

### **Objetivo de la Clase**

Responsabilidad primaria por la planificación, dirección, y supervisión de las actividades que se desarrollan en la Oficina de Asesoramiento Legal, que incluye estudios, análisis e investigaciones especializadas en el campo del derecho para la solución de asuntos presentados o recomendaciones de cursos de acción. Ofrece asesoría legal al Presidente Ejecutivo, Directores de Directorados y Directores Ejecutivos Regionales para asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y procedimientos en las recomendaciones que emiten y en la toma de decisiones.

Es responsable de analizar, emitir recomendaciones y redactar informes, enmiendas, mociones, contratos, opiniones, Ordenes Administrativas y otros documentos de naturaleza legal.

Asegura la implantación efectiva de los planes estratégicos de la Oficina y de garantizar que las acciones, decisiones y operaciones, se conduzcan de conformidad con las políticas, normas y procedimientos, estándares establecidos en la Autoridad.

Establece y administra el presupuesto de la Oficina y monitorea la utilización efectiva de los recursos fiscales, humanos, equipo y materiales asignados.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Autoridad, respecto al cumplimiento de políticas, leyes, reglamentos y procedimientos.

Establece y mantiene relaciones efectivas con recursos externos y profesionales en el campo legal, con representantes de agencias reguladoras y de foros judiciales con relación a sus responsabilidades.

Integra su conocimiento pericial en el campo legal a los fines de proveer un marco de referencia válido para la toma de decisiones de la Autoridad, en asuntos profesionales relacionados con las actividades legales de la Autoridad.

Asegura el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos que respondan a la misión de la Autoridad e interviene como facilitador de las acciones que aseguren el logro de los resultados.

Modela el compromiso con los principios, normas y valores que fundamenta la misión de la Autoridad y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.

## **Responsabilidades**

Responsable de que las actividades, de la Oficina de Asesoramiento Legal, se realicen conforme con los estándares de eficiencia, prontitud, cortesía, calidad y productividad; y fomenta el análisis crítico y sistemático de los procesos dirigido al mejoramiento continuo y confiabilidad de los servicios.

Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con la misión y visión de la Autoridad y la Oficina de Asesoramiento Legal, implanta y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos.

Responsable del establecimiento e implantación de sistemas y tecnologías para la medición de las actividades, evalúa y monitorea continuamente los resultados, cuantitativos y cualitativos y cumplimiento de las métricas establecidas. Da seguimiento y rastreo de resultados de los casos, opiniones, consultas, casos referidos y servicios legales que presta la Oficina.

Analiza, emite recomendaciones y redacta informes, contratos, enmiendas, mociones, opiniones, Ordenes Administrativas y otros documentos de naturaleza legal; procedimientos de diversa naturaleza que propicien e impulsen la política pública de la Autoridad, identifica restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar enmiendas que propicien e impulsen la política pública de proveer agua de calidad.

Prepara opiniones legales, contratos y otros documentos legales en la Oficina de Asesoramiento Legal, que faciliten el responder de manera ágil a las necesidades operacionales y de servicio, y a los requerimientos de los equipos de trabajo.

Actúa proactivamente y con sentido de urgencia para anticipar situaciones y lograr la consecución de metas y objetivos de trabajo, resultados esperados y métricas establecidas para la Oficina y para la Autoridad.

Responsable de que la estructura organizativa de la Oficina, responda a la realidad funcional y operacional; coordina y evalúa conjuntamente con el Directorado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, los cambios y ajustes requeridos en la plantilla.

Prepara, autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas de las actividades de la Oficina y realiza presentaciones al Presidente Ejecutivo, Directores y Directores Ejecutivos Regionales y a los niveles gerenciales requeridos, sobre logros, métricas y los resultados esperados conforme a los planes, metas y objetivos de la Autoridad.

Promulga e impulsa el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la Oficina hacia el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.

Propicia la integración y entusiasmo de su equipo de trabajo, identifica sucesores para garantizar la disponibilidad del talento necesario para la continuidad del servicio; identifica fortalezas y áreas a mejorar. Evalúa el desempeño contra los indicadores establecidos, propicia la capacitación y el desarrollo de los recursos.

Representa a la Autoridad ante foros administrativos y judiciales; litiga casos complejos y establece la estrategia de defensa ante los diferentes foros de instancia.

Participa en el desarrollo e implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y conflictos laborales que impactan las operaciones y el servicio de la Autoridad.

### **Preparación Académica y Experiencia Sugeridas**

Juris Doctor de un colegio o universidad acreditada. Experiencia en la práctica del derecho.

### **Requisitos Especiales**

Licencia para ejercer la profesión de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

Licencia para ejercer como Notario Público.

Admisión a la práctica de la Abogacía por el Distrito Federal y Tribunal Federal de Apelaciones para el Primer Circuito de Boston.

Disponibilidad para trabajar fuera de horario regular de trabajo incluyendo sábados y domingos y días feriados.

Mantiene un alto grado de confidencialidad en el manejo de información privilegiada de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

### **Competencias Técnicas**

Derecho estatutario, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.

Principios y fundamentos de métodos de investigación legal y práctica en los Tribunales de Puerto Rico.

Manejo de tecnología y aplicaciones, tales como: Lex Juris y Micro Juris, Word, Excel, Power Point, KRONOS y otras aplicaciones requeridas.

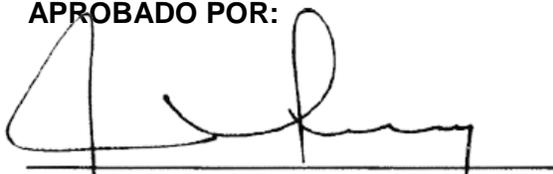
Dominio de los idiomas Inglés y Español.

### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma; no se interpretará como un inventario de todas las responsabilidades del puesto asignado a esta clase.

La Preparación Académica y Experiencia en el Servicio de Confianza son sugeridos y no podrán considerarse bajo ninguna circunstancia como requisitos mínimos para ocupar un puesto. Sólo a las clases licenciadas y/o colegiadas se les considerará la licencia y/o colegiación como requisito mínimo obligatorio.

**APROBADO POR:**



José E. Nieves Maldonado  
Director de Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales

**25 de enero de 2012**  
Fecha