

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficial de Control de Inventario	G1140	G4	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo de oficina y administrativo que consiste en colaborar en tareas relacionadas con la entrada y salida de mercancía y el mantenimiento del sistema de inventario mecanizado de la Zona Libre de Comercio Compañía de la Comercio y Exportación de Puerto Rico.

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

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

Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

### Funciones

1. Corrobora el proceso y revisa los documentos requeridos para la entrada y salida de mercancía de la Zona Libre.
2. Inspecciona y contabiliza la mercancía procedente de países fuera del territorio estadounidense y verifica la documentación correspondiente.
3. Corrobora o verifica que los/as usuarios/as de la Zona Libre cumplan con los procedimientos establecidos y los refiere a las agencia pertinentes, de ser necesario.
4. Notifica al/a la supervisor/a y al/a la Coordinador/a de Sistemas de Inventario las irregularidades relacionadas con la documentación y la mercancía recibida y colabora en la implementación de medidas correctivas.
5. Observa y sirve como testigo en la destrucción de mercancía en inventario de los almacenes bajo el status de Zona Libre de Comercio.
6. Realiza y concilia inventarios de mercancía y lleva a cabo "spot check" a los usuarios de la Zona Libre, según definido por el Sistema Cycle Count.
7. Asiste y orienta a los/as Oficinistas de Inventario Mecanizado sobre los documentos requeridos a los usuarios de la Zona Libre y en el registro de datos y otros asuntos relacionados con su trabajo.
8. Informa al/a la Coordinador/a de Sistemas de Inventario problemas técnicos relacionados con el sistemas de control de inventario mecanizado "Software".
9. Asiste y participa en adiestramientos, conferencias, presentaciones y otras actividades relacionadas con los servicios que se ofrecen en la Zona Libre de Comercio.

10. Orienta, colabora en la promoción y realiza presentaciones sobre los servicios que se ofrecen en la Zona Libre de Comercio.
11. Atiende situaciones relacionadas con la mercancía almacenada en la Zona Libre de Comercio, tales como transferencia de mercancía a causa de fenómenos atmosféricos, cuando le sea requerido.
12. Asiste al/a la supervisor/a en la inspección de las condiciones físicas de la Zona Libre de Comercio y vela que se cumplan las condiciones de mantenimiento, equipo y aditamentos estipulados en los contratos de arrendamiento.
13. Corroborar que las compañías de seguridad contratadas lleven a cabo sus funciones, según acordado.
14. Se mantiene actualizado sobre los cambios en los reglamentos y formularios utilizados en la Zona Libre de Comercio.
15. Provee servicios de apoyo a los usuarios de los sistemas computadorizados en aspectos relacionados con la comunicación y el equipo (hardware) en coordinación con el/la Coordinador/a de Sistemas de Inventario y la División de Sistemas de Información.
16. Realiza tareas administrativas y de oficina que se le asignen.
17. Prepara comunicaciones, estadísticas e informes relacionados con su trabajo, según le sea requerido.
18. Colabora en la supervisión del personal de menor jerarquía.
19. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

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

Conocimiento de la operación de equipo de computadoras para el procesamiento de datos y el control de inventario.

Conocimiento de las regulaciones y procedimientos relacionados con la entrada y salida de mercancía de las Zonas Libres de Comercio.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento del idioma inglés y español.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para expresarse correctamente por escrito y verbalmente.

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

### **Preparación y Experiencia**

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado por un curso en programación de computadora o en sistemas de información. Tres (3) años de experiencia en tareas relacionadas con el control de inventario y la operación de equipo de procesamiento de datos.

**Período Probatorio**

Tres (3) meses.

**Cláusula de Salvedad**

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

**Clase enmendada efectivo el 1 de mayo de 2004, conforme a revisión del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Compañía.**

**Aprobado por:**

  
Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

2/0ctubre/06  
Fecha

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficial de Cuentas por Cobrar	G2221	G5	25/abril/2011

### **Descripción de la Clase**

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar y realizar funciones relacionadas con las cuentas por cobrar de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Actúa como enlace entre el Departamento de Contabilidad y Finanzas y la División de Bienes Raíces, en asuntos relacionados con la facturación, cobro general y cuentas de inquilinos o arrendatarios de las facilidades comerciales de la Compañía. En conjunto con su supervisor/a, asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, controles y reglamentación relacionada con las cuentas por cobrar de la Compañía.

Trabaja bajo la supervisión del/de la Gerente de Contabilidad y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y funcionarios de la Compañía, y con entidades gubernamentales y privadas.

Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el supervisor/a y por los resultados obtenidos.

### **Funciones**

1. Coordina y realiza las actividades relacionadas con las cuentas por cobrar de la Compañía, incluyendo gestiones de cobro.
2. Participa en el asesoramiento y colabora con el/la Gerente de Contabilidad y Finanzas en asuntos relacionados con las cuentas por cobrar de la Compañía, lo que incluye, sin limitarse, el cobro por arrendamiento de facilidades comerciales, servicios de energía eléctrica y seguros.
3. Asegura que los inquilinos o arrendatarios de las facilidades de la Compañía cumplan con los términos y condiciones contractuales relacionados con el pago de cuentas.
4. Analiza y verifica los datos relacionados con las rentas a ser registradas antes de ser procesadas en el Sistema de Administración de Propiedades "Property Management" de la Compañía.
5. Vigila y da seguimiento a la facturación mensual de los inquilinos de las facilidades comerciales, atiende las reclamaciones de los mismos y refiere a su supervisor/a los asuntos que requieran su atención.

6. Mantiene actualizado el Subsidiario de Rentas por Cobrar y concilia en el Mayor General las cuentas de renta, planes de pagos, depósitos de fianzas e ingresos y reserva de rentas, entre otros.
7. Analiza deudas contra la Compañía y prepara certificaciones de las mismas.
8. Controla el vencimiento de los contratos de arrendamiento, pólizas de seguro y cambios en la reglamentación de arrendamiento y redacta los informes correspondientes.
9. Comparece ante el Tribunal para certificar cuentas, balances y cómputos, entre otros.
10. Controla y mantiene actualizadas las pólizas de seguros relacionadas con las facilidades comerciales.
11. Da seguimiento a los Supervisores/as de Bienes Raíces para la renovación de contratos y para agilizar el cobro de rentas.
12. Asegura el cumplimiento con las fechas establecidas, correspondientes al área de trabajo.
13. Provee información relacionada con el área de trabajo, requerida por auditores/as internos o externos.
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. Asigna y revisa el trabajo a empleados de menor jerarquía, cuando le es requerido.
16. Utiliza procesadores de palabras y aplicaciones de computadoras para desarrollar y mantener base de datos, informes y comunicaciones relacionados a las actividades asignadas.
17. Provee apoyo a otras unidades de trabajo cuando las necesidades del servicio lo requieran.
18. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

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

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos de contabilidad y finanzas.

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

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.



Habilidad para realizar cálculos aritméticos complejos con rapidez y corrección.

Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para establecer y 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 equipo y aplicaciones de computadoras y en el uso de calculadoras.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya doce (12) créditos en contabilidad, métodos cuantitativos y/o finanzas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en actividades de contabilidad o finanzas.

### **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.

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

**Aprobado por:**

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



## MEMORANDO A RECORD

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

Como resultado de la implantación del Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento, basado en la Ley 70 de 2 de julio de 2010, y con el propósito de contar con instrumentos que se adapten a la necesidad del servicio, efectivo el **25 de abril de 2011**, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación de Puestos 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
Supervisor(a) de Cuentas por Cobrar	G1225	G6

#### II. CREACION DE CLASE

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Oficial de Cuentas por Cobrar	G2221	G5

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

  
Alexis J. Rivera  
Subdirector Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficial de Educación Empresarial	G2740	G7	2/octubre/06

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la supervisión y coordinación de los programas de adiestramiento y capacitación a empresarios(as), empleados(as) y personas interesadas del Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial, ICEDE, de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Ofrece apoyo técnico, orientación y asesoramiento de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos, reglamentación, metas y planes de acción estratégicos de la Compañía y estándares de calidad requeridos.

Participa conjuntamente con el (la) Gerente de Educación Empresarial en la supervisión y dirección de las actividades educativas, actualización de currículos, servicios educativos al exportador, ferias, eventos y promociones dirigidas al desarrollo de programas educativos de acuerdo a las necesidades de las pequeñas y medianas empresas, para su desarrollo o expansión.

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

Establece 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 el ICEDE.

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

### Funciones

1. Colabora en la planificación, supervisión, coordinación y realización de las actividades correspondientes al Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial, ICEDE.
2. Realiza o supervisa análisis, investigaciones y estudios relacionados a los servicios que ofrece el ICEDE dirigidos al desarrollo de programas de adiestramiento para fortalecer el establecimiento y expansión de pequeñas y medianas empresas.
3. Participa en la revisión de los procesos internos para agilizar los mismos y colabora en el desarrollo, implantación y comunicación de reglamentos, manuales y procedimientos de los programas y servicios bajo su responsabilidad a utilizarse internamente por el personal y por los comerciantes.
4. Participa en la planificación estratégica para la promoción de las actividades educativas y de servicios de la Compañía mediante la utilización de diferentes medios de educación.

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. Participa en el desarrollo y control 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 del ICEDE.
7. Establece conjuntamente con su supervisor, indicadores de productividad y evalúa los resultados, la calidad de los servicios y programas.
8. Participa conjuntamente su supervisor(a) en la implantación del plan de trabajo del ICEDE y da seguimiento al desarrollo del mismo.
9. Evalúa las actividades y servicios que ofrece el ICEDE para identificar oportunidades dirigidas a eficientizar los trabajos y optimizar la utilización de los recursos y presenta a su supervisor(a) las recomendaciones correspondientes.
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 del ICEDE.
12. Realiza estudios de viabilidad de proyectos, programas de adiestramiento y servicios nuevos o revisión de los existentes 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(a).
14. 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.
15. Es responsable del control, custodia y trámite de los recaudos del ICEDE y garantiza la confidencialidad y seguridad de la información relacionada con los mismos.
16. Sustituye y representa al (a la) supervisor(a) en las actividades que éste le delegue relacionadas, pero no limitadas a: comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios.
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 coordinación y desarrollo de adiestramientos y actividades de capacitación.

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

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, realizar presentaciones y realizar cálculos matemáticos.

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

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en la coordinación y desarrollo de adiestramientos. Uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.

### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

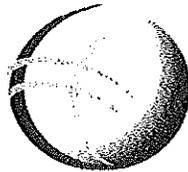
La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades de los puestos asignados a dicha clase.

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

**Aprobado por:**



Ricardo A. Rivera Cárdena  
Director Ejecutivo



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

## MEMORANDO A RECORD

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

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

#### TITULO DE LAS CLASES

ACTUAL	PROPUESTO
Gerente de Escuela Empresarial	Gerente de Educación Empresarial
Oficial de Escuela Empresarial	Oficial de Educación Empresarial

Se revisa lo relacionado con el nombre de la Unidad de Trabajo y los Títulos de Clasificación de ambas clases. La clase Gerente de Escuela Empresarial también será revisada en los ejemplos de trabajo (funciones) y la clase Oficial de Escuela Empresarial en varios aspectos relacionados con los recaudos del ICEDE. Las otras partes de las Especificaciones de las Clases quèdan inalteradas.

APROBADO POR:

Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficial de Nóminas y Contabilidad	G2225	G6	16/marzo/07

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional y administrativo que consiste en coordinar, supervisar y realizar funciones relacionadas con la preparación, proceso y pago de la nómina del personal y colaborar en la coordinación, supervisión y realización de actividades relacionadas con los procesos contables y financieros de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

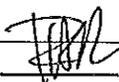
Trabaja bajo la supervisión de un supervisor/a de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Es responsable de la confidencialidad sobre la información, datos y procesos que maneja.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios/as y empleados/as de la Compañía, consultores/as externos y organismos gubernamentales, estatales y federales.

Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor/a, los informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos. Supervisa personal que se le asigne en proyectos o en circunstancias requeridas.

### Funciones

1. Coordina, supervisa y realiza funciones relacionadas con la nómina de la Compañía.
2. Prepara nóminas especiales, tales como: adelantos de sueldos, liquidaciones de licencias por separaciones del servicio, bonificaciones y cancelaciones de cheques.
3. Procesa, verifica y mantiene actualizada la información en el sistema mecanizado de nómina, lo que incluye: depósitos directos, deducciones compulsorias y voluntarias, y aportaciones patronales.
4. Realiza o verifica los cómputos necesarios para las deducciones, aportaciones patronales, Sistemas de Retiro y Seguro Social Federal, entre otras.
5. Prepara los informes, planillas y formularios requeridos, tales como: informes de deducciones compulsorias y voluntarias; de Seguro Social Federal y las Planillas de Desempleo.
6. Custodia los expedientes de nómina de los empleados/as de la Compañía, cheques y otros documentos relacionados y es responsable de su actualización.
7. Revisa y se asegura que la información de salarios, descuentos y otros relacionados estén correctos y cumplan con las disposiciones de ley, reglamento y convenio colectivo.
8. Procesa, verifica y prepara informes de comprobantes de retención.



9. Analiza y evalúa reclamaciones de los empleados/as sobre trámites y transacciones de nóminas y emite recomendaciones.
10. Asegura el cumplimiento con las fechas establecidas, correspondientes al área de trabajo.
11. Evalúa constantemente los procedimientos de nómina para obtener la máxima utilización del sistema.
12. Realiza análisis de tendencias en los costos de nómina y emite recomendaciones.
13. Ofrece asesoramiento, orientación y apoyo técnico relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.
14. Prepara Certificaciones y Verificaciones de Sueldos de los empleados/as de la Compañía.
15. Colabora en la revisión y actualización de reglamentos y órdenes administrativas relacionadas con las actividades de nómina y en la preparación del Informe Anual de Beneficios de los Empleados/as u otros similares.
16. Provee información relacionada con la nómina de la Compañía, requerida por auditores/as internos o externos.
17. Lleva a cabo proyectos especiales relacionados con el área de nóminas, cuando sea requerido.
18. Colabora en la coordinación, supervisión y realización de actividades relacionadas con los procesos contables y financieros de la Compañía.
19. Analiza el flujo de efectivo por fondos y somete recomendaciones.
20. Analiza y prepara informes relacionados a las inversiones e instrumentos financieros de la Compañía y somete recomendaciones.
21. Mantiene al Gerente de Contabilidad y Finanzas y al Contralor/a informados/as sobre cualquier fluctuación en las inversiones y flujo de efectivo de la CCE.
22. Analiza y verifica las transferencias bancarias y se asegura que cumplan con los requisitos necesarios.
23. Procesa transacciones financieras complejas entre fondos.
24. Vigila y da seguimiento a transacciones fiscales relacionadas con proyectos especiales de la Compañía.
25. 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.
26. Asigna y revisa el trabajo a empleados de menor jerarquía, cuando le es requerido.
27. 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.
28. Provee apoyo a otras unidades de trabajo cuando las necesidades del servicio lo requieran.



29. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
30. Utiliza procesadores de palabras y aplicaciones de computadoras para desarrollar y mantener base de datos, informes y comunicaciones.

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

Conocimiento sobre los principios y procedimientos de nóminas aplicables a las corporaciones públicas.

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

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

Conocimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, (GAAP).

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de contabilidad, finanzas y presupuesto.

Conocimiento de estados financieros, tales como: Estados de Situación (Balance Sheets) Ingresos y Gastos (Income Statements) y Flujo de Efectivo (Cash Flow).

Habilidad para realizar cálculos aritméticos complejos con rapidez y corrección.

Habilidad para analizar e interpretar información de contabilidad y finanzas.

Habilidad para llevar registros y nóminas.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbales y escritas.

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

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

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras y en el uso de maquinas calculadoras.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en actividades de finanzas y contabilidad, uno (1) de los mismos en funciones relacionadas con la preparación, proceso y pago de nómina de personal.

### **Período Probatorio**

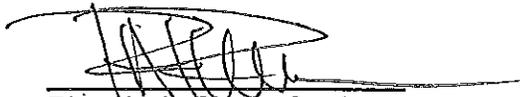
Tres (3) meses.

**Cláusula de Salvedad**

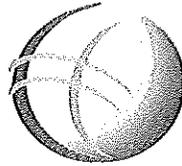
La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase.

**En virtud de la autoridad que me confiere la Ley, apruebo la precedente revisión a esta 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, efectivo el 16 de marzo de 2007.**

**Aprobado por:**



Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo



## MEMORANDO A RECORD

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

Conforme a la Ley 103 de 25 de mayo de 2006, Ley de Reforma Fiscal del Gobierno del ELA, y a la necesidad de instrumentos y recursos adecuados que colaboren en el desarrollo de un sistema fiscal que permita cumplir con nuestros objetivos y responsabilidades, incorporando mecanismos efectivos de control, disminución y rendimiento del gasto público, a la vez que garantice la calidad y el acceso a los servicios que ofrecemos, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Gerencial de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el 16 de marzo de 2007:

TITULO DE LA CLASE ACTUAL	TITULO DE LA CLASE PROPUESTO
OFICIAL DE NOMINAS	OFICIAL DE NOMINAS Y CONTABILIDAD
DESCRIPCIÓN DE LA CLASE ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA CLASE REVISADA
<p>Trabajo administrativo que consiste en coordinar, supervisar y realizar funciones relacionadas con la preparación, proceso y pago de la nómina del personal de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.</p> <p>Trabaja bajo la supervisión de un supervisor(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Es responsable de la confidencialidad sobre la información, datos y procesos de nómina.</p> <p>Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la Compañía en asuntos relacionados con las actividades de nómina.</p> <p>Su trabajo se revisa mediante reuniones con el (la) supervisor(a), los informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos.</p>	<p>Trabajo <u>profesional</u> y administrativo que consiste en coordinar, supervisar y realizar funciones relacionadas con la preparación, proceso y pago de la nómina del personal <u>y colaborar en la coordinación, supervisión y realización de actividades relacionadas con los procesos contables y financieros de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.</u></p> <p>Trabaja bajo la supervisión de un supervisor/a de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, procedimientos y reglamentación aplicables. Es responsable de la confidencialidad sobre la información, datos y procesos <u>que maneja.</u></p> <p>Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios/as y empleados/as de la Compañía, <u>consultores/as externos y organismos gubernamentales, estatales y federales.</u></p> <p>Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor/a, los informes que somete y la evaluación de los resultados obtenidos. <u>Supervisa personal que se le asigne en proyectos o en circunstancias requeridas.</u></p>

<i>PREPARACION Y EXPERIENCIA ACTUAL</i>	<i>PREPARACION Y EXPERIENCIA ACTUAL</i>
<i>Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio, o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajo de nóminas.</i>	<i>Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en actividades de finanzas y contabilidad, uno (1) de los mismos en funciones relacionadas con la preparación, proceso y pago de nómina de personal.</i>

Las funciones, conocimientos, habilidades y destrezas se revisaron conforme a la Descripción de la Clase propuesta.

APROBADO POR:



**Ricardo A. Rivera Cardona**  
**Director Ejecutivo**

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficial de Permisología	G2425	G6	01/mayo/04

### **Descripción de la Clase**

Trabajo profesional y de campo que consiste en la orientación, recopilación de información, análisis e investigación de solicitudes, endosos y consultas relacionadas con el proceso de evaluación ambiental para la ubicación de proyectos comerciales de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, así como la revisión y seguimiento de los documentos que se radican a las Agencias pertinentes para el otorgamiento o aprobación de permisos.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director (a) de la División 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, consultores externos, empresarios y con organismos gubernamentales estatales y federales.

El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes, reuniones y los resultados obtenidos.

### **Funciones**

1. Orienta, recopila, analiza, investiga, endosa y atiende consultas de ubicación para proyectos comerciales, esto incluye Exclusiones Categóricas, Evaluaciones Ambientales y Declaraciones de Impacto Ambiental.
2. Analiza y tramita ante la Junta de Calidad Ambiental las consultas ambientales para ubicación de proyectos comerciales.
3. Atiende y orienta a comerciantes y personas interesadas en establecer negocios sobre los requisitos, formularios de evaluación ambiental y documentos necesarios para la radicación de las consultas de ubicación ante la Junta de Planificación.
4. Agiliza y facilita la radicación de consultas de ubicación ante la Junta de Planificación para la realización de proyectos comerciales.
5. Recibe las solicitudes de proyectos comerciales y verifica que estén correctas y completas para ser radicadas al Centro Expreso de Trámite (CET) de la Administración de reglamentos y Permisos (ARPE).
6. Mantiene comunicación y da seguimiento a los funcionarios de las agencias que emiten endosos para proyectos comerciales.
7. Orienta al (a la) supervisor (a) a funcionarios y empleados(as) sobre leyes, reglamentos, normas, procedimientos y otros aspectos técnicos que apliquen al establecimiento de proyectos comerciales.
8. Realiza visitas de campo para inspeccionar y corroborar la información suministrada por los comerciantes en el formulario de Evaluación Ambiental para la ubicación de proyectos comerciales.
9. Actúa como líder de grupo en proyectos y programas de trabajo que le sean asignados.

10. Notifica a los comerciantes o proponentes la aprobación de los permisos solicitados a las agencias pertinentes.
11. Participa en vistas públicas y administrativas relacionadas con el área de trabajo.
12. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.
13. Asiste y participa en reuniones y otras actividades relacionadas con el área de trabajo.
14. Colabora en la recopilación de datos de fuentes primarias y secundarias.
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 sobre las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que aplican a las consultas de ubicación para proyectos comerciales.

Conocimiento sobre las técnicas de investigación y entrevista.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento del funcionamiento de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Conocimiento del funcionamiento de las agencias que emiten permisos o endosos para las consultas de ubicación para proyectos comerciales, tales como: la Junta de Planificación, Junta de Calidad Ambiental y la Administración de Reglamentos y Permisos.

Conocimiento de aplicaciones de computadoras y sistemas de información.

Habilidad para recopilar, analizar e interpretar información estadística, socioeconómica y sobre aspectos del desarrollo físico ambiental.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente leyes, reglamentos, normas y procedimientos.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones en forma clara y precisa, en inglés y español.

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

Habilidad para tratar al público con tacto y discreción.

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

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

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en uno de los siguientes campos o combinación de estos: Ciencias Ambientales, Geografía y Planificación. La Maestría en Ciencias Ambientales, Geografía o Planificación de una universidad acreditada puede sustituir dos (2) años de la experiencia requerida.

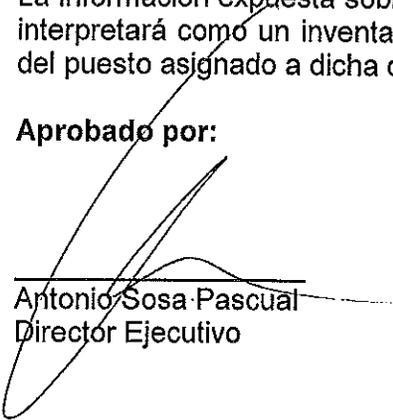
**Período Probatorio**

Tres (3) meses.

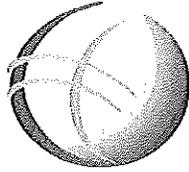
**Cláusula de Salvedad**

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

Con el propósito de lograr una mayor participación del pequeño y mediano empresario local, y el público en general en los programas, servicios y eventos que ofrece o participa la Compañía, así como la implantación y seguimiento de las estrategias de promoción que se desarrollan en el Plan de Trabajo de la Oficina de Comunicaciones y Prensa, efectivo el 3 de marzo de 2008, 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
Especialista de Promoción de Servicios	G2601	G6

#### II. CREACION DE CLASE

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Oficial de Promoción de Servicios	G2620	G7

APROBADO POR:

Juan M. Román Castro  
Director Ejecutivo - Designado

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficial de Promoción de Servicios	G2620	G7	03/marzo/08

### **Descripción de la Clase**

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las actividades relacionadas con la promoción y desarrollo de los programas y servicios de la Compañía de Comercio y Exportación para el pequeño y mediano empresario local. Provee apoyo técnico y asesoramiento relacionado con el desarrollo y la implantación de procesos, proyectos y actividades relacionadas con la promoción de los programas y servicios que ofrece la Compañía.

Participa en el desarrollo e implantación de actividades dirigidas a proyectar los servicios de la Compañía para ampliar el alcance y el acceso a los mismos.

Trabaja bajo la dirección del Director/a de Comunicaciones y Prensa, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Compañía, consultores externos y con organismos gubernamentales estatales y federales, municipios, consorcios, universidades y con empresarios de pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con la promoción de los programas y servicios de la Compañía.

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

### **Funciones**

1. Colabora en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de promoción de los programas y servicios que ofrece la Compañía para el pequeño y mediano empresario, conforme a los planes de trabajo y a las estrategias de publicidad, relaciones públicas y mercadeo de la Oficina de Comunicaciones y Prensa.
2. Revisa y evalúa los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la eficiencia, calidad y continuidad de las operaciones relacionadas con la promoción y mercadeo de los programas y servicios que ofrece la Compañía.
3. Colabora en el desarrollo e implantación el programa de relaciones públicas y comunicaciones en lo concerniente a la promoción de los programas y servicios que ofrece la Compañía para el pequeño y mediano empresario; una vez implantado, valida su efectividad, recogiendo información empírica sobre el efecto en la clientela y la Compañía.
4. Identifica y analiza oportunidades de promoción y mercadeo para los programas y servicios que ofrece la Compañía, así como la introducción de nuevos productos y servicios.
5. Realiza análisis, investigaciones y estudios relacionados con los programas y servicios dirigidos a fortalecer el establecimiento y expansión de pequeñas y medianas empresas.



6. Coordina y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos, talleres y otras actividades de orientación relacionadas con los programas y servicios de la Compañía.
7. Coordina y participa en actividades y gestiones conducentes a la promoción de los programas y servicios de la Compañía en los municipios de la isla, lo que incluye actividades donde se concentre la clientela como convenciones y congresos de gremios u otras relacionadas a la clase empresarial.
8. Prepara y administra, según delegado por el Director/a de Comunicaciones y Prensa, un presupuesto que incluya todas las gestiones relacionadas al área de promoción de programas y servicios bajo la responsabilidad de la Oficina.
9. Participa en la aprobación del diseño de exhibidores o material promocional que prepare la Compañía para cualquiera de sus servicios, según se delegue por su supervisor/a.
10. Colabora en la coordinación del montaje y atención de los exhibidores de la Compañía.
11. Prepara y revisa presentaciones relacionadas con su área de trabajo.
12. Revisa y recomienda a su supervisor/a la reproducción del material informativo y la adquisición de artículos de promoción, y participa en su distribución.
13. Actúa como enlace entre los Centros de Desarrollo de Negocios (CDN) de la Compañía para maximizar los recursos disponibles para la promoción de los programas y servicios.
14. Participa en la evaluación de las actividades de la Oficina y somete sugerencias y recomendaciones para mejorar la efectividad de las mismas.
15. Prepara la documentación de los proyectos que le son asignados.
16. Prepara informes relacionados con sus funciones.
17. Mantiene al Director/a de Comunicaciones y Prensa informado/a de todos los detalles de la logística en la planificación y realización de las actividades de la Oficina que le sean asignadas.
18. Sustituye y 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.
19. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia.

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

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de promoción y mercadeo de productos y servicios y administración de negocios.

Conocimiento de la clientela, productos y servicios que ofrece la Compañía.

Conocimiento de la 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.

Conocimiento de aplicaciones de computadoras (Word, Excel, Outlook y PowerPoint, entre otras).

Habilidad para planificar, coordinar y supervisar el trabajo de personal subalterno 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 redactar informes claros y concisos sobre las actividades y proyectos a su cargo.

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

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

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas, Comunicaciones, Comunicación Pública, Periodismo, Mercadeo o campos relacionados de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de negocios o en la promoción y mercadeo de productos o servicios.

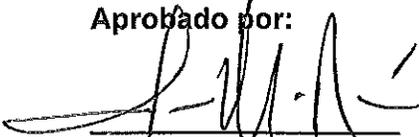
### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

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

Aprobado por:



Juan M. Román Castro  
Director Ejecutivo - Designado

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficial de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	G2120	G7	01/05/04

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en la coordinación, supervisión y ejecución de actividades de carácter especializado relacionadas con uno o varios de los programas de recursos humanos de la Compañía, tales como: reclutamiento y selección de personal, nombramientos y cambios, clasificación de puestos y administración de salarios, retención, evaluación de desempeño, reglamentación, relaciones de empleados, beneficios marginales y administración del convenio colectivo. Es responsable del análisis, investigación y desarrollo de trabajos técnicos y especializados relacionados con los programas de recursos humanos y relaciones laborales de la Compañía asignados. Asegura que las actividades asignadas se atiendan con prontitud y 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.

Participa con el (la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la planificación estratégica respecto al diseño, implantación, seguimiento y control de los programas de recursos humanos de la Compañía y le sustituye y representa en las actividades relacionadas con los programas asignados. Implanta y da seguimiento al desarrollo del plan de trabajo de la División, monitorea resultados y emite recomendaciones para el logro de los resultados esperados.

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, 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. Supervisa directamente personal técnico, profesional y gerencial especializado, que le sea asignado.

### Funciones

1. Participa en la planificación, supervisión, desarrollo, seguimiento y cumplimiento de los programas correspondientes a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

2. Coordina y participa en estudios, análisis e investigaciones complejas en el área de clasificación y compensación relacionadas con: la creación, modificación, clasificación o reclasificación de los puestos; ascensos y traslados de empleados, atención de reclamaciones de empleados y solicitudes de la gerencia relacionadas con clasificación y compensación; análisis de peticiones de pago por labores interinas, diferenciales en sueldo y de aumentos por mérito o vía excepción.
3. Coordina, supervisa, evalúa y desarrolla actividades relacionadas con el programa de reclutamiento para garantizar un sistema efectivo de reclutamiento, que responda a las necesidades de recursos y competencias requeridas en los puestos de la Compañía, que incluye, pero no se limita a: establecimiento de normas de reclutamiento, desarrollo y publicación de convocatorias, evaluación de los candidatos; entrevistas, verificación de referencias y documentos para nombramientos o ascensos de empleados.
4. Coordina y desarrolla actividades dirigidas a mantener los planes de Clasificación de Puestos 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.
5. Investiga y analiza problemas de personal relacionados con ausencias, relaciones interpersonales y medidas disciplinarias, y hace las recomendaciones al respecto.
6. Administra, conjuntamente con el (la) Directora(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el Convenio Colectivo vigente de la Corporación de acuerdo con la política establecida por la Compañía, en materias relacionadas con condiciones de trabajo, salarios, interpretación y aplicación de los diferentes convenios colectivos; atiende y asesora a los funcionarios, empleados y oficiales de la Unión con la visión de mantener la paz laboral; atiende las querellas de los empleados unionados y del personal gerencial y emite recomendaciones; representa a la Compañía en los casos de arbitraje, los tribunales estatales o ante Oficiales Examinadores.
7. Interviene en representación de la Compañía, en la negociación de conflictos y controversias obrero-patronales que surjan de la administración del convenio para garantizar su rápida solución y asegurar que las determinaciones cumplan con la legislación, reglamentos, estrategia laboral, convenios colectivos, metas y objetivos programáticos.
8. Realiza y coordina investigaciones de reclamaciones y querellas presentadas por los empleados y somete a los abogados laborales de la Compañía toda la prueba documental e identifica los testigos potenciales de dichos casos.
9. Realiza estudios de organización, estructura organizativa y necesidad de servicios y clima organizacional dirigidos a maximizar la utilización de los recursos humanos de la Compañía.
10. Participa en el diseño, elaboración, mantenimiento y seguimiento de planes de adiestramiento y capacitación para atender las necesidades de la Compañía y atemperar los cambios que surjan en la organización, procesos, tecnología e informática para la capacitación óptima de los recursos y en la coordinación de actividades culturales, recreativas y motivacionales.

11. Administra, coordina y da seguimiento al programa de evaluación del desempeño del personal gerencial y unionado.
12. Analiza reglamentos, políticas y procedimientos de recursos humanos y evalúa, desarrolla e implanta proyectos especiales que se le asignen y emite recomendaciones.
13. Participa en el desarrollo, revisión, implantación y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la eficiencia, calidad y continuidad de los programas de recursos humanos.
14. Redacta informes periciales en aspectos técnicos relacionados con los programas de recursos humanos y administración del convenio colectivo.
15. Comparece como testigo o perito ante foros administrativos y judiciales en representación de la Compañía.
16. Actúa como consultor en su área de competencia, ofrece asesoría y apoyo a Directores y supervisores sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos y sobre la implantación de nuevos sistemas, tecnologías o programas.
17. Adiestra, asigna y revisa el trabajo del personal técnico y especializado de la División.
18. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades de la División asignadas, a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
19. Participa con el (la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la preparación de la petición presupuestaria y en el desarrollo, implantación y seguimiento de los planes de trabajo de la División.
20. Es responsable de registrar y mantener actualizada la información relacionada con los empleados y los puestos en el sistema mecanizado de recursos humanos y garantizar la confidencialidad y seguridad de los datos.
21. Sustituye al (a la) Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en su ausencia y en las actividades relacionadas con el programa de recursos humanos asignado, en comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan la continuidad de las operaciones y los servicios de la División.
22. 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 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 supervisar personal técnico y especializado.

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 preparar informes narrativos y estadísticos, claros y precisos.

Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.

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

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

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.

Cinco (5) años de experiencia en trabajos profesional y especializado en la administración de recursos humanos o relaciones laborales, uno (1) de los mismos en funciones similares a las que realiza un Especialista en Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

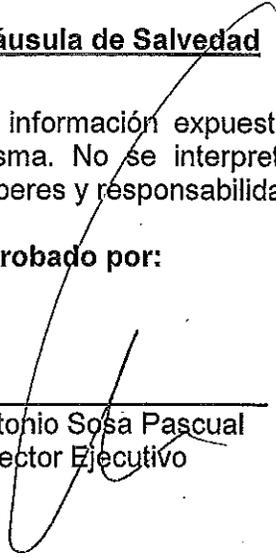
### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

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

**Aprobado por:**

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

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficial Ejecutivo	G3110	G7	17/febrero/06

### Descripción de la Clase

Trabajo profesional y administrativo que consiste en colaborar con un/a Director/a de División en la dirección, supervisión, coordinación y ejecución de funciones administrativas o especializadas; o colaborar en la supervisión, coordinación y ejecución de las funciones administrativas o especializadas de una oficina de gran complejidad de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Ofrece apoyo técnico, orientación y asesoramiento de acuerdo con las políticas, normas, procedimientos, reglamentación, metas y planes de acción estratégicos de la Compañía y estándares de calidad requeridos.

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

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Compañía, consultores externos y con organismos gubernamentales estatales y federales, municipios, consorcios, universidades y con empresarios de pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con la división u oficina.

El trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el/la supervisor/a y por los resultados obtenidos. Supervisa directamente personal profesional y gerencial especializado que se le asigne en proyectos o en circunstancias requeridas.

### Funciones

1. Colabora en la dirección, supervisión, coordinación y realización de las actividades correspondientes a una de las divisiones de la Compañía, tales como la División de Programas y Alianzas Estratégicas y la División de Bienes Raíces; o colabora en la supervisión, coordinación y realización de las funciones de una oficina de gran complejidad.
2. Supervisa, coordina y realiza análisis, investigaciones, estudios y otras actividades relacionadas con la división u oficina.
3. Realiza, participa o colabora en el desarrollo, revisión, implantación y evaluación de los planes, controles, normas, sistemas y procedimientos de trabajo relacionados con la división u oficina para verificar el cumplimiento cuantitativo y asegurar la eficiencia, calidad y continuidad de los programas, proyectos, servicios y actividades de la división u oficina.
4. Participa en el establecimiento de indicadores de productividad y la evaluación de los resultados y la calidad de los servicios y programas de la división u oficina.
5. Participa o colabora en la implantación del plan de trabajo de la división u oficina y da seguimiento al desarrollo del mismo.

6. Realiza entrevistas y visitas de campo para obtener, verificar y validar información y asegurar el cumplimiento de metas y objetivos relacionados con las actividades de la división u oficina.
7. Realiza estudios de viabilidad de proyectos y servicios nuevos o revisión de los existentes alineados a la estrategia de la Compañía y documenta y justifica sus recomendaciones.
8. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado/a a su supervisor/a.
9. Redacta comunicaciones y prepara la documentación relacionada con los proyectos o actividades que le son asignadas.
10. 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.
11. 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.
12. 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, técnicas y prácticas modernas de administración.

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

Conocimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables a la división u oficina que se desempeñará.

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

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

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

Conocimiento de los principios de calidad de servicios y los métodos de mejoramiento de procesos.

Habilidad para organizar, coordinar y supervisar trabajo de personal subalterno.

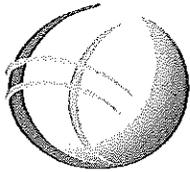
Habilidad para interpretar y aplicar leyes, reglamentos y procedimientos.

Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.

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

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos y realizar presentaciones.

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



**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 17 de febrero de 2006, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Gerencial:

#### CREACION DE CLASE

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Oficial Ejecutivo	G3110	G7

APROBADO POR:

Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia ejecutiva, profesional o administrativa relacionada con las funciones de la división u oficina que se desempeñará; uno de los mismos en funciones de supervisión.

### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

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

**Aprobado por:**



Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Supervisor (a) de Mantenimiento y Conservación	G1205	G4	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

Trabajo que consiste en coordinar y supervisar el mantenimiento, limpieza y conservación de locales y equipos de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales.

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

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

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

Supervisa empleados técnicos, diestros y semidiestros.

### Funciones

1. Asigna, coordina, dirige y verifica los trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación de locales y equipos.
2. Distribuye y supervisa las labores del personal subalterno.
3. Atiende quejas y peticiones de los inquilinos relacionados con necesidades de mantenimiento y conservación y busca solución rápida y efectiva a los mismos.
4. Inspecciona los trabajos realizados por subcontratación y notifica al supervisor inmediato cualquier anomalía o falta de cumplimiento de los concesionarios o inquilinos.
5. Realiza visitas periódicas a los proyectos bajo su responsabilidad, para verificar condiciones y establece prioridades de mantenimiento y conservación.
6. Orienta al personal y resuelve los problemas que pueden presentarse en el desarrollo del trabajo.
7. Prepara mèmors, cartas, requisiciones de materiales e informes necesarios para realizar su trabajo.
8. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo.

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

Conocimiento de las funciones de mantenimiento y conservación de locales y equipos.  
Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento sobre prácticas modernas de supervisión.

Conocimiento básico de electricidad.

Habilidad para coordinar y supervisar el trabajo de un grupo de empleados.

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

Habilidad para expresarse efectivamente, verbalmente y por escrito.

Destreza en el manejo de equipos de oficina y herramientas utilizadas en trabajos de conservación.

### **Preparación y Experiencia**

Graduación de escuela superior acreditada que incluya o esté complementada por un curso en electricidad. Cuatro (4) años de experiencia en el mantenimiento y conservación de locales.

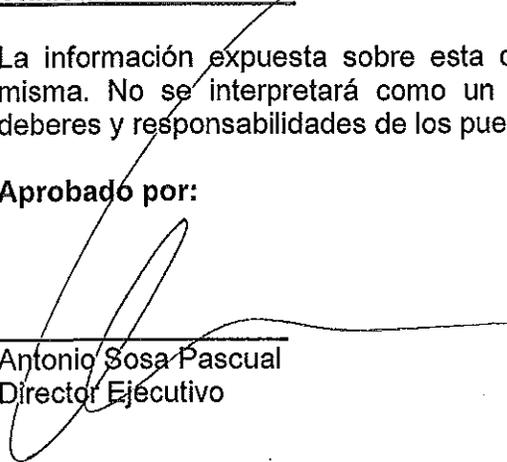
### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

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

**Aprobado por:**

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

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
<b>Supervisor(a) de Servicios Auxiliares</b>	<b>G1210</b>	<b>G5</b>	<b>01/mayo/04</b>

### **Descripción de la Clase**

Trabajo administrativo que consiste en supervisar, coordinar y realizar funciones de apoyo en servicios generales, tales como: correo, archivo inactivo, mensajería, transportación, recepción, reproducción de documentos, mantenimiento y conservación en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de Servicios Generales, quién le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en cumplimiento con las normas y procedimiento establecidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con administradores y supervisores para coordinar, ofrecer y obtener datos e información relacionados con los servicios de apoyo de la Compañía.

Su trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el (la) supervisor(a) y por los resultados obtenidos. Supervisa, asigna y revisa el trabajo de empleados(as) de menor jerarquía asignados a su unidad de trabajo.

### **Funciones**

1. Supervisa, coordina y realiza trabajos administrativos y operacionales relacionados con la prestación de servicios de apoyo en la Compañía.
2. Participa en el desarrollo e implantación normas y procedimientos relacionados con los servicios que se ofrecen en su unidad de trabajo para asegurar eficiencia, cumplimiento y calidad de los servicios.
3. Atiende y orienta funcionarios y ciudadanos que visitan a su unidad de trabajo, para solicitar servicios o información.
4. Establece con su supervisor(a) indicadores de productividad y evalúa los resultados y la calidad de los servicios de la unidad a su cargo.
5. Establece prioridades de los trabajos asignados a su unidad para asegurar la continuidad de los servicios.
6. Prepara cartas, informes de labor realizada, estadísticos y otros que le sean requeridos.
7. Orienta al personal y resuelve los problemas que pueden presentarse en el desarrollo del trabajo.
8. Representa y sustituye al supervisor en las actividades que se le deleguen.

9. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

10. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo.

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

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina.

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

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

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

Habilidad para entender, seguir y transmitir instrucciones con claridad y corrección.

Habilidad para expresarse correctamente verbalmente y por escrito.

Habilidad para redactar informes sencillos y comunicaciones.

Habilidad para coordinar trabajos y supervisar personal.

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

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

### **Preparación y Experiencia**

Grado Asociado o Sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia progresiva en trabajos de oficina o administrativos.

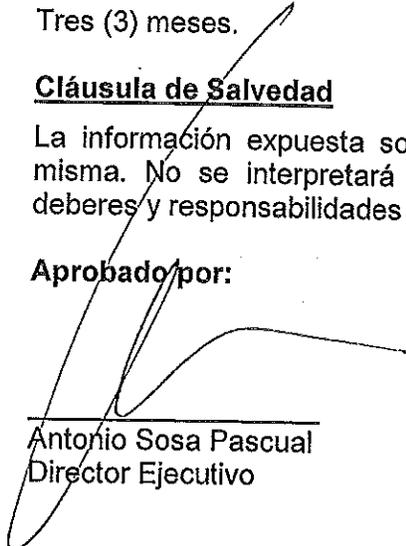
### **Período Probatorio:**

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

**CLASES REVISADAS,  
ENMENDADAS O  
ELIMINADAS**

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Abogado(a)	G2505	G7	01/mayo/04

### **Descripción de la Clase**

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

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

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

### **Funciones**

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

9. Realiza investigaciones internas y estudios asignados y emite recomendaciones.
10. Prepara documentación necesaria para casos de expropiaciones o adquisición de bienes y otros procesos de naturaleza legal de la Compañía.
11. Representa y sustituye a su supervisor(a) en las actividades que éste le delegue.
12. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, charlas, conferencias y otras actividades de educación continua.

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

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

Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y Estados Unidos.

Habilidad para realizar investigaciones de carácter legal. Conocimiento de los principios, métodos y prácticas modernas que se utilizan en investigaciones legales.

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

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

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

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

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

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

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

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.

### **Preparación y Experiencia**

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

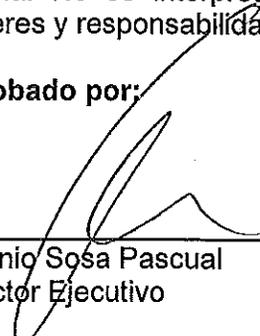
### **Período Probatorio**

Tres (3) meses.

**Cláusula de Salvedad**

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

**Aprobado por:**



---

Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo

*Clase modificada 16/ago/08*

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Administrador(a) de Bienes Raíces	G3105	G6	16/junio/06

### Descripción de la Clase

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

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

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

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

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

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

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

### Funciones

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

Iniciales Director/a Ejecutivo/a



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

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

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

Conocimiento de organización, misión y visión de la Compañía.

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

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

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

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

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

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

### **Preparación y Experiencia**

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

**Período Probatorio:**

Tres (3) meses.

**Cláusula de Salvedad**

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

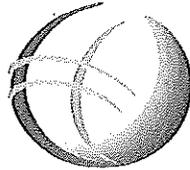
**En virtud de la autoridad que me confiere la Ley, por la presente apruebo la enmienda a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Gerencial de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.**

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

**Aprobado por:**



Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo



## MEMORANDO A RECORD

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

---

Efectivo el 16 de junio de 2006, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera/Gerencial de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico:

#### ENMIENDA A LOS REQUISITOS MÍNIMOS

TÍTULO DE CLASE	REQUISITOS MÍNIMOS ACTUALES	REQUISITOS MÍNIMOS PROPUESTOS
<b>Administrador/a de Bienes Raíces</b>	Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de facilidades físicas o comerciales, uno de los mismos en funciones de supervisión.	Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración, de facilidades físicas o comerciales; uno de los mismos en funciones de supervisión.

APROBADO POR:

  
Ricardo A. Rivera Cardona  
Director Ejecutivo

*Enmendada de 10/1/106*

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Administrador(a) de Bienes Raíces	G3105	G6	01/mayo/04

### Descripción de la Clase

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

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

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

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

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

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

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

### Funciones

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

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

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

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

Conocimiento de organización, misión y visión de la Compañía.

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

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

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

Habilidad para realizar cálculos matemáticos.

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

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

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

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras (Microsoft Office) y otros.

### **Preparación y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de facilidades físicas o comerciales, uno de los mismos en funciones de supervisión.

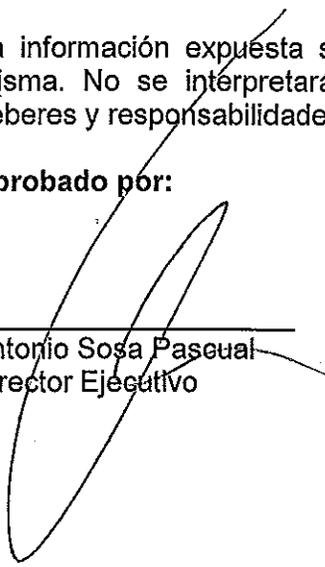
### **Período Probatorio:**

Tres (3) meses.

### **Cláusula de Salvedad**

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

**Aprobado por:**



---

Antonio Sosa Pascual  
Director Ejecutivo