

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Auxiliar de Técnico de Refrigeración	U2115	U4	01/mayo/04

### **Descripción de la Clase**

Trabajo que consiste en realizar tareas auxiliares relacionadas con la instalación y conservación de sistemas y equipo de refrigeración en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, quién le imparte instrucciones detalladas de la labor a realizar.

Su trabajo se revisa durante la ejecución y al concluir el mismo para determinar corrección y conformidad con las instrucciones.

### **Funciones**

1. Asiste al Técnico de Refrigeración en la inspección y detección de fallas en los sistemas o unidades de refrigeración.
2. Ayuda en la instalación de sistemas y equipos de refrigeración.
3. Ayuda en las tareas de conservación y mantenimiento de equipo y sistemas de refrigeración, tales como asegurar máquinas, quitar el polvo y otras similares.
4. Lava, pinta y cambia filtros de las unidades de refrigeración.
5. Toma medidas de seguridad necesaria en su trabajo.
6. Mantiene limpia y ordenada su área de trabajo.
7. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de la técnica y mecánica de la conservación y mantenimiento de equipos, sistemas de refrigeración y acondicionadores de aire.

Conocimiento de los equipos, materiales y herramientas a utilizar en el trabajo.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para detectar averías en los sistemas y equipo de refrigeración y acondicionadores de aire.

Destrezas en el uso de equipo y herramientas que se utilizan en su trabajo.

### **Preparación y Experiencia**

Haber aprobado un curso en técnicas de refrigeración y acondicionador de aire de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos auxiliares de mantenimiento y prevención de equipo y sistemas de refrigeración.



Compañía de Comercio y  
Exportación de Puerto Rico  
PUERTO RICO TRADE  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## MEMORANDO A RECORD

### MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA/UNIONADO

Conforme a la Ley Núm. 323 de 28 de diciembre de 2003, Ley que crea la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, a la reducción en la prestación de servicios de instalación y reparación de equipos de refrigeración y a la necesidad en la conservación, reparación y mantenimiento en las estructuras (edificios) y áreas verdes, entre otras, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera/Unionado, efectivo el 16 de abril de 2006:

#### I. ELIMINACION DE CLASES

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Técnico de Refrigeración	U2120	U7
Auxiliar de Técnico de Refrigeración	U2115	U4

#### II. CREACION DE CLASE

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Técnico de Conservación y Refrigeración	U2120	U7

APROBADO POR:

  
Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Contador(a)	G2205	G5	01/mayo/04

### **Descripción de la Clase**

Trabajo profesional que consiste en la intervención, análisis, registro y verificación de documentos de contabilidad en las operaciones fiscales de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de Contabilidad y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales.

Ejerce iniciativa y criterio propio; canaliza hacia el (la) supervisor(a) asuntos fuera de su alcance y presenta alternativas y recomendaciones.

Establece contactos y relaciones oficiales con su supervisores y funcionarios de la Compañía, consultores externos y con organismo gubernamentales, estatales y federales.

El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y a través de resultados obtenidos.

### **Funciones**

1. Prepara, interviene y analiza documentos fiscales y realiza conciliaciones y estados financieros conforme a la reglamentación vigente.
2. Analiza e investiga fluctuaciones en las cuentas de la Compañía y prepara ajustes con el propósito de corregir entradas en los libros.
3. Verifica que las transacciones de la Compañía contabilizadas en los libros se han hecho de acuerdo con la reglamentación y procedimientos vigentes.
4. Registra las transacciones o pagos en el Registro del Mayor.
5. Verifica y autoriza para pago todo documento fiscal que afecte los fondos y balances de la Compañía en ausencia de su supervisor(a)
6. Colabora con el (la) Gerente de Contabilidad y Finanzas en la preparación de los informes mensuales, trimestrales y especiales de asignaciones por unidad presupuestaria.
7. Prepara informes mensuales de nóminas pagadas.
8. Utiliza procesadores de palabras y aplicaciones de computadoras para desarrollar y mantener base de datos, informes y comunicaciones.
9. Mantiene informado al (a la) Gerente y al personal del área de los cambios que surjan en el sistema de contabilidad de la Compañía.
10. Colabora en la preparación de las peticiones presupuestarias.
11. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, charlas, conferencias y otras actividades de educación continua.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos de contabilidad y finanzas.

Conocimiento de las leyes, sistemas, prácticas y procedimientos y reglamentos fiscales relacionados con las finanzas de la Compañía.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos complejos.

Habilidad para el análisis e interpretación de información de contabilidad.

Habilidad para organizar datos e información.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores, compañeros y público en general.

Destreza en la operación de calculadoras y aplicaciones de computadoras y personales.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad.

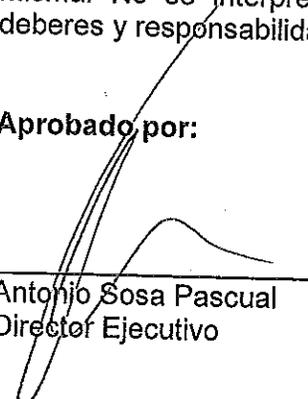
### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**Aprobado por:**



\_\_\_\_\_  
Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Economista	G2415	G6	01/mayo/04

### **Descripción de la Clase**

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar estudios económicos para evaluar y medir los aspectos del desarrollo y funcionamiento del comercio local e internacional en la Compañía de Comercio y exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de un (a) Gerente de Investigación de Mercados y Economía, o un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, leyes y reglamentos establecidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y funcionarios de la Compañía, consultores externos, organismos gubernamentales, estatales y federales, entidades universitarias y empresarios de la pequeña y mediana empresa.

Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes que somete y por los resultados obtenidos.

### **Funciones**

1. Realiza estudios económicos complejos sobre el desarrollo y funcionamiento del comercio en Puerto Rico.
2. Coordina y realiza estudios complejos sobre planificación comercial.
3. Asesora a comerciantes y público en general que solicitan información relacionada con leyes y reglamentos sobre el comercio, proyectos comerciales y otros aspectos relacionados.
4. Diseña o revisa cuestionarios que se utilizan para recopilar datos con el propósito de que los mismos puedan ser tabulados mecánicamente.
5. Analiza o colabora en el análisis de resoluciones, proyectos legislativos y reglamentación relacionados con las funciones que realiza y emite los comentarios correspondientes.
6. Realiza o participa en el desarrollo de estudios sobre mercadeo a nivel local e internacional.
7. Realiza entrevistas de campo para recopilar información a utilizarse en los análisis y estudios económicos.
8. Colabora en la recopilación de datos de fuentes primarias y secundarias.
9. Representa a la Compañía en vistas públicas sobre aspectos comerciales cuando se le requiera.
10. Representa a su supervisor(a) en actividades relacionadas con su trabajo.

11. Actualiza conocimientos relacionados a su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento sobre las teorías y principios de economía.
- Conocimiento sobre las técnicas de investigación económica.
- Conocimiento del orden económico, tratados y modelos del comercio internacional.
- Conocimiento sobre las técnicas de entrevista.
- Conocimiento sobre las técnicas y principios de estadísticas aplicables a los estudios económicos.
- Conocimiento sobre las leyes, normas y reglamentos, que afectan el desarrollo comercial y económico de Puerto Rico.
- Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Compañía.
- Habilidad para analizar tendencias y cambios económicos y su efecto en el desarrollo de la economía de Puerto Rico.
- Habilidad para analizar y someter recomendaciones de resoluciones y proyectos legislativos.
- Habilidad para interpretar y aplicar normas, leyes y reglamentos sobre el desarrollo económico y comercial de Puerto Rico.
- Habilidad para investigar, entrevistar y recopilar datos económicos.
- Habilidad para analizar información económica y presentar análisis y conclusiones en forma gráfica y narrativa y realizar presentaciones.
- Habilidad para interpretar y transmitir información e instrucciones.
- Habilidad para expresarse efectivamente verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con concentración en Economía que incluya nueve (9) créditos en Estadísticas. Tres (3) años de experiencia en estudios e investigaciones económicas a nivel local o internacional. La Maestría en Economía de una universidad acreditada puede sustituir dos (2) años de la experiencia requerida.

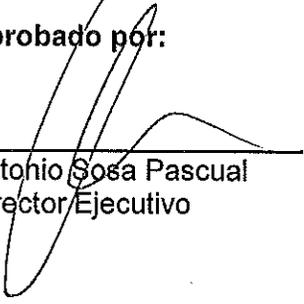
### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

**Cláusula de Salvedad**

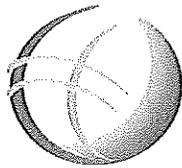
La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**Aprobado por:**



---

Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo



*Consolidación de  
Clases:  
1 Feb. 2011*

## MEMORANDO A RECORD

### MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS SERVICIO DE CARRERA/UNIONADO

Efectivo el 20 de septiembre de 2006, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Unionado de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico:

TÍTULO DE LA CLASE: ENCARGADO/A DE ALMACEN

#### I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE

DESCRIPCIÓN DE LA CLASE ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA CLASE PROPUESTA
<i>Trabajo de oficina que consiste en recibir, controlar, almacenar y despachar material de oficina, limpieza y otros suministros a utilizarse en las diferentes oficinas y dependencias de la Compañía de Comercio y Exportaciones de Puerto Rico.</i>	<i>Trabajo de oficina y de campo que consiste en recibir, controlar, almacenar, despachar, llevar y entregar material de oficina, limpieza y otros suministros a utilizarse en las diferentes oficinas y dependencias de la Compañía de Comercio y Exportaciones de Puerto Rico.</i>

#### II. FUNCION 2

ACTUAL	PROPUESTA
<i>Despacha y mantiene controles de los materiales de oficina, limpieza y otros suministros de acuerdo a las requisiciones y la disponibilidad de los mismos.</i>	<i>Despacha, mantiene controles, lleva y entrega los materiales de oficina, limpieza y otros suministros de acuerdo a las requisiciones y la disponibilidad de los mismos.</i>

Además, a la Clase Encargado/a de Almacén se le añadieron los siguientes requisitos:

- *Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito vigentes.*
- *Licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.*

**Observación:** Las partes de la Especificación de Clase que no fueron revisadas en este documento quedan inalteradas.

APROBADO POR:

Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Encargado(a) de Almacén	U1118	U6	20/septiembre/06

### Descripción de la Clase

Trabajo de oficina y de campo que consiste en recibir, controlar, almacenar, despachar, llevar y entregar material de oficina, limpieza y otros suministros a utilizarse en las diferentes oficinas y dependencias de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas establecidas.

### Funciones

1. Recibe, almacena y mantiene organizados los materiales de oficina, limpieza y otros suministros adquiridos por la Compañía.
2. Despacha, mantiene controles, lleva y entrega los materiales de oficina, limpieza y otros suministros de acuerdo a las requisiciones y la disponibilidad de los mismos.
3. Prepara y mantiene control de registros relacionados con los materiales que recibe.
4. Prepara requisiciones de compra de materiales y las refiere al área de compras, cuando es necesario.
5. Prepara el inventario de materiales periódicamente.
6. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las prácticas y procedimientos de almacenaje de materiales.

Conocimiento de los procedimientos utilizados en recibo y despacho de mercancía.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas para realizar inventarios.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficinas.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito vigentes.



Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.  
Habilidad para preparar registros y mantener control de la mercancía existente.  
Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.  
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.  
Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.  
Habilidad para realizar esfuerzo físico fuerte.

### **Preparación y Experiencia**

Grado asociado de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones oficinaas relacionadas al área de almacén. Licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

### **Período Probatorio**

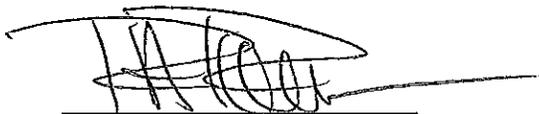
Tres (3) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**En virtud de la autoridad que me confiere la Ley, apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.**

**Aprobado por:**



Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Encargado(a) de Almacén	U1118	U6	01/mayo/04

### **Descripción de la Clase**

Trabajo de oficina que consiste en recibir, controlar, almacenar y despachar material de oficina, limpieza y otros suministros a utilizarse en las diferentes oficinas y dependencias de la Compañía de Comercio y Exportaciones de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas establecidas.

### **Funciones**

1. Recibe, almacena y mantiene organizados los materiales de oficina, limpieza y otros suministros adquiridos por la Compañía.
2. Despacha y mantiene controles de los materiales de oficina, limpieza y otros suministros de acuerdo a las requisiciones y la disponibilidad de los mismos.
3. Prepara y mantiene control de registros relacionados con los materiales que recibe.
4. Prepara requisiciones de compra de materiales y las refiere al área de compras, cuando es necesario.
5. Prepara el inventario de materiales periódicamente.
6. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de las prácticas y procedimientos de almacenaje de materiales.

Conocimiento de los procedimientos utilizados en recibo y despacho de mercancía.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas para realizar inventarios.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficinas.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para preparar registros y mantener control de la mercancía existente.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.

Habilidad para realizar esfuerzo físico fuerte.

### **Preparación y Experiencia**

Grado asociado de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones oficinescas relacionadas al área de almacén.

### **Período Probatorio**

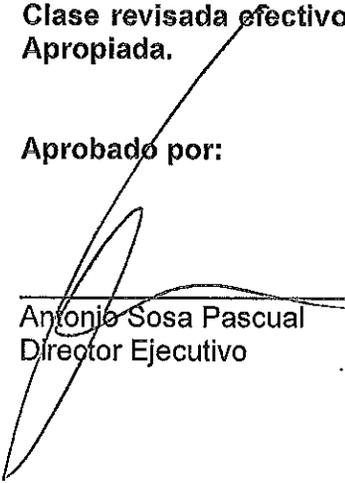
Tres (3) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**Clase revisada efectivo el 1 de mayo de 2004 conforme a la definición de Unidad Apropriada.**

**Aprobado por:**

  
\_\_\_\_\_  
Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo

8/23/04  
Fecha

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Encargado(a) de Almacén	G1110	G2	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo de oficina que consiste en recibir, controlar, almacenar y despachar material de oficina, limpieza y otros suministros a utilizarse en las diferentes oficinas y dependencias de la Compañía de Comercio y Exportaciones de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

Su trabajo se revisa mediante los informes que somete y reuniones con su supervisor para determinar conformidad con las normas establecidas.

### Funciones

1. Recibe, almacena y mantiene organizados los materiales de oficina, limpieza y otros suministros adquiridos por la Compañía.
2. Despacha y mantiene controles de los materiales de oficina, limpieza y otros suministros de acuerdo a las requisiciones y la disponibilidad de los mismos.
3. Prepara y mantiene control de registros relacionados con los materiales que recibe.
4. Prepara requisiciones de compra de materiales y las refiere al área de compras, cuando es necesario.
5. Prepara el inventario de materiales periódicamente.
6. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las prácticas y procedimientos de almacenaje de materiales.

Conocimiento de los procedimientos utilizados en recibo y despacho de mercancía.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas para realizar inventarios.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas de oficinas.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para preparar registros y mantener control de la mercancía existente.

Habilidad para hacer cálculos matemáticos sencillos con rapidez y exactitud.  
Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.  
Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas.  
Habilidad para realizar esfuerzo físico fuerte.

**Preparación y Experiencia**

Grado asociado de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones oficinescas relacionadas al área de almacén.

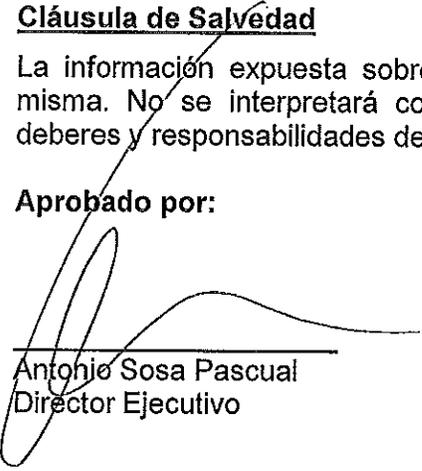
**Período Probatorio**

Tres (3) meses.

**Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**Aprobado por:**



Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Encargado(a) de la Propiedad	U1123	U6	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo de oficina y de campo que consiste en el recibo, control y custodia de la propiedad de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de Servicios Generales o un superior jerárquico, quién le imparte instrucciones generales.

Ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

Su trabajo se revisa mediante reuniones con el (la) Supervisor(a), los informes que somete y a través de los resultados obtenidos.

### Funciones

1. Es responsable por el uso adecuado, custodia y conservación de la propiedad de la Compañía.
2. Establece y mantiene registros mecanizados de la propiedad de acuerdo a los reglamentos y leyes vigentes aplicables.
3. Prepara el inventario de la propiedad y rinde los informes correspondientes.
4. Da de baja la propiedad inservible e identifica la recién adquirida, siguiendo los procedimientos, leyes y reglamentos establecidos.
5. Prepara recibos para la firma de personas que harán uso de la propiedad.
6. Verifica contra las órdenes de compra y facturas, la propiedad y el equipo adquirido por la Compañía.
7. Numera y rotula el equipo y propiedad de la Compañía.
8. Lleva control y entrega de equipo a las diferentes dependencias y oficinas de la Compañía.
9. Recomienda e implanta sistemas de control en el área de la propiedad.
10. Participa en comités relacionados al área.
11. Redacta informes pertinentes a su área de trabajo.
12. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento de los procedimientos a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.

Conocimiento de las prácticas del trabajo de oficina.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para preparar informes escritos y rendir informes verbales.

Habilidad para implantar métodos y procedimientos efectivos para el registro y control de la propiedad.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros.

Destreza en el manejo de equipo de oficina.

### **Preparación y Experiencia**

Grado asociado de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina relacionado con el manejo y control de la propiedad.

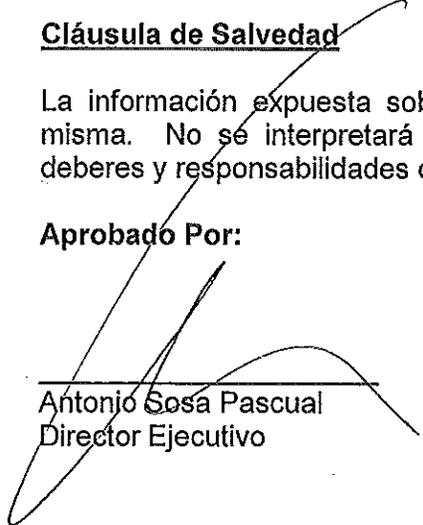
### **Período Probatorio:**

Tres (3) meses.

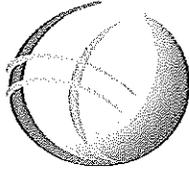
### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.

### **Aprobado Por:**



Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo



**Compañía de Comercio y  
Exportación de Puerto Rico**  
PUERTO RICO TRADE  
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

## MEMORANDO A RECORD

### MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS SERVICIO DE CARRERA/UNIONADO

Como resultado del cambio de nombre de la Escuela Empresarial por Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial, ICEDE, efectivo el 2 de octubre de 2006, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera/Unionado de la Compañía:

#### TITULO DE LAS CLASES

ACTUAL	PROPUESTO
Especialista de Escuela Empresarial Senior	Especialista de Educación Empresarial Senior
Especialista de Escuela Empresarial	Especialista de Educación Empresarial

Se revisa lo relacionado con el nombre de la Unidad de Trabajo y los Títulos de Clasificación de las Clases, las otras partes de las Especificaciones de las Clases quedan inalteradas.

APROBADO POR:

  
Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista de Educación Empresarial	U4205	U12	2/octubre/06

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en la organización, coordinación y promoción de programas de adiestramiento a empresarios(as), empleados(as) o personas interesadas.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de Educación Empresarial o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Compañía, consultores externos y con organismos gubernamentales, estatales y federales, consorcios, universidades y con empresarios(as) de la pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con el Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial, ICEDE.

Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, informes y la evaluación de los resultados obtenidos.

### Funciones

1. Organiza, coordina y promociona programas de adiestramiento para grupos de empresarios(as), empleados(as) y personas interesadas.
2. Coordina con los (las) Directores(as) de los Centros de Desarrollo de Negocios o con el personal delegado, actividades educativas a ofrecerse en dichos Centros; esto incluye la disponibilidad de las facilidades y el personal para atender los adiestramientos.
3. Orienta a las personas interesadas sobre las diferentes actividades educativas que ofrece el ICEDE y realiza los arreglos pertinentes para suplir las necesidades de los clientes.
4. Supervisa las actividades educativas diurnas y nocturnas que se le asignen.
5. Coordina la disponibilidad y óptima condición de los salones y equipo adscritos al ICEDE.
6. Coordina los servicios de desayuno, merienda y almuerzo para las actividades educativas y asegura el cumplimiento en la calidad de los servicios o productos.
7. Coordina, solicita y reproduce el material educativo y promocional y distribuye el mismo hacia su destino. Asiste a los recursos docentes en la reproducción de materiales y suministros, entre otros.
8. Recibe y realiza llamadas a los(as) empresarios(as) y personas interesadas para ofrecer información y promocionar los servicios del ICEDE.
9. Determina las necesidades de los empresarios en las áreas de capacitación y desarrollo empresarial y recomienda y colabora con el (la) supervisor(a) inmediato(a) y con el (la) Gerente de Educación Empresarial en las actividades educativas pertinentes.

10. Coordina o distribuye los formularios de evaluación de las actividades educativas y material educativo. Tabula los resultados de las evaluaciones y somete el informe correspondiente.
11. Colabora y participa en la edición del material educativo a ser utilizado en los adiestramientos y actividades educativas.
12. Participa en llamadas de seguimiento y sondeo para verificar la satisfacción del cliente.
13. Participa en actividades con agencias gubernamentales y entidades privadas relacionadas con el desarrollo empresarial, para coordinar actividades educativas y obtener recursos adicionales.
14. Colabora en la coordinación de adiestramientos para el personal de la Compañía.
15. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y de competencia y actúa como recurso en las actividades de adiestramientos y capacitación.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento sobre planificación, organización, coordinación y promoción de adiestramientos.

Conocimiento sobre las técnicas de adiestramiento y capacitación.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento sobre técnicas comerciales modernas y necesidades de los(as) empresarios(as).

Conocimiento sobre las tendencias del mercado actual y necesidades de adiestramiento y capacitación.

Habilidad para organizar, coordinar, promover y ofrecer actividades de adiestramientos.

Habilidad para obtener datos y realizar estudios sobre la necesidad de capacitación empresarial.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores y compañeros de trabajo.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito en español e inglés y realizar presentaciones.

Destreza en la operación de equipo y aplicaciones de computadora.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en la coordinación de programas de adiestramientos, promoción y mercado de productos o servicios.

### **Período Probatorio**

Tres (3) meses

**Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**Clase revisada conforme al cambio de nombre de la Escuela Empresarial por Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial, ICEDE, efectivo el 2 de octubre de 2006.**

**Aprobado por:**



Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista de Educación Empresarial Senior	U4210	U13	2/octubre/06

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, logística y organización, coordinación y promoción de programas de adiestramiento y capacitación a empresarios(as), empleados(as) y personas interesadas.

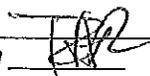
Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de Educación Empresarial o un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Compañía, consultores externos y con organismos gubernamentales, estatales y federales, consorcios, universidades y con empresarios(as) de la pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con el Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial, ICEDE.

Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, informes y evaluación de los resultados obtenidos. Puede supervisar el trabajo de Especialista de Educación Empresarial u otros(as) empleados(as) de menor jerarquía, que se le asignen.

### Funciones

1. Planifica, organiza, coordina y promociona programas de adiestramiento para grupos de empresarios(as), empleados(as) y personas interesadas a nivel de la Compañía.
2. Actúa como líder de grupo de los Especialista de Educación Empresarial en la realización de estudios complejos y actividades relacionadas con las áreas de capacitación y desarrollo empresarial.
3. Colabora con el (la) Gerente de Educación Empresarial en la evaluación y el reclutamiento del personal docente.
4. Planifica, supervisa y coordina las actividades educativas diurnas y nocturnas que se le asignan, así como las que se ofrecen fuera de las facilidades de la Compañía.
5. Determina las necesidades de los empresarios en las áreas de capacitación y desarrollo empresarial y recomienda y colabora con el (la) supervisor(a) inmediato(a) y con el (la) Gerente de Educación Empresarial las actividades educativas pertinentes.
6. Participa en la planificación, coordinación, elaboración, logística y otras funciones para la realización de convenciones, conferencias y otras actividades de mayor envergadura.
7. Coordina con los (las) Directores(as) de los Centros de Desarrollo de Negocios o con el personal delegado, actividades educativas a ofrecerse en dichos Centros, esto incluye la disponibilidad de las facilidades y el personal para atender los adiestramientos.
8. Realiza llamadas de seguimiento y sondeo para verificar la satisfacción del cliente.



9. Presenta soluciones o alternativas para resolver inconvenientes relacionados con las actividades educativas.
10. Participa en la coordinación de adiestramientos para el personal de la Compañía.
11. Participa en actividades con agencias gubernamentales y entidades privadas relacionadas con el desarrollo empresarial, para coordinar y promocionar actividades educativas y obtener recursos adicionales.
12. Realiza o participa en la edición de material educativo a ser utilizado en los adiestramientos y actividades educativas.
13. Coordina y distribuye los formularios de evaluación de las actividades educativas y material educativo, tabula los resultados de las evaluaciones y somete el informe correspondiente.
14. Coordina la disponibilidad y óptima condición de los salones y equipo adscritos al ICEDE.
15. Coordina los servicios de desayuno, merienda y almuerzo para las actividades educativas y asegura el cumplimiento en la calidad de los servicios o productos.
16. Coordina, solicita y reproduce el material educativo y promocional y distribuye el mismo hacia su destino. Asiste a los recursos docentes en la reproducción de materiales y suministros, entre otros.
17. Representa y sustituye a su supervisor en las actividades que éste le delegue.
18. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y de competencia y actúa como recurso en las actividades de adiestramientos y capacitación.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento sobre la planificación, organización, coordinación y promoción de adiestramientos.

Conocimiento sobre las técnicas de adiestramiento y capacitación.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento sobre técnicas comerciales modernas y necesidades de los empresarios.

Conocimiento sobre las tendencias del mercado actual y necesidades de adiestramiento y capacitación.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar, promover y ofrecer actividades de adiestramientos.

Habilidad para obtener datos y realizar estudios sobre la necesidad de capacitación empresarial.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores y compañeros de trabajo.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Destreza en la operación de equipo y aplicaciones de computadora.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la planificación y coordinación de programas de adiestramientos, promoción y mercado de productos o servicios.

### **Período Probatorio**

Tres (3) meses

### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**Clase revisada conforme al cambio de nombre de la Escuela Empresarial por Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial, ICEDE, efectivo el 2 de octubre de 2006.**

**Aprobado por:**



Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista de Escuela Empresarial	U4205	U12	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en la organización, coordinación y promoción de programas de adiestramiento a empresarios(as), empleados(as) o personas interesadas.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de la Escuela Empresarial o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Compañía, consultores externos y con organismos gubernamentales, estatales y federales, consorcios, universidades y con empresarios(as) de la pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con la Escuela Empresarial.

Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, informes y la evaluación de los resultados obtenidos.

### Funciones

1. Organiza, coordina y promociona programas de adiestramiento para grupos de empresarios(as), empleados(as) y personas interesadas.
2. Coordina con los (las) Directores(as) de los Centros de Desarrollo de Negocios o con el personal delegado, actividades educativas a ofrecerse en dichos Centros; esto incluye la disponibilidad de las facilidades y el personal para atender los adiestramientos.
3. Orienta a las personas interesadas sobre las diferentes actividades educativas que ofrece la Escuela Empresarial y realiza los arreglos pertinentes para suplir las necesidades de los clientes.
4. Supervisa las actividades educativas diurnas y nocturnas que se le asignen.
5. Coordina la disponibilidad y óptima condición de los salones y equipo adscritos a la Escuela.
6. Coordina los servicios de desayuno, merienda y almuerzo para las actividades educativas y asegura el cumplimiento en la calidad de los servicios o productos.
7. Coordina, solicita y reproduce el material educativo y promocional y distribuye el mismo hacia su destino. Asiste a los recursos docentes en la reproducción de materiales y suministros, entre otros.
8. Recibe y realiza llamadas a los(as) empresarios(as) y personas interesadas para ofrecer información y promocionar los servicios de la Escuela Empresarial.

9. Determina las necesidades de los empresarios en las áreas de capacitación y desarrollo empresarial y recomienda y colabora con el (la) supervisor(a) inmediato(a) y con el (la) Gerente de la Escuela Empresarial actividades educativas pertinentes.
10. Coordina o distribuye los formularios de evaluación de las actividades educativas y material educativo. Tabula los resultados de las evaluaciones y somete el informe correspondiente.
11. Colabora y participa en la edición del material educativo a ser utilizado en los adiestramientos y actividades educativas.
12. Participa en llamadas de seguimiento y sondeo para verificar la satisfacción del cliente.
13. Participa en actividades con agencias gubernamentales y entidades privadas relacionadas con el desarrollo empresarial, para coordinar actividades educativas y obtener recursos adicionales.
14. Colabora en la coordinación de adiestramientos para el personal de la Compañía.
15. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y de competencia y actúa como recurso en las actividades de adiestramientos y capacitación.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento sobre

planificación, organización, coordinación y promoción de adiestramientos.

Conocimiento sobre las técnicas de adiestramiento y capacitación.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento sobre técnicas comerciales modernas y necesidades de los(as) empresarios(as).

Conocimiento sobre las tendencias del mercado actual y necesidades de adiestramiento y capacitación.

Habilidad para organizar, coordinar, promover y ofrecer actividades de adiestramientos.

Habilidad para obtener datos y realizar estudios sobre la necesidad de capacitación empresarial.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores y compañeros de trabajo.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito en español e inglés y realizar presentaciones.

Destreza en la operación de equipo y aplicaciones de computadora.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en la coordinación de programas de adiestramientos, promoción y mercado de productos o servicios.

**Período Probatorio**

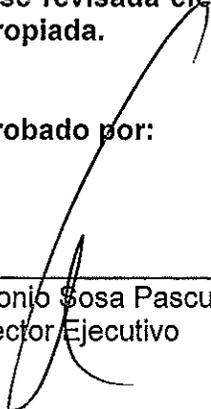
Tres (3) meses

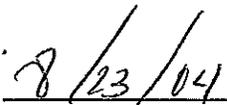
**Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**Clase revisada efectivo el 1 de mayo de 2004 conforme a la definición de Unidad Apropriada.**

**Aprobado por:**

  
\_\_\_\_\_  
Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo

  
\_\_\_\_\_  
Fecha

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista de Escuela Empresarial	G2730	G5	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en la organización, coordinación y promoción de programas de adiestramiento a empresarios(as), empleados(as) o personas interesadas.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de la Escuela Empresarial o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Compañía, consultores externos y con organismos gubernamentales, estatales y federales, consorcios, universidades y con empresarios(as) de la pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con la Escuela Empresarial.

Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, informes y la evaluación de los resultados obtenidos.

### Funciones

1. Organiza, coordina y promociona programas de adiestramiento para grupos de empresarios(as), empleados(as) y personas interesadas.
2. Coordina con los (las) Directores(as) de los Centros de Desarrollo de Negocios o con el personal delegado, actividades educativas a ofrecerse en dichos Centros; esto incluye la disponibilidad de las facilidades y el personal para atender los adiestramientos.
3. Orienta a las personas interesadas sobre las diferentes actividades educativas que ofrece la Escuela Empresarial y realiza los arreglos pertinentes para suplir las necesidades de los clientes.
4. Supervisa las actividades educativas diurnas y nocturnas que se le asignen.
5. Coordina la disponibilidad y óptima condición de los salones y equipo adscritos a la Escuela.
6. Coordina los servicios de desayuno, merienda y almuerzo para las actividades educativas y asegura el cumplimiento en la calidad de los servicios o productos.
7. Coordina, solicita y reproduce el material educativo y promocional y distribuye el mismo hacia su destino. Asiste a los recursos docentes en la reproducción de materiales y suministros, entre otros.
8. Recibe y realiza llamadas a los(as) empresarios(as) y personas interesadas para ofrecer información y promocionar los servicios de la Escuela Empresarial.

9. Determina las necesidades de los empresarios en las áreas de capacitación y desarrollo empresarial y recomienda y colabora con el (la) supervisor(a) inmediato(a) y con el (la) Gerente de la Escuela Empresarial actividades educativas pertinentes.
10. Coordina o distribuye los formularios de evaluación de las actividades educativas y material educativo. Tabula los resultados de las evaluaciones y somete el informe correspondiente.
11. Colabora y participa en la edición del material educativo a ser utilizado en los adiestramientos y actividades educativas.
12. Participa en llamadas de seguimiento y sondeo para verificar la satisfacción del cliente.
13. Participa en actividades con agencias gubernamentales y entidades privadas relacionadas con el desarrollo empresarial, para coordinar actividades educativas y obtener recursos adicionales.
14. Colabora en la coordinación de adiestramientos para el personal de la Compañía.
15. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y de competencia y actúa como recurso en las actividades de adiestramientos y capacitación.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento sobre

planificación, organización, coordinación y promoción de adiestramientos.

Conocimiento sobre las técnicas de adiestramiento y capacitación.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento sobre técnicas comerciales modernas y necesidades de los(as) empresarios(as).

Conocimiento sobre las tendencias del mercado actual y necesidades de adiestramiento y capacitación.

Habilidad para organizar, coordinar, promover y ofrecer actividades de adiestramientos.

Habilidad para obtener datos y realizar estudios sobre la necesidad de capacitación empresarial.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores y compañeros de trabajo.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito en español e inglés y realizar presentaciones.

Destreza en la operación de equipo y aplicaciones de computadora.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en la coordinación de programas de adiestramientos, promoción y mercado de productos o servicios.

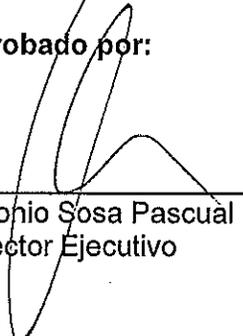
### **Período Probatorio**

Tres (3) meses

### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**Aprobado por:**



\_\_\_\_\_  
Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista de Escuela Empresarial Senior	U4210	U13	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, logística y organización, coordinación y promoción de programas de adiestramiento y capacitación a empresarios(as), empleados(as) y personas interesadas.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de la Escuela Empresarial o un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Compañía, consultores externos y con organismos gubernamentales, estatales y federales, consorcios, universidades y con empresarios(as) de la pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con la Escuela Empresarial.

Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, informes y evaluación de los resultados obtenidos. Puede supervisar el trabajo de Especialistas de la Escuela Empresarial u otros(as) empleados(as) de menor jerarquía, que se le asignen.

### Funciones

1. Planifica, organiza, coordina y promociona programas de adiestramiento para grupos de empresarios(as), empleados(as) y personas interesadas a nivel de la Compañía.
2. Actúa como líder de grupo de los Especialistas de la Escuela Empresarial en la realización de estudios complejos y actividades relacionadas con las áreas de capacitación y desarrollo empresarial.
3. Colabora con el (la) Gerente de la Escuela en la evaluación y el reclutamiento del personal docente.
4. Planifica, supervisa y coordina las actividades educativas diurnas y nocturnas que se le asignan, así como las que se ofrecen fuera de las facilidades de la Compañía.
5. Determina las necesidades de los empresarios en las áreas de capacitación y desarrollo empresarial y recomienda y colabora con el (la) supervisor(a) inmediato(a) y con el (la) Gerente de la Escuela Empresarial las actividades educativas pertinentes.
6. Participa en la planificación, coordinación, elaboración, logística y otras funciones para la realización de convenciones, conferencias y otras actividades de mayor envergadura.
7. Coordina con los (las) Directores(as) de los Centros de Desarrollo de Negocios o con el personal delegado, actividades educativas a ofrecerse en dichos Centros, esto incluye la disponibilidad de las facilidades y el personal para atender los adiestramientos.
8. Realiza llamadas de seguimiento y sondeo para verificar la satisfacción del cliente.

9. Presenta soluciones o alternativas para resolver inconvenientes relacionados con las actividades educativas.
10. Participa en la coordinación de adiestramientos para el personal de la Compañía.
11. Participa en actividades con agencias gubernamentales y entidades privadas relacionadas con el desarrollo empresarial, para coordinar y promocionar actividades educativas y obtener recursos adicionales.
12. Realiza o participa en la edición de material educativo a ser utilizado en los adiestramientos y actividades educativas.
13. Coordina y distribuye los formularios de evaluación de las actividades educativas y material educativo, tabula los resultados de las evaluaciones y somete el informe correspondiente.
14. Coordina la disponibilidad y óptima condición de los salones y equipo adscritos a la Escuela.
15. Coordina los servicios de desayuno, merienda y almuerzo para las actividades educativas y asegura el cumplimiento en la calidad de los servicios o productos.
16. Coordina, solicita y reproduce el material educativo y promocional y distribuye el mismo hacia su destino. Asiste a los recursos docentes en la reproducción de materiales y suministros, entre otros.
17. Representa y sustituye a su supervisor en las actividades que éste le delegue.
18. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y de competencia y actúa como recurso en las actividades de adiestramientos y capacitación.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento sobre la planificación, organización, coordinación y promoción de adiestramientos.

Conocimiento sobre las técnicas de adiestramiento y capacitación.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento sobre técnicas comerciales modernas y necesidades de los empresarios.

Conocimiento sobre las tendencias del mercado actual y necesidades de adiestramiento y capacitación.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar, promover y ofrecer actividades de adiestramientos.

Habilidad para obtener datos y realizar estudios sobre la necesidad de capacitación empresarial.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores y compañeros de trabajo.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Destreza en la operación de equipo y aplicaciones de computadora.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la planificación y coordinación de programas de adiestramientos, promoción y mercado de productos o servicios.

### **Período Probatorio**

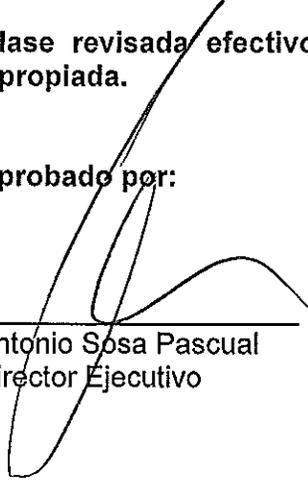
Tres (3) meses

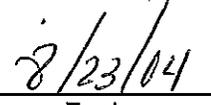
### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**Clase revisada efectivo el 1 de mayo de 2004 conforme a la definición de Unidad Apropriada.**

**Aprobado por:**

  
\_\_\_\_\_  
Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo

  
\_\_\_\_\_  
Fecha

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista de Escuela Empresarial Senior	G2735	G6	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, logística y organización, coordinación y promoción de programas de adiestramiento y capacitación a empresarios(as), empleados(as) y personas interesadas.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de la Escuela Empresarial o un funcionario de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Compañía, consultores externos y con organismos gubernamentales, estatales y federales, consorcios, universidades y con empresarios(as) de la pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con la Escuela Empresarial.

Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor, informes y evaluación de los resultados obtenidos. Puede supervisar el trabajo de Especialistas de la Escuela Empresarial u otros(as) empleados(as) de menor jerarquía, que se le asignen.

### Funciones

1. Planifica, organiza, coordina y promociona programas de adiestramiento para grupos de empresarios(as), empleados(as) y personas interesadas a nivel de la Compañía.
2. Actúa como líder de grupo de los Especialistas de la Escuela Empresarial en la realización de estudios complejos y actividades relacionadas con las áreas de capacitación y desarrollo empresarial.
3. Colabora con el (la) Gerente de la Escuela en la evaluación y el reclutamiento del personal docente.
4. Planifica, supervisa y coordina las actividades educativas diurnas y nocturnas que se le asignan, así como las que se ofrecen fuera de las facilidades de la Compañía.
5. Determina las necesidades de los empresarios en las áreas de capacitación y desarrollo empresarial y recomienda y colabora con el (la) supervisor(a) inmediato(a) y con el (la) Gerente de la Escuela Empresarial las actividades educativas pertinentes.
6. Participa en la planificación, coordinación, elaboración, logística y otras funciones para la realización de convenciones, conferencias y otras actividades de mayor envergadura.
7. Coordina con los (las) Directores(as) de los Centros de Desarrollo de Negocios o con el personal delegado, actividades educativas a ofrecerse en dichos Centros, esto incluye la disponibilidad de las facilidades y el personal para atender los adiestramientos.
8. Realiza llamadas de seguimiento y sondeo para verificar la satisfacción del cliente.

9. Presenta soluciones o alternativas para resolver inconvenientes relacionados con las actividades educativas.
10. Participa en la coordinación de adiestramientos para el personal de la Compañía.
11. Participa en actividades con agencias gubernamentales y entidades privadas relacionadas con el desarrollo empresarial, para coordinar y promocionar actividades educativas y obtener recursos adicionales.
12. Realiza o participa en la edición de material educativo a ser utilizado en los adiestramientos y actividades educativas.
13. Coordina y distribuye los formularios de evaluación de las actividades educativas y material educativo, tabula los resultados de las evaluaciones y somete el informe correspondiente.
14. Coordina la disponibilidad y óptima condición de los salones y equipo adscritos a la Escuela.
15. Coordina los servicios de desayuno, merienda y almuerzo para las actividades educativas y asegura el cumplimiento en la calidad de los servicios o productos.
16. Coordina, solicita y reproduce el material educativo y promocional y distribuye el mismo hacia su destino. Asiste a los recursos docentes en la reproducción de materiales y suministros, entre otros.
17. Representa y sustituye a su supervisor en las actividades que éste le delegue.
18. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y de competencia y actúa como recurso en las actividades de adiestramientos y capacitación.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento sobre la planificación, organización, coordinación y promoción de adiestramientos.

Conocimiento sobre las técnicas de adiestramiento y capacitación.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento sobre técnicas comerciales modernas y necesidades de los empresarios.

Conocimiento sobre las tendencias del mercado actual y necesidades de adiestramiento y capacitación.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar, promover y ofrecer actividades de adiestramientos.

Habilidad para obtener datos y realizar estudios sobre la necesidad de capacitación empresarial.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores y compañeros de trabajo.

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito en español e inglés.

Destreza en la operación de equipo y aplicaciones de computadora.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la planificación y coordinación de programas de adiestramientos, promoción y mercado de productos o servicios.

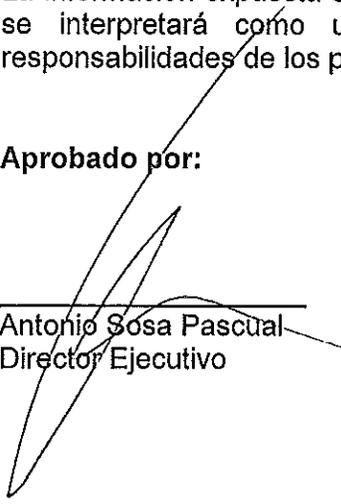
### **Período Probatorio**

Tres (3) meses

### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**Aprobado por:**



\_\_\_\_\_  
Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista de Redacción y Publicaciones	G2605	G6	01/mayo/04

### **Descripción de la Clase**

Trabajo profesional y especializado que consiste en la redacción y publicación de trabajos asignados a la Oficina de Comunicaciones y Prensa de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Participa en la divulgación de la misión, servicios y productos que ofrece la Compañía a través de la preparación de comunicados, folletos, anuncios, convenciones, talleres y seminarios, entre otros.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Oficial de Comunicaciones y Prensa Senior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

El trabajo se revisa mediante informes, reuniones con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Establece contactos con supervisores(as), empresarios(as), agencias de publicidad y entidades o personas relacionadas, para obtener y ofrecer información relacionada con las actividades de la Compañía.

### **Funciones**

1. Redacta y coordina las actividades relacionadas con la producción de material promocional sobre los productos y servicios que ofrece la Compañía, tales como: incentivos salariales, permisología, mercadeo internacional y el Programa de Zona Libre, entre otros.
2. Prepara material y supervisa la reproducción y distribución para cumplir eficientemente con la participación en convenciones, talleres, seminarios, actividades para todo el personal, visitas de empresarios y funcionarios, entre otras.
3. Colabora con los funcionarios que ofrecen presentaciones sobre los productos y servicios que de la Compañía en la redacción de discursos, preparación de presentaciones en computadora y preparación de cualquier material informativo para distribución entre los participantes.
4. Redacta folletos, hojas sueltas, solicitudes y todo tipo de trabajo que va a ser publicado para promover los productos y servicios que ofrece la Compañía.
5. Prepara y desarrolla un plan de trabajo anual para cumplir con todas las tareas, responsabilidades, actividades y proyectos de la Oficina.

6. Colabora o realiza pautas en los medios de comunicación.
7. Participa en la selección de materiales y equipo utilizado para las publicaciones de folletos, hojas sueltas, anuncios, periódico interno, entre otros cuyo fin sea promover los productos y servicios que ofrece la Compañía.
8. Prepara un presupuesto de publicaciones según delegado por el (la) Director (a) o el (la) Oficial de Comunicaciones y Prensa Senior.
9. Actualiza la información en el calendario de actividades de los proyectos asignados para publicación.
10. Participa en la preparación de solicitudes de propuestas para las distintas actividades de los proyectos asignados y coordina la evaluación de las mismas.
11. Participa en la evaluación de las actividades de la Oficina y somete sugerencias y recomendaciones para mejorar la efectividad de las mismas.
12. Prepara la documentación de los proyectos que le son asignados.
13. Prepara informes relacionados con sus funciones y otros.
14. Mantiene a su supervisor(a) informado(a) de todos los detalles de la logística en la planificación y realización de las distintas actividades de los proyectos asignados para publicación.
15. Mantiene seguimiento y documentación de las actividades y contactos para el desarrollo de los trabajos de publicaciones.
16. Representa al (a la) Director(a) de Comunicaciones y Prensa en actividades relacionadas con la Oficina, cuando sea requerido.
17. Actualiza conocimientos relacionados a su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
18. Asiste a los Directores de otras divisiones en la redacción de documentos para distribución general.
19. Realiza actividades que mejoren la redacción de los empleados de la Compañía que tengan que escribir como parte de la prestación de los servicios.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento en aplicaciones y computadoras para el manejo de proyectos relacionados con publicaciones, incluyendo amplio dominio de MS Publisher y MS Power Point.

Conocimiento en aplicaciones de procesamiento de datos, procesamiento de palabras, presentaciones, correo electrónico y otros.

Conocimiento de los principios y técnicas de publicaciones.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para establecer prioridades.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en los idiomas inglés y español con claridad y precisión, y realizar presentaciones.

Habilidad para preparar informes claros y concisos sobre las actividades y proyectos a su cargo.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con empleados y público en general.

Habilidad en la operación de equipo audiovisual, fotográfico y vídeo.

Destreza en el uso y manejo de equipo y aplicaciones de computadora.

Destrezas de redacción en español e inglés al nivel exigido para una publicación general.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Comunicaciones, Comunicación Pública, Periodismo o Relaciones Públicas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con comunicaciones, relaciones públicas o mercadeo, incluyendo la redacción de material publicitario en español e inglés.

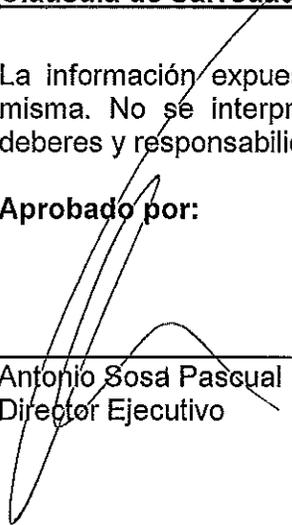
### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**Aprobado por:**



---

Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista de Tecnología e Informática	G2305	G5	01/mayo/04

### **Descripción de la Clase**

Trabajo profesional y técnico que consiste en el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de sistemas de información de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Provee asesoramiento y apoyo especializado en la implantación, mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones de computadora de acuerdo con las normas estándares, especificaciones, reglamentos y procesos aplicables.

Trabaja bajo la supervisión de un Especialista de Bases de Datos o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Establece y mantiene contactos y relaciones oficiales a los diferentes niveles de la Compañía y a niveles externos con funcionarios del sector público y privado, consultores y suplidores en asuntos relacionados con sistemas de información.

Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

### **Funciones**

1. Estudia, analiza y evalúa formularios, normas y procedimientos de trabajo para determinar la viabilidad de su mecanización y presenta recomendaciones.
2. Diseña e implanta nuevos sistemas utilizando metodologías de desarrollo de sistemas, técnicas de programación y flujogramas de información.
3. Ofrece apoyo técnico y asesoramiento al personal de la Compañía en el uso y operación de las aplicaciones existentes.
4. Realiza evaluaciones para la adquisición, adaptación e implantación de sistemas preprogramados de procesar datos y recomienda el uso de los mismos.
5. Importa, transfiere, mantiene y procesa archivos e informes correspondientes a las aplicaciones que administra.
6. Evalúa aplicaciones, sistemas y tecnologías para verificar el cumplimiento de estándares, guías, especificaciones y somete recomendaciones y sugerencias.
7. Recopila y escribe la documentación de programas desarrollados y actualiza las versiones subsiguientes a tono con los estándares y procedimientos establecidos.
8. Desarrolla programas de manejo de información y hace los cambios necesarios para optimizar los existentes.

9. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor(a).
10. Prepara archivos de datos y los mantiene actualizados.
11. Participa en el desarrollo y mantenimiento de esquemas de seguridad y confiabilidad en las bases de datos de la Compañía.
12. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
13. Realiza evaluaciones de los equipos existentes y hace recomendaciones.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de desarrollo y mantenimiento de programación y diseño de sistemas de información.

Conocimiento de la operación, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos y métodos de acceso.

Conocimiento de las configuraciones, protocolos y arquitectura de sistemas operativos.

Conocimiento de los métodos y prácticas gerenciales modernas de oficina para simplificación del trabajo.

Conocimiento de tecnología cliente servidor.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para analizar e interpretar asuntos relacionados con los programas, aplicaciones y bases de datos de la Compañía para presentar recomendaciones pertinentes.

Habilidad para desarrollar y mantener esquemas de seguridad y confiabilidad en las bases de datos.

Habilidad para el razonamiento abstracto.

Habilidad para la comunicación efectiva de ideas y conceptos en forma verbal y escrita en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores y compañeros de trabajo.

Destreza en la operación de equipo programas y aplicaciones de sistemas computadorizados de información.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información y dos (2) años de experiencia en programación de computadoras o sistemas de información; o Grado Asociado en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información y cuatro (4) años de experiencia en programación de computadoras o sistemas de información.

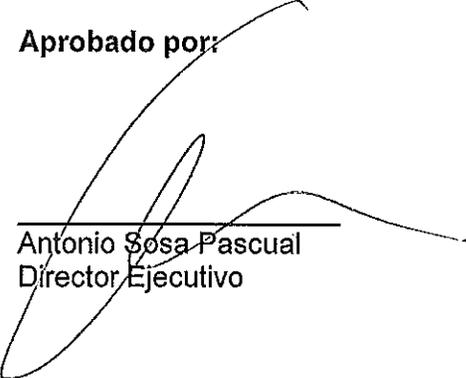
**Período Probatorio**

Tres (3) meses.

**Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**Aprobado por:**



\_\_\_\_\_  
Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficial de Compras	G1125	G3	01/mayo/04

### **Descripción de la Clase**

Trabajo administrativo que consiste en realizar tareas relacionadas con la compra de equipo y materiales de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, reglamentos, procedimientos y controles establecidos.

El (la) empleado(a) mantiene comunicación con empleados(as) de la unidad de trabajo y de diferentes dependencias de la Compañía y con agencias reguladoras en el desarrollo de su trabajo.

Su trabajo se revisa durante el progreso del mismo y se verifica de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### **Funciones**

1. Gestiona y tramita las compras de equipo y materiales de la Compañía y cumple con las normas y procedimientos establecidos.
2. Revisa y tramita las requisiciones para equipos, materiales y otros suministros necesarios para las operaciones de la Compañía siguiendo las normas y reglamentos establecidos.
3. Solicita cotizaciones en el comercio para la compra en mercado abierto, de equipos, materiales y otros suministros para uso de la Compañía siguiendo las normas, leyes y reglamentos que regulan estas áreas dentro de la Compañía y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
4. Prepara y mantiene control de registros relacionados con las actividades de compra de materiales y otros suministros que se llevan a cabo en su unidad de trabajo.
5. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las actividades que se desarrollan en unidad de trabajo.
6. Solicita dinero de la caja menuda para realizar compras de menor cuantía.
7. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo cuando las necesidades del servicio lo requiera.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las actividades de compras en las corporaciones públicas.

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la compra de equipos y suministros establecidos.

Conocimiento de las tendencias y fluctuaciones de precios en servicios, materiales y equipo.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para entender y aplicar leyes y reglamentos que regulan las compras.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros y público en general.

Destreza en la operación de computadoras y equipos de oficina.

### **Preparación y Experiencia**

Grado Asociado que incluya nueve (9) créditos en contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de compras de equipo, materiales o suministros.

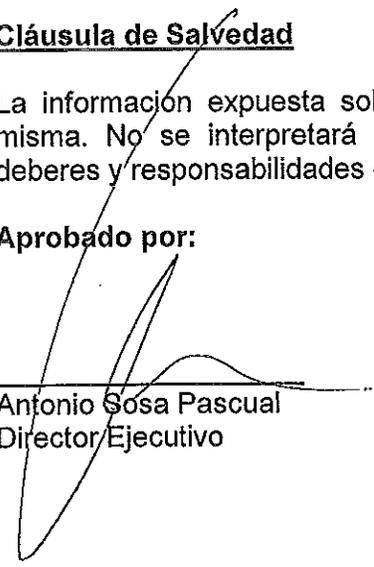
### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.

**Aprobado por:**

  
Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficinista de Inventario Mecanizado	U1110	U4	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo de oficina que consiste en la organización y entrada de información al sistema de computadora. Verifica mediante inspección visual y conteo la mercancía en las facilidades comerciales de la Compañía de Comercio y Exportaciones de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones detalladas del trabajo a realizar.

Su trabajo es revisado por su supervisor(a) inmediato(a), al concluir el mismo, para cotejar la exactitud y determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

### Funciones

1. Opera terminales de computadoras para la entrada y salida de datos de inventario del sistema mecanizado de información.
2. Verifica diariamente las transacciones realizadas para corroborar que estén de acuerdo con la documentación presentada.
3. Coteja, controla y distribuye la información obtenida por medio de inventario.
4. Verifica mediante inspección visual y conteo la mercancía que entre y salga, según instrucciones del (de la) supervisor(a).
5. Mantiene actualizado el sistema a su cargo y notifica a su supervisor (a) las fallas que tenga el mismo.
6. Mantiene archivos relacionados con su área de trabajo.
7. Realiza tareas sencillas de oficina.
8. Prepara informes sobre su trabajo, según le sea requerido.
9. Coordina con su supervisor(a) el seguimiento a la información que se le requiere a los inquilinos, para mantener el inventario existente al día.
10. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento de la operación y aplicaciones de computadora para el procesamiento de datos.

Conocimiento de las técnicas de procesamiento de datos.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Destreza en la operación de equipo de computadora con aplicaciones de control de inventario.

### **Preparación y Experiencia**

Grado asociado de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté complementado por un curso en ciencias de computadoras o en sistemas de información. Un (1) año de experiencia en tareas relacionadas con la operación de equipo de procesamiento de datos.

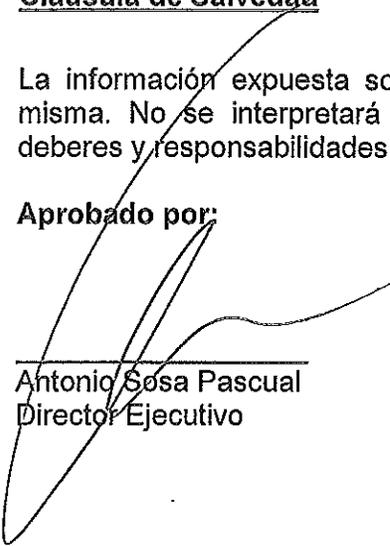
### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

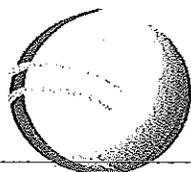
### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**Aprobado por:**



\_\_\_\_\_  
Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo



## MEMORANDO A RECORD

### MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS SERVICIO DE CARRERA/UNIONADO

Efectivo el 1 de julio de 2007, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Unionado de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico:

#### I. ELIMINACION DE CLASE

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Recaudador(a)	U1120	U6

#### II. CREACION DE CLASE

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Asistente de Arrendamiento y Recaudación	U1124	U8

APROBADO POR:

Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Recaudador(a)	U1120	U6	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo que consiste en el cobro de deudas por concepto de arrendamiento de locales y otros servicios de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y controles establecidos.

Su trabajo se evalúa por los resultados en la recaudación obtenida.

### Funciones

1. Realiza gestiones para cobro de deudas de la Compañía, que incluye visitas personales a los deudores cuyas cuentas reflejan morosidad o atrasos.
2. Realiza estudios e investigaciones relacionadas con el cobro de deudas de la Compañía.
3. Recibe el pago de deudas en efectivo, cheques u otros valores y entrega las sumas cobradas al (a la) supervisor(a).
4. Prepara y rinde informes diarios de los cobros efectuados y sobre el resultado de las visitas realizadas e informes relacionados, según se le requiera.
5. Entrega o envía diariamente al (a la) Supervisor(a) de Cuentas por Cobrar el informe del total cobrado.
6. Visita el Departamento de Estado y otras entidades gubernamentales o privadas para obtener copias de Certificados de Incorporación, minutas y documentos relacionados a la gestión de cobro.
7. Realiza tareas de oficina relacionadas con las gestiones de cobro y colabora en trabajos sencillos relacionados con las cuentas, registros y expedientes de la clientela.
8. Realiza visitas periódicas a los proyectos asignados para dar seguimiento al cobro de deudas de la Compañía, incluyendo visitas personales y cartas de cobro a los clientes cuyas cuentas reflejan morosidad o atraso.
9. Prepara hojas de remesa y recibos expedidos.
10. Asiste a los Tribunales como testigo de la Compañía cuando sea requerido.
11. Vela y mantiene control de los acuerdos de pago.
12. Efectúa depósitos del dinero recaudado en el banco comercial designado.
13. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

1. Conocimiento de los principios básicos de contabilidad, prácticas y técnicas de cobro.
2. Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.
3. Habilidad para preparar informes relacionados con gestiones de cobro.
4. Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.
5. Destreza en la operación de equipo, aplicaciones de computadoras y calculadoras.

### **Preparación y Experiencia**

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas con el cobro de dinero.

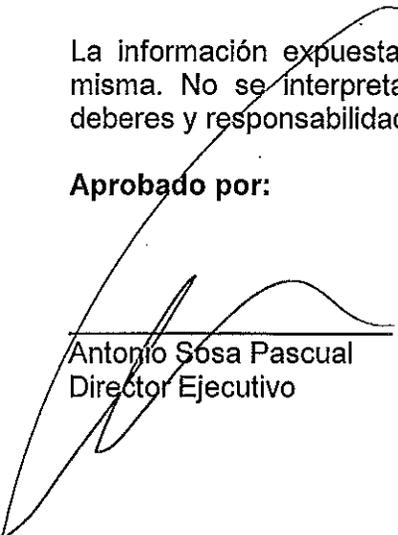
### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**Aprobado por:**



Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo



## MEMORANDO A RECORD

### MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA/UNIONADO

Conforme a la Ley Núm. 323 de 28 de diciembre de 2003, Ley que crea la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, a la reducción en la prestación de servicios de instalación y reparación de equipos de refrigeración y a la necesidad en la conservación, reparación y mantenimiento en las estructuras (edificios) y áreas verdes, entre otras, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera/Unionado, efectivo el 16 de abril de 2006:

#### I. ELIMINACION DE CLASES

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Técnico de Refrigeración	U2120	U7
Auxiliar de Técnico de Refrigeración	U2115	U4

#### II. CREACION DE CLASE

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Técnico de Conservación y Refrigeración	U2120	U7

APROBADO POR:

  
Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Técnico de Refrigeración	U2120	U7	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo diestro que consiste en la instalación y reparación de equipos de refrigeración y unidades de acondicionadores de aire. El empleado realiza tareas de complejidad y responsabilidad moderada en el mantenimiento y reparación de unidades de acondicionadores de aire y equipo de refrigeración de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Su trabajo es evaluado por su supervisor inmediato mediante inspección ocular al terminar el mismo y por los resultados obtenidos.

### Funciones

1. Repara e instala motores; compresores, condensadores y diversas piezas del sistema y equipos de refrigeración.
2. Inspecciona y detecta desperfectos en el equipo de refrigeración y unidades de acondicionadores de aire.
3. Prepara lista de materiales y piezas necesarias para la reparación y mantenimiento del equipo de refrigeración y unidades de acondicionadores de aire.
4. Mantiene el taller de mecánica limpio y bien organizado.
5. Asegura, mantiene en buen estado y hace uso adecuado de las herramientas, equipo y materiales de trabajo.
6. Realiza instalaciones eléctricas relacionadas con el equipo de refrigeración y unidades de acondicionadores de aire.
7. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de la técnica y mecánica de refrigeración y acondicionadores de aire.

Conocimiento considerable de los principios de electricidad en los sistemas y equipo de acondicionadores de aire.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.

Habilidad para detectar averías y hacer las reparaciones pertinentes en el equipo de refrigeración y acondicionadores de aire.

Habilidad para hacer estimados de equipo, materiales y mano de obra a utilizarse.

Destreza en el manejo y operación de las herramientas y equipo de refrigeración.

Destreza en oficios o en ocupaciones de conservación y reparación.

### **Preparación y Experiencia**

Graduación de escuela superior acreditada por la autoridad competente que incluya o esté suplementada por un curso vocacional en sistemas de refrigeración y acondicionadores de aire. Poseer licencia de técnico de refrigeración expedida por la autoridad competente. Un (1) año de experiencia en la instalación y reparación de equipos de refrigeración y unidades de acondicionador de aire.

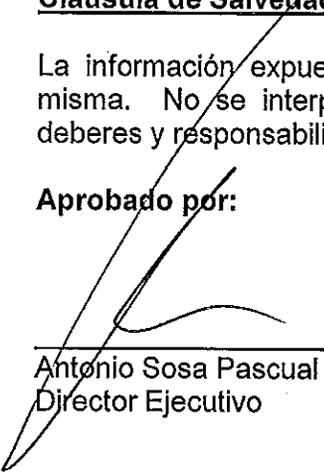
### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.

**Aprobado por:**



\_\_\_\_\_  
Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo



6 de abril de 2006

Sr. Agustín Santos  
Vice Presidente  
Unión General de Trabajadores de  
Puerto Rico (UGT)

Estimado señor Santos:

Luego del estudio y el análisis correspondiente se encontró que las clases de Técnico de Refrigeración y Auxiliar de Técnico de Refrigeración no responden a la realidad actual ni a las necesidades del servicio de la Compañía.

Con el propósito de evitar cesantías por reducción en la prestación de servicios relacionados con la instalación y conservación de sistemas y equipo de refrigeración, y considerando la necesidad en la conservación, reparación y mantenimiento en las estructuras (edificios) y áreas verdes, entre otras, efectivo el 16 de abril de 2006 se realizarán las siguientes acciones de personal:

- Eliminación de las clases Técnico de Refrigeración y Auxiliar de Técnico de Refrigeración.
- Creación de la clase Técnico de Conservación y Refrigeración (véase la Especificación de la Clase)
- Reclasificación de los puestos 102 y 103, ocupados por el Sr. Manuel Mora y el Sr. Mairo Santaella, a Técnico de Reparación y Conservación Senior.
- Reclasificación del puesto 243, ocupado por el Sr. Aníbal Rosa Lebrón, a la clase Técnico de Conservación y Refrigeración.

La reclasificación de los puestos que ocupan los señores Anibal Rosa, Manuel Mora y el señor Mairo Santaella, se realizan conforme a la necesidad del servicio, su status de empleado regular/unionado y su sueldo prevalecerán inalterados.

De necesitar información adicional favor de comunicarse al 787-294-0101 extensión 438.

Cordialmente,

Ivonne Martínez Burgos  
Directora de Recursos Humanos  
y Relaciones Laborales