

DIRECTOR/A DE ASUNTOS LEGALES

Concepto de la Clase

Trabajo profesional y especializado de alta responsabilidad y complejidad en el campo legal que consiste en dirigir la Oficina de Asesoramiento y Servicios Legales del Departamento de la Familia.

El/la ocupante del puesto asignado a esta clase responde directamente a la/al Secretaria/o del Departamento de la Familia y es responsable de planificar y dirigir todas las actividades técnico-legales y administrativas de la Oficina de Asesoramiento y Servicios Legales. El trabajo conlleva un alto grado de confianza personal, ya que se manejan asuntos delicados y/o confidenciales. Ejerce sus funciones con una considerable iniciativa e independencia de criterio dentro de los parámetros estatutarios, normativos y procesales establecidos y en armonía con las directrices que le imparte la/el Secretaria/o. Recibe instrucciones de trabajo generales y la revisión se efectúa en base a los resultados, por medio de informes y en reuniones con la/el Secretaria/o.

Ejemplos de Trabajo

Planificar y dirigir todas las operaciones legales y administrativas de la Oficina de Asesoramiento y Servicios Legales incluyendo a los/las abogados/as destacados/as a nivel regional.

Representar a la/al Secretaria/o ante foros administrativos y judiciales, incluyendo la preparación de la documentación y materiales necesarios para este fin.

Redactar y radicar anteproyectos y proyectos de ley y acudir ante la Legislatura para deponer en las vistas que éstos se presenten o en relación con cualquier otro proyecto que afecte al Departamento.

Atender consultas de índole técnica o legal del personal bajo su dirección.

Preparar los contratos por servicios profesionales que se utilizarán para tal propósito en el Departamento.

Asesorar a los/las funcionarios/as del Departamento en todos los aspectos legales, incluyendo interpretación de la jurisprudencia y el derecho de la clientela para solicitar y recibir servicios de ayuda.

Efectuar estudios legales y rendir opiniones de complejidad en materia de legislación federal y estatal que impacte a las áreas programáticas del Departamento.

Adiestrar y asesorar al personal del Departamento en materia de legislación y reglamentación especial relacionada con áreas programáticas, mediante charlas, conferencias y seminarios, incluyendo adiestramientos a abogados/as de menor jerarquía sobre técnicas de litigación, análisis de prueba y aspectos técnicos procesales necesarios para el adecuado manejo de casos ante el foro judicial.

Notarizar todos los documentos oficiales que así lo necesiten en el Departamento.

Requisitos de Ley

Poseer licencia autorizándole a ejercer la profesión legal y la notaría en Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal