

GERENTE DE ASUNTOS LEGALES

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo del Derecho que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se llevan a cabo en la Oficina de Asuntos Legales.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado (a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades que se realizan en la Oficina de Asuntos Legales del Departamento de Salud. Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Secretario(a), quien le imparte instrucciones generales. Ejerce un grado considerable de iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus labores, siguiendo las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que regulan el ejercicio de su profesión. Su trabajo se revisa mediante la evaluación de los informes que somete, reuniones de supervisión y por los logros obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, coordina, dirige y supervisa los trabajos que se realizan en la Oficina de Asuntos Legales de la agencia.

Representa a la Agencia y funcionarios ante foros administrativos, judiciales y cuasijudiciales.

Participa y asesora al (a la) Secretario(a) en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con el campo del Derecho.

- 2 -

Prepara, asigna y revisa opiniones legales, comunicaciones y todo documento legal relacionado con la agencia.

Orienta y asesora al (a la) Secretario(a), funcionarios y demás empleados en asuntos en que la agencia sea parte o tenga interés público.

Prepara informes, planes e itinerarios sobre el trabajo que realiza.

Ofrece información necesaria al área correspondiente para la preparación del presupuesto y controla el que le ha sido asignado a su dependencia.

Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en su oficina e implanta los ajustes que sean necesarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables al campo del Derecho.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas del campo del Derecho.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se utilizan en la investigación legal.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la agencia.

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades especializadas y administrativas del campo del Derecho.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen el campo del Derecho.

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con el campo del Derecho.

- 3 -

Habilidad para supervisar personal subalterno.

Habilidad para preparar y evaluar opiniones legales y cualquier otro documento relacionado con el Derecho.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas de información computadorizados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Poseer licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en el ejercicio de la profesión de Abogado (a), uno (1) de éstos que incluya supervisión.

- 4 -

En virtud de la autoridad que me confiere la Sección 6.2 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, por la presente apruebo la precedente clase nueva, la cual formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza del Departamento de Salud a partir del 1 de julio de 2007 .

En San Juan, Puerto Rico a 1 de julio de 2007 .

Rosa Pérez Perdomo, MD,MPH,PHD
Secretaria
Departamento de Salud