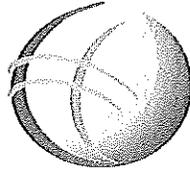


# ESPECIFICACIONES DE CLASE

SERVICIO DE CARRERA  
GERENCIAL



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

## MEMORANDO A RECORD

### MODIFICACION AL PLAN DE RETRIBUCION DEL SERVICIO DE CARRERA/GERENCIAL

Efectivo el 16 de febrero de 2006, se autoriza la siguiente reasignación de clase de puesto a escala de salario del Plan de Retribución para el Servicio de Carrera/Gerencial de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico:

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SALARIO VIGENTE	ESCALA DE SALARIO PROPUESTA
Abogado/a	G7 (\$2,415 – 4,299)	G8 (\$2,802 – 4,987)

APROBADO POR:

Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Abogado(a)	G2505	G8	16/febrero/06

### **Descripción de la Clase**

Trabajo profesional que consiste en realizar funciones variadas de carácter legal y el asesoramiento a la gerencia sobre aspectos especializados de derecho en la Compañía de Comercio y Exportaciones de Puerto Rico. Representa a la Compañía ante los Tribunales, Legislatura y foros administrativos.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de la Oficina de Asesoría Legal de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio; canaliza hacia su supervisor asuntos fuera de su alcance y presenta alternativas y recomendaciones para la solución de los mismos.

Establece contactos y relaciones oficiales internas con supervisores, gerentes, abogados externos, para orientar, obtener y ofrecer información relacionada con las actividades asignadas. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos.

### **Funciones**

1. Estudia, analiza y redacta medidas legislativas, Avisos de Proyectos de Ley, reglamentos, opiniones legales, contratos, consultas, demandas, emplazamientos, mociones y otros documentos similares.
2. Asesora a la gerencia de la Compañía, comerciantes y público en general en materia legal relacionada con los servicios de la Compañía.
3. Litiga casos ante foros administrativos judiciales, estatales y federales para proteger los intereses de la Compañía mediante la preparación, documentación, presentación y desarrollo de la estrategia adecuada para la defensa.
4. Realiza estudios, análisis e investigaciones y presenta recomendaciones de asuntos complejos relacionados con los asuntos legales de la Compañía.
5. Redacta opiniones y recomendaciones que solicitan o que deban dirigirse al (a la) Gobernador(a) o a las diferentes comisiones de la Cámara y el Senado sobre medidas legislativas relacionadas con la Compañía.
6. Comparece ante las Comisiones Legislativas en representación de la Compañía para deponer sobre medidas legislativas.
7. Recomienda y prepara informes de transacciones que pongan fin a los litigios en los Tribunales.
8. Revisa reglamentos internos y otros reglamentos para la aplicación a personas o entidades externas.
9. Realiza investigaciones internas y estudios asignados y emite recomendaciones.
10. Prepara documentación necesaria para casos de expropiaciones o adquisición de bienes y otros procesos de naturaleza legal de la Compañía.
11. Representa y sustituye a su supervisor(a) en las actividades que éste le delegue.
12. 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.

### **Conocimiento, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento del derecho estatutario, constitucional y administrativo, lo que incluye leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y Estados Unidos.

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

Conocimiento la ley que reglamenta la Compañía y las leyes y reglamentos estatales y federales que regulan el comercio en Puerto Rico.

Conocimiento de la organización, funcionamiento, misión y visión de la Compañía.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar efectivamente disposiciones de leyes y reglamentos.

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

Habilidad para realizar investigaciones de carácter legal.

Habilidad para redactar memorandos y escritos de derecho en forma clara y precisa.

Habilidad para expresarse, analizar, interpretar y realizar presentaciones en forma clara y precisa, verbalmente y por escrito en español e inglés.

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

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.

### **Preparación y Experiencia**

Licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Un (1) año de experiencia en trabajo legal profesional.

### **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, por la presente apruebo la precedente reasignación de clase a escala de salario que forma parte del Plan de Retribución para el Servicio de Carrera de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.**

**Aprobado por:**



Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo



## MEMORANDO A RECORD

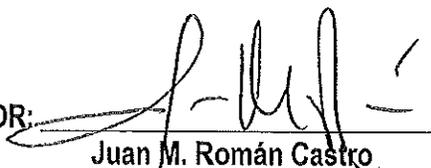
### MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA/GERENCIAL

Conforme a la necesidad de instrumentos y recursos adecuados que permitan incorporar mecanismos efectivos de **disminución y rendimiento** del gasto público, a la vez que **garanticen la calidad de los servicios que ofrecemos**, se modifica la clase Coordinador/a de Conservación, efectivo al 16 de agosto de 2008; su trabajo consistirá en organizar, coordinar, inspeccionar, distribuir y supervisar los trabajos relacionados con el mantenimiento, limpieza y conservación de los locales y equipos de uno o varios Centros Regionales de Distribución de la Compañía. Así las cosas, su supervisor/a inmediato será un/a Administrador/a de Bienes Raíces, por lo tanto, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Gerencial de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el **16 de agosto de 2008**:

TITULO DE LA CLASE	
<b>ADMINISTRADOR/A DE BIENES RAICES</b>	
ANTES DEL CAMBIO	DESPUES DEL CAMBIO
FUNCIONES	
<i>Supervisa y coordina los trabajos del Supervisor/a de Mantenimiento y Conservación.</i>	<i>Supervisa los trabajos del Coordinador/a de Conservación.</i>

Esta modificación no afecta el nivel jerárquico de la clase, la cual continuará asignada a la escala salarial (G6).

APROBADO POR:

  
Juan M. Román Castro  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Administrador(a) de Bienes Raíces	G3105	G6	16/agosto/08

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la supervisión, administración, mantenimiento, construcción y coordinación de las actividades de las facilidades físicas comerciales de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Interviene las actividades y operaciones de las facilidades físicas comerciales para verificar eficiencia, efectividad y calidad de servicio. Realiza estudios de conservación de las facilidades y potenciales de desarrollo.

Participa conjuntamente con el Gerente de Bienes Raíces en la administración e implantación de normas y estándares de conservación y limpieza de las facilidades de la Compañía. Es responsable de asegurar el cumplimiento de los reglamentos, normas, procedimientos y políticas establecidas por la Compañía para la operación de las facilidades físicas comerciales.

Trabaja bajo la supervisión del Gerente de Bienes Raíces, quien le imparte instrucciones generales.

Ejerce iniciativa y criterio propio; canaliza hacia su supervisor/a asuntos fuera de su alcance y presenta alternativas y recomendaciones para la solución de los mismos.

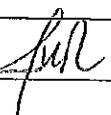
Establece contactos y relaciones oficiales internas y externas con comerciantes, supervisores/as, gerentes y empleados/as en general para orientar, obtener y ofrecer información relacionada con la administración de facilidades.

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

### Funciones

1. Coordina, dirige y supervisa las operaciones y actividades de administración de las facilidades físicas comerciales de la Compañía.
2. Colabora con el Gerente de Bienes Raíces en la implantación y supervisión de las normas, estándares de arrendamiento, conservación, limpieza de facilidades físicas y mercadeo de las facilidades que administra.
3. Supervisa los trabajos del Coordinador(a) de Conservación.
4. Visita periódicamente e inspecciona sistemáticamente las facilidades físicas para que se cumplan las condiciones de mantenimiento de las plantas físicas, áreas comunes, equipos, aditamentos y terrenos estipulados en los contratos de arrendamiento.
5. Verifica que los servicios de limpieza y mantenimiento de áreas comunes se brinden adecuadamente.

Iniciales Director/a Ejecutivo/a



6. Entrevista y realiza investigaciones relacionadas con los comerciantes y personas interesadas en arrendar locales de la Compañía.
7. Recibe y evalúa propuestas o solicitudes de arrendamiento y las tramita con sus recomendaciones a su supervisor(a).
8. Negocia con los inquilinos, tramita y programa con el Gerente de Conservación y Desarrollo las reparaciones, alteraciones, modificaciones y expansiones de los locales arrendados.
9. Mantiene el control del vencimiento de los contratos de arrendamiento, pólizas de seguros vencidas, cambios en el canon de arrendamiento e informa por escrito a las personas a cargo.
10. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades asignadas y mantiene informado a su supervisor.
11. Participa en seminarios, conferencias, reuniones o en asuntos concernientes a las operaciones y servicios de las facilidades comerciales.

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de organización, misión y visión de la Compañía.

Habilidad para planificar, organizar y dirigir los servicios que se prestan en una facilidad comercial.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para implantar y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración y operación de las facilidades.

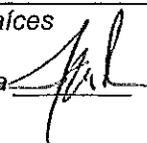
Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores, compañeros y público en general.

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

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras y otros.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de facilidades físicas o comerciales, uno de los mismos en funciones de supervisión.



**Período Probatorio:**

Tres (3) meses.

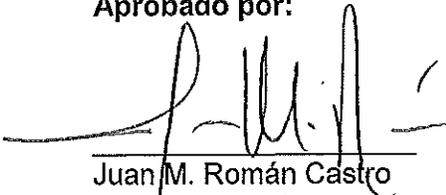
**Cláusula de Salvedad**

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, por la presente apruebo la precedente modificación a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el 16 de agosto de 2008.**

Este documento consta de tres (3) hojas de papel en cada una de las cuales figuran mis iniciales o firma.

**Aprobado por:**



Juan M. Román Castro  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
<b>Analista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales</b>	<b>G2105</b>	<b>G4</b>	<b>01/05/04</b>

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en participar en análisis e investigaciones, para emitir recomendaciones, sobre reclutamiento de personal, descensos, traslados, solicitudes de clasificación y reclasificación de puestos, evaluación del desempeño, nombramientos y cambios, licencias y otras acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Compañía.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o del Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones especiales. Ejerce iniciativa y juicio propio dentro de su ámbito de acción; canaliza hacia su supervisor asuntos fuera de su alcance y le presenta alternativas y recomendaciones para la solución de los mismos.

Establece contactos y relaciones oficiales internas con supervisores y empleados para orientar, obtener y ofrecer información con relación a las actividades asignadas.

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

### Funciones

1. Colabora en la realización de estudios relacionados con clasificación y reclasificación de puestos, otorgación de aumentos de salarios, diferenciales y otras acciones de recursos humanos que se le asignen.
2. Participa en actividades técnicas relacionadas con el reclutamiento y selección de personal.
3. Realiza visitas de campo para recopilar y actualizar información de los puestos y los empleados.
4. Prepara y revisa informes de licencias acumuladas y utilizadas de cada empleado, tiempo extra y ausentismo para verificar corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Prepara informes de tiempo compensatorio para verificar corrección y conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
6. Participa en la coordinación e identificación de necesidades de adiestramientos, capacitación y desarrollo de acuerdo a las necesidades identificadas.
7. Participa en la recopilación de información para estudios de desarrollo organizacional y encuestas salariales asignadas por el (la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y el Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
8. Participa en la administración del sistema de evaluación del desempeño del personal gerencial y unionado.

9. Redacta correspondencia e informes técnicos relacionados con los estudios e investigaciones realizadas.
10. Actualiza conocimientos, relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa en adiestramientos, seminarios, orientaciones y otras actividades de capacitación.

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

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de administración de recursos humanos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican en el área de recursos humanos y convenio colectivo vigente.

Conocimiento de la visión y misión de la Compañía.

Habilidad para aplicar correctamente leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos.

Habilidad para analizar y resolver problemas en el área de la administración de recursos humanos.

Habilidad para redactar cartas e informes, estudios y otros.

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

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

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones tales como: Word, Excel y Power Point.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Seis (6) meses de experiencia en trabajos técnicos relacionados con la administración de recursos humanos.

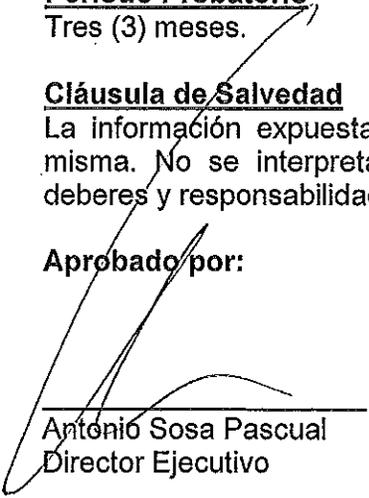
### **Período Probatorio**

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
<b>Analista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Senior</b>	<b>G2110</b>	<b>G5</b>	<b>01/05/04</b>

**Descripción de la Clase**

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis, investigaciones y auditorías de campo, para emitir recomendaciones, en actividades técnicas relacionadas con los programas de recursos humanos, tales como: beneficios marginales, reclutamiento y selección, clasificación y retribución, nombramientos y cambios y otras actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de quien recibe instrucciones generales y específicas en proyectos o encomiendas especiales. Ejerce iniciativa y juicio propio; canaliza hacia su supervisor asuntos fuera de su alcance y le presenta alternativas para la solución de los mismos.

Establece contactos y relaciones oficiales internas con supervisores y empleados y funcionarios de agencias gubernamentales para orientar, obtener y ofrecer información con relación a las actividades asignadas.

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

**Funciones**

1. Realiza estudios en las áreas de clasificación y retribución tales como el análisis respecto a la creación, modificación, clasificación o reclasificación de los puestos; ascensos y traslados, reorganizaciones o reestructuración de funciones y reclamaciones y querellas presentadas por los empleados.
2. Redacta y actualiza Especificaciones de Clases y Conceptos de Clases que respondan a la estructura organizativa y a las necesidades funcionales de la Compañía.
3. Coordina y realiza funciones relacionadas con los beneficios marginales que incluye pero no se limita a: orientación a los empleados, procesamiento de cambios y reclamaciones, custodia de expedientes médicos, preparación y certificación de hoja de servicios de los empleados y certificación de facturas de plan médico; asegura el cumplimiento de las leyes federales y estatales de confidencialidad.
4. Coordina el Programa de Adiestramiento para los empleados de la Compañía.
5. Actúa como Coordinador(a) de Asuntos de Retiro, lo que incluye la preparación de documentos a ser radicados ante la Administración de los Sistemas de Retiro asegurándose que los mismos estén correctos y conforme a la reglamentación vigente.

6. Orienta a empleados, da seguimiento y completa y tramita formularios y documentos relacionados con los servicios y beneficios de la Asociación de Empleados, Administración de Sistemas de Retiro del ELA, Corporación del Fondo del Seguro del Estado, SINOT, así como otros beneficios que ofrece la Compañía.
7. Colabora o realiza análisis y evaluaciones relacionadas con problemas, situaciones o conflictos que presenten los empleados para determinar si procede la aplicación de medidas disciplinarias.
8. Revisa y asegura que la información de salarios, puestos, descuentos y otros relacionados con nómina estén correctos y mantiene la seguridad de los datos y controles establecidos.
9. Participa en la actualización del Registro de Puestos de la Compañía conforme a los cambios oficiales autorizados.
10. Realiza visitas de campo para recopilar, actualizar información de los puestos y realizar investigaciones relacionadas con las actividades de recursos humanos asignadas.
11. Provee asesoramiento al personal gerencial y orientación a empleados respecto a nombramientos y cambios, beneficios marginales y sobre las normas, procedimientos y políticas de recursos humanos de la Compañía.
12. Comparece como testigo o perito ante foros administrativos y judiciales en representación de la Compañía.
13. Participa en la evaluación de los procesos de administración de recursos humanos, tales como reclutamiento, evaluación de desempeño, adiestramientos, desarrollo organizacional y profesional dirigidos a maximizar la utilización y eficiencia de los recursos humanos de la Compañía.
14. Participa en la implantación, administración, seguimiento y medición del sistema de evaluación del desempeño del personal gerencial y unionado.
15. Redacta correspondencia, informes técnicos y especializados relacionados con consultas, estudios e investigaciones realizadas.
16. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, orientaciones y otras actividades de capacitación.

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

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios de administración de recursos humanos.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican en el área de recursos humanos y convenio colectivo vigente.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Compañía, visión y misión, y el funcionamiento de los programas de la misma.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos y convenio colectivo.

Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.

Habilidad para redactar cartas, memorandos, informes y estudios y realizar presentaciones.

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

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

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones tales como: Word, Excel y Power Point.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Tres (3) años de experiencia en trabajos técnicos relacionados con administración de recursos humanos, uno (1) de los mismos en funciones similares a las que realiza un Analista en Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

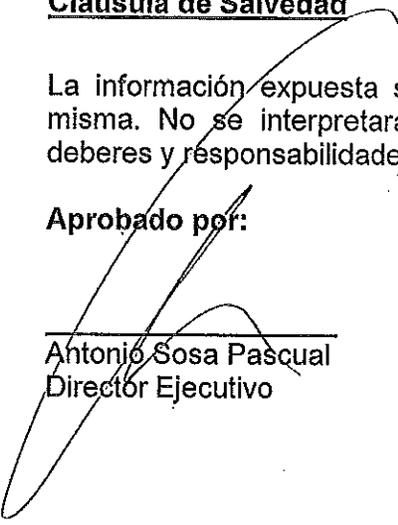
### **Período Probatorio**

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
Asistente Administrativo Senior	G1135	G4	21/diciembre/07

**Descripción de la clase**

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la preparación, verificación, atención, procesamiento y trámite de documentos variados. Provee apoyo al Director de División o puestos de nivel similar dirigido al logro de metas y objetivos de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, mediante la utilización efectiva de sistemas y tecnología moderna de oficina y la aplicación de normas y procedimientos establecidos.

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

Establece y mantiene contactos a diferentes niveles de la Compañía y a niveles externos, con funcionarios del sector público y privado para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de la división.

El trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

**Funciones**

1. Programa el calendario de actividades de su supervisor(a) inmediato(a) y le facilita los documentos e informes que va a utilizar en las mismas.
2. Recibe, controla y revisa toda correspondencia que se somete para la firma de su supervisor(a) en cuanto a presentación, estilo ortografía, asegurándose de que contenga toda la documentación relacionada al asunto.
3. Recibe, atiende y refiere a su supervisor(a) u otros funcionarios las visitas que acuden a su oficina.
4. Redacta comunicaciones de carácter rutinario para la firma de su supervisor(a).
5. Transmite instrucciones impartidas por su supervisor(a) al personal asignado a su área de trabajo.
6. Coordina, asigna, revisa y supervisa el trabajo a empleados de menor jerarquía que le sean asignados.
7. Coordina, atiende y resuelve asuntos administrativos de la división u oficina que le sean encomendados.
8. Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos asignados a su área de trabajo.

**Cláusula de Salvedad:**

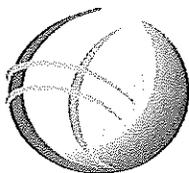
La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**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 Gerencial de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el 21 de diciembre de 2007.**

**Aprobado por:**



Juan M. Román Castro  
Director Ejecutivo Designado



## MEMORANDO A RECORD

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

Como resultado del reclutamiento ordinario para cubrir varios puestos de la Compañía, se encontró que un número considerable de los candidatos/as que solicitaron examen no cumplieron con el requisito mínimo de Grado Asociado, sin embargo, poseían sesenta (60) créditos o más de un colegio o universidad acreditada.

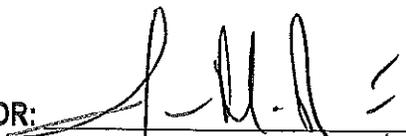
Al preparar Normas de Reclutamiento y determinar exámenes para los candidatos/as se utilizan como instrumento básico las Especificaciones de Clases, éstas se actualizan conforme a los cambios y necesidades que surjan.

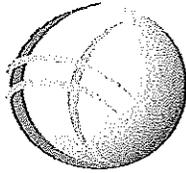
Conforme a lo expuesto y con el propósito de contar con instrumentos que agilicen y faciliten la atracción, competencia y selección de los mejores/as candidato/as, efectivo el **21 de diciembre de 2007**, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Gerencial de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico:

#### I. ENMIENDA A LOS REQUISITOS MÍNIMOS

TÍTULO DE CLASE	REQUISITOS MÍNIMOS ACTUALES	REQUISITOS MÍNIMOS PROPUESTOS
<b>Asistente Administrativo Senior</b>	Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales o de administración de sistemas de oficina.	Grado Asociado o <b>sesenta (60) créditos</b> de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales o de administración de sistemas de oficina.

APROBADO POR:

  
Juan M. Román Castro  
Director Ejecutivo Designado



## MEMORANDO A RECORD

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

Efectivo el 11 de agosto de 2004, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Gerencial de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico:

#### I. ENMIENDA A LOS REQUISITOS MÍNIMOS

TÍTULO DE CLASE	REQUISITOS MÍNIMOS ACTUALES	REQUISITOS MÍNIMOS PROPUESTOS
<b>Asistente Administrativo Senior</b>	Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales o de administración de sistemas de oficina.	Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales o de administración de sistemas de oficina.

APROBADO POR:

  
Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Asistente Administrativo Senior	G1135	G4	11/ agosto/04

### Descripción de la clase

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la preparación, verificación, atención, procesamiento y trámite de documentos variados. Provee apoyo al Director de División o puestos de nivel similar dirigido al logro de metas y objetivos de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, mediante la utilización efectiva de sistemas y tecnología moderna de oficina y la aplicación de normas y procedimientos establecidos.

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

Establece y mantiene contactos a diferentes niveles de la Compañía y a niveles externos, con funcionarios del sector público y privado para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de la división.

El trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

### Funciones

1. Programa el calendario de actividades de su supervisor(a) inmediato(a) y le facilita los documentos e informes que va a utilizar en las mismas.
2. Recibe, controla y revisa toda correspondencia que se somete para la firma de su supervisor(a) en cuanto a presentación, estilo ortografía, asegurándose de que contenga toda la documentación relacionada al asunto.
3. Recibe, atiende y refiere a su supervisor(a) u otros funcionarios las visitas que acuden a su oficina.
4. Redacta comunicaciones de carácter rutinario para la firma de su supervisor(a).
5. Transmite instrucciones impartidas por su supervisor(a) al personal asignado a su área de trabajo.
6. Coordina, asigna, revisa y supervisa el trabajo a empleados de menor jerarquía que le sean asignados.
7. Coordina, atiende y resuelve asuntos administrativos de la división u oficina que le sean encomendados.
8. Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos asignados a su área de trabajo.
9. Transcribe cartas, documentos, memorandos, informes, tablas, presentaciones, contratos, documentos legales y documentos administrativos.
10. Toma y transcribe dictados en español e inglés.

11. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
12. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

### **Conocimiento, Habilidades y Destrezas**

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de administración de oficina.

Conocimiento sobre el uso de los sistemas computarizados, maquinas de escribir, procesador de palabras y equipo general de oficina.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, fax, fotocopadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud en español e inglés.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.

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

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

Destreza en la operación de computadoras personales y aplicaciones, tales como: Microsoft Windows, Word, Excel y PowerPoint.

### **Preparación y experiencia**

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales o de administración de sistemas de oficina.

### **Período Probatorio**

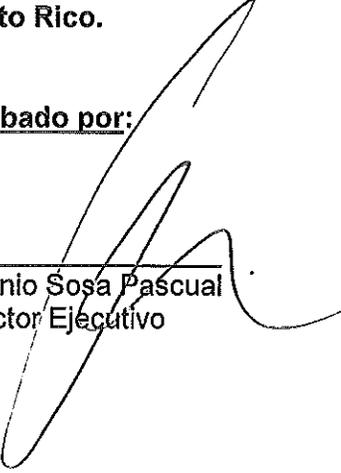
Tres (3) meses.

### **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, por la presente apruebo la precedente enmienda a la clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Aprobado por:

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

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Auditor(a)	G2215	G5	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios, análisis e investigaciones relacionadas con las actividades operacionales y financieras de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Revisa, examina e interviene las actividades y operaciones de las diferentes dependencias para verificar eficiencia, efectividad y el uso correcto de los activos de la Compañía conforme a los procedimientos, normas y reglamentos establecidos. Asegura el cumplimiento de objetivos y resultados relacionados con los programas de auditorías desarrollados.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Auditora Senior quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio; canaliza hacia su supervisor(a) asuntos fuera de su alcance y presenta alternativas y recomendaciones para la solución de los mismos.

Establece contactos y relaciones oficiales internas con supervisores, gerentes, auditores externos y de la Oficina del Contralor para orientar, obtener y ofrecer información relacionada con las intervenciones asignadas.

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

### Funciones

1. Realiza auditorías de las actividades operacionales y financieras de las diferentes dependencias para asegurar el uso correcto de los activos, cumplimiento de políticas, procedimientos y reglamentación aplicables.
2. Realiza entrevistas, visitas de campo y obtiene información contenida en sistemas de información, expedientes, archivos e informes con el propósito de examinar, verificar y determinar efectividad, corrección y cumplimiento.
3. Colabora o realiza investigaciones especiales de auditoría y participa en la evaluación de procesos de trabajo para propiciar la efectividad y calidad del servicio.
4. Prepara informes de actividades, progreso y de hallazgos con recomendaciones para corregir o prevenir irregularidades encontradas.
5. Atiende con prontitud asuntos que impactan las actividades de auditoría y mantiene informado a su supervisor.
6. Prepara informes y estadísticas a utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo, programas de auditorías y estrategias de negocio.

7. Ofrece asesoría técnica y apoyo al personal de la Compañía respecto al cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables.
8. Utiliza procesadores de palabras y aplicaciones de computadoras para desarrollar y mantener base de datos, informes y comunicaciones.
9. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa en adiestramientos, seminarios, charlas, conferencias y otras actividades de educación continua.
10. Colabora en la revisión, redacción y actualización de reglamentos y manuales administrativos y operacionales para la aprobación correspondiente y según solicitado por su supervisor.

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

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

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

Conocimiento de la ley que reglamenta la Compañía y su alcance en las operaciones fiscales.

Conocimiento sobre investigación e intervención de cuentas.

Habilidad para interpretar y aplicar leyes y reglamentos fiscales.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos relacionados con las actividades de finanzas y contabilidad.

Habilidad para recopilar y analizar datos complejos, evaluar información y sistemas, y deducir conclusiones lógicas.

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

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

Amplia destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, incluyendo el grupo de MS Office con particular dominio de MS Excel.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad que incluya o esté complementado por un curso de auditoría, de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en actividades profesionales de auditoría.

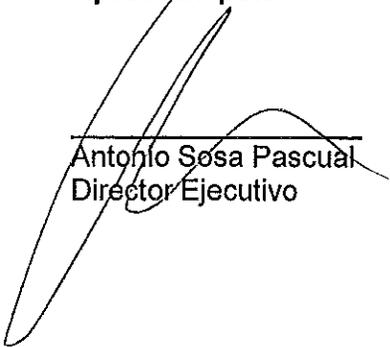
### **Período Probatorio:**

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
Auditor(a) Senior	G2220	G6	01/mayo/04

### **Descripción de la Clase**

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios, análisis e investigaciones relacionadas con las actividades operacionales y financieras de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Revisa, examina e interviene las actividades y operaciones de las diferentes dependencias para verificar eficiencia, efectividad y el uso correcto de los activos de la Compañía conforme a los procedimientos, normas y reglamentos establecidos. Provee asesoramiento al (a la) Auditor(a) Interno(a) sobre los procedimientos y controles operacionales y contables que se deben utilizar en la Compañía. Asegura el cumplimiento de objetivos y resultados relacionados con los programas de auditorías desarrollados. Realiza auditorías e investigaciones especiales que se le asignen. Supervisa a Auditores(as) u otros(as) empleados(as) de menor jerarquía, cuando sea requerido.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Auditora Interno(a) quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio; canaliza hacia su supervisor asuntos fuera de su alcance y presenta alternativas y recomendaciones para la solución de los mismos.

Establece contactos y relaciones oficiales internas con supervisores, gerentes, auditores externos y de la Oficina del Contralor para orientar, obtener y ofrecer información relacionada con las intervenciones asignadas.

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

### **Funciones**

1. Participa en la preparación y desarrollo del Plan de Auditoría Interna de la Compañía, lo que incluye preparar el programa de auditoría, definir los objetivos, revisar documentos y la reglamentación.
2. Asesora al (a la) Auditor(a) Interno(a) y otros funcionarios de la Compañía sobre los procedimientos y controles que se deben utilizar para asegurar que las transacciones fiscales, operacionales y administrativas se realicen conforme a las leyes y reglamentos vigentes.
3. Realiza auditorías de las actividades operacionales y financieras de las diferentes dependencias de la Compañía para asegurar el uso correcto de los activos, cumplimiento de políticas, procedimientos y reglamentación aplicables.
4. Realiza entrevistas, visitas de campo y obtiene información contenida en sistemas de información, expedientes, archivos e informes con el propósito de examinar, verificar y determinar efectividad, corrección y cumplimiento.

5. Realiza investigaciones especiales de auditoría y participa en la evaluación de procesos de trabajo para propiciar la efectividad y calidad del servicio.
6. Prepara informes de actividades, progreso y de hallazgos con recomendaciones para corregir o prevenir irregularidades encontradas.
7. Atiende con prontitud asuntos que impactan las actividades de auditoría y mantiene informado a su supervisor.
8. Prepara informes y estadísticas a utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo, programas de auditorías y estrategias de negocio y asegura la exactitud, confiabilidad de la información y datos provistos.
9. Ofrece asesoría técnica y apoyo al personal de la Compañía respecto al cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables y coordina con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales adiestramientos sobre procedimientos, controles y legalidad de las actividades y operaciones fiscales de la Compañía.
10. Analiza leyes, reglamentos, procedimientos y documentos relacionados o aplicables a la auditoría.
11. Revisa, redacta y actualiza reglamentos y manuales administrativos y operacionales para la aprobación correspondiente y según solicitado por su supervisor.
12. Adiestra a Auditores(as) y asigna y revisa su trabajo, cuando se le requiera.
13. Utiliza procesadores de palabras y aplicaciones de computadoras para desarrollar y mantener base de datos, informes y comunicaciones.
14. Asiste a foros administrativos y judiciales en representación de la Compañía y participa en proyectos y equipos de trabajo para emitir recomendaciones.
15. 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 finanzas, contabilidad e intervención de cuentas.

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

Conocimiento sobre investigación e intervención de cuentas.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Compañía y su alcance en las operaciones fiscales.

Conocimiento sobre prácticas modernas de supervisión.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos relacionados con las actividades de finanzas y contabilidad.

Habilidad para analizar, interpretar y aplicar leyes, reglamentos y otros documentos de naturaleza fiscal, así como situaciones y problemas que surjan durante el transcurso del trabajo.

Habilidad para adiestrar y supervisar personal.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

Habilidad para redactar informes narrativos, estadísticas y realizar presentaciones.

Habilidad para recopilar y analizar datos complejos, evaluar información y sistemas, y deducir conclusiones lógicas.

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

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

Amplia destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras, incluyendo el grupo de MS Office con particular dominio de MS Excel.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad que incluya o esté complementado por un curso de auditoría, de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en actividades profesionales de auditoría, uno (1) de los mismos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auditor(a) en Servicio de Carrera de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

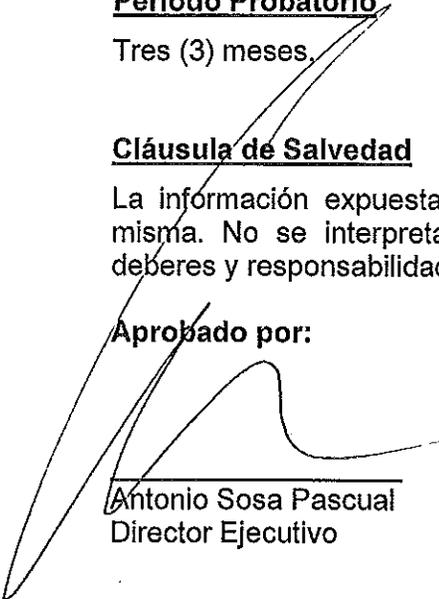
### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

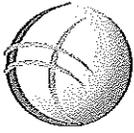
### **Cláusula de Salvedad**

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/GERENCIAL

Conforme a la necesidad de instrumentos y recursos adecuados que permitan incorporar mecanismos efectivos de **disminución y rendimiento** del gasto público, a la vez que **garanticen la calidad de los servicios que ofrecemos**, cumpliendo así, con la Ley 103 de 25 de mayo de 2006, Ley de Reforma Fiscal del Gobierno del ELA, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Gerencial de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el **16 de agosto de 2008**:

TITULO DE LA CLASE	
COORDINADOR/A DE CONSERVACION	
ANTES DEL CAMBIO	DESPUES DEL CAMBIO
DESCRIPCION DE LA CLASE	
<p>Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en organizar, coordinar, distribuir y supervisar las funciones de una brigada de trabajadores de mantenimiento y conservación. Realiza labores administrativas y de oficina inherentes a su gestión de mando y supervisión en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.</p> <p>Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o imprevistas.</p> <p>Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, dentro de su ámbito de acción guiado por las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>El trabajo se revisa mediante inspección ocular al terminar el mismo y por los resultados obtenidos.</p>	<p>Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en organizar, coordinar, inspeccionar, distribuir y supervisar los trabajos relacionados con el mantenimiento, limpieza y conservación de los locales y equipos de uno o varios Centros Regionales de Distribución bajo la División de Bienes Raíces de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Realiza labores administrativas y de oficina inherentes a su gestión de mando y supervisión. Debe estar disponible para viajar y realizar su trabajo en uno o varios Centros Regionales de Distribución.</p> <p>Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales.</p> <p>Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, dentro de su ámbito de acción guiado por las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Establece contactos y relaciones oficiales con administradores/as y supervisores/as para coordinar trabajos y ofrecer información relacionada con los servicios de mantenimiento y conservación de la Compañía.</p> <p>El trabajo se revisa mediante inspecciones y por los resultados obtenidos.</p> <p>Supervisa empleados/as técnicos, diestros y no diestros.</p>

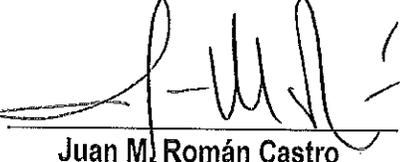
**Memorando a Record**

Modificación al Plan de Clasificación  
Clase - Coordinador/a de Conservación  
Efectividad 16 de julio de 2008

PREPARACION Y EXPERIENCIA	
<i>Grado asociado de un colegio o universidad acreditada complementado por un curso vocacional en refrigeración, electricidad o plomería de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en mantenimiento y conservación de locales o de maquinarias o equipos.</i>	<i>Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté complementada por un curso en electricidad, refrigeración o plomería. Cinco (5) años de experiencia en mantenimiento y conservación de locales o de maquinarias o equipos, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Supervisor/a de Mantenimiento y Conservación en el Servicio de Carrera de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Licencia de Conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.</i>

Las funciones de la clase se revisaron conforme a las necesidades actuales. Esta modificación no afecta el nivel jerárquico de la clase, la cual continuará asignada a la escala salarial (G5).

APROBADO POR:

  
Juan M. Román Castro  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Coordinador(a) de Conservación	G1215	G5	16/agosto/08

### Descripción de la Clase

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en organizar, coordinar, inspeccionar, distribuir y supervisar los trabajos relacionados con el mantenimiento, limpieza y conservación de los locales y equipos de uno o varios Centros Regionales de Distribución bajo la División de Bienes Raíces de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Realiza labores administrativas y de oficina inherentes a su gestión de mando y supervisión. Debe estar disponible para viajar y realizar su trabajo en uno o varios Centros Regionales de Distribución.

Trabaja bajo la supervisión de un Administrador/a de Bienes Raíces o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales.

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

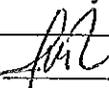
Establece contactos y relaciones oficiales con administradores/as y supervisores/as para coordinar trabajos y ofrecer información relacionada con los servicios de mantenimiento y conservación de la Compañía.

El trabajo se revisa mediante inspecciones y por los resultados obtenidos.

Supervisa empleados/as técnicos, diestros y no diestros.

### Funciones

1. Distribuye, coordina y supervisa las tareas del personal unionado a cargo del mantenimiento, conservación y limpieza en uno o varios Centros Regionales de Distribución de la Compañía.
2. Inspecciona trabajos realizados por firmas externas y notifica al supervisor/a sobre cualquier anomalía o incumplimiento de los concesionarios o inquilinos del/los proyecto/s a cargo.
3. Coordina y verifica las inspecciones diarias de los equipos, maquinarias eléctricas y de refrigeración para prevenir fallas y asegurar el funcionamiento óptimo de los mismos.
4. Coordina y verifica semanalmente las inspecciones y mantenimiento preventivo del/de los sistema/s de rociadores contra incendios del/de los Centro/s asignado/s y vela por el óptimo funcionamiento del/de los mismo/s.
5. Recomienda y colabora en la contratación de empresas que realizan trabajos de mantenimiento en la planta física de los almacenes y edificios.
6. Asegura el cumplimiento de los requisitos y procesos de agencias estatales y federales, así como, de compañías aseguradoras relacionados con la planta física. tales como: el Departamento de Bomberos, la Junta Calidad Ambiental, el Departamento de Salud y la Agencia de Protección Ambiental, EPA.



7. Prepara memorandos, cartas, informes relacionados con su trabajo y requisiciones de materiales.
8. Es responsable de observar las disposiciones del Convenio Colectivo y de informar a la gerencia sobre cualquier problema de índole obrero patronal.
9. Realiza funciones sencillas de naturaleza administrativa.
10. Es responsable de que el personal a su cargo cuente con el equipo necesario para realizar los trabajos que se le asignan y verifica el cumplimiento de las normas de seguridad aplicables.
11. Realiza inspecciones oculares de proyectos de construcción, cuando sea requerido.
12. Realiza trabajos técnicos relacionados con la conservación y desarrollo de las facilidades físicas conforme a las recomendaciones e instrucciones del Gerente de Conservación y Desarrollo, dentro de su ámbito de acción, cuando sea requerido.
13. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo.

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

Conocimiento en métodos, prácticas y técnicas utilizadas en trabajos de conservación y mantenimiento de edificios, estructuras y proyectos.

Conocimiento sobre materiales y equipos utilizados en trabajos de conservación, refrigeración y mantenimiento de edificios, estructuras y proyectos, y de las normas de seguridad aplicables.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de los distintos programas de la Compañía.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para adiestrar, desarrollar y supervisar personal.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

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

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para manejar múltiples prioridades.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para interpretar y observar las disposiciones del Convenio Colectivo y el Reglamento de Personal.

### **Preparación y Experiencia**

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté complementada por un curso en electricidad, refrigeración o plomería. Cinco (5) años de experiencia en mantenimiento y conservación de locales o de maquinarias o equipos, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Supervisor/a de Mantenimiento y Conservación en el Servicio de Carrera de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. 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.

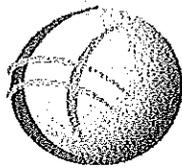
**En virtud de la autoridad que me confiere la Ley, apruebo la precedente modificación a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el 16 de agosto de 2008.**

Este documento consta de tres (3) hojas de papel en cada una de las cuales figuran mis iniciales o firma.

**Aprobado por:**



Juan M. Román Castro  
Director Ejecutivo



## MEMORANDO A RECORD

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

Efectivo el 1 de diciembre de 2005, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Gerencial de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico:

TÍTULO DE LA CLASE: COORDINADOR(A) DE SISTEMA DE INVENTARIO

#### I. ENMIENDA A LA DESCRIPCIÓN DE LA CLASE

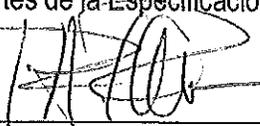
DESCRIPCIÓN DE LA CLASE ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA CLASE PROPUESTA
<p>Trabajo administrativo que consiste en la supervisión, coordinación y evaluación de los servicios que se ofrecen en el Centro de Inventario Mecanizado en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.</p> <p>Trabaja bajo la supervisión de un (a) Administrador(a) de Bienes Raíces, quien le imparte instrucciones generales. Supervisa oficinistas de inventario. 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.</p>	<p>Trabajo administrativo que consiste en la supervisión, coordinación y evaluación de los servicios relacionados con el Inventario Mecanizado en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.</p> <p>Trabaja bajo la supervisión de un(a) Gerente de Zona Libre, quien le imparte instrucciones generales. Supervisa oficinistas de inventario mecanizado. 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.</p>

#### II. ENMIENDA A LAS FUNCIONES

FUNCIONES 1, 2 Y 8 ACTUALES	FUNCIONES 1, 2 Y 8 PROPUESTAS
<p>1. Dirige, coordina, supervisa y revisa las operaciones del Centro de Inventario Mecanizado.</p> <p>2. Asigna y revisa el trabajo de Oficinistas de Inventario.</p> <p>8. Provee adiestramiento al personal sobre las modificaciones al sistema de información de Centro de Inventario.</p>	<p>1. Dirige, coordina, supervisa y revisa las operaciones del Inventario Mecanizado.</p> <p>2. Asigna y revisa el trabajo de Oficinistas de Inventario Mecanizado.</p> <p>8. Provee adiestramiento al personal sobre las modificaciones al sistema de información del Inventario.</p>

Observación: Las partes de la Especificación de Clases no contempladas en este documento quedan inalteradas.

APROBADO POR:

  
Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
<b>Coordinador (a) de Sistema de Inventario</b>	<b>G1220</b>	<b>G5</b>	<b>01/diciembre/05</b>

### Descripción de la Clase

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión, coordinación y evaluación de los servicios relacionados con el Inventario Mecanizado en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de un(a) Gerente de Zona Libre, quien le imparte instrucciones generales. Supervisa oficinistas de inventario mecanizado. 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.

Establece contactos y relaciones oficiales internas con superiores y administradores para obtener y ofrecer información relacionada con su trabajo.

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

### Funciones

1. Dirige, coordina, supervisa y revisa las operaciones del Inventario Mecanizado.
2. Asigna y revisa el trabajo de Oficinistas de Inventario Mecanizado.
3. Verifica transacciones de entrada y salida de mercancía para corroborar que se ha efectuado de conformidad con los procedimientos y normas establecidas y controles de calidad establecidos.
4. Responsable de mantener el inventario de existencia al día.
5. Entra y verifica datos en el terminal de computadora relacionados con la entrada y salida de mercancía.
6. Mantiene informado al (a la) supervisor (a) sobre los casos que requieren comunicación con aduana.
7. Vela por el buen funcionamiento del equipo e informa fallas a las personas correspondientes.
8. Provee adiestramiento al personal sobre las modificaciones al sistema de información del Inventario.
9. Prepara informes, reportes y estadísticas relacionadas con las actividades de entrada y salida de mercancía.
10. Prepara presentaciones del área de ser necesarias.
11. Recomienda e implanta sistemas de control que permitan verificar el manejo de la entrada y salida de mercancía.

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

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento del manejo de inventario de mercancía a través de sistemas mecanizados.

Conocimiento de las prácticas y principios de supervisión.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la entrega de mercancía.

Conocimiento de la organización, misión y visión de la Compañía.

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

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

Destreza en la operación de equipo de oficina y aplicaciones de computadora.

### **Preparación y Experiencia**

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado por cursos en programación de computadora o sistemas de información. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el procesamiento de mercancía mediante sistemas computadorizados.

### **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:**



Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Economista Internacional	G2420	G6	24/enero/2011

**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 internacional en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

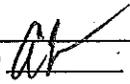
Trabaja bajo la supervisión de un Gerente o superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

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. Supervisa directamente el trabajo del personal profesional y gerencial especializado que se le asigne en proyectos o en circunstancias requeridas.

**Funciones**

1. Realiza estudios económicos complejos, investigaciones, análisis de información y pronósticos sobre el desarrollo y funcionamiento del comercio internacional, lo que incluye tarifas y otras barreras económicas, balanzas de pago, políticas de intercambio comercial, finanzas internacionales, tasa de intercambio e inversiones, entre otros.
2. Coordina y realiza estudios complejos sobre la economía internacional.
3. Asesora o participa en el asesoramiento sobre leyes y reglamentos del comercio, proyectos comerciales, información de inteligencia de mercados, oportunidades comerciales para incrementar la participación de empresarios locales en mercados globales y otros aspectos relacionados.
4. Realiza estudios económicos de naturaleza empírica del comercio internacional.
5. Participa en actividades relacionadas con la preparación de publicaciones o informes relacionados con el sector económico, las industrias, empresas, mercados, productos y servicios.
6. Diseña o revisa cuestionarios que se utilizan para recopilar datos con el propósito de que los mismos puedan ser tabulados mecánicamente.
7. Analiza o colabora en los análisis de resoluciones, proyectos legislativos y reglamentación relacionados con las funciones que realiza y emite los comentarios correspondientes.

Iniciales del Subdirector Ejecutivo 

8. Realiza, participa o colabora en el desarrollo de estudios sobre mercadeo a nivel local e internacional.
9. Realiza entrevistas de campo para recopilar información a utilizarse en los análisis y estudios económicos
10. Colabora en la recopilación de datos de fuentes primarias y secundarias.
11. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades que realiza a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
12. Representa a la Compañía en vistas públicas sobre aspectos comerciales, cuando se le requiera.
13. Asigna y revisa el trabajo a empleados/as de menor jerarquía, cuando le es requerido.
14. Sustituye y representa a su supervisor/a en las actividades que éste le delegue relacionadas, pero no limitadas a: comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios.
15. Actualiza conocimientos relacionados a su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
16. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo en funciones similares en naturaleza y complejidad a las de la clase, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

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

Conocimiento sobre las teorías y principios de economía internacional.

Conocimiento sobre las técnicas de investigación económica.

Conocimiento del orden económico, negociación de tratados, promoción y modelos del comercio internacional.

Conocimiento de movimientos de factores de producción internacional, tales como: capital internacional, migratorios y firmas multinacionales.

Conocimiento sobre las técnicas de entrevista.

Conocimiento sobre las técnicas y principios de estadísticas aplicables a los estudios económicos.

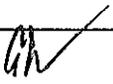
Conocimiento sobre las leyes, normas y reglamentos, que afectan el desarrollo comercial y económico de Puerto Rico a nivel internacional.

Conocimiento de la misión, visión, organización y funcionamiento de la Compañía.

Habilidad para analizar tendencias y cambios económicos a nivel internacional 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 y a nivel internacional.



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**

Maestría con especialización en Economía de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en estudios e investigaciones económicas a nivel internacional.

### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

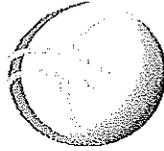
La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**En virtud de la autoridad que me confiere la Ley, apruebo la precedente modificación a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el 24 de enero de 2011.**

Este documento consta de tres (3) páginas en las cuales figuran mis iniciales o firma.

**Aprobado por:**

  
\_\_\_\_\_  
Alexis J. Rivera  
Subdirector Ejecutivo



## MEMORANDO A RECORD

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

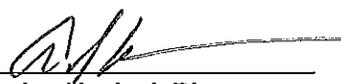
Con el propósito de contar con instrumentos que cubran ámbitos más amplios y maximizar el rendimiento de nuestros recursos humanos, a la vez que se garantiza la calidad y continuidad de los servicios que ofrecemos, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Gerencial de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el **24 de enero de 2011**:

TÍTULO DE LA CLASE: ECONOMISTA INTERNACIONAL

DESCRIPCIÓN DE LA CLASE (Supervisión del trabajo)	DESCRIPCIÓN DE LA CLASE PROPUESTA (Supervisión del trabajo)
<i>Trabaja bajo la supervisión de un (a) Gerente de Investigación de Mercados y Economía, o un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales</i>	<i>Trabaja bajo la supervisión de un Gerente o superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales.</i>

**Observación:** Las funciones de la Especificación de Clase se modificaron conforme a la necesidad del servicio.

APROBADO POR: \_\_\_\_\_

  
Lcdo. Alexis J. Rivera  
Subdirector Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista de Bases de Datos	G2310	G6	01/mayo/04

**Descripción de la Clase**

Trabajo que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades relacionadas con implantación y mantenimiento de las bases de datos de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Es responsable de la creación de cuentas para los usuarios de las bases de datos y de establecer y mantener sistemas de seguridad de la data bajo su custodia. Provee asesoramiento técnico en el desarrollo, mantenimiento y monitoreo de los sistemas de la base de datos que contiene múltiples aplicaciones.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales. Actúa como asesor(a) de éste(a) en asuntos técnicos, administrativos y operacionales relacionados con las actividades asignadas. 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 la administración de las bases de datos.

**Funciones**

1. Planifica, coordina, dirige y supervisa las funciones relacionadas con la implantación, diseño y mantenimiento de las bases de datos de la Compañía.
2. Identifica, analiza y evalúa las necesidades de las bases de datos, determina y calcula la capacidad en espacios en disco de éstas, y modifica programas.
3. Desarrolla normas y procedimientos para establecer y mantener los controles necesarios para la seguridad de las bases de datos y de la información contenida en éstas.
4. Coordina y participa en reuniones con funcionarios de la Compañía para identificar necesidades de desarrollo y actualización de las bases de datos; prepara los indicadores y códigos pertinentes de los programas que analizan, administran y actualizan.
5. Provee orientación, adiestramiento y atiende consultas de los usuarios relacionados con la administración de las bases de datos.
6. Desarrolla y especifica el nivel de acceso de los usuarios y determina el nivel de seguridad para la modificación y recobro de datos.
7. Asegura que la información capturada a través del Web sea archivada correctamente para futuras necesidades y referencias.
8. Crea ambientes de prueba de base de datos para aplicaciones, incluyendo la creación de librerías y procedimientos necesarios.

9. Actúa como consultor(a) en asuntos técnicos, administrativos y operacionales relacionados con las actividades asignadas.
10. Recomienda e implanta sistemas, procedimientos, equipos y tecnología que propicie la eficiencia, productividad y optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos y operaciones de la Compañía.
11. Implanta planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad y el servicio.
12. Sustituye y representa al (a la) Supervisor(a) en las actividades que éste(a) le delegue relacionado pero no limitado a: comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios.
13. Prepara diversos informes y presentaciones relacionados con el trabajo asignado.
14. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo. Participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios cursos y otras actividades de educación continua.
15. Asegura que las actividades asignadas se conduzcan en cumplimiento con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos aplicables.

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

Conocimiento en sistemas operativos de redes tales como: Microsoft Server, Exchange, LINUX, LOTUS y administración de redes de clientes en multiplataforma.

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

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

Conocimiento de tecnología cliente – servidor.

Conocimiento de administración de bases de datos y sistemas operativos y en redes de comunicación.

Conocimiento de la interacción de las bases de datos con tecnologías del Web utilizando programas, tales como: Visual Studio .Net, C# y VB.Net

Conocimiento del uso aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de computadoras.

Conocimiento de Microsoft SQL Server 2000, Stored Procedures, entre otros.

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

Habilidad para planificar y coordinar trabajos técnicos y establecer metas y objetivos.

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

Habilidad organizativa.

Habilidad para redactar e interpretar especificaciones técnicas relacionadas con la administración de banco de datos.

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

Destreza en la operación, configuración de servidores de bases de datos en plataformas, tales como: Windows Server y Linux.

**Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información y dos (2) años de experiencia en administración de bases de datos y sistemas operativos; o Grado Asociado en Programación de Computadoras o Sistemas de Información y cuatro (4) años de experiencia en administración de bases de datos y sistemas operativos.

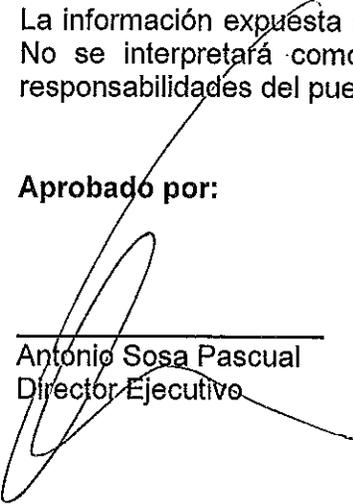
**Período Probatorio:**

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
Especialista de Desarrollo Empresarial	G2715	G5	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado, de oficina y de campo, que consiste en colaborar en la promoción y organización de empresas comerciales pequeñas y medianas. Asesora y provee apoyo técnico a comerciantes y empleados(as) de los comercios sobre los servicios y programas disponibles en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, dirigidos al desarrollo y expansión de las empresas.

Participa en la implantación de estrategias para facilitar y promover el comercio local y exterior. Realiza el trabajo de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos, reglamentación, metas y planes de acción estratégicos de la Compañía y estándares de calidad requeridos.

Trabaja bajo la supervisión de un(a) Director(a), un(a) Gerente o un(a) 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 contactos y relaciones oficiales con supervisores y funcionarios de la Compañía, consultores externos y con organismos gubernamentales estatales y federales, entidades universitarias y con empresarios de pequeña y mediana empresa.

El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos. Supervisa directamente personal técnico, profesional y gerencial especializado.

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

### Funciones

1. Promueve la creación de nuevos negocios y la expansión de los existentes y la organización de asociaciones comerciales.
2. Identifica las necesidades de servicios de orientación, capacitación y apoyo técnico del sector comercial, ofrece los servicios que estén a su alcance o los refiere a los diferentes recursos y programas que ofrece la compañía.
3. Asesora a los comerciantes sobre los procedimientos y trámites a seguir para el establecimiento de negocios y sobre la ubicación de equipo, mercancía y de mobiliario comercial, presentación de los productos o servicios y la administración de los negocios.

4. Efectúa las gestiones necesarias ante agencias de gobierno, consorcios, universidades y municipios, entre otros para el establecimiento y desarrollo de negocios en Puerto Rico.
5. Ofrece apoyo para el establecimiento y desarrollo de nuevos negocios a través de las alianzas con las entidades universitarias e instituciones privadas o gubernamentales.
6. Colabora en la preparación de planes de trabajo y peticiones presupuestarias, cuando le es requerido.
7. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor.
8. Efectúa las gestiones necesarias ante agencias de gobierno, consorcios, universidades y municipios, entre otros para el establecimiento y desarrollo de negocios en Puerto Rico.
9. Participa o colabora con los(as) Especialista de Desarrollo Empresarial Senior en los servicios que se ofrecen a los empresarios a través de las alianzas con entidades universitarias e instituciones privadas o gubernamentales.
10. Participa como recurso en adiestramientos sobre técnicas comerciales.
11. Realiza estudios para la evaluación de propuestas de ubicación y construcción de nuevas estaciones de gasolina y de otros casos ante la Administración de Reglamentos y Permisos.
12. Orienta a comerciantes sobre los requisitos para establecer un negocio en Puerto Rico.
13. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades de promoción y establecimiento de empresas a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
14. Representa al (a la) supervisor(a) en las actividades que éste le delegue relacionadas, pero no limitadas a: comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios.
15. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mercado, importaciones y exportaciones y administración de negocios.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan las importaciones y exportaciones de productos y servicios y la organización y administración de negocios.

Conocimiento de los programas y servicios disponibles en la compañía para el establecimiento y expansión de empresas pequeñas y medianas.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
<b>Especialista de Desarrollo Empresarial Senior</b>	<b>G2720</b>	<b>G6</b>	<b>01/mayo/04</b>

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado, de oficina y de campo, dirigido a la promoción y el desarrollo de pequeñas y medianas empresas. Provee servicios de asesoría de negocios a la pequeña y mediana empresa que viene a recibir asistencia de la Compañía. Asesora y provee apoyo técnico a empresarios y empleados(as) de los comercios sobre los servicios y programas disponibles en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico dirigidos al desarrollo y expansión de las empresas.

Implanta estrategias para facilitar y promover el comercio local y exterior. Realiza el trabajo de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos, reglamentación, metas y planes de acción estratégicos de la Compañía y estándares de calidad requeridos.

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

Mantiene una cartera de clientes bajo su responsabilidad y a los cuales se encarga de evaluar y ofrecer los servicios internos y externos que pueden ser de utilidad para la empresa o futura empresa.

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

El trabajo se revisa mediante reuniones, informes a través de los resultados obtenidos. Supervisa directamente personal profesional y gerencial especializado que se le asigne en proyectos o en circunstancias requeridas.

### Funciones

1. Asesora a futuros empresarios y empresarios sobre los servicios y programas que pueden ser útiles a su gestión.
2. Evalúa a las empresas que se le asignen y opera como manejador de caso con relación a un grupo de clientes designados.
3. Propone un paquete de asistencia a los clientes bajo su responsabilidad que puede incluir: incentivos salariales, inteligencia comercial o estadísticas, asistencia en la elaboración de su plan de negocios, asistencia para obtener financiamiento, referidos a entidades externas como la banca o alguno de los gremios para recibir servicios específicos.
4. Da seguimiento continuo a sus clientes activos. Debe contactar a sus clientes activos con regularidad y consistencia para dar seguimiento y evaluar la eficacia y resultados de las acciones tomadas o beneficios aprobados.

5. Promueve la creación de nuevos negocios y la expansión de los existentes, así como la organización de asociaciones comerciales y de negocios en cadenas.
6. Identifica las necesidades de servicios de orientación, capacitación y apoyo técnico del sector comercial, ofrece los servicios que estén a su alcance o los refiere a los diferentes recursos y programas que ofrece la compañía.
7. Asesora y orienta a los comerciantes sobre los procedimientos y trámites a seguir para el establecimiento de negocios y sobre la ubicación de equipo, mercancía y de mobiliario comercial, presentación de los productos o servicios y la administración de los negocios.
8. Efectúa las gestiones necesarias ante agencias de gobierno, consorcios, universidades y municipios, entre otros para la capacitación y prestación de servicios dirigidos al establecimiento y desarrollo de negocios en Puerto Rico.
9. Ofrece apoyo para el establecimiento y desarrollo de nuevos negocios a través de las alianzas con las entidades universitarias e instituciones privadas o gubernamentales.
10. Colabora en la preparación de planes de trabajo y peticiones presupuestarias, cuando le es requerido.
11. Realiza estudios sobre el sector comercial y supervisa el trabajo de Especialista de Desarrollo Empresarial de menor jerarquía que colabora en los mismos.
12. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor.
13. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades de promoción y establecimiento de empresas a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
14. Asigna y revisa el trabajo a empleados de menor jerarquía, cuando le es requerido.
15. Sustituye y representa a su supervisor(a) en las actividades que éste le delegue relacionadas, pero no limitadas a: comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios.
16. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de mercadeo, importaciones y exportaciones y administración de negocios.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan las importaciones y exportaciones de productos y servicios y la organización y administración de negocios.

Conocimiento de los programas y servicios disponibles en la compañía para el establecimiento y expansión de empresas pequeñas y medianas.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento sobre las técnicas y tendencias modernas utilizadas en la presentación y mercadeo de productos y servicios.

Conocimiento de la situación comercial existente en el área geográfica asignada.

Habilidad para obtener datos y realizar estudios sobre las tendencias comerciales.

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

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos y realizar presentaciones.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con comercio internacional o mercadeo de productos y servicios; uno (1) de los mismos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Especialista de Desarrollo Empresarial en Servicio de Carrera de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

La Maestría en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada, sustituye dos años de experiencia.

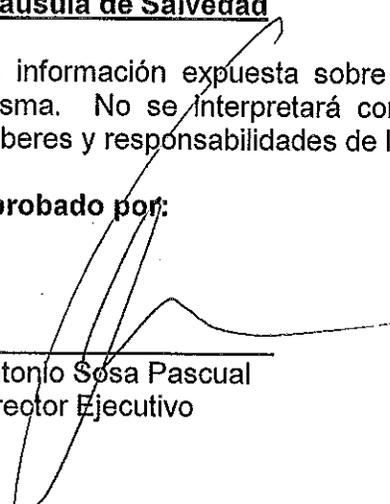
### **Período Probatorio**

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