

DIRECTOR(A) DIVISION DE CONTRATOS

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado en el campo legal que consiste en dirigir la División de Contratos de la Oficina de Asesoramiento Legal del Secretariado del Departamento de la Familia.

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El(la) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad o responsabilidad que consiste en planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades administrativas y legales en la División de Contratos de la Oficina de Asesoramiento Legal del Secretariado del Departamento de la Familia. Responde al(a) Director(a) de Asuntos Legales, quien le imparte instrucciones generales de trabajo en cuanto a los objetivos y alcance de la labor a realizar. Ejerce considerable iniciativa e independencia de criterio en la aplicación de su conocimiento, conforme a las normas y procedimientos pertinentes a su campo profesional. El trabajo se evalúa en forma general, mediante el análisis de los informes que rinde y en reuniones periódicas con su supervisor(a).

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, evalúa y controla las actividades administrativas y legales que se realizan en la División de Contratos de la Oficina de Asesoramiento Legal del Secretariado del Departamento de la Familia.

Revisa todo tipo de contratos del Secretariado y examina, revisa y evalúa los contratos que refieren las Administraciones para la firma y autorización del(de la) Secretario(a) del Departamento de la Familia.

Ofrece asesoramiento y orientación especializado en materia legal al(a) Secretario(a) y a otros(as) funcionarios(as) del Departamento sobre los asuntos bajo su responsabilidad.

Lleva a cabo las funciones administrativas propias de un puesto de supervisión.

Estudia, revisa y aprueba los informes que se refieren a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Atiende consultas sometidas por los auditores internos y externos relacionadas con los contratos del Departamento.

Estudia y analiza gran variedad de documentos y asuntos relacionados con los contratos del Secretariado y las Administraciones que reportan al Departamento.

Participa en la discusión de los aspectos legales y normativos necesarios para el otorgamiento de contratos.

Rinde informes periódicos y especiales según requerimiento del(de la) Secretario(a) o el(la) Director(a) de Asuntos Legales relacionados con los contratos del Departamento.

Redacta comunicaciones, informes y otros escritos en los idiomas español e inglés para su firma o para la firma del(de la) Secretario(a) o el(la) Director(a) de Asuntos Legales, según se le requiera.

Aprueba con su firma los documentos que lo requieran.

Representa al(a la) Director(a) de la Oficina de Asesoramiento Legal en reuniones o actividades profesionales, cuando se le requiera.

Ejerce el notariado en asuntos oficiales.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMOS

Conocimiento considerable de las leyes, procedimientos, legislación, reglamentación y normas federales y estatales aplicables a su área de competencia.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas utilizados en el proceso de otorgamiento de contratos.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Departamento de la Familia.

Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los principios y prácticas de supervisión.

Habilidad analítica.

Habilidad para analizar e interpretar información de naturaleza compleja relacionada a su área de trabajo.

Habilidad para interpretar leyes, reglamentos y normas aplicables a su área de competencia.

Habilidad para redactar contratos y presentar informes y otros documentos claros y precisos.

Habilidad para planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y supervisar el trabajo del personal bajo su responsabilidad.

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para impartir instrucciones verbales y escritas.

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

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Grado de Juris Doctor de escuela de derecho acreditada.

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.

REQUISITO ADICIONAL

Poseer licencia para ejercer la profesión legal y notaría en Puerto Rico.

Ser miembro bona fide del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

PERIODO PROBATORIO

Ocho (8) meses.

CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgos normal.

Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario, que envuelve estar sentado(a) la mayor parte del tiempo y estar de pie o caminar ocasionalmente.

Esfuerzo visual moderado.

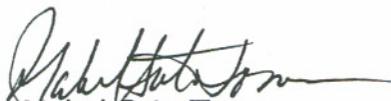
Esfuerzo mental considerable.

Se requiere más 15 salidas al año dentro del turno de trabajo.

En virtud con de las disposiciones de la Sección 6.1(2) del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos la Especificación de Clase que antecede, la cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Departamento de la Familia.

Clase de nueva creación efectivo al 1 de Julio de 2004.

En Guaynabo, Puerto Rico a 6 de Julio de 2004.



Mabel Soto Torres

Administradora Interina

Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Yolanda Zayas, MSW
Secretaria

Departamento de la Familia