DIRECTOR(A) ASOCIADO(A) DE ASESORIA LEGAL

Descripción General del Trabajo

Trabajo en el campo del derecho que consiste en el análisis, estudio, investigación y procesamiento de gran variedad de asuntos legales con el propósito de asesorar y representar los intereses del *Centro*, mediante el asesoramiento y dictamen sobre en consultas y a través del desarrollo de trámites y acciones de derecho, jurídicas y legales. El (La) empleado(a) es responsable del análisis de gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para recomendar y desarrollar las acciones y procedimientos legales más adecuados. El (La) empleado(a) es responsable además, de la revisión del trabajo del personal auxiliar y oficinesco que le asigne su supervisor(a). Además, se encarga de la confección, revisión y notaría de documentos legales relacionados y de completar trámites y documentos legales relacionados con las distintas acciones legales de los servicios y programas institucionales del *Centro*.

Funciones Esenciales

Analiza, evalúa, interpreta y revisa gran variedad de documentos tales como: contratos, mociones, órdenes, comunicaciones en general, reglamentos, proyectos de ley y otra documentación similar, con el propósito de determinar si cumplen con los requerimientos de ley y reglamentos aplicables.

Estudia e investiga gran variedad de situaciones y hechos con el propósito de asesorar a funcionario(a)s y desarrollar estrategias de defensa legal de los intereses y derechos del *Centro*.

Redacta, desarrolla e interpreta contratos, demandas de diferente naturaleza, opiniones legales, mociones, informes, proyectos de ley, reglamentos, comunicaciones en general y otros documentos correspondientes a las acciones y trámites jurídicos que desarrolla.

Comparece ante los tribunales de justicia y a otros foros y organismos jurídicos, cuasi jurídicos y administrativos, en representación y defensa de los intereses del *Centro*.

Radica demandas de distinta naturaleza mediante el desarrollo de los procesos legales correspondientes en cumplimiento con las normas y procedimientos aplicables de acuerdo con la naturaleza de las mismas.

Registra los contratos institucionales y supervisa el cumplimiento de los mismos con las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades de contratación.

Supervisa, coordina y evalúa los trabajos del personal oficinesco y auxiliar asignado a las secciones

funcionales del departamento.

Coordina gran variedad de asuntos correspondientes a los asuntos legales que atiende por asignación y delegación de su supervisor(a), con funcionario(a)s del *Centro*, con abogado(a)s y con funcionario(a)s de otras instituciones y organizaciones públicas, privadas, judiciales, legislativas y otras.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo de los asuntos legales y de los proyectos institucionales especiales y operacionales que éste le delegue y le asigne.

Opera equipos y sistemas electrónicos de informática que se utilizan para la actualización, comunicación, control, procesamiento y registro, y de gran variedad de información correspondiente a los trámites y acciones legales que desarrolla.

Colabora con la gerencia y funcionario(a)s del departamento en el desarrollo de actividades relacionadas con los programas y trabajos para el logro de los objetivos operacionales departamentales.

Coordina con funcionario(a)s del *Centro* y con personal externo gran variedad de asuntos correspondientes a las actividades y operaciones departamentales de los servicios legales que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a).

Genera, atiende y refiere llamadas telefónicas relacionadas con los procesos y actividades que desarrolla.

Se traslada a diferentes localidades para desarrollar las distintas actividades y procesos relacionados con las funciones del trabajo que desempeña.

Representa al *Centro* en las actividades y los asuntos oficiales que se le asignen y deleguen.

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en algunas consecuencias o pérdidas menores.
Por impacto fiscal:	Los errores cometidos por el (la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas grandes.

Por Información: El (La) empleado(a) accede, controla, custodia, elabora y divulga información de alta confidencialidad e importancia en el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y en el manejo de la mencionada información causarían graves trastornos y grandes daños a la organización y a las operaciones las cuales conllevarían pérdidas irreparables.

Por la seguridad de otros: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma un mínimo de responsabilidad para ejercer cuidado, velar por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Supervisión

Ejercida: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) supervise de forma continua de uno a cinco empleado(a)s que ejercen trabajos diestros, rutinarios y oficinescos o la supervisión ocasional de personal que desempeña otro tipo de trabajos no rutinarios.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Asesoramiento Legal o representante autorizado.

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental muy alto que incluye la realización de trabajo de amplia variedad que comprende actividades, procesos u operaciones altamente complicadas y complejas que requieren que el (la) empleado(a) ejerza el más elevado nivel de intensidad en la concentración mental para la planificación, dirección, aprobación y desarrollo de métodos de trabajo los cuales pueden provocar a su vez un altísimo nivel de fatiga y de cansancio mental.

Condiciones de Trabajo

Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el (la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.

Riesgos: No hay exposición a actividades o áreas de trabajo en donde el (la) empleado(a) enfrente la posibilidad de peligros o accidentes que le puedan ocasionar daño o enfermedad.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de "Juris Doctor" de una universidad reconocida y acreditada.

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado(a).

Credenciales Profesionales: Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Membresía activa del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico.

Conocimientos: Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el ejercicio de la abogacía y notaría pública.

Principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la investigación jurídica y de los procesos legales en Puerto Rico.

Jurisprudencia y fuentes de información y de referencia jurídica aplicable en Puerto Rico.

Idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidades: Análisis de información legal, situaciones e interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.

Investigación efectiva de hechos y situaciones con tacto y discreción.

Localización y utilización efectiva de fuentes de información de

referencia jurídica.

Solución efectiva de problemas y situaciones.

Redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.

Comunicación efectiva verbal y escrita en los idiomas español e inglés.

Desempeño efectivo para trabajar con situaciones y bajo condiciones que generan tensión

Establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s, personal, gerencial y directivo del *Centro* y público en general.

Destrezas: Uso y manejo de materiales y equipos de oficina.

Operación de equipos y sistemas de informática que se utilizan para el registro, acceso, procesamiento y comunicación electrónica de información.

Período Probatorio: Siete (7) meses.

Aprobación

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para Gerencia del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, a partir del 1 de mayo de 2008.

En San Juan de Puerto Rico, a 3 de Noviembre de 2009.

Javier Malavé Rosario. MSHA, CHE
Director Ejecutivo

Nota Aclaratoria

Por motivo de que la compañía a cargo de la preparación de Plan de Evaluación de Puesto del Personal Gerencial, Expert Resources, entregó las especificaciones de clase tardíamente, las mismas son firmadas por el incúmbete en el puesto de Director Ejecutivo al momento de su entrega. El título ocupacional de Asesor(a) Legal cambia a Director(a) Asociado de Asesoría Legal por apelación luego de la implantación del Plan de Evaluación de Puesto. Las Asignaciones de clase firmadas antes de esta fecha contemplan el título ocupacional de Asesor(a) Legal. El Lcdo. Javier E. Malavé Rosario firma las misma a la fecha antes indicada no obstante estas Especificaciones de Clase son vigentes desde la implantación del Plan al 1ro de mayo de 2008.