

## MEMORANDO A RECORD

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

Conforme a la Resolución Número 2005-023, aprobada por la Junta de Directores de la Compañía de Comercio y Exportación, 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 1 de febrero de 2006:

#### I. ELIMINACION DE CLASE

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Oficial de Promoción y Desarrollo de Programas	G2745	G7

#### II. CREACION DE CLASE

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Especialista de Promoción de Servicios	G2601	G6

APROBADO POR:

  
Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista en Recursos Humanos y Relaciones Laborales	G2115	G6	01/05/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en el análisis, investigación y desarrollo de trabajos técnicos y especializados relacionados con la administración de los programas de recursos humanos y administración del convenio colectivo de la Compañía. Incluye la ejecución y coordinación de actividades de carácter especializado relacionadas con los programas de recursos humanos, tales como: reclutamiento y selección de personal, clasificación de puestos y administración de salarios, evaluación de desempeño, adiestramiento y capacitación del personal, reglamentación y relaciones de empleados, entre otros. Atiende con prontitud las actividades asignadas y asegura que las determinaciones estén fundamentadas en criterios uniformes y consistentes en cumplimiento con la legislación, políticas, reglamentos, estrategia laboral, convenio colectivo, metas y objetivos programáticos.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, de quien recibe instrucciones generales. Realiza su trabajo bajo supervisión general y ejerce discreción y juicio independiente, aplicando las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos establecidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la Compañía, y consultores externos, abogados laborales y con organismos gubernamentales estatales y federales, en asuntos relacionados con los programas de recursos humanos.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos. Colabora en el adiestramiento, capacitación y orientación de Analista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y otro personal de menor jerarquía.

### Funciones

1. Realiza estudios e investigaciones a utilizarse en la toma de decisiones relacionadas con clasificación y retribución tales como el análisis de propuestas para la creación, modificación, clasificación o reclasificación de los puestos; solicitudes de ascensos y traslados, reorganizaciones o reestructuración de funciones, reclamaciones y querellas presentadas por los empleados y solicitudes de la gerencia relacionadas con compensación y retribución.
2. Redacta y actualiza Especificaciones de Clases y Conceptos de Clases y mantiene actualizadas las descripciones de los puestos que respondan a la estructura organizativa y a las necesidades funcionales y operacionales de la Compañía.
3. Realiza análisis comparativo de salarios, sueldos y prácticas de administración para determinar la equidad externa e interna y presentar recomendaciones para la toma de decisiones con respecto a salarios, sueldos, compensación adicional, alternativas y estrategias de compensación.

4. Realiza estudios relacionados con actividades del programa de reclutamiento dirigidas al establecimiento de un adecuado acervo de candidatos para garantizar un sistema efectivo de reclutamiento, que responda a las necesidades de recursos y competencias requeridas en los puestos de la Compañía.
5. Provee mantenimiento a los planes de Clasificación para los Servicios de Carrera, Gerencial, Unionado y de Confianza de la Compañía mediante el análisis para la creación, enmiendas y eliminación de clases de puestos.
6. Evalúa y realiza investigaciones de querrelas de los empleados unionados y reclamaciones del personal gerencial; emite recomendaciones y representa a la Compañía en los casos de arbitraje, los tribunales estatales o ante Oficiales Examinadores.
7. Realiza análisis y evaluaciones relacionadas con problemas, situaciones o conflictos que presenten los empleados para determinar si procede la aplicación de medidas disciplinarias.
8. Participa en estudios de organización, estructura organizativa, necesidades de servicios y clima organizacional y en el desarrollo de programas de capacitación y adiestramiento dirigidos a maximizar la utilización de los recursos humanos de la Compañía.
9. Participa en la administración del programa de evaluación del desempeño del personal gerencial y unionado.
10. Analiza, evalúa, desarrolla e implanta proyectos especiales que se le asignen y emite recomendaciones.
11. Redacta informes periciales en aspectos técnicos relacionados con los programas de recursos humanos y administración del convenio colectivo.
12. Comparece como testigo o perito ante foros administrativos y judiciales en representación de la Compañía.
13. Actúa como consultor en su área de competencia y ofrece asesoría a empleados y supervisores sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos de recursos humanos
14. Adiestra y revisa el trabajo de los Analistas y otro personal de menor jerarquía de la División, que se le asigne.
15. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades de la División a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
16. Representa (a la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y al Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en las actividades que se le deleguen.
17. 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, reglamentos y políticas 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 trabajar en equipo y para coordinar y verificar trabajo.

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

Habilidad para investigar, analizar y resolver en forma efectiva situaciones y problemas relacionados con la administración de recursos humanos, relaciones laborales y hacer recomendaciones efectivas para la solución de los mismos.

Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.

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

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

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 colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional en la administración de recursos humanos o relaciones laborales, uno (1) de los mismos en funciones similares a las que realiza un Analista de Recursos Humanos y Relaciones Laborales Senior de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

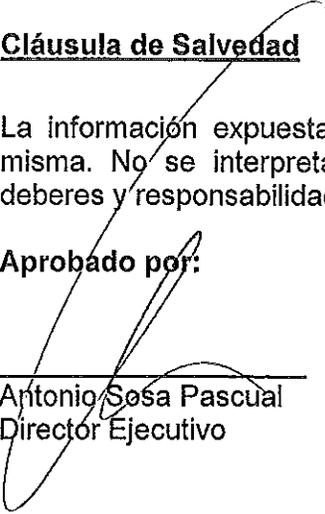
### **Período Probatorio**

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 Soza Pascual  
Director Ejecutivo

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>	<b>Escala</b>	<b>Fecha de Efectividad</b>
<b>Especialista de Redes</b>	<b>G2315</b>	<b>G6</b>	<b>01/mayo/04</b>

### **Descripción de la Clase**

Trabajo que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la instalación, configuración, administración y mantenimiento de la red de telecomunicaciones de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Requiere la evaluación, diagnóstico, solución de situaciones y dificultades concernientes a la operación en la interconexión de equipo, líneas, cableado y tráfico de data.

Es responsable de coordinar con el Especialista de Bases de Datos, los esfuerzos necesarios para establecer políticas de seguridad y prevención de interrupción en los equipos y los servicios. Dirige, coordina y supervisa las actividades de la unidad hacia el cumplimiento de la misión, objetivos y resultados esperados y el control, desarrollo, y calidad de las actividades asignadas.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de Sistemas de Información, quien le imparte instrucciones generales y actúa como asesor(a) de éste(a) en asuntos técnicos, administrativos y operacionales relacionados con administración de redes. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Establece y mantiene contactos y relaciones oficiales a diferentes niveles de la Compañía con suplidores, consultores externos y organismos gubernamentales estatales y federales en asuntos relacionados con la red de telecomunicaciones.

### **Funciones**

1. Planifica, coordina dirige y supervisa las actividades relacionadas con la instalación, configuración, administración y mantenimiento de la red de telecomunicaciones de la Compañía.
2. Es responsable de la configuración operacional de la red contemplando todos los mecanismos y procedimientos de seguridad y eficiencia establecidos.
3. Instala y da mantenimiento a las líneas y equipos de comunicaciones.
4. Provee permisos de impresión, estructura de directorios, y programación en los servidores concernientes a la operación de la red, computadoras personales, aplicaciones y periferales.
5. Prepara paquetes de datos y documentación para los usuarios en las actualizaciones de programas, pantallas y datos.
6. Monitorea la adecuada utilización y funcionamiento del equipo, programas y licencias.
7. Asegura que los servicios de tecnología del Web estén siempre disponibles y establece un nivel de tolerancia de fallas adecuado.

8. En coordinación con el (la) Especialista de Bases de Datos y su supervisor(a), revisa los portales para identificar intentos de intrusos y provee medidas para prevenir intentos futuros.
9. Localiza averías en la red, diagnóstica fallas, hace estudios analíticos de tráfico y conduce pruebas electromecánicas en los sistemas.
10. Provee informes de utilización de recursos de la red, de instrucciones externas y sistemas o recursos comprometidos.
11. Adiestra al personal en cuanto a problemas técnicos, operacionales o situaciones específicas concernientes a la utilización de la red.
12. Provee conexión para sistema de LAN y WAN y las aplicaciones relacionadas.
13. Provee asistencia técnica especializada en la planificación y desarrollo de nuevas tecnologías y la implantación de estrategias colaborativas con entidades externas a la Compañía.
14. Recomienda e implanta mejoras a la red e investiga y planifica implantaciones de nuevos protocolos y sistemas operativos de redes.
15. Colabora en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad y el servicio en la Compañía.
16. Representa al (a la) Gerente de Sistemas de Información en actividades, comités y proyectos que le sean requeridos.
17. Provee apoyo a otras unidades de trabajo cuando las necesidades del servicio lo requieran.
18. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo. Participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios cursos y otras actividades de educación continua.
19. Asegura que las actividades asignadas se conduzcan en cumplimiento con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos aplicables.

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

Conocimiento de la administración de programas de redes, conceptos y técnicas de manejo de problemas de computadoras y redes.

Conocimiento de sistemas operativos de redes Server 2000, Exchange, LINUX y de administración de redes de clientes en multiplataforma.

Conocimiento de routing, DNS, DHCP y protocolos de Comunicación.

Conocimiento de las configuraciones y protocolos de sistemas operativos de redes y de la arquitectura de sistemas y redes.

Conocimiento de interconexión de redes locales (LAN) y redes de área amplia (WAN) y redes Metropolitanas (MAN).

Conocimiento de tecnologías cliente-servidor.

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

Habilidad para redactar e interpretar especificaciones técnicas para las operaciones de los servicios del Web.

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 Sistemas de Información y dos (2) años de experiencia en administración de redes o Grado Asociado en Programación de Computadoras o Sistemas de Información y cuatro (4) años de experiencia en administración de redes.

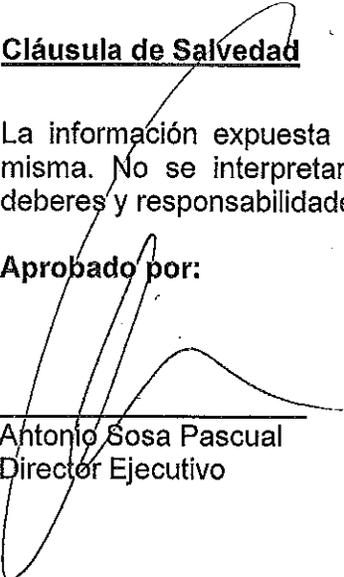
### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

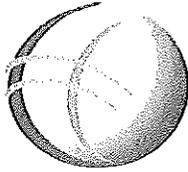
### **Cláusula de Salvedad**

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 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>Estadístico</b>	Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya 12 créditos en estadísticas y seis (6) créditos en matemáticas. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con análisis estadísticos.	Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en estadísticas y seis (6) créditos en matemáticas. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con análisis estadísticos.

APROBADO POR:

  
Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Estadístico	G2405	G5	11/ agosto/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en la producción de informes y análisis estadísticos relacionados con las actividades comerciales a utilizarse en el desarrollo e implantación de programas, proyectos y servicios en la Compañía de Comercio y Exportaciones de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de un(a) Gerente de Investigación de Mercados y Economía, 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, organismo estatales y federales, y pequeños y medianos empresarios.

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

### Funciones

1. Analiza, evalúa e interpreta informes estadísticos y recopila datos e información sobre actividades comerciales.
2. Prepara y publica boletines estadísticos y documentos informativos dirigidos a ofrecer información a los comerciantes y público en general.
3. Planifica, coordina, supervisa y revisa la recopilación de datos realizada en el campo por el personal designado, para la elaboración de informes y estudios estadísticos.
4. Realiza estudios estadísticos de información variada.
5. Prepara o participa en la preparación de informes, lo que incluye coordinar con los Recopiladores de Datos los procedimientos a seguir, analizar e interpretar los datos, preparar estimados de los datos, analizar el producto final y redactar el informe.
6. Colabora en la preparación de informes de análisis estadísticos complejos.
7. Colabora en el diseño de muestras y métodos de investigación para la elaboración de indicadores económicos que permitan la programación y planificación del desarrollo comercial.
8. Diseña, prepara o modifica cuestionarios para realizar estudios económicos.
9. Prepara proyecciones de datos estadísticos y económicos.
10. Actualiza conocimientos en su ámbito de trabajo y competencia, y participa en actividades de adiestramiento, tales como seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

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

Conocimiento de los principios de estadísticas y de los métodos de aplicación de los datos bajo estudio.

Conocimiento de las fuentes de información estadística y de los métodos para obtener dicha información.

Conocimiento de las aplicaciones de computadoras para el análisis estratégico y elaboración de gráficas.

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

Habilidad para recopilar, organizar y presentar datos estadísticos.

Habilidad para analizar información estadística y presentar conclusiones en forma gráfica y narrativa.

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadora y calculadora.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en estadísticas y seis (6) créditos en matemáticas. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con análisis estadísticos.

### **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

Estadístico

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Estadístico Senior	G2410	G6	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en la producción y de informes y análisis estadísticos relacionados con actividades comerciales a utilizarse en el desarrollo e implantación de programas, proyectos y servicios en la Compañía de Comercio y Exportaciones de Puerto Rico. Provee servicios de asesoría sobre asuntos relacionados con el campo de las estadísticas.

Trabaja bajo la supervisión de un Gerente de Investigación de Mercados y Economía, 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, organismo estatales y federales y pequeños y medianos empresarios.

Su trabajo se revisa por los informes que somete y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente personal profesional y gerencial especializado que se le asigne en proyectos o en circunstancias requeridas.

### Funciones

1. Asesora a su supervisor(a) y otros funcionarios de mayor jerarquía sobre la utilización de medidas estadísticas descriptivas, medidas de variabilidad, correlación y regresión lineal, números índices (o indicadores) y otros asuntos relacionados.
2. Participa en la coordinación y supervisión de estudios y análisis estadísticos de tendencias y cambios en el mercado y aspectos dirigidos al desarrollo de programas e indicadores económicos.
3. Realiza estudios y análisis estadísticos complejos de varianza, regresión y correlación y pruebas de significancia y control de calidad estadística, entre otros.
4. Revisa y colabora en la preparación y publicación de boletines estadísticos y documentos informativos dirigidos a ofrecer información a los comerciantes y público en general.
5. Coordina, supervisa y prepara informes de estudios y análisis estadísticos complejos y hace presentaciones orales y gráficas de los mismos.
6. Planifica, coordina, supervisa, participa y revisa la recopilación de datos realizada en el campo por el personal designado.
7. Participa en el diseño de muestras y métodos de investigación para la elaboración de indicadores económicos que permitan la programación y planificación del desarrollo comercial.

8. Diseña, prepara o modifica cuestionarios para realizar estudios económicos.
9. Asigna y revisa el trabajo a empleados de menor jerarquía, cuando le es requerido.
10. 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.
11. Prepara proyecciones de datos estadísticos y económicos.
12. Actualiza conocimientos con su ámbito de trabajo y competencia, y participa y actúa como recurso en actividades de adiestramiento, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

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

Conocimiento de los principios de estadísticas y de los métodos de aplicación de los datos bajo estudio.

Conocimiento de las fuentes de información estadística y de los métodos para obtener dicha información.

Conocimiento de las aplicaciones de computadoras para el análisis estadístico y elaboración de gráficas, tales como SQL y SAS .

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

Habilidad para recopilar, organizar y presentar datos estadísticos.

Habilidad para analizar información estadística y presentar conclusiones en forma gráfica y narrativa.

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

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 computadora y calculadora.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya doce (12) créditos en estadísticas y seis (6) créditos en matemáticas. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con análisis estadísticos que incluya coordinación o supervisión.

La Maestría con especialidad en Estadísticas de una universidad acreditada sustituye 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

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Gerente de Bienes Raíces	G3115	G8	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir las actividades y operaciones de las facilidades comerciales. Ofrece asesoramiento técnico y especializado al (a la) Gerente de Bienes Raíces Senior en la planificación de los trabajos de la División de Bienes Raíces para facilitar el desarrollo empresarial, que promueve la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Es responsable de que las operaciones de las facilidades físicas de la Compañía se conduzcan en cumplimiento con las políticas, normas, procedimientos, reglamentación, metas, planes de acción estratégicos y estándares de calidad requeridos.

Participa con el (la) Gerente de Bienes Raíces Senior en asuntos relacionados con el desarrollo, uso, mantenimiento y arrendamiento de las facilidades comerciales de la Compañía.

Provee apoyo técnico y asesoramiento altamente especializado para facilitar el desarrollo y la implantación de procesos, proyectos y actividades relacionadas con las facilidades comerciales de la Compañía a un nivel óptimo de calidad, cumplimiento y logro de resultados.

Trabaja bajo la supervisión de un (a) Gerente de Bienes Raíces Senior con libertad para establecer e implantar controles y adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la alta gerencia de la Compañía, consultores externos y con organismos gubernamentales estatales y federales, en asuntos relacionados con la División.

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

### Funciones

1. Coordina, dirige y supervisa las actividades operacionales y administrativas relacionadas con las Facilidades Comerciales.
2. Asesora y colabora con el (la) Gerente de Bienes Raíces Senior en asuntos de desarrollo, mantenimiento y arrendamiento de facilidades comerciales.
3. Dirige y supervisa análisis, investigaciones y estudios relacionados con las facilidades comerciales de la Compañía para verificar y mejorar la prestación de servicios a los empresarios.

4. Actúa como enlace entre los inquilinos y las agencias del gobierno pertinentes para acelerar los procesos y servicios necesarios.
5. Garantiza que las determinaciones y las decisiones estén en cumplimiento con la legislación, normas y políticas corporativas y que se provea un nivel óptimo de calidad de servicio, de conformidad con las metas y objetivos programáticos y operacionales.
6. Desarrolla, controla y optimiza la utilización de los recursos, técnicos y financieros asignados y recomienda e implanta sistemas, procedimientos, y tecnología que propicie la eficiencia, productividad, mejoramiento y continuidad de los servicios de las facilidades comerciales.
7. Establece conjuntamente con su supervisor, indicadores de productividad y evalúa los resultados y la calidad de los servicios.
8. Evalúa las actividades y servicios que se ofrecen en las facilidades comerciales para identificar oportunidades dirigidas a mejorar los servicios y optimizar la utilización de los recursos.
9. Recomienda e implanta sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo de los proyectos, servicios y actividades de las facilidades comerciales.
10. Realiza entrevistas y visitas de campo para inspeccionar las condiciones físicas, obtener, verificar y validar información, inspeccionar trabajos y asegurar cumplimiento de metas y objetivos relacionados con las operaciones de las facilidades.
11. Participa y realiza estudios de viabilidad de proyectos de facilidades comerciales o en la revisión de los existentes, alineados a la estrategia de la Compañía y presenta, documenta y justifica sus recomendaciones.
12. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor(a).
13. Prepara informes relacionados con las actividades del área de trabajo a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos, medir cumplimiento de metas, objetivos y logros y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
14. Refiere reclamaciones de accidentes que ocurran en las facilidades comerciales de la Compañía a la persona designada.
15. Sustituye al (a la) Gerente de Bienes Raíces Senior 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 y administración.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Compañía y su alcance con relación al arrendamiento, mantenimiento, uso y administración de facilidades comerciales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el arrendamiento de facilidades comerciales.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa, en los idiomas inglés y español.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

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

Habilidad y destreza para negociar contratos de arrendamiento.

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

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos y realizar presentaciones.

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

## **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de facilidades físicas o comerciales, uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.

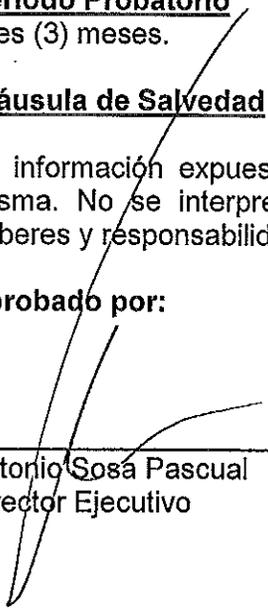
## **Período Probatorio**

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 del puesto asignado a dicha clase.

**Aprobado por:**

  
\_\_\_\_\_  
Antonio Sosá Pascual  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Gerente de Bienes Raíces Senior	G3120	G9	01/mayo/04

### **Descripción de la Clase**

Trabajo profesional y ejecutivo que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de actividades administrativas y operacionales de la División de Bienes Raíces, de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Orienta y asesora al personal y clientes sobre políticas, normas y procedimientos correspondientes a la administración de las facilidades y arrendamiento de locales de la Compañía. Participa en la implantación de metas y planes de acción estratégicos de la Compañía y estándares de calidad.

Provee apoyo técnico y asesoramiento altamente especializado para facilitar el desarrollo y la implantación de procesos, proyectos y actividades de la División, con un nivel óptimo de calidad, cumplimiento y logro de resultados.

Trabaja bajo la dirección de un (a) Director(a) de División con libertad para establecer e implantar controles y adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la alta gerencia de la Compañía, consultores externos y con organismos gubernamentales estatales y federales y con empresarios de pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con la administración de bienes raíces.

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

### **Funciones**

1. Participa en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la División de Bienes Raíces.
2. Colabora en el desarrollo y revisión de los procesos y procedimientos de la División, para facilitar, agilizar y asegurar la calidad y efectividad de las operaciones y servicios.
3. Desarrolla conjuntamente con el Director de División estrategias dirigidas a la rentabilidad y utilización óptima de las facilidades comerciales y Zona Libre de la Compañía, en unión al Administrador de Bienes Raíces y de servicios de la división.
4. Participa en la revisión de contratos de arrendamiento para verificar especificaciones y asegurar corrección en el contenido y cláusulas conforme a los acuerdos establecidos.

5. Participa en la promoción de alquiler de las facilidades de la Compañía y realiza estudios para maximizar los procesos relacionados con la administración, arrendamiento y conservación de los locales.
6. Participa en la negociación con los inquilinos y en las gestiones de cobro de cuentas en atrasos, en coordinación con la División Legal.
7. Asegura que las determinaciones y las decisiones relacionadas a la administración y servicios que presta la División estén en cumplimiento con la legislación, normas y políticas corporativas y que se provea un nivel óptimo de calidad de servicio, de conformidad con las metas y objetivos programáticos y operacionales de la Compañía.
8. Desarrolla, controla y optimiza la utilización de los recursos, técnicos y financieros asignados y recomienda e implanta sistemas, procedimientos, y tecnología que propicie la eficiencia, productividad, mejoramiento y continuidad de los servicios que presta la División.
9. Establece conjuntamente con su supervisor, indicadores de productividad y evalúa los resultados, la calidad de los servicios y programas.
10. Implanta y da seguimiento al desarrollo del plan de trabajo de la División.
11. Recomienda e implanta sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo de los programas, proyectos, servicios y actividades de la División.
12. Realiza entrevistas y visitas de campo para obtener, verificar y validar información, inspeccionar las facilidades físicas, condiciones de infraestructura y trabajos para identificar necesidades de reparación y asegurar cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
13. Realiza estudios de viabilidad de proyectos, programas y servicios nuevos o revisión de los existentes relacionados a las responsabilidades de la División, alineados a la estrategia de la Compañía y documenta y justifica sus recomendaciones.
14. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades asignadas y mantiene informado a su supervisor.
15. Prepara informes y estadísticas relacionadas con la administración de los locales de la Compañía, a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos, medir cumplimiento de metas, objetivos y logros; asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
16. Sustituye y representa al Director de División o supervisor jerárquico 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.
17. 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 administración de negocios o bienes raíces.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Compañía y su alcance en las actividades asignadas.

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

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

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.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos y realizar presentaciones.

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

Habilidad para negociar contratos de arrendamiento y servicios.

Conocimiento en redacción de contratos.

Conocimiento en administración de contratos de construcción.

## **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acredita. Cinco (5) años de experiencia en administración de bienes raíces o administración de facilidades. Uno (1) 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 del puesto asignado a dicha clase.

**Aprobado por:**

Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Gerente de Conservación y Desarrollo	G3125	G8	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir las actividades relacionadas con la conservación y desarrollo de las facilidades comerciales de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Coordina y supervisa los proyectos de construcción y remodelación de las facilidades comerciales. Ofrece asesoramiento al (a la) Gerente de Bienes Raíces Senior u otros funcionarios de mayor jerarquía sobre los aspectos relacionados con la conservación y desarrollo de las facilidades físicas de la Compañía.

Es responsable de que las actividades de conservación y desarrollo de proyectos de construcción y remodelación de las facilidades físicas de la Compañía se conduzcan en cumplimiento con las normas, procedimientos, reglamentación y estándares de calidad requeridos.

Participa con el (la) Gerente de Bienes Raíces Senior en asuntos relacionados con el desarrollo, uso y mantenimiento de las facilidades comerciales de la Compañía.

Provee apoyo técnico y asesoramiento altamente especializado para facilitar el desarrollo y la implantación de procesos, proyectos y actividades relacionadas con las facilidades comerciales de la Compañía a un nivel óptimo de calidad, cumplimiento y logro de resultados.

Trabaja bajo la dirección de un (a) Gerente de Bienes Raíces Senior con libertad para establecer e implantar controles y adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la alta gerencia de la Compañía, contratistas, y con organismos gubernamentales estatales y federales, en asuntos relacionados con la División.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos. Supervisa personal técnico y otro personal de menor jerarquía.

### Funciones

1. Coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la conservación y desarrollo de los proyectos de construcción y remodelación las Facilidades Comerciales.
2. Asesora y colabora con el (la) Gerente de Bienes Raíces Senior en asuntos de desarrollo, mantenimiento y conservación de facilidades comerciales.
3. Supervisa y coordina los trabajos del (de la) Supervisor(a) de Conservación y Mantenimiento.

4. Coordina y monitorea las labores de construcción en las diferentes facilidades de la Compañía.
5. Monitorea los trabajos de los nuevos diseños para la construcción, revisa los planos y recomienda posibles mejoras a los mismos.
6. Coordina las subastas relacionadas a nueva construcción en las facilidades.
7. Monitorea las labores de los contratistas, inspectores y diseñadores en la construcción.
8. Revisa y aprueba las certificaciones de pago de los contratistas, inspectores y diseñadores.
9. Revisa, recomienda y aprueba las órdenes de cambio que puedan surgir en la construcción.
10. Desarrolla, controla y optimiza la utilización de los recursos, técnicos y financieros asignados y recomienda e implanta sistemas, procedimientos y tecnología que propicie la eficiencia, productividad, mejoramiento y continuidad de los servicios.
11. Establece conjuntamente con su supervisor, indicadores de productividad y evalúa los resultados y la calidad de los servicios.
12. Evalúa las facilidades físicas comerciales para identificar oportunidades dirigidas a mejorarlas y optimizar su utilización.
13. Recomienda e implanta sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento de los proyectos y actividades relacionadas con la conservación y desarrollo de facilidades comerciales.
14. Realiza visitas de campo para inspeccionar las condiciones físicas, obtener, verificar y validar información, inspeccionar trabajos y asegurar cumplimiento de metas y objetivos.
15. Participa y realiza estudios de viabilidad de proyectos de facilidades comerciales o en la revisión de los existentes, alineados a la estrategia de la Compañía y presenta, documenta y justifica sus recomendaciones.
16. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor(a).
17. Prepara informes relacionados con las actividades del área de trabajo a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos, medir cumplimiento de metas, objetivos y logros y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
18. Refiere reclamaciones de accidentes que ocurran en las facilidades comerciales de la Compañía a la persona designada.

19. Sustituye al (a la) Gerente de Bienes Raíces Senior en las actividades que éste le delegue relacionadas, pero no limitadas a: comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones.
20. 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 los principios y prácticas modernas de ingeniería.

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

Conocimiento de la ley que reglamenta la Compañía y su alcance con relación al, mantenimiento, uso y administración de facilidades comerciales.

Conocimiento de organización, misión y visión de la Compañía.

Habilidad para planificar, organizar y dirigir las actividades de conservación y construcción que se prestan en una facilidad comercial.

Habilidad para desarrollar, implantar y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con el diseño, construcción y conservación de facilidades.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos y realizar presentaciones.

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 (Microsoft Office) y otros.

### **Preparación y Experiencia**

Licencia para ejercer la profesión de Ingeniero(a) expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico. Tres (3) años de experiencia en gerencia de proyectos de construcción y conservación de facilidades físicas, uno de los mismos en funciones de supervisión.

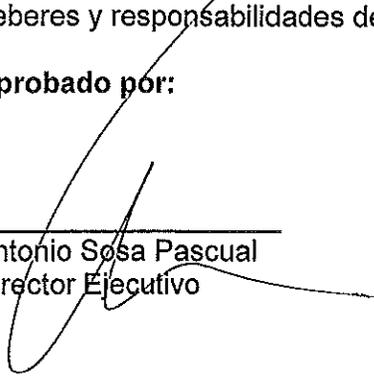
### **Período Probatorio**

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 del puesto asignado a dicha clase.

**Aprobado por:**



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

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Gerente de Contabilidad y Finanzas	G3130	G8	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir los trabajos asignados a la División de Contabilidad y Finanzas de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Es responsable de coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las cuentas, entradas y otros documentos contables. Asegura que las transacciones y procesos de la División se lleven a cabo de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos, reglamentación, metas y planes estratégicos de la Compañía.

Trabaja bajo la dirección del Contralor con libertad para establecer e implantar controles y adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de alta gerencia de la Compañía y con organismos gubernamentales estatales y federales en asuntos relacionados con la División.

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

### Funciones

1. Coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con los procesos contables y financieros de la Compañía.
2. Coordina y supervisa los trabajos de preintervención y procesamiento de desembolsos; de preparación y radicación de informes financieros; de administración y control sobre inversiones; de contabilidad de asignaciones y obligaciones.
3. Supervisa la contabilización de ingresos y gastos de la Compañía.
4. Es responsable de la custodia de los libros, expedientes y documentos relacionados con las actividades contables y financieros de la Compañía.
5. Participa en la administración y control del presupuesto operacional asignado, maximiza la utilización de los recursos y materiales y controla costos.
6. Participa en la evaluación, desarrollo y actualización de normas y procedimientos fiscales conforme a la legislación y reglamentación vigente.
7. Prepara los estimados de ingresos y estudia y recomienda medidas para la obtención de mayores ingresos.
8. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades de la División a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.

9. Coordina con las áreas relacionadas a su área de trabajo para asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes estatales y federales que rigen los trabajos de finanzas y contabilidad.
10. Da seguimiento al plan de trabajo de la División.
11. Colabora en la preparación de la petición presupuestaria y en la administración del presupuesto asignado a la División.
12. Evalúa las actividades y servicios que ofrece la División para identificar oportunidades dirigidas a efficientizar los trabajos.
13. Recomienda e implanta sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo de los programas, proyectos y actividades de su unidad de trabajo.
14. Prepara informes y estadísticas a utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo y estrategias y asegura la exactitud, confiabilidad de la información y datos provistos.
15. Atiende con prontitud asuntos que impactan las actividades asignadas y mantiene informado a su supervisor.
16. Utiliza procesadores de palabras y aplicaciones de computadoras para desarrollar y mantener base de datos, informes y comunicaciones.
17. Sustituye al Contralor 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.
18. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia, participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

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

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

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 áreas fiscales.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

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 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 con concentración en Finanzas o Contabilidad, de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en actividades profesionales de finanzas y contabilidad, uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.

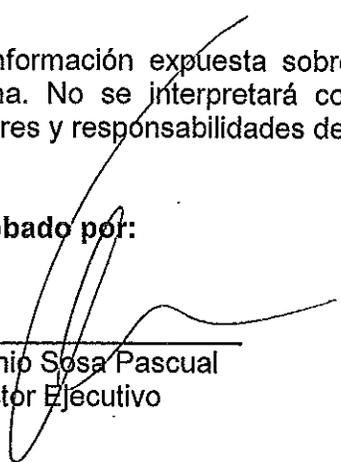
**Período Probatorio**

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 del puesto asignado a dicha clase.

**Aprobado por:**



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

<b>Título de la Clase</b>	<b>Código</b>	<b>Escala</b>	<b>Fecha de Efectividad</b>
<b>Gerente de Desarrollo y Apoyo Empresarial</b>	<b>G3135</b>	<b>G8</b>	<b>01/abril/05</b>

### **Descripción de la Clase**

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir los trabajos de un programa adscrito a una de las Divisiones del Área de Servicio al Cliente y Desarrollo Empresarial. Es responsable de que las actividades de apoyo técnico, orientación y asesoramiento a pequeñas y medianas empresas sobre los productos y servicios disponibles en la Compañía para el desarrollo y expansión de negocios, se lleven a cabo de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos, reglamentación, metas y planes de acción estratégicos de la Compañía y estándares de calidad requeridos.

Provee apoyo técnico y asesoramiento altamente especializado para facilitar el desarrollo y la implantación de procesos, proyectos y actividades en su área de responsabilidad, con un nivel óptimo de calidad, cumplimiento y logro de resultados.

Trabaja bajo la dirección de un(a) Director(a) de División con libertad para establecer e implantar controles y adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de alta gerencia de la Compañía, consultores externos y con organismos gubernamentales estatales y federales, consorcios, universidades y con empresarios de pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con su área de responsabilidad.

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

### **Funciones**

1. Coordina, dirige y supervisa las actividades correspondientes a uno o varios Programas de una de la Divisiones del Área de Servicio al Cliente y Desarrollo Empresarial, tales como Desarrollo de Sectores Exportadores, Desarrollo de Mercados Estratégicos y el Centro de Recursos para el Empresarismo y las Exportaciones.
2. Es responsable de dirigir y supervisar análisis, investigaciones y estudios relacionados a su área de responsabilidad dirigidos al desarrollo de programas para fortalecer el establecimiento y expansión de pequeñas y medianas empresas.
3. Dirige, supervisa y revisa los procesos y procedimientos utilizados en la coordinación y gestiones con las agencias de gobierno, consorcios, universidades y municipios, para el establecimiento y expansión de negocios para asegurar la agilidad, efectividad y eficiencia de los mismos.
4. Es responsable de participar en la revisión de los procesos internos para agilizar los mismos y desarrollar, implantar y comunicar reglamentos, manuales y procedimientos de los programas y servicios bajo su responsabilidad a utilizarse internamente por el personal y por los comerciantes, según aplique.

5. Asegura que las determinaciones y las decisiones estén en cumplimiento con la legislación, normas y políticas corporativas y que se provea un nivel óptimo de calidad de servicio, de conformidad con las metas y objetivos programáticos y operacionales.
6. Desarrolla, controla y optimiza la utilización de los recursos, técnicos y financieros asignados y recomienda e implanta sistemas, procedimientos, y tecnología que propicie la eficiencia, productividad, mejoramiento y continuidad de los servicios de la unidad de trabajo.
7. Establece conjuntamente con su supervisor, indicadores de productividad y evalúa los resultados, la calidad de los servicios y programas.
8. Implanta y da seguimiento al desarrollo del plan de trabajo del área bajo su responsabilidad.
9. Evalúa las actividades y servicios que ofrece la unidad de trabajo para identificar oportunidades dirigidas a eficientizar los trabajos y optimizar la utilización de los recursos.
10. Recomienda e implanta sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo de los programas, proyectos, servicios y actividades de su unidad de trabajo.
11. Realiza entrevistas y visitas de campo para obtener, verificar y validar información, inspeccionar trabajos, implantar estrategias de negocio y asegurar el cumplimiento de metas y objetivos relacionados con las actividades de la unidad de trabajo.
12. Realiza estudios de viabilidad de proyectos, programas y servicios nuevos o revisión de los existentes relacionados a su área de responsabilidad, alineados a la estrategia de la Compañía y documenta y justifica sus recomendaciones.
13. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor.
14. Actúa como consultor de la Compañía en su área de competencia y ofrece asesoría y apoyo a empresarios pequeños y medianos respecto a políticas, normas y procedimientos, pertinentes a los trabajos de la de la unidad de trabajo.
15. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades asignadas a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos, medir cumplimiento de metas, objetivos y logros y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
16. Sustituye y representa al supervisor 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.
17. 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 mercado, importaciones y exportaciones o de administración de negocios.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Compañía y su alcance en las actividades asignadas.

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

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento en aplicaciones de computadoras tales como: Word, Excel y PowerPoint.

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 redactar informes narrativos y estadísticos y realizar presentaciones.

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

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en comercio internacional, exportaciones, importaciones o en mercadeo de productos y servicios, según lo requiera el puesto. Uno (1) de los mismos en funciones de supervisión. El Grado de Maestro en Comercio Internacional o en Administración de Empresas sustituye dos (2) años de la experiencia requerida.

### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

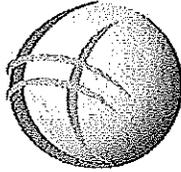
La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**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:**



Ricardo A. Rivera Cardona  
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 DEL SERVICIO DE CARRERA/GERENCIAL

---

Conforme a la Orden de la Corte de Distrito de Estados Unidos, Distrito de Puerto Rico, correspondiente al Caso Civ. 01-1390 (JAF) y al Artículo VIII del Reglamento de Personal de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el **16 de noviembre de 2009**, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Gerencial:

#### CREACION DE CLASE

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Gerente de Educación Empresarial Senior	G3142	G9

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

Rafael Marín Pagán  
Subdirector Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Gerente de Educación Empresarial Senior	G3142	G9	16/noviembre/09

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar los trabajos relacionados con el Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial, ICEDE, y colaborar en la coordinación, dirección, supervisión y ejecución de las actividades administrativas de la División de Programas y Alianzas Estratégicas de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Asesora al Director/a de la División y otros funcionarios de la Compañía sobre políticas, normas y procedimientos relacionados con el ICEDE y aspectos administrativos relacionados con la División. Participa en la coordinación e implantación de metas y planes de acción estratégicos de la Compañía y estándares de calidad.

Trabaja bajo la dirección de un Director/a de la División de Programas y Alianzas Estratégicas con libertad para establecer e implantar controles y adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la alta gerencia de la Compañía, organismos educativos externos, recursos docentes, decanos de universidades estatales e internacionales, presidentes de asociaciones, federaciones y organizaciones comerciales locales y extranjeras, así como a empresarios, entidades gubernamentales, estatales, federales e internacionales. Es responsable de supervisar y efectuar viajes dentro y fuera de Puerto Rico.

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

### Funciones

1. Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se realizan en el Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial y colabora con el Director/a de la División de Programas y Alianzas Estratégicas en la coordinación, dirección, supervisión y ejecución de las actividades administrativas de la División.
2. Asesora al Director/a de la División de Programas y Alianzas Estratégicas y otros funcionarios de la Compañía sobre políticas, normas y procedimientos relacionados con el ICEDE y sobre aspectos administrativos relacionados con la División.
3. Participa activamente con el Director/a de la División en el desarrollo, revisión y aprobación de los procesos y procedimientos del ICEDE para facilitar, agilizar y asegurar la calidad y efectividad de las operaciones y servicios.
4. Colabora con el Director/a de la División en la creación de las Alianzas Estratégicas de la División y participa en la coordinación, supervisión, dirección y planificación de las adscritas al ICEDE.

5. Desarrolla conjuntamente con el Director/a de División estrategias dirigidas a facilitar y propiciar el establecimiento, desarrollo y expansión de empresas pequeñas y medianas, tanto internas como del exterior, conforme a su ámbito de acción.
6. Supervisa y participa en la implantación y desarrollo del plan de trabajo del ICEDE.
7. Administra conjuntamente con el Gerente de Educación Empresarial el presupuesto asignado al ICEDE.
8. Planifica, dirige y supervisa estudios de necesidades de adiestramientos y el desarrollo de programas educativos para fortalecer el establecimiento, expansión y mejoría de las pequeñas y medianas empresas.
9. Asegura que las operaciones, determinaciones y decisiones relacionadas con el ICEDE estén en cumplimiento con la legislación, normas y políticas corporativas y que se provea un nivel óptimo de calidad de servicio, de conformidad con las metas y objetivos programáticos y operacionales de la Compañía.
10. Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes del ICEDE hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la óptima utilización del personal y los recursos técnicos y financieros asignados.
11. Supervisa el proceso para la acreditación del ICEDE y el fiel cumplimiento de las normas y reglas de las entidades acreditativas locales e internacionales.
12. Es responsable del reclutamiento del personal docente y la identificación de candidatos competitivos para la aprobación del Director/a Ejecutivo/a, y del mantenimiento de un Banco de Talento activo para reclutar personal docente.
13. Corroboración y firma contratos y certifica liquidaciones relacionadas con el ICEDE.
14. Recomienda y establece sistemas de control e indicadores de productividad y supervisa la evaluación de los resultados y la calidad de los servicios y programas del ICEDE.
15. Dirige, supervisa y participa en la planificación estratégica y coordinación de la promoción de las actividades educativas del ICEDE.
16. Supervisa o participa en la realización de propuestas locales y federales para participar como proveedor educativo y/o beneficiarse de fondos disponibles.
17. Participa en el desarrollo del Plan de Capacitación a Empleados/as de la Compañía.
18. Realiza entrevistas y visitas de campo para obtener, verificar y validar información y asegurar cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
19. Realiza estudios de viabilidad de proyectos, programas y servicios nuevos o revisión de los existentes relacionados a las responsabilidades del ICEDE y la División, alineados a la estrategia de la Compañía y documenta y justifica sus recomendaciones.
20. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades asignadas y mantiene informado a su supervisor/a.

21. Prepara informes y estadísticas relacionadas con su trabajo a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos, medir cumplimiento de metas, objetivos y logros; asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
22. Sustituye y representa al Director/a de División 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.
23. 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 vasto de las técnicas, prácticas y principios modernos de adiestramiento y capacitación.

Conocimiento de la Ley y reglamentos aplicables al establecimiento de negocios en Puerto Rico.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Compañía y su alcance en la administración del Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial.

Conocimiento en la coordinación de adiestramientos.

Conocimiento vasto de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento en aplicaciones de computadoras tales como Word, Excel y PowerPoint.

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

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos y realizar presentaciones.

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

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras y otro equipo de oficina.

### **Preparación y Experiencia**

El grado de Maestro de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos ejecutivos, administrativos, especializados o de supervisión; en la coordinación de programas de adiestramientos, de currículos educativos, o en la administración de negocios o en la promoción y mercadeo de productos y servicios, uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.

### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.



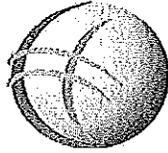
### **Cláusula de Salvedad**

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 del puesto asignado a dicha clase.

**Aprobado por:**



Rafael Marín Pagán  
Subdirector Ejecutivo



## MEMORANDO A RECORD

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

Con el propósito de contar con instrumentos que permitan la ubicación adecuada de los recursos humanos y conforme a la Orden de la Corte de Distrito de Estados Unidos, Distrito de Puerto Rico, correspondiente al Caso Civ. 01-1390 (JAF) y al Artículo VIII del Reglamento de Personal de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el **16 de noviembre de 2009**, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Gerencial:

TÍTULO DE LA CLASE: GERENTE DE EDUCACION EMPRESARIAL

#### I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE

DESCRIPCIÓN DE LA CLASE ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA CLASE PROPUESTA
<i>Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir los trabajos relacionados con el Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial, ICEDE, adscrito a la División de Programas y Alianzas Estratégicas de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Provee asesoramiento altamente especializado para facilitar el desarrollo y la implantación de procesos, proyectos y actividades en el ICEDE con un nivel óptimo de calidad, cumplimiento y logro de resultados. Asegura que los procesos del ICEDE se lleven a cabo de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos, reglamentación, metas y planes estratégicos de la Compañía.</i>	<i>Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir las actividades operacionales relacionadas con el Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial, ICEDE, adscrito a la División de Programas y Alianzas Estratégicas de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Provee apoyo administrativo y asesoramiento técnico y especializado para facilitar el desarrollo y la implantación de procesos, proyectos y actividades del ICEDE con un nivel óptimo de calidad, cumplimiento y logro de resultados. Asegura que los procesos operacionales y servicios del ICEDE se lleven a cabo de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos, reglamentación, metas y planes estratégicos de la Compañía.</i>
<i>Trabaja bajo la dirección del/de la Director/a de la División de Programas y Alianzas Estratégicas con libertad para establecer e implantar controles, manejar el presupuesto y promocionar los servicios y actividades del ICEDE; adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.</i>	<i>Trabaja bajo la supervisión de un/a Gerente de Educación Empresarial Senior con libertad para establecer e implantar controles y adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.</i>

## II. REQUISITOS DE PREPARACION Y EXPERIENCIA

PREPARACION Y EXPERIENCIA ACTUAL	PREPARACION Y EXPERIENCIA PROPUESTA
<i>El grado de Maestro de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos ejecutivos, administrativos, especializados o de supervisión en la administración de negocios o en la promoción y mercadeo de productos y servicios.</i>	<i>El grado de Maestro de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos ejecutivos, administrativos, especializados o de supervisión; en la coordinación de programas de adiestramientos, de currículos educativos, o en la administración de negocios o en la promoción y mercadeo de productos y servicios, uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.</i>

**Observación:** Las funciones y otras partes de la Especificación de Clase se modificaron conforme a la Descripción de la Clase propuesta. Además, como resultado de esta modificación la clase será reasignada de la Escala Salarial G9 a la G8.

APROBADO POR:



Rafael Marín Pagán  
Subdirector Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Gerente de Educación Empresarial	G3140	G8	16/noviembre/09

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir las actividades operacionales relacionadas con el Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial, ICEDE, adscrito a la División de Programas y Alianzas Estratégicas de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Provee apoyo administrativo y asesoramiento técnico y especializado para facilitar el desarrollo y la implantación de procesos, proyectos y actividades del ICEDE con un nivel óptimo de calidad, cumplimiento y logro de resultados. Asegura que los procesos operacionales y servicios del ICEDE se lleven a cabo de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos, reglamentación, metas y planes estratégicos de la Compañía.

Trabaja bajo la supervisión de un/a Gerente de Educación Empresarial Senior con libertad para establecer e implantar controles y adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

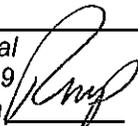
Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de alta gerencia de la Compañía, consultores externos, recursos docentes, decanos de universidades, presidentes de asociaciones y organizaciones comerciales; entidades gubernamentales estatales y federales y empresarios en asuntos relacionados con el ICEDE. Está disponible para viajar dentro y fuera de Puerto Rico.

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

### Funciones

1. Coordina, dirige, planifica y supervisa las actividades operacionales correspondientes al Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial, ICEDE y la Biblioteca.
2. Es responsable, en conjunto con el/la Gerente de Educación Empresarial Senior, de dirigir, supervisar y planificar las actividades educativas, actualización de currículos, servicios al/a la empresario/a y exportador/a, ferias, eventos y promociones relacionadas a su área de responsabilidad las cuales están dirigidas al desarrollo de programas educativos para fortalecer el establecimiento, expansión y mejoría de pequeñas y medianas empresas.
3. En conjunto con el/la Gerente de Educación Empresarial Senior, coordina, supervisa, dirige y planifica las alianzas adscritas al ICEDE con entidades universitarias, educativas, asociaciones de comerciantes y entidades orientadas a empresarios para aunar esfuerzos promocionales y facilitar la educación a los comerciante.
4. Participa y colabora con el/la Gerente de Educación Empresarial Senior en la planificación y desarrollo de acciones estratégicas, presupuesto, planes a corto y a largo plazo, y otras actividades administrativas orientadas hacia el logro de la misión, visión, valores y principios de la Compañía.
5. Desarrolla, controla y optimiza la utilización del personal a su cargo y los recursos que están adscritos al ICEDE.

6. Recomienda e implanta procedimientos y recomienda tecnología que propicien la eficiencia, productividad, mejoramiento y continuidad de los servicios del ICEDE.
7. Establece conjuntamente con el/la Gerente de Educación Empresarial Senior indicadores de productividad y evalúa los resultados y la calidad de los servicios y programas.
8. En conjunto con el/la Gerente de Educación Empresarial Senior, implanta y da seguimiento al desarrollo del Plan de Trabajo del ICEDE.
9. Tramita, coordina y supervisa en conjunto con el/la Gerente de Educación Empresarial Senior los trabajos necesarios para la obtención de acreditación a través de diferentes entidades acreditativas locales e internacionales. Se asegura por el fiel cumplimiento de las normas y reglas establecidas por éstas.
10. Evalúa las actividades y servicios que ofrece el ICEDE para identificar oportunidades dirigidas a la eficacia de los trabajos.
11. En conjunto con el/la Gerente de Educación Empresarial Senior, recluta personal docente e identifica candidatos competitivos para la aprobación del Director/a Ejecutivo/a; supervisa y evalúa los recursos y mantiene un Banco de Talento activo para reclutar personal docente.
12. Coordina, tramita y da seguimiento a la Oficina de Asesoría Legal para la emisión de contratos relacionados con el ICEDE.
13. Participa y colabora en la creación, coordinación, supervisión y cumplimiento de las alianzas adscritas a la División de Programas y Alianzas Estratégicas en aspectos relacionados con las actividades del ICEDE.
14. Supervisa el buen funcionamiento de los internados de estudiantes adscritos al ICEDE al igual que cualquier otro programa educativo que se realice con universidades con fines educativos.
15. Planifica estratégicamente y coordina en conjunto con la Oficina de Comunicaciones y Prensa la promoción de las actividades educativas durante el año. Utiliza los medios de comunicación recomendados y aprobados por dicha oficina para promocionar los servicios y actividades del ICEDE.
16. Realiza o colabora en la realización de propuestas locales y federales para participar como proveedor/a educativo y/o beneficiarse de fondos disponibles.
17. Realiza entrevistas y visitas de campo para verificar, supervisar las labores y asegurar cumplimiento de metas y objetivos relacionados con las actividades del ICEDE.
18. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado/a al/la Gerente de Educación Empresarial Senior.
19. Recomienda y coordina adiestramientos y colabora en el Plan de Desarrollo de Capacitación para los/as empleados/as de la Compañía.
20. Sustituye al/la Gerente de Educación Empresarial Senior en las actividades que éste/a le delegue relacionadas, pero no limitadas a: comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios.
21. 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, prácticas y principios modernos de adiestramiento y capacitación.

Conocimiento de la Ley y reglamentos aplicables al establecimiento de negocios en Puerto Rico.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Compañía y su alcance en la administración del Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial.

Conocimiento en la coordinación de adiestramientos.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

Conocimiento en aplicaciones de computadoras tales como Word, Excel y PowerPoint.

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

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos y realizar presentaciones.

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

Destreza en la operación de equipos y operaciones de computadoras.

### **Preparación y Experiencia**

El grado de Maestro en Educación de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos ejecutivos, administrativos, especializados o de supervisión; en la coordinación de programas de adiestramientos, de currículos educativos, o en la administración de negocios o en la promoción y mercadeo de productos y servicios, uno (1) 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 del puesto asignado 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 noviembre de 2009.**

**Aprobado por:**



Rafael Marín Pagán  
Subdirector Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Gerente de Investigación de Mercados y Economía	G3145	G8	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir los trabajos relacionados con una Sección adscrita a la División de Investigación de Mercados y Economía, tales como: Economía y Planificación, Análisis Estadístico y Registro de Negocios. Provee apoyo técnico y asesoramiento altamente especializado para facilitar el desarrollo y la implantación de procesos, proyectos y actividades en su área de responsabilidad, con un nivel óptimo de calidad, cumplimiento y logro de resultados. Asegura que los procesos de la Sección se lleven a cabo de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos, reglamentación, metas y planes estratégicos de la Compañía.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de Investigación de Mercados y Economía Senior con libertad para establecer e implantar controles y adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de alta gerencia de la Compañía, consultores externos y con organismos gubernamentales estatales y federales, y con empresarios de pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con la Sección.

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

### Funciones

1. Coordina, dirige y supervisa las actividades correspondientes a la Sección de Economía, Sección de Economía y Planificación, Análisis Estadístico o la Sección de Registro de Negocios adscritos a la División de Investigación de Mercados y Economía
2. Es responsable de realizar investigaciones y análisis económicos o estadísticos de tendencias y cambios en el mercado y sobre aspectos dirigidos al desarrollo de programas e indicadores económicos para fortalecer el establecimiento y expansión de pequeñas y medianas empresas.
3. Establece conjuntamente con su supervisor, indicadores para evaluar los resultados y la calidad de los servicios y programas de promoción.
4. Supervisa y aprueba el diseño de cuestionarios para la recopilación de datos y producción de informes a utilizarse en el desarrollo de estrategias de negocios y planes de acción, así como el establecimiento y mantenimiento del Registro de Comerciantes y Negocios.
5. Coordina y supervisa las actividades para el recibo, control y entrada de datos e información, actualizada y precisa, relativa a las empresas pequeñas y medianas

- para crear y mantener el Registro de Comerciantes y Negocios, conforme a las disposiciones de la Ley 171 de 12 de agosto de 2000, según enmendada y presenta informes escritos y orales relacionados con el mismo.
6. Desarrolla y mantiene expedientes electrónicos de los clientes basado en la información que figura en el Registro de Negocios; identifica clientes activos.
  7. Desarrolla, revisa, implanta y evalúa los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la eficiencia, calidad y continuidad las operaciones de la Sección.
  8. Implanta y da seguimiento al desarrollo del plan de trabajo de la Sección.
  9. Evalúa las actividades y servicios que ofrece la Sección para identificar oportunidades dirigidas a eficientizar los trabajos.
  10. Recomienda e implanta sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo de los programas, proyectos y actividades de su unidad de trabajo.
  11. Realiza entrevistas y visitas de campo para obtener, verificar y validar información, inspeccionar trabajos y asegurar cumplimiento de metas y objetivos relacionados con las actividades de la sección.
  12. Realiza estudios de viabilidad de proyectos y programas nuevos o revisión de los existentes relacionados a su área de responsabilidad, alineados a la estrategia de la Compañía y documenta y justifica sus recomendaciones.
  13. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor.
  14. Actúa como consultor en su área de competencia, ofrece asesoría y apoyo a empresarios pequeños y medianos respecto a políticas, normas y procedimientos, pertinentes a los trabajos de la Sección asignada.
  15. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades de la Sección a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
  16. Sustituye al (a la) Gerente de Investigación de Mercados y Economía Senior 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.
  17. 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, prácticas y principios modernos sobre economía o análisis estadísticos, según aplique.

Conocimiento de la Ley y reglamento aplicable al establecimiento y mantenimiento del Registro de Comerciantes y Negocios.

Conocimiento de organización, misión y visión de la Compañía.

Conocimiento de equipo y aplicaciones de computadoras, tales como: Excel, Access y SQL.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Compañía y su alcance en la Sección asignada.

Conocimiento de los principios, técnicas y métodos modernos de administración y supervisión.

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 redactar informes narrativos y estadísticos y realizar presentaciones.

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

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato con concentración en Economía o Planificación de un colegio o universidad acreditada de acuerdo al área particular que requiera el puesto. Cuatro (4) años de experiencia en estudios técnicos e investigaciones económicas o en trabajos de estadísticas, según aplique. Uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.

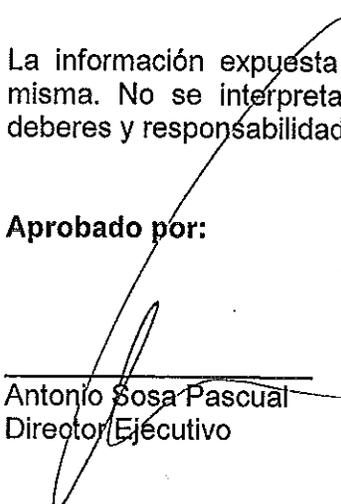
### **Período Probatorio**

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.

**Aprobado por:**

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