

## **ABOGADO (A) III**

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo legal que consiste, primordialmente, en representar al Departamento de la Familia ante foros judiciales y administrativos y ofrecer asesoramiento legal a funcionarios (as) de la Agencia.

### **ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

El (la) empleado (a) realiza trabajo legal de considerable complejidad que consiste en asumir la representación legal del Departamento de la Familia en una amplia gama de asuntos de índole operacional y programática. Realiza su trabajo con considerable iniciativa e independencia de criterio, subordinado a los principios y cánones de ética que rigen su profesión y en armonía con las disposiciones legales, normativas y procesales establecidas. Recibe instrucciones de trabajo generales de un superior jerárquico y la revisión se efectúa en reuniones con su supervisor (a), por medio de informes orales y escritos, y a base de los resultados.

### **EJEMPLOS DE TRABAJO**

Representa al Departamento ante los foros judiciales y administrativos en casos complejos de índole operacional y/o programática.

Asesora en la investigación legal y análisis de prueba en los casos de litigio ante foros judiciales o administrativos.

Lleva a cabo estudios legales y emite opiniones y consultas sobre legislación de Puerto Rico y legislación federal solicitada por directores y funcionarios gerenciales de la Agencia.

Atiende consultas sobre asuntos programáticos.

Asesora y coordina la preparación de proyectos de ley, anteproyectos y resoluciones relacionadas con las áreas programáticas del Departamento sometidos por el Senado, la Cámara de Representantes y/o la Fortaleza.

Prepara o revisa documentación legal relacionada con los casos en litigio.

Comparece y depone ante la Asamblea Legislativa cuando así se requiera.

Asiste a su supervisor (a) en la consideración de casos sobre legislación y reglamentación relacionada con la administración de los recursos humanos.

Coordina con Abogados (as) del Departamento de Justicia casos referidos por el Departamento de la Familia.

Ejerce el notariado en asuntos oficiales.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

Conocimiento amplio de los sistemas judiciales de Puerto Rico.

Conocimiento amplio de las prácticas en corte, del procedimiento judicial y de las reglas de evidencia.

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para llevar a cabo investigaciones y búsqueda de datos de índole legal.

Habilidad en la organización y redacción de informes y documentos legales.

Habilidad analítica.

Habilidad para litigar ante foros judiciales y/o administrativos.

Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza para tramitar y llevar casos en los sistemas judiciales de Puerto Rico y/o foros administrativos.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Estar autorizado (a) por el Tribunal Supremo de Puerto Rico para ejercer la profesión legal y la notaría.

Tres (3) años de experiencia en el ejercicio de la profesión legal, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un (a) Abogado (a) II en el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

**PERÍODO PROBATORIO**

Seis (6) meses.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que incluye estar sentado (a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar por períodos de tiempo prolongados.

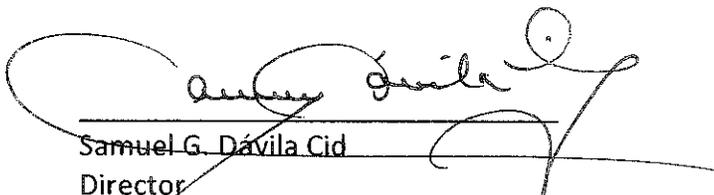
Esfuerzo visual normal.

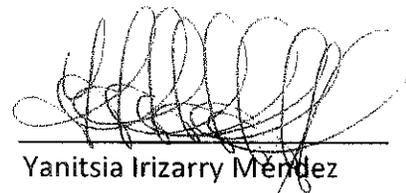
Esfuerzo mental considerable.

Se requieren más de 15 salidas al año durante el turno de trabajo.

Clase revisada efectivo al 01 MAR 2011

En San Juan, Puerto Rico a 28 MAR 2011

  
\_\_\_\_\_  
Samuel G. Dávila Cid  
Director  
Oficina de Recursos Humanos del  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

  
\_\_\_\_\_  
Yanitsia Irizarry Méndez  
Secretaria  
Departamento de la Familia