

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

08/2012

2142049

ASESOR LEGAL

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional en el campo legal de responsabilidad y alta complejidad que consiste en contestar consultas, emitir opiniones, evaluar contratos profesionales, transacciones y acuerdos referentes al litigio de la industria de la construcción y otros aspectos administrativos y operacionales de la Autoridad.

El empleado en la clase ejerce juicio y criterio propio guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables y los requisitos procesales según los diversos foros locales que dilucidan los casos asignados. Establece contactos con empleados de los diferentes niveles gerenciales de la agencia, así como con abogados y funcionarios del sector gubernamental y privado para intercambiar información, asesorar, discutir asuntos legales y llegar a acuerdos en la transacción y toma de decisiones. Recibe supervisión del Director de Servicios Legales y su trabajo se evalúa mediante reuniones y a través de los resultados obtenidos. Supervisa los Técnicos Legales.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Representar a la Autoridad en litigios, arbitrajes, reuniones, seminarios, conferencias y cualquier otro foro que le sea requerido.

Preparar contratos, declaraciones juradas y notarizar de acuerdo con las demandas de la profesión.

Analizar y evaluar los expedientes remitidos con el propósito de determinar causas de acción y defensas y negociar los acuerdos que procedan.

Estudiar, interpretar, evaluar y redactar opiniones, consultas, transacciones, contratos y acuerdos de litigio sobre obras de la construcción, legislación, y cualquier otro asunto de índole legal.

Responsable del cierre de rondas de revisión de todos los contratos.

Emitir opiniones legales y notificar a la parte consultante el resultado de la evaluación o consulta.

Analizar y recomendar cesiones de crédito sometidas por los contratistas.

Revisar y aprobar las facturas que surjan por litigaciones externas.

Revisar documentos del "Bond Counsel" y asegurar su corrección.

Asegurar que las emisiones cumplan con los requisitos establecidos.

Asegurarse que el análisis y la redacción de documentos relacionados con las transacciones cumplan con los requisitos legales aplicables previas a conversaciones con las partes adversas y habiendo alcanzado una solución recomendable.

Redactar Moción de Acuerdo Transaccional aprobada por la Junta de Directores, acordadas por las partes.

Realizar investigaciones y rendir los informes que en derecho procedan.

Responsable de asistir al CEPINI en el análisis, evaluación y respuestas a las solicitudes de enmienda de acuerdo o solicitudes de prórroga sometidas por los Municipios.

Asegurarse que los documentos provistos por los contratistas son revisados por los Técnicos Legales.

Preparar y mantener al día expedientes de naturaleza confidencial, legal y generales.

Mantener al día el protocolo notarial.

Distribuir y supervisar el trabajo de los Técnicos Legales.

Realizar las labores administrativas de supervisión de personal, tales como:

- Desarrollar e implantar sistemas y procedimientos que permitan simplificar, acelerar y mantener controles adecuados para los trabajos bajo su supervisión.
- Establecer planes de trabajo y para el desarrollo de su personal para alcanzar el máximo de productividad y eficiencia para el logro de los objetivos de la institución.
- Asegurarse de cumplir y que se cumpla con las disposiciones del Reglamento de Personal vigente, y de mantener un clima de trabajo adecuado.
- Participar en la selección de personal para la división a su cargo, y en la evaluación de estos para permanencia, adiestramiento, méritos promociones u medidas disciplinarias cuando sea necesario.

- Coordinar para que tanto las facilidades físicas como el equipo de trabajo reciban el cuidado y mantenimiento adecuados.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Grado de Juris Doctor de universidad o colegio acreditado.

Licencia para ejercer la profesión legal en los tribunales de Puerto Rico y de práctica notaría. Ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento sobre el derecho sustantivo y procesal civil, apelativo y administrativo aplicable en Puerto Rico.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al campo de la construcción y contratos.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para recopilar documentos, investigar, analizar y emitir opiniones, conclusiones y recomendaciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con todos los miembros del equipo de trabajo.

Habilidad para negociar y persuadir.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en español e inglés.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y los programas de oficina.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Aprobado Por:

Fecha:



Ing. José E. Basora
Director Ejecutivo