TÉCNICO(A) LEGAL

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en realizar investigaciones y estudios de naturaleza legal y en colaborar con los abogados en la búsqueda de información y redacción de documentos legales en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El empleado realiza trabajo de complejidad y responsabilidad que consiste en la colaboración con los abogados en la búsqueda de información sobre los casos asignados y en la revisión, redacción y preparación de documentos de índole legal, así como en el análisis, estudio e investigación jurídica de casos y planteamientos en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico. Trabaja bajo la supervisión general de un empleado de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa a la terminación de este, por la evaluación de los informes que somete y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Estudia y realiza investigaciones jurídicas de casos y planteamientos que le son referidos y presenta las recomendaciones correspondientes.

Colabora en el análisis de las consultas y opiniones legales sobre las leyes relacionadas con las funciones de la Agencia y reglamentos autorizados.

Colabora en la revisión de proyectos de legislación y prepara informes con sus recomendaciones.

Ejerce como Oficial Examinador presidiendo vistas públicas de reconsideraciones, según le sea requerido.

Analiza y prepara contratos de servicios profesionales.

Recopila de los contratistas, toda la documentación requerida conforme a lo dispuesto a la Orden Administrativa vigente, emitida por la Agencia.

Solicita las autorizaciones necesarias para el otorgamiento de los Contratos de Servicios Profesionales a través de la Fortaleza y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).

Realiza pre-intervenciones en los casos que le son asignados o referidos.

Redacta resoluciones, opiniones, informes de progreso de los proyectos bajo su custodia, informes de vista, informes de determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, con las conclusiones correspondientes, entre otros.

Analiza, revisa y redacta documentos de índole legal, tales como: órdenes, minutas, resoluciones finales e interlocutorias, informes, borradores de mociones y otros documentos relacionados con los casos que le son asignados.

Redacta mociones, estudios de derecho, solicitando opiniones al Secretario de Justicia y colabora en la preparación de informes sobre anteproyectos y proyectos de ley sometidos por el Gobernador de Puerto Rico o la Asamblea Legislativa, a la consideración de la Agencia.

Propone modificaciones a casos y documentos legales para optimizar los recursos y el funcionamiento de la Agencia.

Mantiene y custodia expedientes de casos y otros documentos relacionados con los asuntos legales bajo su responsabilidad.

Realiza inspecciones oculares relacionadas con los casos radicados en su área de trabajo.

Atiende consultas relacionadas con casos o asuntos que están bajo la consideración de su área de trabajo.

Colabora en las vistas y discusión de casos en Juntas Administrativas y en Tribunales de Justicia.

Provee de un sistema mecanizado de referencias correspondiente a los foros judiciales estatales, federales y administrativos existentes.

Prepara comunicaciones, informes y otros documentos relacionados con las actividades que se generan en su área de trabajo.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de derecho administrativo, derecho estatutario, de leyes estatales y federales, de precedentes judiciales y fuentes de investigación legal.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Conocimiento de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los Tribunales de Justicia y de los foros administrativos.

Habilidad para analizar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad de analizar e interpretar documentos y realizar investigaciones de naturaleza legal.

Habilidad para redactar estudios de derecho, memorandos de derecho, mociones resoluciones y otros documentos jurídicos.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés, según aplique.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas y con público en general.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer grado de *Juris Doctor* de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

PERIODO PROBATORIO

Doce (12) meses

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a esta clase.