, haciendo énfasis en las funciones generales por las que la posición es responsable. Por qué existe el puesto y qué debe lograr, recuerde que **NO** se requiere un alista de actividades, sino la Misión principal del puesto.

Defender ante la Sala de lo Contencioso Administrativo y la Sala de lo Constitucional, ambas de la Corte Suprema de Justicia, los actos administrativos emitidos por la SIGET en los casos de carácter ordinario y que no impliquen un rol estratégico, ni requieran de confidencialidad, en el área de telecomunicaciones.

### Responsabilidades:

Describa las principales responsabilidades, tareas, capacidades y resultados por los que la posición es responsable (límite a cinco las responsabilidades). Incluya **POR QUÉ** es llevada a cabo y su impacto en la institución. Liste las responsabilidades en orden de importancia y mencione el porcentaje de tiempo que la persona utiliza en cada responsabilidad durante un año estándar.

Las personas que supervisan a otros, continuamente deben tener Supervisión de Personal como su Responsabilidad de Trabajo número uno. En donde, Supervisión total incluye: manejo de desempeño, contratación, despido, desarrollo y acompañamiento en el curso de sus actividades y deberes. La regla general para porcentajes de tiempo para la supervisión de otros es 5% por cada empleado-a de reporte directo. Ejemplo: si un supervisor-a tiene seis reportes directos, entonces por lo menos 30% de su trabajo deberá ser distribuido en la supervisión de estos empleados-as.

#### Responsabilidad de Trabajo # 1

95%

Defender ante la Sala de lo Contencioso Administrativo y la Sala de lo Constitucional, ambas de la Corte Suprema de Justicia, de los actos administrativos emitidos por la SIGET en el área de Telecomunicaciones y en el ámbito administrativo de la Institución; e impugnación ante dichos tribunales de las actuaciones de otros entes que afectan la actividad de la SIGET.

#### Tareas permanentes:

- Elaborar informes requeridos por la Sala de lo Contencioso Administrativo y la Sala de lo Constitucional, ambas de la Corte Suprema de Justicia, en la sustanciación de juicios contra la SIGET, relacionados con casos extraordinarios o de trascendencia para el sector telecomunicaciones del país.
- Revisar y corregir informes elaborados por el personal bajo supervisión, para ser presentados ante la Sala de lo Contencioso Administrativo y la Sala de lo Constitucional, ambas de la Corte Suprema de Justicia, en la sustanciación de juicios contra la SIGET, relacionados con casos ordinarios y de efectos particulares en el área de telecomunicaciones.
- Elaborar demandas e informes en procesos de amparo e inconstitucionalidad, iniciados por la SIGET.

Capítulo V	Sección 00	Página 1 de 5
Descripción Básica de los puestos de trabajo	Especialista Jurídico Corte Suprema de Justicia	

## Responsabilidad de Trabajo # 2

20%

Planificar anual y mensualmente las actividades bajo su responsabilidad en el área administrativa de la unidad asegurando el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las normativas, políticas, procedimientos, estándares y lineamientos de la institución, así como la entrega oportuna y efectiva de los servicios de asesoría a facilitar.

### Tareas permanentes:

- *Elaborar el plan operativo anual de las actividades bajo su responsabilidad, sobre la base de los planes estratégicos de la Unidad de Asesoría Jurídica y de las estrategias institucionales.*
- *Presentar Informes de trabajo mensuales al asesor jurídica*
- *Participar en reuniones de planificación y coordinación de actividades, en su respectiva área de trabajo.*

## Responsabilidad de Trabajo # 3

5%

Participar en las diferentes iniciativas que sean impulsadas por la institución, así como en los espacios de pensamiento estratégico, reflexión y aprendizaje, con el objetivo de compartir y aprender de otras experiencias y conocimientos, y a la vez contribuir a generar soluciones innovadoras en las áreas de gestión de la SIGET.

### Tareas permanentes:

- *Participar en los comités de la SIGET, con el objetivo de definir y elaborar planes estratégicos y planes de trabajo.*
- *Apoyar en la elaboración de nuevas iniciativas/proyectos, asesorando en los aspectos legales vinculados a las áreas de gestión de la institución.*

## Resolución de Problemas - Hay tres niveles de resolución de problemas:

1. Lo que hay que hacer y cómo hay que hacerlo están claramente definidos, y el titular enfrentará problemas idénticos o similares regularmente;
2. Lo que hay que hacer es conocido, pero cómo hacerlo no está definido. El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado; y
3. Porqué se hacen las cosas es conocido, pero lo que se debe hacer y cómo debe hacerse no está definido. Las situaciones son variables, y la respuesta del titular involucrará análisis, definición del problema, desarrollo de alternativas, y hacer recomendaciones. Él o ella se enfrentará y resolverá problemas que son típicamente no repetitivos.

Por favor indique cual de los niveles de solución de problemas descritos arriba enfrentará esta posición, y porqué la posición cabe en esa categoría.

El ocupante de la plaza se encuentra en un nivel 2 de resolución de problemas porque El titular debe usar habilidades de interpolación para escoger la estrategia correcta para tratar un problema dado

## Libertad para Actuar / Impacto.

Por favor seleccione el nivel de responsabilidad/contribución:

- PRINCIPAL (asume completa y total responsabilidad)
- CONTRIBUYE** (provee apoyo y contribuye al éxito general)
- AUXILIAR (provee apoyo, pero contribuye indirectamente al éxito general)

Capítulo V	Sección 00	Página 2 de 5
Descripción Básica de los puestos de trabajo	Especialista Jurídico Corte Suprema de Justicia	

## Conocimientos y Capacidades *(Conocimiento Práctico)*

Indique el nivel mínimo requerido de educación, experiencia y habilidades necesarias para calificar a la posición y cumplir las expectativas de desempeño de trabajo que tenga la organización. Adicionalmente, incluya la educación, experiencia y habilidades deseables para la posición.

**Educación** Ej.: Título de Bachillerato; título universitario (especificar grado y especialización o maestría); especialización (Contador Público Certificado, etc.). Incluya la siguiente frase cuando sea posible: "o combinación equivalente de educación y experiencia laboral"

Nivel de Enseñanza	Requerida	Deseable	Título Obtenido
Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abogado y notario de la República de El Salvador
Post-grado (especialización, Maestría, PhD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría en Derecho Administrativo

**Experiencia** Indique la experiencia necesaria para el buen desempeño del puesto. Anote el número de años de experiencia profesional previa en una posición similar.

**Requerida:**

- 3 años de experiencia profesional en el ámbito jurídico.

**Deseable:**

- Al menos 2 años de experiencia o formación en el ámbito constitucional o en derecho administrativo y en aspectos regulatorios, especialmente en el área de electricidad.

**Habilidades Técnicas** Ejemplos: Idiomas, planificación, elaboración de presupuestos, procesamiento de datos, contaduría básica, comunicaciones escritas avanzadas, presentaciones, entrenamiento/facilitación, etc.:

**Requerida:**

- Expresión verbal y escrita gramaticalmente correcta.
- Excelente ortografía.
- Capacidad de análisis jurídico y síntesis de ideas.
- Conocimiento y experiencia en la aplicación e interpretación de leyes, reglamentos y normativas.
- Dominio de diferentes paquetes computacionales, especialmente procesadores de palabras.

**Deseable:**

- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.



**Competencias.** En función del nivel de responsabilidades del puesto, por favor, liste las competencias de desempeño en orden de importancia. Estas serán utilizadas tanto en reclutamiento como en manejo de desempeño.

**PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO** (este grupo incluye al personal que desarrollan labores técnicas y/o Administrativas en áreas especializadas de la institución).

**APTITUDES PERSONALES:** Conjunto de conocimientos básicos, técnicos y especializados de las competencias que permiten poner en práctica las habilidades necesarias, para el desempeño de las labores, de acuerdo a la naturaleza del puesto de trabajo.

**Comportamientos evaluados:**

1. Conoce las funciones de su puesto?
2. Demuestra dominio de conocimientos técnicos y especializados?
3. Posee capacidad propósitiva y criterio propio para solucionar las dificultades con sensatez y acudir en forma independiente y eficaz sin necesidad de que se le proporcionen instrucciones?
4. Posee habilidades para aplicar conocimientos teóricos y prácticos en la resolución de problemas de trabajo diario?
5. Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de trabajo?

**CALIDAD DE TRABAJO:** Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que éste bajo su responsabilidad, así como también poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos, asegurando la eficacia y calidad de los resultados esperados en función de los objetivos institucionales.

6. Identifica las tareas esenciales a realizar en el trabajo?
7. Se dedica a cumplir con su trabajo en el plazo establecido, evitando distraerse con asuntos personales?
8. La jornada laboral la realiza de manera responsable, lo cual le permite alcanzar resultados satisfactorios al finalizarla?
9. Comprende la interrelación existente de trabajo entre su área y otras áreas de la institución?
10. Frecuentemente realiza un esfuerzo más allá de lo normal, para dar por finalizada una tarea asignada o problemas específicos?

**ACTITUDES PERSONALES:** Conjunto de cualidades que rigen el comportamiento personal a efecto de fomentar principios y valores en el quehacer laboral y contribuir al incremento de eficiencia en el personal.

11. Es puntual en sus compromisos de trabajo?
12. Organiza y programa adecuadamente su trabajo?
13. Sabe como trabajar formando parte de un equipo?
14. Inspira y transmite confianza en sus relaciones interpersonales?
15. Es respetuoso y considerado con sus superiores y compañeros de trabajo?

**ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Implica el compromiso por comprender y atender con calidad y transparencia los requerimientos de nuestros clientes externos (usuarios y operadores); así como garantizar niveles de satisfacción en la entrega de los servicios a nuestros clientes internos (áreas internas de la SIGET).

16. Entiende con facilidad los problemas y/o necesidades de sus clientes (internos y/o externos)?
17. Desarrolla soluciones a los problemas de los clientes (internos y/o externos), trabajando junto con ellos?
18. Asesora y da al cliente (interno y/o externo) las alternativas que mejor se adaptan a sus necesidades?
19. Se apeg a los tiempos estipulados para la entrega de los servicios solicitados por los clientes (internos y/o externos), exigiéndose cumplir en tiempo y calidad?
20. Hace más de lo que normalmente el cliente (interno y/o externo) espera?

Capítulo V Descripción Básica de los puestos de trabajo	Sección 00 Especialista Jurídico Suprema de Justicia	Corte	Página 4 de 5
---	--	-------	---------------

## Contactos/Relaciones Clave

Liste las principales relaciones internas y externas, las cuales se espera el empleado mantenga. Detalle brevemente el propósito de estas interacciones (incluyendo cualquier implicación significativa en comités).

	Área/Organización	Propósito de la Relación
<b>Interna:</b>	Junta de Directores, Superintendente, Gerente de Electricidad y Gerente de Telecomunicaciones	Brindar asesoría jurídica en las áreas correspondientes y desarrollo conjunto de las actividades de la institución.
<b>Externa:</b>	Corte Suprema de Justicia	Diligenciamiento de Juicios ante las Salas de la Corte Suprema de Justicia.

## Condiciones de Trabajo

Escriba la locación de trabajo, el porcentaje de viaje esperado, y condiciones especiales que apliquen para la posición.

Trabajo Administrativo/Oficina 95%

Porcentaje esperado de tiempo en viajes (al interior y exterior del país) 05%

## Organización

Coloque en la casilla remarcada el nombre del cargo del ocupante de la plaza, en las casillas superiores el cargo al cual le reporta, en las casillas inferiores los nombres de los cargos que le reportan al ocupante de la plaza y en los paréntesis (horizontal) a la derecha e izquierda algunas posiciones que serán sus colegas.



## CAPITULO VI LISTADO DE DISTRIBUCIÓN, REVISIONES Y EDICIONES

### Edición 4 (Primera Distribución)

Fecha	Persona	CC	Área	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

### Distribución Adicional

Fecha	Documento Revisado	C.C.	Persona	Recibido
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

- LISTADO DE REVISIONES

### Modificaciones por capítulo

Fecha	Revisión No.	Capítulo Afectado	Página Modificada	Autorizado
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

- LISTADO DE EDICIONES

### Histórico

Fecha	Observaciones
_____	_____
_____	_____
_____	_____