

**ASESOR(A) LEGAL DEL(LA) EJECUTIVO(A)****Descripción General del Trabajo**

Trabajo consiste en la asesoría, asistencia y colaboración con el(la) Director(a) Ejecutivo(a) en la planificación, coordinación y ejecución de todas las actividades relacionadas con la prestación de servicios legales de asesoramiento y litigación en la institución. El(la) empleado(a) es responsable por la coordinación, supervisión y atención personal de asuntos legales en los campos del derecho civil, administrativo, laboral y servicios notariales. Asesora y hace recomendaciones al(la) Director(a) Ejecutivo(a) en asuntos legales cde campo del derecho civil, administrativo, laboral o cualquier área legal relacionada. Así como el desarrollo e implantación de política pública en el Centro. Analiza gran variedad de asuntos con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para recomendar acciones y procedimientos legales más adecuados. Se encarga del desarrollo o revisión de reglamentos, órdenes administrativas, ante proyectos de ley, opiniones, mociones, contratos y otros documentos correspondientes a los servicios y procesos legales, según solicitados a su oficina por el(la) Director(a) Ejecutivo(a). Comparece ante los tribunales de justicia y otros organismos con el propósito de representar y defender los intereses y los derechos de la institución en los litigios, casos, transacciones y otros asuntos legales y en representación del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).

**Preparación Académica**

Grado de "Juris Doctor" cursado en un colegio, universidad o institución educativa reconocida y acreditada.

**Experiencia**

Tres(3) años de experiencia en la práctica de la abogacía.

**Iniciativa**

El trabajo requiere que el(la) empleado(a) actúe con libertad y ejerza su criterio ante situaciones complejas con una frecuencia aproximada de 61 por ciento en adelante.

**Requisitos Especiales**

Licencia para ejercer la profesión de Abogado en Puerto Rico expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Membresía del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Licencia para ejercer la Notaría Pública en Puerto Rico.

**Esfuerzo Mental : Alto**

Realización de trabajo variado que comprende actividades, procesos u operaciones complejas que requiere que el empleado ejerza concentración mental de alta intensidad para la detección y solución de problemas, para ajustar los métodos de trabajo o para el desarrollo de procesos científicos los cuales pueden provocar un alto nivel de cansancio o fatiga mental con una frecuencia aproximada d 60 por ciento en adelante.

**Equipos, Materiales y Propiedad**

Los errores cometidos por el(la) empleado(a) resultan en pocas o limitadas consecuencias o pérdidas con una baja probabilidad hasta 15 por ciento de que puedan ocurrir.

**Fondos y Valores**

Los errores cometidos por el(la) empleado(a) tienen como resultado consecuencias o pérdidas menores con una baja probabilidad hasta 15 por ciento de que puedan suceder.

**Información**

El(la) empleado(a) tiene acceso continuo y es responsable por la custodia de la información confidencial e importante para el desarrollo de sus funciones. La referida información es obtenida mediante su supervisor(a), un(a) funcionario(a) autorizado(a), mediante la elaboración de la misma o en forma indirecta a través de los sistemas y procedimientos establecidos. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación y el manejo de información causaría trastornos y daños a las operaciones que conllevan mucho tiempo y esfuerzo para corregirse o repararse.

**Seguridad por Otros**

El trabajo requiere que el(la) empleado(a) asuma un mínimo de responsabilidad para ejercer cuidado, velar por la seguridad y la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

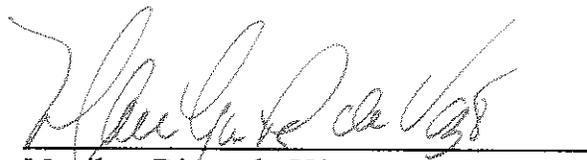
**Supervisión Ejercida : Sencilla**

Supervisión continua del personal que ejerce trabajos diestros, rutinarios y oficinesco o la supervisión ocasional de personal que ejerce otro tipo de trabajos no rutinarios. El alcance de esta supervisión a nivel institucional es limitado.

**Supervisión Recibida**

El(la) empleado(a) trabaja bajo la Supervisión del(la) Director(a) Ejecutivo(a).

**Aprobación: 1 de enero de 1999**



---

Marilyn Pérez de Vázquez, MHSA  
Directora Ejecutiva