

ASESOR LEGAL II

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional en el campo legal de bastante complejidad y responsabilidad, participando en el litigio y la investigación en coordinación con abogados externos o litigando casos de menor trascendencia, incluyendo la realización de trabajo de evaluación y preparación de documentos legales, notariales y administrativos que se generen en la Autoridad. El empleado realiza el trabajo con bastante juicio y criterio propio, guiado por las leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos establecidos y por las practicas propias de su profesión; utiliza además, el contacto con funcionarios y ejecutivos de la Autoridad y con abogados, contratistas y propietarios del sector gubernamental y privado con el propósito de intercambiar información para establecer acuerdos y recomendaciones. Recibe instrucciones generales del Director (a) de Servicios Legales el cual evalúa su trabajo mediante reuniones, conferencias y por los resultados obtenidos. Supervisa personal secretarial.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Litigar casos ante los tribunales de primera instancia, relacionados con cobros, finanzas, garantías de trabajo, daños y perjuicios, expropiaciones de terrenos y otras áreas del derecho.

Asistir a la representación legal primaria que radica en los abogados externos contribuyendo en el descubrimiento de prueba, preparación de documentos identificación, deposición e interrogatorio de testigos o peritos de la Autoridad.

Comparecer a vistas administrativas y radicar los escritos judiciales que en derecho procedan.

Documentar los casos de adquisición, disposición y expropiación de propiedad inmueble así como cualquier otros casos relacionado con otras áreas del derecho y organizar un expediente de los mismos.

Participar en la adquisición de bienes inmuebles y asesorar respecto a los problemas legales que les son inherentes cuando surgen.

Procesar solicitudes de títulos y certificaciones de Registro de la Propiedad.

Analizar adecuadamente y corregir las órdenes de cambio, facturas o liquidaciones de proyectos y otros, cuando se refieren para estos fines.

Asesor Legal II
Página 2

Tramitar y verificar el recibo y despacho de documentos legales con la Administración de Terrenos y el Departamento de Justicia.

Realizar otras tareas afines al puesto, según requeridas.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Bastante conocimiento de las leyes estatales y federales que aplican a las actividades de la Autoridad.

Bastante conocimiento de los métodos, prácticas principios y técnicas utilizadas en la investigación.

Bastante conocimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen las operaciones, y de los procedimientos que regulan el trámite y/o actividades procesales de la Autoridad y de otras agencias con las que se interviene.

Bastante conocimiento de las funciones, propósitos y objetivos de la Autoridad, fase de construcción y compra de terrenos para el desarrollo de proyectos.

Habilidad para investigar, recopilar información y expresar y debatir ideas en los procesos judiciales.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva oralmente y por escrito, en español y en inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con compañeros y el público en general.

Preparación Académica y Experiencia Deseable

Poseer el grado de Juris Doctor de una Universidad o Colegio acreditada.

Cuatro (4) años de experiencia en la práctica de la profesión legal, que incluyan notaría y el litigio de casos ante los Tribunales de Puerto Rico.

Asesor Legal II
Página 3

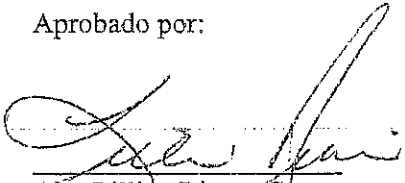
Requisito Indispensable

Licencia de Abogado y Notario para ejercer la profesión en Puerto Rico.

Período Probatorio

Tres (3) meses

Aprobado por:


Arq. Lillian Rivera Correa
Directora Ejecutiva

4/abril/05
Fecha

Esta Especificación de Clase modifica la anterior aprobada el 21 de marzo de 2001.