

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Gerente de Investigación de Mercados y Economía Senior	G3150	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 Investigación de Mercados y Economía, de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Orienta y asesora al personal y clientes sobre políticas, normas y procedimientos relacionados con la División. 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 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. Participa en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las actividades de la División de Investigación de Mercados y Economía.
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 (la) 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.
4. Desarrolla conjuntamente con el (la) 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.
5. 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.

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 que presta la División.
7. Establece conjuntamente con su supervisor(a), 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 de la División.
9. Recomienda e implanta sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo de los programas, proyectos, servicios y actividades de la División.
10. Realiza entrevistas y visitas de campo para obtener, verificar y validar información y asegurar cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
11. 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.
12. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades asignadas y mantiene informado a su supervisor(a).
13. Prepara informes y estadísticas relacionadas a la División, 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.
14. Sustituye y representa al (a la) 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.
15. 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 prácticas, técnicas y principios modernos de economía, planificación y análisis estadísticos.

Conocimiento sobre las teorías y principios de economía internacional.

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

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

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 otro equipo de oficina.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato con concentración en Economía o Planificación de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en estudios técnicos e investigaciones económicas y en trabajos de estadísticas. Uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.

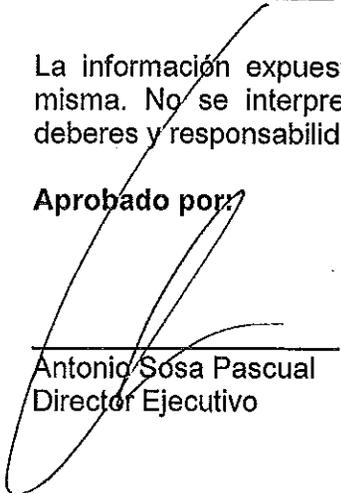
### **Período Probatorio**

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 Operaciones de Centro de Desarrollo de Negocios	G3155	G8	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades operacionales de un Centro de Desarrollo de Negocios. Provee apoyo administrativo y asesoramiento para facilitar el desarrollo y la implantación de procesos, proyectos y actividades del Centro con un nivel óptimo de calidad, cumplimiento y logro de resultados. Asegura que los procesos operacionales y servicios del Centro se lleven a cabo de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos, reglamentación, metas y planes estratégicos de la Compañía y con la calidad requerida.

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

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Compañía, clientes, suplidores y organismos gubernamentales estatales y con empresarios de pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con las operaciones del Centro de Desarrollo de Negocios.

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

### Funciones

1. Planifica, coordina y supervisa las actividades operacionales correspondientes a un Centro de Desarrollo de Negocios de la Compañía.
2. Asegura que las actividades operacionales y administrativas estén alineadas con la misión, las metas y objetivos corporativos de la Compañía.
3. Participa en conjunto con el Director del Centro 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.
4. Evalúa informes, documentos, estadísticas y otra información relacionada con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades del Centro y asegura la precisión y óptima calidad del contenido; autoriza dichos informes y documentos o aprueba los mismos antes de ser referidos al nivel superior, según le sea delegado.
5. Desarrolla, revisa, evalúa y recomienda los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la eficiencia, calidad y continuidad de las operaciones del Centro.

6. Implanta y da seguimiento conjuntamente con el Director del Centro al desarrollo del plan de trabajo y emite recomendaciones.
7. Evalúa las actividades y servicios que ofrece el Centro para identificar oportunidades dirigidas a eficientizar los trabajos.
8. Recomienda e implanta sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo de los programas, proyectos y actividades programáticas y operacionales del Centro.
9. Realiza entrevistas y visitas de campo para obtener, verificar y validar información, inspeccionar trabajos y asegurar cumplimiento de metas y objetivos.
10. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor.
11. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades del Centro a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
12. Sustituye y representa al Director del Centro 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.
13. 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 administración.

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

Conocimiento de la actividad comercial del área geográfica asignada.

Conocimiento de los servicios, misión y visión de la Compañía.

Conocimiento de los principios y técnicas modernas 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.

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

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en actividades administrativas o técnicas. Uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.

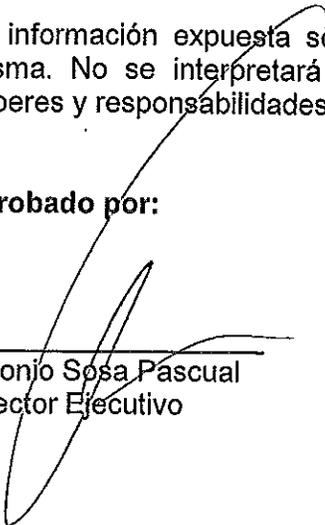
**Período Probatorio**

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

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Gerente de Programas	G3160	G8	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir los trabajos de uno o varios programas de servicios al pequeño y mediano empresario, bajo la División de Programas y Alianzas Estratégicas de la Compañía de Comercio y Exportación. Es responsable de que las actividades de apoyo técnico, orientación y asesoramiento sobre los programas y servicios disponibles en la Compañía se lleven a cabo de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos, reglamentación, metas y planes de acción estratégicos 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. Supervisa la implantación adecuada de los programas de servicios operados por los Centros de Desarrollo de Negocios a través de la medición de indicadores de calidad, desempeño y de resultados.

Trabaja bajo la dirección de un (a) Director(a) 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 Compañía, consultores externos y con organismos gubernamentales estatales y federales, consorcios, universidades y con empresarios de pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con los programas asignados.

El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos. Supervisa el trabajo de personal técnico, profesional y gerencial especializado en la implantación y desarrollo de los programas a su cargo.

### Funciones

1. Coordina, dirige y supervisa las actividades correspondientes al (a los) programa(s) asignado(s), tales como: Financiamiento, Grupos de Compras, Incentivos y Alianzas.
2. Supervisa y realiza análisis, investigaciones y estudios relacionados con el (los) programa(s) bajo su responsabilidad, dirigidos a 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. Participa en la revisión de los procesos relacionados con el (los) programa(s) bajo su responsabilidad para agilizar los mismos y desarrollar, implantar y comunicar reglamentos, manuales y procedimientos de los programas y servicios a utilizarse internamente por el personal y por comerciantes o personas interesadas, según aplique.
5. Prepara planes de acción para tomar medidas correctivas con relación al desempeño de los programas de servicio a través de los Centros de Desarrollo de Negocios; Adiestra y supervisa al personal de los centros en cuanto a la implantación de los procesos programáticos.
6. 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.
7. Desarrolla, controla y optimiza la utilización de los recursos asignados y recomienda e implanta sistemas, procedimientos, y tecnología que propicie la eficiencia, productividad, mejoramiento y continuidad de los servicios de la División.
8. Establece conjuntamente con su supervisor(a), indicadores de productividad y evalúa los resultados y la calidad de los servicios y programas.
9. Implanta y da seguimiento al desarrollo del plan de trabajo del (de los) programa(s) asignado(s).
10. Evalúa las actividades y servicios que ofrece la División para identificar oportunidades dirigidas a la eficiencia en los trabajos y a optimizar la utilización de los recursos.
11. Recomienda e implanta sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo de los programas, proyectos, servicios y actividades bajo su responsabilidad, incluyendo los programas implantados a través de los Centros de Desarrollo de Negocios.
12. Realiza entrevistas y visitas de campo para obtener, verificar y validar información, inspeccionar trabajos, implantar estrategias y asegurar el cumplimiento de metas y objetivos relacionados con las actividades de la División.
13. Realiza estudios de viabilidad de programas, proyectos 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.
14. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor(a).
15. Actúa como consultor(a) de la Compañía en su área de competencia y ofrece asesoría y apoyo a empresarios pequeños y medianos respecto a políticas, normas y procedimientos relacionados con el (los) programa(s) asignado(s).
16. 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.

17. Sustituye y representa al (a la) supervisor(a) 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.
18. 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.
19. Prepara y realiza adiestramientos para el personal de servicios de la Compañía con relación a programas específicos y a procedimientos establecidos que maximicen la utilidad de los sistemas de información.

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

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

Conocimiento en técnicas básicas de evaluación de programas de servicios, desarrollo de indicadores de evaluación y metodologías cualitativas y cuantitativas de monitoreo y evaluación.

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

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la administración de negocios.

Conocimiento de los servicios, estructura organizacional, misión y visión de la Compañía.

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 y aplicaciones de computadoras (Word, Excel, Outlook y PowerPoint) 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 negocios o en la promoción y mercadeo de productos o servicios, Uno (1) de los mismos en funciones de coordinación o supervisión.

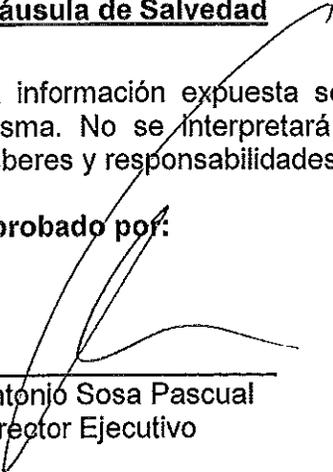
**Período Probatorio**

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

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Gerente de Servicios Generales	G3170	G8	16/noviembre/09

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir las actividades operacionales del Departamento de Servicios Generales de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Es responsable de las actividades de compras, servicios de mensajería, recibo, control y distribución de la correspondencia, reproducción de documentos, y otros trabajos de servicios generales para satisfacer las necesidades operacionales y garantizar la continuidad de los servicios que ofrece la Compañía. Asegura que las actividades 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 Servicios Generales 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 Compañía, suplidores y con organismos gubernamentales estatales en asuntos relacionados con el Departamento.

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

### Funciones

1. Coordina, dirige y supervisa las actividades operacionales correspondientes a los servicios generales de la Compañía.
2. Administra y es responsable del mantenimiento, protección y mejoras a la planta física del edificio donde ubican las oficinas centrales de la Compañía, que incluye sistemas de acondicionadores de aire, bombeo de agua, servicios de electricidad, ascensores, salidas de emergencia y otros servicios relacionados.
3. Desarrolla, revisa, implanta y evalúa los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la eficiencia, calidad y continuidad de los servicios y las operaciones del Departamento.
4. Coordina y supervisa las actividades de compras que se realizan en el Departamento, lo que incluye, pero no se limita a:
  - a. Establecer procedimientos operacionales y redactar documentos relacionados con la planificación y ejecución de los procesos de compra.
  - b. Controlar y verificar que los procedimientos de compra se lleven a cabo correctamente para asegurar la continuidad de los servicios y cumplir con las necesidades a corto y a largo plazo, conforme los objetivos programáticos y operacionales de la Compañía.

- c. Evaluar ofertas de suplidores, fuentes de abastecimiento y proyectos para emitir recomendaciones sobre la adquisición de bienes y servicios dirigidos al logro de los objetivos.
  - d. Revisar y verificar que las requisiciones de compra incluyan la información necesaria para continuar con el proceso de compra, y asegurar que el costo de la adquisición no exceda los fondos aprobados.
5. Coordina con las diversas unidades de la Compañía para asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes estatales y federales que rigen los trabajos de Servicios Generales.
  6. Inspecciona las facilidades para la coordinación y supervisión de trabajos de mantenimiento y la reparación de equipos, y asegurar la calidad y rapidez en la prestación de los servicios generales de la Compañía.
  7. Verifica el cumplimiento de los contratos de servicio para la reparación y mantenimiento de los sistemas de acondicionadores de aire, mantenimiento de equipo y otros acuerdos establecidos.
  8. Implanta y da seguimiento al desarrollo del plan de trabajo del Departamento y colabora en la preparación y en la administración del presupuesto asignado al mismo.
  9. Evalúa las actividades y servicios que ofrece el Departamento para identificar oportunidades dirigidas a optimizar los trabajos.
  10. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor/a.
  11. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades del Departamento a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
  12. Representa y sustituye al 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.
  13. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas relacionados a la administración de los servicios generales y compras.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Compañía y su alcance en el área de Servicios Generales.

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

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

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos relacionados con las actividades de servicios generales.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

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

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

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en actividades administrativas y/o técnicas relacionadas con servicios generales, compras y mantenimiento y mejoras de edificios y facilidades, uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.

### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

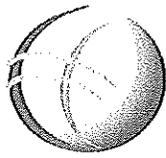
La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.

**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



## MEMORANDO A RECORD

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

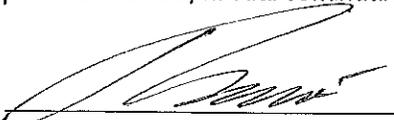
Con el propósito de contar con instrumentos que permitan la ubicación adecuada de los recursos humanos, conforme a la Orden de la Corte de Distrito de Estados Unidos, Distrito de Puerto Rico, correspondiente al Caso Civ. 01-1390 (JAF), y al Artículo VIII del Reglamento de Personal de la Compañía de Comercio 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 SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DE LA CLASE ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA CLASE PROPUESTA
<p><i>Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir los trabajos asignados a la sección de Servicios Generales de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Es responsable de las actividades de compras, servicios de mensajería, recibo, control y distribución de la correspondencia, reproducción de documentos, y otros trabajos de servicios generales para satisfacer las necesidades operacionales y garantizar la continuidad de los servicios que ofrece la Compañía. Asegura que las actividades se lleven a cabo de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos, reglamentación, metas y planes estratégicos de la Compañía.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Compañía, suplidores y con organismos gubernamentales estatales en asuntos relacionados con la Sección.</i></p> <p><i>El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos. Supervisa directamente personal técnico, de oficina y gerencial supervisor.</i></p>	<p><i>Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir las actividades operacionales del Departamento de Servicios Generales de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Es responsable de las actividades de compras, servicios de mensajería, recibo, control y distribución de la correspondencia, reproducción de documentos, y otros trabajos de servicios generales para satisfacer las necesidades operacionales y garantizar la continuidad de los servicios que ofrece la Compañía. Asegura que las actividades se lleven a cabo de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos, reglamentación, metas y planes estratégicos de la Compañía.</i></p> <p><i>Trabaja bajo la supervisión de un/a Gerente de Servicios Generales 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></p> <p><i>Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Compañía, suplidores y con organismos gubernamentales estatales en asuntos relacionados con el Departamento.</i></p> <p><i>El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos. Supervisa directamente personal técnico, de oficina y gerencial supervisor.</i></p>

**Observación:** Las funciones se modificaron conforme a la Descripción de la Clase propuesta. Esta modificación no afecta el nivel jerárquico de la clase, la cual continuará asignada a la escala salarial G8.

APROBADO POR:

  
Rafael Marín Pagán  
Subdirector Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Gerente de Servicios Generales Senior	G3172	G9	16/noviembre/09

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar, supervisar y dirigir los trabajos del Departamento de Servicios Generales y colaborar en la coordinación, dirección, supervisión y ejecución de las actividades administrativas de la División de Contraloría de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Asesora al Contralor/a y otros funcionarios de la Compañía sobre políticas, normas y procedimientos relacionados con el Departamento de Servicios Generales y aspectos administrativos relacionados con la División. Participa en la implantación de metas y planes de acción estratégicos de la Compañía y estándares de calidad.

Trabaja bajo la dirección del Contralor/a 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 Compañía, suplidores y con organismos gubernamentales estatales y federales en asuntos relacionados con la Departamento.

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

### Funciones

1. Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se realizan en el Departamento de Servicios Generales y colabora con el Contralor/a en la coordinación, dirección, supervisión y ejecución de las actividades administrativas de la División de Contraloría de la Compañía.
2. Asesora al Contralor/a y otros funcionarios de la Compañía sobre políticas, normas y procedimientos relacionados con el Departamento de Servicios Generales y aspectos administrativos relacionados con la División.
3. Participa activamente con el Contralor/a en el desarrollo, revisión y aprobación de los procesos y procedimientos del Departamento de Servicios Generales para facilitar, agilizar y asegurar la calidad y efectividad de las operaciones y servicios.
4. Supervisa y asegura que la administración, procedimientos, determinaciones y decisiones relacionadas con el Departamento de Servicios Generales se realicen conforme a las leyes estatales y federales, reglamentación, normas y procedimientos establecidos, así como los objetivos programáticos y operacionales de la Compañía.
5. Supervisa el desarrollo, revisión, implantación y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la eficiencia, calidad y

continuidad de los servicios y las operaciones del Departamento de Servicios Generales.

6. Supervisa y participa en las inspecciones de las facilidades para asegurar la calidad y rapidez en la prestación de los servicios generales de la Compañía.
7. Supervisa el cumplimiento de los contratos de servicio para la reparación y mantenimiento de los sistemas de acondicionadores de aire, mantenimiento de equipo y otros acuerdos establecidos.
8. Prepara conjuntamente con el Contralor/a el plan de trabajo del Departamento de Servicios Generales y asegura su cumplimiento.
9. Prepara la petición de presupuesto del Departamento de Servicios Generales y participa en la administración del mismo en colaboración con el Gerente de Servicios Generales.
10. Evalúa las recomendaciones del Gerente de Servicios Generales sobre la adquisición de bienes y servicios para su aprobación o denegación.
11. 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 Departamento de Servicios Generales.
12. Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes del Departamento de Servicios Generales hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la óptima utilización del personal y los recursos asignados.
13. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor/a.
14. Prepara, supervisa o colabora en la preparación de informes y estadísticas relacionadas con las actividades del Departamento de Servicios Generales y la División de Contraloría a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
15. Representa al supervisor/a 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.
16. Actualiza conocimientos relacionados con el ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

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

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos y normas relacionados a la administración de los servicios generales y compras.

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

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

Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas de supervisión.

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

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos relacionados con las actividades asignadas.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

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

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

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos administrativos, ejecutivos o de supervisión relacionados con la administración de negocios que incluya servicios generales, compras y mantenimiento y mejoras de edificios y facilidades, uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.

### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

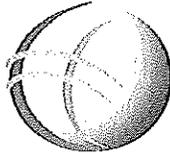
### **Cláusula de Salvedad**

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:**



Rafael Marín Pagán  
Subdirector 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 Servicios Generales Senior	G3172	G9

APROBADO POR:

**Rafael Marín Pagán**  
Subdirector Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Gerente de Sistemas de Información	G3175	G8	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Director de Sistemas de Información en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de los trabajos asignados a la División de Sistemas de Información de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Provee apoyo técnico y asesoramiento altamente especializado en tecnología e informática para facilitar el desarrollo y la implantación de procesos, proyectos y actividades de informática y tecnología, con un nivel óptimo de calidad, cumplimiento y logro de resultados conforme a los planes de acción estratégicos de la Compañía. Asegura que las transacciones y procesos de la División se lleven a cabo de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos, reglamentación, metas y planes estratégicos de la Compañía.

Trabaja bajo la dirección del (de la) Director(a) de Sistemas de Información 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, suplidores y 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 especializado.

### Funciones

1. Participa en la planificación, evaluación, diseño y actualización de los programas de informática y tecnología que administra la División de Sistemas de Información de la Compañía.
2. Desarrolla, revisa, implanta y evalúa los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la eficiencia, calidad y continuidad de los programas y las operaciones de la División.
3. Participa en el desarrollo de metodología, programación, conceptos de procesamiento de información para crear nuevos sistemas y mejorar los existentes.
4. Evalúa nuevas aplicaciones, sistemas y tecnologías para verificar el cumplimiento de estándares, guías y especificaciones y somete recomendaciones y sugerencias.
5. Coordina con las diversas unidades de la Compañía para asegurar el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes estatales y federales que rigen los trabajos de sistemas de información.

6. Implanta y da seguimiento al desarrollo del plan de trabajo de la División y monitorea resultados.
7. Colabora en la preparación de la petición presupuestaria y en la administración del presupuesto asignado a la División.
8. Evalúa las actividades y servicios que ofrece la División para identificar oportunidades dirigidas a maximizar la eficiencia y calidad de los mismos.
9. Recomienda e implanta sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo de los programas, proyectos y actividades de su unidad de trabajo.
10. Realiza entrevistas y visitas de campo para obtener, verificar y validar información, inspeccionar trabajos, proyectos en desarrollo y asegurar cumplimiento de metas y objetivos relacionados con las actividades de la División de Sistemas de Información.
11. Realiza análisis y estudios de viabilidad de proyectos y programas nuevos o revisión de los existentes, alineados a la estrategia de la Compañía y documenta y justifica sus recomendaciones.
12. Anticipa recursos humanos, materiales y presupuesto para el desarrollo de proyectos y tiempo necesario para lograr los resultados esperados.
13. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor.
14. Participa en el desarrollo e implantación de planes de contingencia para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar la seguridad y el servicio de la Unidad y de la Compañía.
15. Actúa como consultor en su área de competencia, ofrece asesoría y apoyo a clientes internos sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos y sobre la implantación de nuevos sistemas, tecnologías o programas.
16. 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.
17. Sustituye y representa al Director de Sistemas de Información 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, 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 del análisis y diseño de sistemas y programación.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Compañía y su alcance en el área de sistemas de información y tecnología.

Conocimiento de lenguajes de programación, tales como: Java, SQL, equipo de redes como Cisco IOS, 3 Com, Lucent y otros.

Conocimiento de auditorías de sistemas, Windows Server 2000, 2003, Windows Exchange.

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

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar trabajos técnicos y especializados y establecer metas y objetivos.

Habilidad para desarrollar e implantar normas y procedimientos relacionados con las actividades de sistemas de información.

Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.

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, sistemas y aplicaciones de computadoras y otros.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato con concentración en Sistemas de Información o Ciencias de Computadoras de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en actividades técnicas y especializadas en sistemas información, uno (1) de los mismos en funciones de coordinación o supervisión.

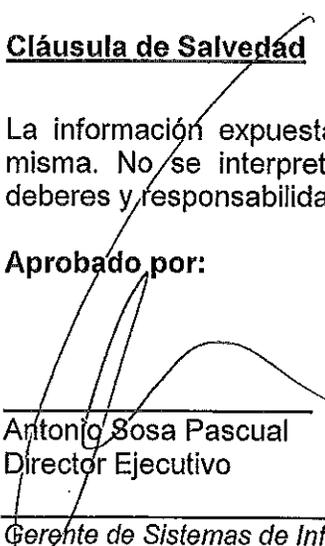
### **Período Probatorio**

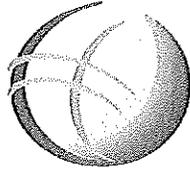
Tres (3) meses.

### **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



## 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:

#### I. ELIMINACION DE CLASE

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Administrador(a) de Zona Libre	G3110	G7

#### II. CREACION DE CLASE

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Gerente de Zona Libre	G3180	G8

APROBADO POR:

  
Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Gerente de Zona Libre	G3180	G8	01/diciembre/05

### **Descripción de la Clase**

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

Es responsable de que las operaciones de la Zona Libre de Comercio 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 Zona Libre.

Provee apoyo técnico y asesoramiento altamente especializado para facilitar el desarrollo y la implantación de procesos, proyectos y actividades relacionadas con la Zona Libre de Comercio 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 de Bienes Raíces.

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

### **Funciones**

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

4. Actúa como enlace entre los inquilinos de la Zona Libre de Comercio y las agencias del gobierno estatal y federal pertinentes para acelerar los procesos y servicios necesarios.
5. Garantiza que las determinaciones y las decisiones estén en cumplimiento con la legislación estatal y federal, 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 que se ofrecen en la Zona Libre de Comercio.
7. Establece conjuntamente con su supervisor(a) indicadores de productividad y evalúa los resultados y la calidad de los servicios.
8. Evalúa las actividades y servicios que se ofrecen en Zona Libre de Comercio 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 la Zona Libre de Comercio.
10. Coordina con la Aduana Federal los aspectos relacionados con la reglamentación federal aplicable a la Zona Libre de Comercio.
11. Asesora y orienta a clientes u otras personas interesadas, sobre los requisitos y servicios que se ofrecen en la Zona Libre de Comercio.
12. Coordina con los(as) inquilinos(as) y las agencias reguladoras cualquier petición oficial relacionada con los servicios de la Zona Libre de Comercio.
13. Realiza entrevistas y visitas de campo para inspeccionar las condiciones físicas, obtener, verificar y validar información, inspeccionar trabajos y asegurar el cumplimiento de metas y objetivos, así como, las condiciones estipuladas en los contratos de arrendamiento de la Zona Libre de Comercio.
14. 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.
15. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor(a).
16. Participa en la preparación del plan de trabajo y el presupuesto de la Zona Libre de Comercio y las facilidades comerciales de la Compañía.
17. Prepara informes relacionados con las actividades de la Zona Libre de Comercio 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. Presenta al Comité de Arrendamiento de Facilidades y de la Zona Libre #61 peticiones de renovación de contratos de los inquilinos, reparaciones mayores, alteraciones, modificaciones y expansiones a los locales arrendados.
19. Coordina reparaciones menores y refiere reclamaciones de accidentes que ocurran en las facilidades comerciales de la Compañía a la (las) persona(s) designada(s).
20. Realiza y participa en la promoción de alquiler de los locales comerciales de la Zona Libre de Comercio.
21. Es responsable de mantener actualizada la información de clientes e inquilinos de las facilidades de la Zona Libre de Comercio.
22. 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.
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 de las técnicas y prácticas modernas de mercadeo y administración de negocios.

Conocimiento de las leyes y reglamentos aplicables a la Zona Libre de Comercio y su alcance con relación al arrendamiento, mantenimiento, uso y administración 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 planificar, organizar y dirigir los servicios que se prestan en las facilidades comerciales.

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

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

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

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.

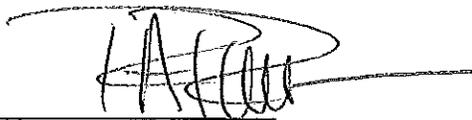
### **Período Probatorio**

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:**



Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficial Administrativo	G2805	G5	25/enero/11

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con un Gerente o un Director/a de División en la coordinación, ejecución y seguimiento de funciones administrativas de carácter especializado en una División de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de 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 y mantiene contactos a diferentes niveles de la Compañía y con funcionarios del sector público y privado para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las funciones que realiza.

El trabajo se revisa mediante reuniones con el/la supervisor/a y por los resultados obtenidos. Asigna y revisa el trabajo de empleados/as de menor jerarquía que se le asignen en proyectos o en circunstancias requeridas.

### Funciones

1. Colabora con un empleado/a o funcionario/a de mayor jerarquía en la coordinación, ejecución y seguimiento de actividades administrativas de carácter especializado.
2. Colabora en la evaluación y desarrollo, y aplica, normas, reglas, reglamentos, procedimientos y funciones relacionadas con su área de trabajo.
3. Colabora con su supervisor/a en el establecimiento de indicadores de productividad y la evaluación de los resultados, la calidad de los servicios que se ofrecen.
4. Colabora con su supervisor/a en el seguimiento del desarrollo del plan de trabajo.
5. Evalúa las actividades y servicios que ofrece el área de trabajo para identificar oportunidades dirigidas a optimizar los trabajos y la utilización de los recursos, y presenta a su supervisor/a las recomendaciones correspondientes.
6. Recomienda e implanta sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo de las actividades y servicios de su unidad de trabajo.
7. Ofrece orientación relacionada con las actividades bajo su responsabilidad.
8. Prepara y rinde los informes necesarios relacionados con su área de trabajo.

9. Prepara, evalúa y tramita documentos relacionados con la actividad bajo su responsabilidad.
10. Representa al 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. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

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

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos de la Compañía y su alcance en las actividades asignadas.

Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Compañía.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

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

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

Habilidad para redactar comunicaciones e informes.

Habilidad para efectuar cálculos matemáticos

Habilidad para supervisar el trabajo de personal subalterno.

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

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia de experiencia progresiva en trabajos oficinescos, administrativos, ejecutivos o de supervisión.

### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

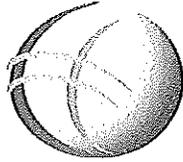
### **Cláusula de Salvedad**

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:**



Lcdo. Alexis J. Rivera  
Subdirector 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 al Artículo XIII del Reglamento de Personal de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, y a la necesidad del servicio, efectivo el 25 de enero de 2011, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Gerencial:

#### CREACION DE CLASE

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Oficial Administrativo	G3101	G5

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

  
Lcdo. Alexis J. Rivera  
Subdirector Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficial de Comunicaciones y Prensa	G2610	G6	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional en el campo de las comunicaciones que consiste en participar en la planificación, organización y coordinación de las actividades de la Oficina de Comunicaciones y Prensa de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Requiere visión estratégica, innovación, creatividad y liderazgo.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Oficial de Comunicaciones y Prensa Señor, erarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

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

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

### Funciones

1. Participa en la planificación, organización y coordinación de las actividades del programa de comunicaciones y relaciones públicas de la Oficina.
2. Asesora al (a la) Director(a) de la Oficina de Comunicaciones y Prensa y a la gerencia de la Compañía en la preparación y desarrollo de comunicados de prensa, mensajes, folletos informativos y otros documentos internos y externos.
3. Coordina y asesora en la publicación de avisos y anuncios en los medios de comunicación, entrevistas y presentaciones del (de la) Director(a) Ejecutivo de la Compañía.
4. Planifica y coordina actividades y gestiones conducentes a facilitar las estrategias de la Compañía, tales como: talleres, cumbres, conferencias de prensa, convenciones y auspicios.
5. Colabora en el diseño e implantación del programa de comunicaciones y relaciones públicas en consonancia con la misión y objetivos de la Oficina.
6. Establece y mantiene relación y comunicación efectiva con organismos estatales y federales, funcionarios de la rama ejecutiva, legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas, empresarios de pequeños y medianos negocios que impacten la Compañía y representantes de los medios de comunicación.
7. Colabora en la preparación de presentaciones y redacción de discursos para el (la) Director(a) Ejecutivo.

8. Coordina actividades relacionadas con la Oficina, tales como: conferencias de prensa, semana de placeros y semana del pequeño negocio.
9. Establece prioridades, objetivos claros y cursos de acción que aseguren el logro de metas, objetivos y resultados esperados.
10. Ejerce liderazgo y modela los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía.
11. 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, prácticas de comunicaciones, relaciones públicas y mercadeo.

Conocimiento de las técnicas modernas para la divulgación de información.

Conocimiento de los productos y servicios que ofrece la Compañía.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos administrativos.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos de redacción.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para desarrollar, organizar y evaluar procedimientos.

Habilidad para expresarse de forma clara y concisa verbalmente y por escrito en los idiomas inglés y español.

Habilidad analítica y creativa.

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

Destreza en redacción.

Destreza en el manejo de equipo audiovisual.

Destreza en el manejo de computadoras y aplicaciones de computadora.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Comunicaciones, Comunicación Pública, Periodismo o Relaciones Públicas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia profesional en labor de comunicaciones y relaciones públicas o actividades relacionadas.

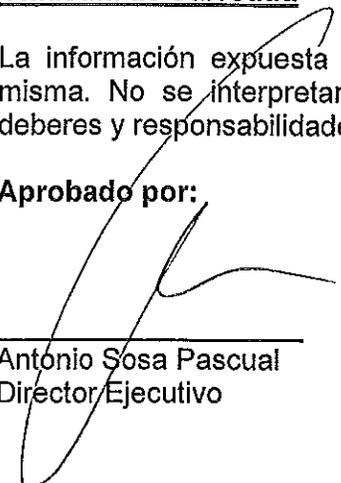
**Período Probatorio**

Tres (3) meses.

**Cláusula de Salvedad**

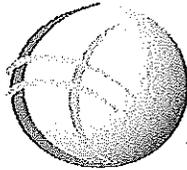
La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

**Aprobado por:**



---

Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo



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

## MEMORANDO A RECORD

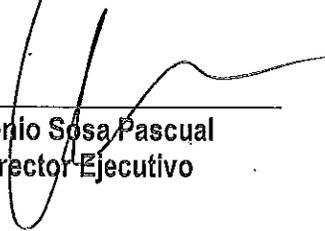
### MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA/GERENCIAL

Efectivo el 23 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>Oficial de Comunicación y Prensa Senior</b>	Bachillerato en Comunicaciones, Comunicación Pública, Periodismo o Relaciones Públicas de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con comunicaciones, relaciones públicas o mercadeo, uno (1) de los mismos en funciones de coordinación o supervisión.	Bachillerato en Comunicaciones, Comunicación Pública, Periodismo, Mercadeo o Relaciones Públicas de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con comunicaciones, relaciones públicas o mercadeo, uno (1) de los mismos en funciones de coordinación o supervisión.

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

  
**Antonio Sosa Pascual**  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficial de Comunicaciones y Prensa Senior	G2615	G7	23/agosto/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional en el campo de las comunicaciones que consiste en colaborar con el (la) Directora(a) de Comunicaciones y Prensa en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las actividades de la Oficina de Comunicaciones y Prensa de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Participa en la supervisión de la proyección general de la Compañía a través de los diferentes medios como prensa escrita y televisiva, revistas, programas de radio, anuncios y otros medios similares.

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

Trabaja bajo la dirección del (la) Director(a) de Comunicaciones y Prensa. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

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

El trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el (la) Director(a) y por los resultados obtenidos. Puede supervisar personal técnico, profesional y gerencial especializado.

### Funciones

1. Colabora en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de los trabajos que se realizan en la Oficina de Comunicaciones y Prensa.
2. Desarrolla, revisa, implanta y evalúa los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la eficiencia, calidad y continuidad de las operaciones de la Oficina.
3. Asesora al (a la) Director(a) de la Oficina y a la gerencia de la Compañía en asuntos complejos relacionados con el programa de comunicaciones y relaciones públicas de la Oficina.
4. Participa y supervisa la selección de materiales y equipo utilizado para las publicaciones de folletos, hojas sueltas, anuncios, periódico interno, entre otros cuyo fin sea promover los productos y servicios que ofrece la Compañía.
5. Prepara y administra un Plan de Comunicaciones y Medios para la Compañía de Comercio y Exportación, según delegado por el (la) Director(a) de la Oficina.
6. Coordina la publicación de anuncios en los medios de comunicación.

7. Establece conjuntamente con el (la) Directora(a), indicadores de productividad y evalúa los resultados, la calidad de los servicios.
8. Prepara y administra, según delegado por el (la) Director(a) de la Oficina un presupuesto que incluya todas las gestiones publicitarias y publicaciones bajo la responsabilidad de la Oficina.
9. Actualiza la información en el calendario de actividades de la compañía y sugiere la acción a tomar con respecto a proyección pública.
10. Aprueba el diseño de exhibidores o material promocional que prepare la Compañía para cualquiera de sus servicios, según se delegue por los (las) supervisores(as).
11. Participa en la preparación de solicitudes de propuestas para las distintas actividades de los proyectos asignados y coordina la evaluación de las mismas.
12. Participa en la evaluación de las actividades de la Oficina y somete sugerencias y recomendaciones para mejorar la efectividad de las mismas.
13. Prepara la documentación de los proyectos que le son asignados.
14. Prepara informes relacionados con sus funciones y otros.
15. Mantiene al (a la) Director(a) de Comunicaciones y Prensa informado(a) de todos los detalles de la logística en la planificación y realización de las distintas actividades de la oficina.
16. Sustituye y representa al (a la) Director(a) de Comunicaciones y Prensa en actividades relacionadas con la Oficina, cuando sea requerido.
17. Actualiza conocimientos relacionados a su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

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

Conocimiento de los principios, prácticas de comunicaciones, relaciones públicas y mercadeo.

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

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

Conocimiento de los servicios, estructura organizacional, misión y visión de la Compañía.

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

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar trabajos técnicos y especializados y establecer metas y objetivos.

Habilidad para implantar normas y procedimientos relacionados con las actividades de la Oficina.

Habilidad para trabajar bajo presión y con múltiples prioridades.

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

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

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

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

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

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Comunicaciones, Comunicación Pública, Periodismo, Mercadeo o Relaciones Públicas, de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con comunicaciones, relaciones públicas o mercadeo, uno (1) de los mismos en funciones de coordinación o supervisión.

### **Período Probatorio**

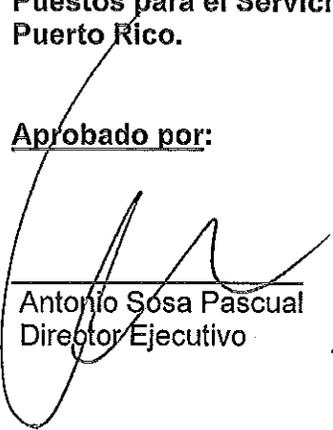
Tres (3) meses.

### **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, 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