

**DESCRIPCIÓN GENERAL**

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

**ESCENARIO ORGANIZATIVO**

**ESPECIALISTA COMERCIO EXTERIOR  
Y NEGOCIOS INTERNACIONALES**



**DEPENDENCIA FUNCIONAL:**

**CÓDIGO:**

**NIVEL SALARIAL:**

VICEPRESIDENCIA

100-03

4

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Negociar las condiciones técnicas, económicas y regulatorias internacionales de intercambio de energía, participando en instancias normativas para facilitar interconexiones internacionales.

**DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Depende directamente del Vicepresidente

**BASE DE TRABAJO**

Oficina Central Cochabamba  
Viajes frecuentes al interior y ocasionalmente al exterior del país

**LICENCIA DE CONDUCIR**

NO  SI  TIPO

**JORNADA**

Diaria de lunes a viernes con disponibilidad en jornadas extraordinarias (según artículo 36º del Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo)

**CONDICIONES AMBIENTALES**

Normales de oficina

**SEGURIDAD INDUSTRIAL**

Requiere equipos de seguridad industrial, para visitas ocasionales a obras o plantas

**NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas (Esencial)
- Especialidad en Administración de Empresas y/o derecho regulatorio del mercado y/o económico y/o procedimientos administrativos y/o derecho corporativo y/o derecho administrativo (Deseable)

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**EXPERIENCIA GENERAL:**

- Experiencia profesional mínima de 8 años

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

- Experiencia mínima de 6 años de trabajo en asuntos regulatorios, normativa de entidades regionales, mercados potenciales e interconexiones eléctricas internacionales(Esencial)

**CONOCIMIENTOS:**

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

- Sólidos conocimientos de laLey de Electricidad y sus Reglamentos(Esencial)
- Precios y Reglamentos de Operación del Mercado Eléctrico (Esencial)
- Comercialización e Interconexiones Internacionales de Electricidad(Esencial)
- Calidad de Transmisión(Esencial)
- Concesiones, Licencias y Licencias Provisionales(Esencial)
- Amplio conocimiento del modelo eléctrico nacional(Esencial)

**CONOCIMIENTOS GENERALES:**

- Defensa del consumidor y regulación de mercado(Deseable)
- Propiedad Industrial (Deseable)
- Derecho Laboral, Derecho Societario, Derecho Administrativo, Derecho Comercial (Deseable)

**PUESTOS BAJO SU DEPENDENCIA:**

Ninguno

**FUNCIONES RUTINARIAS:**

- Asesorar a ENDE Matriz en los asuntos jurídicos administrativos, comerciales, regulatorios, corporativos, laborales, penales y civiles que se le encarguen;
- Prestar asesoramiento jurídico a requerimiento de la Presidencia Ejecutiva, Vicepresidencia y Gerencias Nacionales, sobre temas significativos, relacionados con el desenvolvimiento de las actividades de la Empresa, creación, interpretación y aplicación de las disposiciones legales;
- Participar en las gestiones ante organismos gubernamentales, empresas, entidades nacionales e internacionales que por su importancia requieran atención legal, a manera de precautelar los intereses de la empresa;

**FUNCIONES NO RUTINARIAS:**

- Realizar otras tareas relacionadas con el objeto del cargo o encomendadas por sus superiores.

**ENTORNO LABORAL:**

**CONTACTOS Y RELACIONAMIENTOS INTERNOS:**

- |                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| • Presidente Ejecutivo       | Presidencia Ejecutiva |
| • Vicepresidente             | Presidencia Ejecutiva |
| • Jefe Unidad Jurídica       | Presidencia Ejecutiva |
| • Asistente Administrativa I | Presidencia Ejecutiva |

