BGF

AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

08/2012 *2152050*

TECNICO LEGAL

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad moderada que consiste en organizar expedientes y documentos según los requisitos del área. Conduce investigaciones jurídicas. Resume documentos y documentación en general, según requerido por su supervisor. Provee apoyo técnico para la redacción de contratos y el manejo de situaciones de carácter legal tales como: interrogatorios y descubrimiento de prueba. Complementa la labor de los Asesores Legales en el área.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por los las normas, leyes y reglamentos aplicables y los requisitos procésales según los diversos foros locales. Para realizar su trabajo establece contactos con empleados de los diferentes niveles gerenciales de la agencia, así como con abogados y funcionarios del sector gubernamental y privado para intercambiar información, asesorar y discutir asuntos legales. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información y orientación. Recibe supervisión directa y su trabajo es revisado en forma general durante la ejecución o a su terminación mediante reuniones, informes y por los resultados. Reporta al Asesor Legal.

Ejemplos Típicos del Trabajo

Recibir la notificación, Moción o Demanda con registro de fecha y hora y solicitar toda la documentación que pueda aportar información en la aclaración o solución del caso.

Analizar preliminarmente el asunto en miras de determinar si se atenderá el mismo internamente o externamente, velando por el uso máximo de los recursos económicos de la AFI. Además, se considerará si existe póliza de seguro que provea para la preparación legal de la AFI, en cuyo caso se referirá a la entidad correspondiente.

Preparar las cartas de referido con instrucciones y documentos.

Coordinar las reuniones entre el personal de la AFI y el representante legal o cualquier otro interventor.

Canalizar el descubrimiento de prueba.

Revisar o aprobar la Estipulación de Transacción sometida por las partes a través de representante legal.

Referir los documentos al Área de Finanzas y Administración de la AFI (de haber dinero envuelto) para la preparación de cheques.

Asegurar la radicación de moción de renuncia de representación legal una vez la sentencia advenga final, firme e inapelable.

Asegurar el recibo del expediente debidamente cumplimentado, revisar el mismo y cerrar expediente en nuestros archivos.

Enviar los expedientes a la Sección de Control de Documentos para su archivo permanente.

Dar seguimiento a los municipios en el proceso de revisión y otorgación de acuerdos.

Investigar y redactar Opiniones Legales según sea necesario.

Coordinar con la Junta de Subastas y Contratos para agilizar el proceso de contratación después de la adjudicación.

Dar seguimiento a la Junta de Subastas sobre el manejo de datos relacionados a los licitadores.

Redacción de contratos y enmiendas con proveedores de servicios de gerencia, asesoría legal y otros que asisten a la AFI a cumplir con su obligación a la luz de la Ley #8 del 9 de marzo de 2009.

Revisar los documentos provistos por los contratistas, asegurar que cumple con el RUL y los criterios aplicables a la contratación con el Gobierno.

Investigar y redactar opiniones legales según sea necesario para el Director Ejecutivo.

Coordinar con el Departamento de Legal la fecha de comienzo del NTP- *Notice to Proceed.*

Localizar el contrato original en el Área de Control de Documentos de ser una enmienda y las enmiendas anteriores, de manera tal que se corrobore que ésta incluya todos los términos y condiciones.

Depurar el contrato final, corroborar certificaciones correspondientes y firmar el contrato.
Referir el contrato o la enmienda original para la firma del Director Ejecutivo.

Procesar finalmente la certificación ante el programa de registro a la Oficina del Contralor una vez firmado por todas las partes.

Recibir las consultas para opiniones legales y notificar a la parte consultante el resultado de la evaluación o consulta.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Certificado de Técnico Paralegal de una universidad o colegio acreditado.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento y entendimiento del ámbito gubernamental.
Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables al campo de la construcción y contratos.
Conocimiento sobre derecho sustantivo y procesal civil, apelativo y administrativo aplicables en la jurisdicción de Puerto Rico.
Habilidad para preparar informes.
Habilidad para recopilar documentos, investigar, analizar y emitir opiniones, conclusiones y recomendaciones.
Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con todos los miembros del equipo de trabajo.
Habilidad para preparar informes con conclusiones y recomendaciones.
Habilidad para recopilar, análizar información y realizar investigaciones.
Habilidad para trabajar en equipo.
Habilidad para negociar y persuadir.
Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en español e inglés.
Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y los programas de oficina.
Destreza en el uso de sistemas mecanizados.
Destreza en el uso de aplicaciones como Word, Excel y otros.
Liderazgo.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Aprobado Por: *Fecha:*

José E. Basora

Ing. José E. Basora
Director Ejecutivo