

## PERFIL DEL PUESTO

PERSONAL GERENCIAL  
SERVICIO DE CONFIANZA

CODIFICACIÓN DE CLASE **5004**  
GRADO SALARIAL IX  
EXCLUIDO (LNRT)

PUESTO NÚM. 10

TITULO DEL PUESTO	<b>Director(a) de Servicios Legales</b>
Departamentos:	Oficina de Servicios Legales

El Reglamento de Personal, Artículo II, aprobado el 17 de enero de 1978 y subsiguientemente enmendado, define al empleado de Confianza como el personal que interviene y colabora sustancialmente en la formulación de la política pública y que asesora o presta servicios directos al Director(a) Ejecutivo(a). Los empleados de confianza son de libre selección y de libre remoción y, deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que esta Autoridad considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones del cargo.

### Responsabilidad:

- Tendrá a cargo la promulgación e implantación de la política gerencial así como la Dirección, planificación, coordinación y supervisión de los programas y actividades que se desarrollan en la Oficina de Servicios Legales.

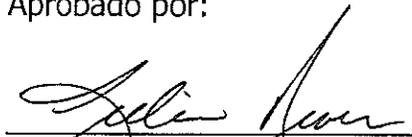
### Deberes:

- Dirige, coordina y supervisa la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos relacionados a la construcción, adquisición de terrenos y otros bienes inmuebles de la Autoridad.
- Asesora y emite opiniones legales acerca de diversos asuntos que afecten a la Autoridad.

- Coordina la presentación de anteproyectos de ley y resoluciones conjuntas sometidas a la Autoridad.
- Coordina la redacción y notaría de declaraciones juradas y declaraciones de autenticidad.
- Coordina todos los trámites necesarios para la adquisición y expropiación de terrenos para la construcción de proyectos.
- Representa a la Autoridad ante los tribunales estatales y federales y otros foros administrativos y de arbitraje.
- Coordina y supervisa la confección de las escrituras para la adquisición o venta de bienes inmuebles.
- Revisa los aspectos legales de los contratos profesionales, procedimiento, reglamentos y otros documentos sometidos por las diversas oficinas y áreas.
- Controla y mantiene un registro de Contratos y Proyectos de Ley relacionados con los diversos asuntos que impactan a la Autoridad.

*La información expuesta sobre las funciones del puesto constituye una descripción general del mismo, no se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades requeridos.*

Aprobado por:



Arq. Lillian Rivera Correa  
Directora Ejecutiva

23 de junio de 2003

Fecha