

## ASESOR(A) LEGAL

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo profesional y ejecutivo en el campo del derecho que consiste en investigar, estudiar y analizar asuntos jurídicos con el propósito de asesorar al (a la) Director(a) y representar a la Oficina Independiente de Protección al Consumidor (OIPC), ante un foro administrativo o judicial estatal o federal, en los casos ante su jurisdicción.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de gran complejidad y responsabilidad en la investigación, estudio y análisis de casos y consultas para ofrecer asesoramiento legal al (a la) Director(a) de la OIPC. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relativa a las actividades legales de la OIPC. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal a su cargo. Recomienda la determinación a seguir en los casos ante su consideración y los discute con el (la) Director(a). Representa a la OIPC al participar o comparecer como parte interventora en cualquier acción, ante cualquier agencia estatal o federal sobre cualquier asunto que pueda afectar a los consumidores y/o clientes de servicio eléctrico. Representa a la OIPC al participar o comparecer como parte peticionaria o parte interventora en cualquier acción, ante tribunales estatales o federales sobre cualquier asunto que pueda afectar a los consumidores y/o clientes de servicio eléctrico. Representa a la OIPC en la presentación de querellas o recursos legales ante la Comisión de Energía de Puerto Rico (CEPR), a nombre y en representación de clientes de servicio eléctrico en relación con controversias o en cualquier otro asunto que afecte los intereses o derechos de los clientes de servicio eléctrico. Representa a la OIPC ante diferentes foros administrativos y tribunales de justicia estatales y federales, en casos de naturaleza civil y administrativa. Asesora a empleados de la OIPC, a funcionarios de otras entidades gubernamentales y privadas y a ciudadanos particulares sobre aspectos legales y reglamentarios complejos. Analiza e interpreta proyectos de ley de la Asamblea Legislativa, órdenes ejecutivas, reglamentos y otros documentos pertinentes a las funciones de la OIPC y emite las opiniones pertinentes. Redacta memorandos de derecho, alegatos, descubrimiento de prueba, ponencias en vistas públicas, solicitudes de desestimación ante el tribunal, solicitudes de petición de intervención, solicitud de sentencia declaratoria, escritos en cumplimiento de orden, mandamos, contratos y otros recursos legales relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Trabaja bajo la supervisión administrativa del (de la) Director(a), quien le imparte instrucciones generales sobre el trabajo a realizar. Ejerce un alto grado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa por los informes que rinde, mediante reuniones con el (la) Director(a), la discusión de casos y por la evaluación de los logros obtenidos.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina Independiente de Protección al Consumidor, efectiva al \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 07 2016

Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

José A. Pérez Vélez  
Director  
Oficina Independiente de Protección  
al Consumidor

## AYUDANTE ESPECIAL

### CONCEPTO DE CLASE

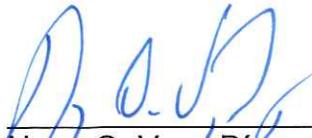
Trabajo administrativo que consiste en colaborar con el (la) Director(a) en la coordinación, ejecución y solución de una variedad de trabajos a nivel gerencial, administrativo y operacional que se llevan a cabo en la Oficina Independiente de Protección al Consumidor (OIPC).

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad colaborando con el (la) Director(a) en la coordinación, ejecución y solución de asuntos gerenciales, administrativos y operacionales que se llevan a cabo en la OIPC. Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relativa a las actividades ministeriales de la OIPC. Asesora al (a la) Director(a) sobre asuntos administrativos pertinentes a las actividades bajo su responsabilidad, tales como: procesos de compra de materiales, equipo de oficina y adquisición de servicios; cotejo y registro de contratos corporativos e individuales; asistencia del personal; servicio de internet y telefonía; reparaciones; control y registro de equipo y propiedad; suministro de materiales; trámites para el pago de facturas presentadas por los contratistas, entre otros asuntos. Ejecuta las encomiendas especiales que le asigna el (la) Director(a) sobre los asuntos administrativos que tiene a su cargo. Analiza problemas y situaciones y presenta alternativas de acción para su solución. Analiza, interpreta y aplica leyes y reglamentos relacionados con los proyectos o actividades a su cargo y somete sus recomendaciones al (a la) Director(a). Establece y mantiene comunicación con el personal de la OIPC, con otras agencias e instituciones privadas para la coordinación y seguimiento de diversos asuntos y proyectos que tiene a su cargo o que le asigne el (la) Director(a). Mantiene y custodia registros, expedientes y archivos relacionados con las funciones que realiza. Clasifica, registra y archiva la correspondencia relacionada con los asuntos administrativos bajo su responsabilidad. Redacta comunicaciones, memorandos, informes estadísticos, planes de trabajo, propuestas, tablas, formularios y otros documentos para la firma del (de la) Director(a) y otras relacionadas con las funciones bajo su responsabilidad. Supervisa personal oficinesco o secretarial de menor jerarquía.

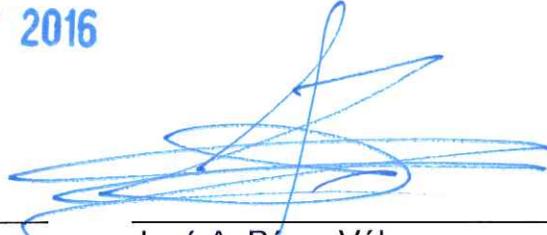
Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a), quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa en forma general o específica, dependiendo del caso, a medida que realiza las tareas, cuando termina cada tarea, mediante reuniones con el (la) Director(a) y por la evaluación de los logros obtenidos, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina Independiente de Protección al Consumidor, efectiva al \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a **NOV 07 2016**



Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos



José A. Pérez Vélez  
Director  
Oficina Independiente de Protección  
al Consumidor

## ASISTENTE EJECUTIVO(A) CONFIDENCIAL

### CONCEPTO DE CLASE

Trabajo secretarial que consiste en actuar como secretario(a) directo(a) del (de la) Director(a) de la Oficina Independiente de Protección al Consumidor (OIPC); en atender los asuntos administrativos y confidenciales que se generan en su unidad de trabajo, según la ubicación del puesto; así como en realizar otras tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina.

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad como secretario(a) directo(a) del (de la) Director(a) de la OIPC; en la atención de asuntos administrativos y confidenciales; y en la preparación y transcripción de trabajos complejos y confidenciales, comunicaciones, memorandos, informes y otros documentos variados, mediante el uso de sistemas computadorizados de información. Coordina y calendariza las reuniones, entrevistas, citas y actividades del (de la) Director(a) de la OIPC, vigilando el nivel de prioridad en cada una de ellas. Organiza, mantiene controles y custodia archivos físicos y digitales de expedientes, comunicaciones, correspondencia, memorandos, informes y otros documentos de naturaleza variada de la Oficina del (de la) Director(a). Realiza y atiende llamadas telefónicas en los idiomas español e inglés y las canaliza donde corresponda. Atiende funcionarios o público que visitan su unidad de trabajo y los refiere donde corresponda. Atiende la recepción, de ser necesario. Revisa documentos o correspondencia para la firma del (de la) Director(a), para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales. Redacta y contesta comunicaciones, correos electrónicos y otros documentos que le sean requeridos por su supervisor(a), en los idiomas español e inglés, conforme a las instrucciones recibidas. Recibe, clasifica, registra y distribuye correspondencia y otros documentos de su unidad de trabajo. Mantiene registros, inventarios y controles de diversos asuntos y documentos. Tramita correspondencia y otros documentos que se generan en su unidad de trabajo por medio del correo general, correo electrónico o máquina de facsímil. Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la coordinación y seguimiento de los trabajos administrativos y en la asignación de trabajos e instrucciones al personal de oficina de menor jerarquía para la realización de las tareas diarias. Transmite mensajes a otros funcionarios y empleados de la OIPC y da seguimiento a aquellas encomiendas que le han sido delegadas a estos. Asiste con el (la) Director(a) a reuniones y otras actividades oficiales dentro y fuera de la OIPC y toma notas sobre los asuntos que se discuten.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Director(a) de la OIPC, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las normas y procedimientos aplicables. Su trabajo se revisa cuando termina cada tarea y mediante reuniones con el (la) Director(a), para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

En virtud de la autoridad que nos confiere el Artículo 6, Sección 6.2 (16) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"; aprobamos la presente clase nueva que formará parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza de la Oficina Independiente de Protección al Consumidor, efectiva al \_\_\_\_\_.

En San Juan, Puerto Rico a

NOV 07 2016

\_\_\_\_\_  
Harry O. Vega Díaz  
Director  
Oficina de Capacitación y Asesoramiento  
en Asuntos Laborales y de Administración  
de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
José A. Pérez Vélez  
Director  
Oficina Independiente de Protección  
al Consumidor