

ABOGADO(A)**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Trabajo profesional en el campo del derecho que consiste en proveer a los consumidores de energía servicios de asesoría legal y representación en litigios ante la Comisión de Energía de Puerto Rico (CEPR) y ante cualquier foro administrativo o judicial estatal o federal, en la Oficina Independiente de Protección al Consumidor (OIPC).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de considerable complejidad y responsabilidad en la prestación de servicios de asesoría legal y representación en litigios ante la CEPR y ante cualquier foro administrativo o judicial estatal o federal, a los consumidores de energía que acuden a la OIPC. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, 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 a los procesos legales que están bajo la jurisdicción de la OIPC. Su trabajo se revisa en forma minuciosa y mediante reuniones con su supervisor(a) para el análisis de asuntos legales y para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Provee a los consumidores de energía que acuden a la OIPC, servicios de asesoría legal y representación en litigios ante la CEPR y ante cualquier foro administrativo o tribunales de justicia estatales y federales.

Representa a la OIPC en diferentes procesos administrativos que se llevan a cabo en la CEPR, tales como: Proceso de Análisis de la Revisión Tarifaria; Proceso de Análisis de la Petición de Cargo por Transición, entre otros.

Redacta diferentes recursos legales para presentar ante la consideración de diferentes foros, incluyendo la CEPR y tribunales de justicia estatales y federales.

Representa a la OIPC ante diferentes foros y tribunales de justicia estatales y federales, en casos de naturaleza civil y administrativa.

Atiende los asuntos legales que surjan respecto a las actividades de la OIPC, a sus normas internas y a su relación con otras entidades.

Realiza estudios jurídicos e investigaciones legales.

Redacta memorandos de derecho, alegatos, descubrimiento de prueba, ponencias en vistas públicas, mandamos, contratos y otros documentos legales.

Estudia proyectos de ley de la Asamblea Legislativa, órdenes ejecutivas, reglamentos y otros documentos y emite su opinión.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento considerable del derecho administrativo, derecho ambiental y derecho energético.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas que se utilizan en el campo legal.

Conocimiento considerable de las leyes estatales relacionadas con la administración y el derecho estatutario.

Conocimiento considerable de los procedimientos, trámites y funcionamiento de los tribunales de justicia estatales y federales y foros administrativos.

Conocimiento considerable de las reglas de procedimiento civil, reglas de evidencia y reglas aplicables a la revisión de decisiones administrativas.

Conocimiento considerable de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en las investigaciones legales.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen a las entidades públicas y privadas que proveen servicio eléctrico en Puerto Rico.

Conocimiento considerable de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la OIPC.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de la OIPC.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Habilidad para analizar e interpretar situaciones legales, evidencia, documentos y otros instrumentos legales.

Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones y la búsqueda de información de naturaleza legal.

Habilidad para evaluar y organizar datos, opiniones, argumentos, presentar evidencia y otro material legal de forma fundamentada.

Habilidad para la resolución y manejo de conflictos.

Habilidad para redactar informes, comunicaciones, contratos, memorandos de derecho, reglamentos, ponencias, alegatos, mandamos, opiniones y otros documentos jurídicos.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes y reglamentos, conforme a las funciones que realiza.

Habilidad para mantener discreción y confidencialidad en el desempeño de las funciones.

Habilidad para establecer y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Haber sido admitido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico a ejercer la profesión de Abogado(a). Haber sido admitido para postular en el Tribunal Federal de Puerto Rico. Dos (2) años de experiencia profesional como Abogado(a).

REQUISITO ESPECIAL

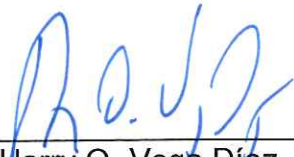
Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

PERÍODO PROBATORIO

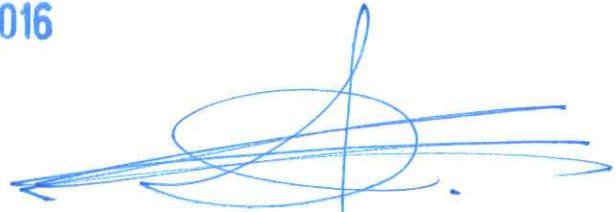
Nueve (9) meses.

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 Carrera 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 ADMINISTRATIVO(A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en realizar y/o colaborar en la preparación, procesamiento, trámite y archivo de correspondencia, documentos, formularios y expedientes, así como en la realización de otras tareas administrativas y operacionales en la Oficina Independiente de Protección al Consumidor (OIPC).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de moderada complejidad y responsabilidad en el trámite y producción de documentos variados, archivo de correspondencia, formularios y expedientes, así como en la realización de otras tareas administrativas y operacionales, en la OIPC. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas, imprevistas o especiales. Ejerce un grado moderado de iniciativa y criterio propio en el desempeño de las funciones asignadas al puesto, en armonía con las normas y procedimientos aplicables al trabajo secretarial y de oficina que se genera en el área en que está ubicado el puesto. Su trabajo se revisa cuando termina cada tarea y mediante reuniones con su supervisor(a), para verificar corrección, exactitud y conformidad con las normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Produce y transcribe en sistemas computadorizados de información comunicaciones, memorandos y otros documentos de naturaleza variada relacionados a asuntos de su unidad de trabajo.

Recibe, clasifica, digitaliza y archiva correspondencia y otros documentos relacionados con las actividades que se realizan en su unidad de trabajo.

Sella, controla y distribuye la correspondencia de su unidad de trabajo.

Redacta cartas y otros documentos relacionados con las actividades del área de trabajo en la que se ubica el puesto y las instrucciones recibidas.

Revisa documentos o correspondencia para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Utiliza el facsímil para enviar comunicaciones escritas a ciudadanos.

Realiza búsqueda en el Internet de documentos relacionados a temas energéticos.

Clasifica, organiza y mantiene actualizados expedientes y archivos físicos y digitales de su unidad de trabajo.

Mantiene registros, inventarios y controles relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Colabora con funcionarios de mayor jerarquía en la coordinación y seguimiento de los trabajos administrativos, cuando le es requerido.

Atiende la recepción, cuando le es requerido.

Atiende y orienta a funcionarios o público que visita la OIPC y los refiere donde corresponda.

Recibe y realiza llamadas telefónicas relacionadas a asuntos de su unidad de trabajo y las refiere donde corresponda.

Reproduce, digitaliza y escanea diversos documentos mediante el uso de la fotocopidora y otro equipo moderno de oficina.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas utilizadas en los sistemas de oficina y de archivo.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Conocimiento de las reglas gramaticales y de ortografía.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la OIPC.

Conocimiento en la operación de sistemas computadorizados de información y equipo general de oficina.

Habilidad para producir documentos con rapidez y exactitud en sistemas computadorizados o máquinas de escribir.

Habilidad para organizar y clasificar documentos, expedientes y mantener registros de entradas y salidas de los archivos.

Habilidad para establecer y mantener registros y controles.

Habilidad para detectar y corregir errores ortográficos y gramaticales.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

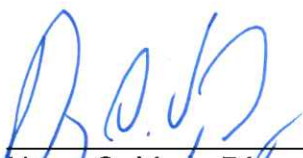
Bachillerato en Administración de Oficinas, Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una universidad o institución educativa licenciada y/o acreditada. Un (1) año de experiencia profesional en trabajo oficinesco o secretarial que incluya la producción y transcripción de documentos.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

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 Carrera 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

OFICIAL DE SERVICIOS AL CONSUMIDOR

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en educar, orientar y asistir a consumidores residenciales y comerciales de pequeños y medianos negocios sobre sus derechos y responsabilidades como consumidores de energía en Puerto Rico, en la Oficina Independiente de Protección al Consumidor (OIPC).

ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El (La) empleado(a) realiza trabajo de complejidad y responsabilidad educando, orientando y asistiendo a los consumidores residenciales y comerciales de pequeños y medianos negocios sobre sus derechos y responsabilidades como consumidores de energía en Puerto Rico y sobre la política pública de ahorro, conservación y eficiencia energética, en la OIPC. Asimismo, realiza gestiones a favor del consumidor en la Autoridad de Energía Eléctrica (AEE) y demás compañías de energía privadas y le orienta sobre los procesos administrativos internos de estas. Trabaja bajo la supervisión general de un(a) funcionario(a) de superior jerarquía, 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 a las labores de educación, orientación y asistencia a los consumidores de energía en Puerto Rico. Su trabajo se revisa por la evaluación de las gestiones realizadas a favor del consumidor y de acuerdo al mantenimiento actualizado de los expedientes relacionados, para verificar corrección, exactitud y conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, así como con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Educa, orienta y asiste a los consumidores residenciales y comerciales de pequeños y medianos negocios que llaman o visitan la OIPC, sobre sus derechos y responsabilidades en relación como consumidores de energía en Puerto Rico y sobre la política pública de ahorro, conservación y eficiencia energética.

Brinda seguimiento a la resolución de las controversias presentadas por los consumidores en contra de la AEE y demás compañías de energía privadas y le orienta sobre los procesos administrativos internos de éstas.

Atiende las llamadas telefónicas, visitas de consumidores residenciales y comerciales, así como correos electrónicos que se reciben en la OIPC.

Coordina servicios para los consumidores de servicio eléctrico en la AEE y demás compañías de energía privadas.

Mantiene actualizados los archivos físicos y digitales de los expedientes de los consumidores, así como otros registros y controles relacionados con las funciones bajo su responsabilidad.

Mantiene actualizado un registro digital de consumidores y documenta todas las gestiones realizadas por la OIPC a favor del consumidor, mediante el uso de sistemas computadorizados de información.

Asiste a reuniones, adiestramientos y otras actividades de capacitación profesional relacionadas con su área de competencia.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen la OIPC.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la OIPC.

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen a las entidades públicas y privadas que proveen servicio eléctrico en Puerto Rico.

Conocimiento de los principios, métodos y prácticas utilizadas en las actividades de servicio al cliente.

Conocimiento de los reglamentos y procedimientos administrativos que aplican a su área de trabajo.

Conocimiento sobre el control y trámite de documentos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento en la operación de sistemas computadorizados de información y equipo general de oficina.

Conocimiento de los principios y procedimientos modernos del trabajo de oficina.

Habilidad para coordinar servicios con las entidades públicas y privadas que proveen servicio eléctrico en Puerto Rico y para establecer y mantener comunicación efectiva con estas.

Habilidad para comunicarse e interactuar efectivamente con el público y proveer información clara y precisa a sus preguntas y necesidades.

Habilidad para escuchar cuidadosamente y atender las llamadas y visitas que recibe del público con calma, paciencia, cortesía y amabilidad.

Habilidad para analizar problemas y situaciones que presentan los clientes y determinar soluciones.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos conforme a las funciones que realiza.

Habilidad para organizar y clasificar documentos y expedientes y para establecer y mantener registros y controles, físicos y digitales.

Habilidad para completar y tramitar formularios y documentos de naturaleza variada.

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para simplificar y agilizar procedimientos de trabajo.

Habilidad para expresarse con corrección y exactitud, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de sistemas computadorizados de información y de otro equipo moderno de oficina.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

REQUISITO ESPECIAL

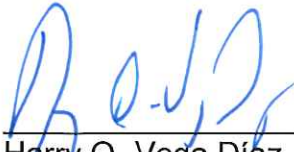
Ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

PERÍODO PROBATORIO

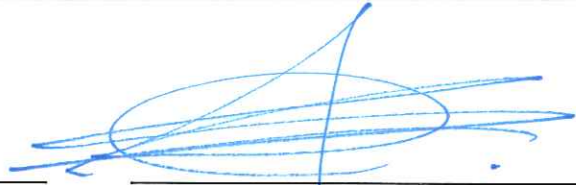
Seis (6) meses.

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 Carrera 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