

N° de plazas	1	Código de plazas	286	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	EIII-1
--------------	---	------------------	-----	---------------	-------	----------------	--------

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	Secretaría Técnica de los Órganos Resolutivos
<b>Denominación:</b>	Analista Legal Senior de Reclamos
<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Legal Senior de Reclamos
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Secretario Técnico Adjunto de la Sala Colegiada de la Junta de Apelaciones y Reclamos de Usuarios
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puesto a su cargo:</b>	Ninguno

**MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar las opiniones legales de las actividades de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios (JARU), en base a las normas y procedimientos vigentes a fin de verificar el sustento jurídico de las resoluciones emitidas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución, a fin de que cuenten con el sustento jurídico pertinente.
2	Verificar el cumplimiento de las resoluciones de la Junta de Apelaciones de Reclamos de Usuarios (JARU) y participar en el informe de cierre de expediente, a fin de asegurar su cumplimiento.
3	Atender las consultas relacionadas a sus expedientes de apelación, quejas y medidas cautelares, a fin de brindar el estado de sus trámites.
4	Elaborar informes sobre los diversos eventos que se presentan en la tramitación de los procedimientos de reclamos, a fin de mantener la unidad de criterios resolutivos del área.
5	Participar en charlas de capacitación y orientación, a fin de brindar información a los grupos de interés que así lo requieran.
6	Participar en la ejecución de las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistema integrado de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su área, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
8	-
9	-
10	-

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones internas**

Todas las unidades orgánicas de la Institución.

**Coordinaciones externas**

Todas las entidades públicas y privadas, que correspondan al ámbito de su competencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>			<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>			<b>c) ¿Se requiere colegiatura?</b>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho			<b>d) ¿Habilitación profesional?</b>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

**CONOCIMIENTOS**
**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)**

Derecho administrativo general, Derecho energético con especialidad en electricidad y derecho de hidrocarburos con especialidad en gas natural.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Diplomado y/o curso relacionado a la especialidad no menor a 90 horas acumuladas en derecho administrativo y/o derecho energético y/o regulación de servicios públicos y/o afines.

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

**EXPERIENCIA**
**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

4 años.

**Experiencia específica**

A) Marque el **nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor/ Coordinador    Jefe de Área o Departamento    Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en funciones equivalentes**; ya sea en el sector público o privado.

2 años desde puestos de Analista o equivalente

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con la experiencia en el **sector público**.

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público.    No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en funciones equivalentes en el puesto.

-

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

-

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**Institucional**   Orientación al cliente, orientación a resultados y trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

-