

## ESPECIFICACIÓN DE CLASE

Abogado (a)	
Código de la Clase: <b>7100</b>	Escala Retributiva: <b>3,514</b>

### **Naturaleza del Trabajo**

Trabajo profesional y especializado relacionado a el asesoramiento legal a los/las funcionarios/as de la Agencia y la representación legal de la Agencia ante foros judiciales y administrativos.

### **Aspectos Distintivos del Trabajo**

Realiza trabajo legal de considerable complejidad y responsabilidad. Ejerce iniciativa e independencia de criterios en la aplicación de los principios y cánones de ética de la profesión. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del trabajo y específicos en los aspectos que conllevan cambios en procedimientos. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. El trabajo realizado es evaluado mediante reuniones y consultas con el (la) supervisor (a) para validar corrección y conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos y el impacto de los resultados en el logro de los objetivos de su unidad.

### **Ejemplos de Trabajo**

- ✓ Asume la representación legal de la Agencia ante foros judiciales y administrativos.
- ✓ Lleva a cabo el trámite legal de los casos que se le asignan.
- ✓ Redacta documentos legales tales como: mociones, proyectos de resoluciones, sentencias y otros similares.
- ✓ Lleva a cabo reuniones de los casos a ventilarse en vistas judiciales y administrativas con el personal que interviene en ellos.
- ✓ Participa en la obtención de evidencia para sostener los casos en litigio.

- ✓ Participa en investigaciones especiales asignadas por el (la) Director (a) de la Oficina.
- ✓ Lleva el calendario y registro de casos.
- ✓ Participa en reuniones con la representación legal de demandantes o demandados.
- ✓ Notariza documentos oficiales cuando le es requerido.
- ✓ Participa en vistas administrativas celebradas en la Agencia.
- ✓ Estudia y analiza legislación y reglamentación que impacta a la Agencia a fin de hacer recomendaciones sobre el punto de vista de la Oficina.
- ✓ Coordina las subastas judiciales en casos de ejecución de hipotecas.
- ✓ Revisa, analiza y discute las recomendaciones de los Oficiales Examinadores.
- ✓ Redacta, desarrolla, analiza e interpreta contratos, opiniones legales, órdenes administrativas, proyectos de ley, reglamentos y otros documentos correspondientes a los procesos judiciales y asuntos legales.
- ✓ Redacta cartas, memorandos, informes y documentos legales requeridos para llevar a cabo sus funciones.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- ✓ Conocimiento de los Sistemas Judiciales de Puerto Rico.
- ✓ Conocimiento de las prácticas en corte, del Procedimiento Judicial y de las Reglas de Evidencia, derecho administrativo y constitucional.
- ✓ Conocimiento de las leyes y reglamentos y normas que rigen los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
- ✓ Dominio del idioma inglés.
- ✓ Habilidad para llevar a cabo investigaciones, búsqueda de datos de índole legal, interpretar y apreciar disposiciones de leyes y reglamentos.

- ✓ Conocimiento de los principios y prácticas de negociación colectiva / arbitraje y relaciones obrero patronales.
- ✓ Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos legales.
- ✓ Habilidad analítica.
- ✓ Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- ✓ Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

### **Demandas Físicas y Mentales Requeridas**

- ✓ Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.
- ✓ Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado/a la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.
- ✓ Esfuerzo visual normal.
- ✓ Esfuerzo mental moderado.
- ✓ Se requieren más de 15 salidas al año durante o fuera del turno de trabajo.

### **Equipo, Máquinas y Herramientas Requeridas**

Computadora, teléfono, máquina de sumar, facsímil y otros equipos básicos de oficina.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Grado de Juris Doctor de colegio o universidad acreditada. Licencia para ejercer la profesión de Abogado (a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico con licencia para ejercer la Notaría en Puerto Rico. Haber sido admitido a la práctica de la profesión de Abogado(a) por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

### **Período Probatorio**

Ocho (8) meses.

**Cláusula de Salvedad**

La información aquí contenida resume la naturaleza general de los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas y el grado de complejidad de las funciones establecidas para el personal que desempeña las funciones de los puestos de esta clase. Su contenido no debe interpretarse como un inventario exhaustivo de todas las funciones y responsabilidades que se le requiere al personal que ocupa los puestos agrupados en esta clase. La Autoridad Nominadora podrá enmendar o modificar estas funciones y/o requerir readiestramiento para atender las necesidades cambiantes y dinámicas de la Agencia y la industria de pensiones.

En virtud de la autoridad que nos confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, aprobamos la creación / actualización de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación y Retribución de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, a partir del \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Samuel Dávila Cid  
Director de la Oficina de Capacitación  
y Asesoramiento en Asuntos  
Laborales y de Administración de  
Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Lcdo. Héctor M. Mayol Kauffmann  
Administrador  
Administración de los Sistemas de  
Retiro de los Empleados del Gobierno  
y la Judicatura

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha