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 quedan inalteradas.

APROBADO POR: _____

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Gerente de Educación Empresarial	**G3140**	**G9**	**2/octubre/06**

Descripción de la Clase

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

Trabaja bajo la dirección del/de la Director/a de la División de Programas y Alianzas Estratégicas con libertad para establecer e implantar controles, manejar el presupuesto y promocionar los servicios y actividades del ICEDE; adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

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

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

Funciones

1. Coordina, dirige, planifica y supervisa las actividades del Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial, ICEDE y la Biblioteca.
2. Es responsable de dirigir y supervisar las actividades educativas, actualización de currículos, servicios al/a la empresario/a y exportador/a, ferias, eventos y promociones relacionadas a su área de responsabilidad las cuales están dirigidas al desarrollo de programas educativos para fortalecer el establecimiento, expansión y mejoría de pequeñas y medianas empresas.
3. Coordina, supervisa, dirige y planifica las alianzas adscritas al ICEDE con entidades universitarias, educativas, asociaciones de comerciantes y entidades orientadas a empresarios para aunar esfuerzos promocionales y facilitar la educación a los comerciantes.
4. Desarrolla, controla y optimiza la utilización del personal a su cargo y los recursos que están adscritos al ICEDE.
5. Recomienda e implanta procedimientos y recomienda tecnología que propicien la eficiencia, productividad, mejoramiento y continuidad de los servicios del ICEDE.
6. Establece conjuntamente con el/la Director/a de la División de Programas y Alianzas Estratégicas, indicadores de productividad y evalúa los resultados, la calidad de los servicios y programas.

7. Implanta y da seguimiento al desarrollo del Plan de Trabajo del ICEDE.
8. Tramita, coordina y dirige los trabajos necesarios para la obtención de acreditación a través de diferentes entidades acreditativas locales e internacionales. Se asegura por el fiel cumplimiento de las normas y reglas establecidas por éstas.
9. Evalúa las actividades y servicios que ofrece el ICEDE para identificar oportunidades dirigidas a la eficacia de los trabajos.
10. Recluta personal docente e identifica candidatos competitivos para la aprobación del/de la Director/a Ejecutivo/a; es responsable de la coordinación, trámites y seguimiento a la Oficina de Asesoría Legal para la emisión de contratos relacionados con el ICEDE; supervisa y evalúa a los recursos y mantiene un Banco de Talento activo para reclutar personal docente.
11. Participa y colabora en la coordinación, supervisión y cumplimiento de las alianzas adscritas a la División de Programas y Alianzas Estratégicas, en aspectos relacionados con las actividades del ICEDE.
12. Supervisa el buen funcionamiento de los internados de estudiantes adscritos al ICEDE al igual que cualquier otro programa educativo que se realice con universidades con fines educativos.
13. Planifica estratégicamente y coordina en conjunto con la Oficina de Comunicaciones y Prensa la promoción de las actividades educativas durante el año. Utiliza los diferentes medios de comunicación (radio, prensa y televisión) para promocionar los servicios y actividades del ICEDE.
14. Realiza propuestas locales y federales para participar como proveedor/a educativo y/o beneficiarse de fondos disponibles.
15. Realiza entrevistas y visitas de campo para verificar, supervisar las labores y asegurar cumplimiento de metas y objetivos relacionados con las actividades del ICEDE.
16. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado/a al/a la Director/a de la División de Programas y Alianzas Estratégicas.
17. En colaboración con el/la Director/a de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, recomienda y coordina adiestramientos para los/as empleados/as. Igualmente, colabora con éste/a en el Plan de Desarrollo de Capacitación a Empleados/as.
18. Sustituye al/a la Director/a de la División de Programas y Alianzas Estratégicas 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, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos de adiestramiento y capacitación.

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

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

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

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

Conocimiento en la coordinación de adiestramientos.

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

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

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos y realizar presentaciones.

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

Destreza en la operación de equipos y operaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

El grado de Maestro de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos ejecutivos, administrativos, especializados o de supervisión en la administración de negocios o en la promoción y mercadeo de productos y servicios.

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.

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 Cardona
Director Ejecutivo

6. Recomienda e implanta procedimientos y tecnología que propicie la eficiencia, productividad, mejoramiento y continuidad de los servicios de la Escuela.
7. Establece conjuntamente con el (la) Director(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 Escuela.
9. Tramita, coordina y dirige los trabajos necesarios para la obtención de una acreditación a través de diferentes entidades acreditadoras locales e internacionales. Se asegura por el fiel cumplimiento de las normas y reglas establecidas por éstas.
10. Evalúa las actividades y servicios que ofrece la Escuela para identificar oportunidades dirigidas a la eficacia de los trabajos.
11. Recluta al personal docente y es responsable de la emisión de contratos; supervisa y evalúa los recursos y mantiene un Banco de Talento activo para reclutar personal docente.
12. Supervisa el buen funcionamiento de las alianzas adscritas a su área y el cumplimiento de las mismas. Igualmente, verifica el buen funcionamiento del programa de internado estudiantil.
13. Planifica estratégicamente la promoción de las actividades educativas durante el año. Utiliza los diferentes medios de comunicación (radio, prensa y televisión) para promocionar los servicios y actividades de la Escuela Empresarial.
14. Realiza propuestas locales y federales para participar como proveedor educativo y/o beneficiarse de fondos disponibles.
15. Realiza entrevistas y visitas de campo para verificar, supervisar las labores y asegurar cumplimiento de metas y objetivos relacionados con las actividades de la Escuela Empresarial.
16. Dirige y coordina los trabajos del Comité Asesor. Implementa las recomendaciones viables del Comité y establece proyectos y/o actividades para proveer, difundir y educar a los comerciantes.
17. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado al (a la) Director(a) de División.
18. En colaboración con el Director de Recursos Humanos recomienda y coordina adiestramientos para los empleados. Igualmente, colabora con esté en el Plan de Desarrollo de Capacitación a Empleados.
19. Sustituye al (a la) Director(a) de la División de Programas y Alianzas Estratégicas 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.
20. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos de adiestramiento y capacitación.

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

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

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

Conocimiento de la ley que reglamenta la Compañía y su alcance en la administración de la Escuela Empresarial.

Conocimiento en la coordinación de adiestramientos.

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

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

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos y realizar presentaciones.

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

Destreza en la operación de equipos y operaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

El grado de Maestro de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos ejecutivos, administrativos, especializados o de supervisión en la administración de negocios o en la promoción y mercadeo de productos y servicios.

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 Desarrollo y Apoyo Empresarial	G3135	G8	01/mayo/04

Descripción de la Clase

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

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

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

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

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

Funciones

1. Coordina, dirige y supervisa las actividades correspondientes a uno o varios Programas de la División, tales como Desarrollo de Sectores, Desarrollo de Mercados, Promoción, Eventos y Recursos al Exportador.
2. Es responsable de dirigir y supervisar análisis, investigaciones y estudios relacionados a su área de responsabilidad dirigidos al desarrollo de programas para fortalecer el establecimiento y expansión de pequeñas y medianas empresas.
3. Dirige, supervisa y revisa los procesos y procedimientos utilizados en la coordinación y gestiones con las agencias de gobierno, consorcios, universidades y municipios, para el establecimiento y expansión de negocios para asegurar la agilidad, efectividad y eficiencia de los mismos.
4. Es responsable de participar en la revisión de los procesos internos para agilizar los mismos y desarrollar, implantar y comunicar reglamentos, manuales y

procedimientos de los programas y servicios bajo su responsabilidad a utilizarse internamente por el personal y por los comerciantes, según aplique.

5. Asegura que las determinaciones y las decisiones estén en cumplimiento con la legislación, normas y políticas corporativas y que se provea un nivel óptimo de calidad de servicio, de conformidad con las metas y objetivos programáticos y operacionales.
6. Desarrolla, controla y optimiza la utilización de los recursos, técnicos y financieros asignados y recomienda e implanta sistemas, procedimientos, y tecnología que propicie la eficiencia, productividad, mejoramiento y continuidad de los servicios de la Sección.
7. Establece conjuntamente con su supervisor, indicadores de productividad y evalúa los resultados, la calidad de los servicios y programas.
8. Implanta y da seguimiento al desarrollo del plan de trabajo de la Sección.
9. Evalúa las actividades y servicios que ofrece la Sección para identificar oportunidades dirigidas a eficientizar los trabajos y optimizar la utilización de los recursos.
10. Recomienda e implanta sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo de los programas, proyectos, servicios y actividades de su unidad de trabajo.
11. Realiza entrevistas y visitas de campo para obtener, verificar y validar información, inspeccionar trabajos, implantar estrategias de negocio y asegurar el cumplimiento de metas y objetivos relacionados con las actividades de la Sección.
12. Realiza estudios de viabilidad de proyectos, programas y servicios nuevos o revisión de los existentes relacionados a su área de responsabilidad, alineados a la estrategia de la Compañía y documenta y justifica sus recomendaciones.
13. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor.
14. Actúa como consultor de la Compañía en su área de competencia y ofrece asesoría y apoyo a empresarios pequeños y medianos respecto a políticas, normas y procedimientos, pertinentes a los trabajos de la Sección asignada.
15. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades asignadas a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos, medir cumplimiento de metas, objetivos y logros y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
16. Sustituye y representa al supervisor en las actividades que éste le delegue relacionadas, pero no limitadas a: comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios.
17. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

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

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

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

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

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos y realizar presentaciones.

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

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en comercio internacional, importaciones o en mercadeo de importaciones de productos y servicios, según lo requiera el puesto. 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

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 Ley Ley Núm. 66 de 13 de julio de 2007, se estableció un Programa de Retiro Temprano para los Empleados/as de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. El 1 de diciembre de 2007 la incumbente del único puesto clasificado Gerente de Promoción de Servicios en la Compañía se acogió a dicho programa quedando el puesto congelado.

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 el 3 de marzo de 2008 se creó la clase Oficial de Promoción de Servicios.

Por otro lado, entre las responsabilidades de la clase Director(a) de Comunicaciones y Prensa está planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de Comunicaciones y Prensa, lo que desde el 1 de febrero de 2006 incluye el área de promoción de servicios de la Compañía.

Conforme lo antes expuesto, a la Ley 103 de 25 de mayo de 2006, Ley de Reforma Fiscal del Gobierno del ELA, y a la creación de la clase Oficial de Promoción de Servicios cuyo trabajo 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, 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 **31 de agosto de 2008**:

ELIMINACION DE CLASE

TITULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Gerente de Promoción de Servicios	**G3165**	**G8**

APROBADO POR: _____
Juan M. Román Castro
Director Ejecutivo

PO BOX 195009 • San Juan, PR 00919-5009 • Ave. Chardón 159, Edif. New San Juan • Hato Rey, PR 00918 • Tel. 787.294.0101 • Fax 787.294.0718

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 Resolución Número **2005-023**, aprobada por la Junta de Directores de la Compañía de Comercio y Exportación, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Gerencial de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el 1 de febrero de 2006:

TÍTULO DE LA CLASE: **GERENTE DE PROMOCION DE SERVICIOS**

DESCRIPCIÓN DE LA CLASE ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA CLASE REVISADA
Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir los trabajos relacionados a la promoción de los servicios de la Compañía de Comercio y Exportación para el pequeño y mediano empresario local. Supervisa la operación de la línea 1-800-Negocios como puerta de entrada hacia los servicios...	Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir los trabajos relacionados con la promoción de los programas y servicios de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico para el pequeño y mediano empresario local...
Trabaja bajo la dirección de un (a) Director(a) Programas y Alianzas Estratégicas ...	Trabaja bajo la dirección de un (a) Director(a) de Comunicaciones y Prensa ...
Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la alta gerencia de la Compañía, consultores externos y con organismos gubernamentales estatales y federales, consorcios, universidades y con empresarios de pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con la División.	Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la alta gerencia de la Compañía, consultores externos y con organismos gubernamentales estatales y federales, consorcios, universidades y con empresarios de pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con la promoción de los programas y servicios de la Compañía.

Además, se revisaron las funciones, conocimientos, habilidades y requisitos de preparación y experiencia de la Clase, conforme a la Resolución de la Junta de Directores 2005-023.

APROBADO POR: _____

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Clase eliminada 31/ago/08

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Gerente de Promoción de Servicios	G3165	G8	01/febrero/06

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir los trabajos relacionados con la promoción de los programas y servicios de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico para el pequeño y mediano empresario local. Desarrolla e implanta las actividades relacionadas a proyectar los servicios de la Compañía para ampliar el alcance y el acceso a los mismos.

Trabaja bajo la dirección de un (a) Director(a) de Comunicaciones y Prensa con libertad para establecer e implantar controles y adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados con relación a la promoción de los programas entre la clientela potencial.

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

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

Funciones

1. Coordina, dirige, supervisa y desarrolla las actividades relacionadas con la 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. Supervisa y coordina presentaciones en la isla sobre los programas y servicios de la Compañía a grupos, asociaciones, gremios y público en general, y mantiene documentación relacionada a cualquier actividad promocional que se realice.
3. Coordina el montaje y desmontaje del exhibidor de la Compañía en actividades donde se concentre la clientela como ferias, convenciones, congresos u otras actividades relacionadas con la clase empresarial.
4. Implanta un programa de seguimiento para verificar la calidad del servicio, contactando a personas referidas a manejadores de caso de la Compañía.
5. Está a cargo de la distribución del material promocional, lo que incluye el material impreso, relacionado con los servicios de la Compañía para los Centros de Desarrollo de Negocios, oficinas comerciales en el exterior y facilidades de almacenes.

6. Coordina la reproducción y el diseño del material promocional sobre los programas y servicios de la Compañía.
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 bajo su responsabilidad.
8. Evalúa las actividades relacionadas con la promoción de los programas y servicios de la Compañía para identificar oportunidades dirigidas a la eficiencia en los trabajos y a optimizar la utilización de los recursos.
9. 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.
10. 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.
11. Prepara y ofrece 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 principios de mercadeo y promoción de productos y servicios.

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 de aplicaciones de computadoras (Word, Excel, Outlook y PowerPoint Ilustrator, Freehand, Photoshop, Macromedia Breeze, Acrobat, Pagemaker, Adobe Elements y Premier Elements).

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 audiovisuales.

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

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas, Comunicaciones, Comunicación Pública, Periodismo, Mercadeo, Relaciones Públicas o campos relacionados de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con comunicaciones, relaciones públicas y mercadeo y promoción de productos o servicios, uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

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

Aprobado por:

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Gerente de Promoción de Servicios	**G3165**	**G8**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir los trabajos relacionados a la promoción de los servicios de la Compañía de Comercio y Exportación para el pequeño y mediano empresario local. Supervisa la operación de la línea 1-800-Negocios como puerta de entrada hacia los servicios. Desarrolla e implanta las Actividades relacionadas a proyectar los servicios de la Compañía para ampliar el alcance y el acceso a los mismos.

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 con relación a la promoción de los programas entre la clientela potencial.

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

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

Funciones

1. Coordina, dirige y supervisa las actividades correspondientes a la operación de la línea 1-800-Negocios como medio principal de orientación y acceso a los servicios de la Compañía.
2. Supervisa y coordina las presentaciones en la isla sobre los servicios y mantiene documentación relacionada a cualquier actividad promocional que se realice.
3. Está a cargo del exhibidor de la Compañía y de asegurar la participación en actividades donde se concentre la clientela como convenciones y congresos de gremios o relacionados a la clase empresarial.
4. Implanta y dirige un programa de monitoreo de la calidad del servicio contactando a personas referidas a manejadores de caso a través de la línea 1-800-Negocios.
5. Está a cargo de la distribución del material promocional sobre los servicios de la Compañía, mantiene contacto con los Centros de Desarrollo de Negocios y las demás unidades de servicio para suplir de dicho material según sea necesario.

6. Coordina con la Oficina de Comunicaciones cualquier presentación sobre los servicios y la agenda de educación al público sobre los mismos, así como la reproducción y el diseño del material promocional sobre los servicios.
7. Coordina con la Oficina de Comunicaciones la reproducción y el diseño del material promocional sobre los servicios.
8. 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.
9. 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.
10. Prepara y ofrece 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 principios de mercadeo y promoción de productos y servicios.

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

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

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

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos y realizar presentaciones.

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

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas, Comunicaciones, mercadeo o campos relacionados de un colegio o universidad acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con comunicaciones, relaciones públicas y mercadeo y promoción de servicios, uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Clase revisada 16/nov/09

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Gerente de Servicios Generales	**G3170**	**G8**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

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, 2otros 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 dirección del Contralor con libertad para establecer e implantar controles y adaptar enfoques y estilos gerenciales para garantizar el cumplimiento de metas, objetivos y resultados esperados.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Compañía, suplidores y con organismos gubernamentales estatales en asuntos relacionados con la Sección.

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 correspondientes a los servicios generales de la Compañía.
2. Administra y es responsable del mantenimiento, protección y mejoras a la planta física que incluye sistemas de acondicionadores de aire, bombeo de agua, servicios de electricidad, ascensores y salidas de emergencia.
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 de la Sección.
4. Establece contacto y evalúa suplidores, fuentes de abastecimiento y proyectos para emitir recomendaciones sobre adquisición de bienes y servicios dirigidos al logro de los objetivos.
5. Asegura que los procesos de compra se lleven a cabo correctamente, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, especificaciones y la calidad requerida.
6. Controla y verifica los procedimientos de compra 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.
7. 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.

8. Inspecciona las facilidades para la coordinación y supervisión de trabajos de mantenimiento y la reparación de equipos, y asegurar la calidad y rapidez en prestación de los servicios generales de la Compañía.
9. 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.
10. Implanta y da seguimiento al desarrollo del plan de trabajo de la Sección y colabora en la preparación y en la administración del presupuesto asignado a la misma.
11. Evalúa las actividades y servicios que ofrece la sección para identificar oportunidades dirigidas a eficientizar los trabajos.
12. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor.
13. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades de la Sección a utilizarse en el desarrollo de planes estratégicos y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
14. Representa al supervisor en las actividades que éste le delegue relacionadas, pero no limitadas a: comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios.
15. 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 cómputos 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.

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficial de Escuela Empresarial	**G2740**	**G7**	**01/mayo/04**

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 de la Escuela Empresarial 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 la Escuela Empresarial en la supervisón 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 de Escuela Gerencial, 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 la Escuela.

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 a la Escuela Empresarial.
2. Realiza o supervisa análisis, investigaciones y estudios relacionados a los servicios que ofrece la Escuela dirigidos al desarrollo de programas de adiestramiento para fortalecer el establecimiento y expansión de pequeñas y medianas empresas.
3. Es responsable de participar en la revisión de los procesos internos para agilizar los mismos y desarrollar, implantar y comunicar reglamentos, manuales y procedimientos de los programas y servicios bajo su responsabilidad a utilizarse internamente por el personal y por los comerciantes.
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 de la Escuela.
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 en la implantación del plan de trabajo de la Escuela y da seguimiento al desarrollo del mismo.
9. Evalúa las actividades y servicios que ofrece la Escuela 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 de la Escuela.
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. Sustituye y representa al supervisor en las actividades que éste le delegue relacionadas, pero no limitadas a: comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios.
16. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de 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 y realizar presentaciones.

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.

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficial de Nóminas	G1125	G4	01/mayo/04

Descripción de la Clase

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.

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.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios y empleados de la Compañía en asuntos relacionados con las actividades de nómina.

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

Funciones

1. Coordina y supervisa las funciones relacionadas con la preparación de la nómina de la Compañía.
2. Prepara nóminas supletorias, cancelaciones de cheques, facturas al cobro y los cambios que afectan la nómina de los empleados(as) de la Compañía y verifica que se hayan registrado correctamente.
3. Realiza o verifica los cómputos necesarios para las deducciones, aportaciones patronales, Sistemas de Retiro, Seguro Social Federal, entre otras.
4. Prepara las informes, planillas y formularios requeridos, tales como: el informe del Seguro Social Federal y las Planillas de Desempleo.
5. Custodia cheques y documentos relacionados con el pago de los(as) empleados(as) de la Compañía.
6. 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.
7. Orienta y adiestra al personal del área sobre nuevos procedimientos relacionados con las funciones que realizan.
8. Prepara Certificaciones de Sueldos de los empleados de la Compañía.
9. 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(as) Empleados(as) u otros similares.
10. Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades de nómina a utilizarse en el desarrollo de planes de trabajo y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
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 sobre los principios y procedimientos de nóminas aplicables a las corporaciones públicas.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

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

Conocimiento de la organización y funcionamiento de la Compañía.

Habilidad para realizar cálculos aritméticos con rapidez y corrección.

Habilidad para llevar registros y nóminas.

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para entender y seguir 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 de un colegio, o universidad acreditada. Un(1) año de experiencia en trabajo de nóminas.

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:

_____

Fecha de Efectividad
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficial de Promoción y Desarrollo de Programas	**G2745**	**G7**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la coordinación, supervisión y dirección de los trabajos relacionados con la promoción y desarrollo de los Programas de servicios para el pequeño y mediano empresario local en la Compañía de Comercio y Exportación. Provee apoyo técnico y asesoramiento para facilitar el desarrollo y la implantación de procesos, proyectos y actividades asignadas relacionadas con los servicios de desarrollo y promoción de programas asignados

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

Trabaja bajo la dirección de un (a) Director(a) Programas y Alianzas Estratégicas, 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.

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

Funciones

1. Colabora en la planificación, supervisión y coordinación de las actividades correspondientes al (a los) programa(s) asignado(s), tales como: Financiamiento, Grupos de Compras, Incentivos y Alianzas.
2. Realiza análisis, investigaciones y estudios relacionados con el (los) programa(s) dirigidos a fortalecer el establecimiento y expansión de pequeñas y medianas empresas.
3. Ofrece apoyo técnico, orientación y asesoramiento sobre empresarios pequeños y medianos y público en general sobre aspectos relacionados con el (los) programa(s) asignado(s).
4. Actúa como enlace entre la Compañía y las Asociaciones de Comerciantes, municipios y otras entidades públicas o privadas en asuntos relacionados con el (los) programa(s) asignados.
5. Coordina la promoción de los programas y servicios de la Compañía en los municipios de la isla.

6. Realiza presentaciones sobre programas y servicios de la Compañía.
7. 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.
8. Participa en actividades donde se concentre la clientela como convenciones y congresos de gremios o relacionados a la clase empresarial para promocionar los programas y servicios de la Compañía
9. Participa en la distribución del material promocional sobre los servicios de la Compañía. Mantiene contacto con los Centros de Desarrollo de Negocios y las demás unidades de servicio para suplir de dicho material según sea necesario.
10. Colabora en la preparación de 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.
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 con el ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento en técnicas básicas de evaluación de programas de servicios.

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).

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 y otros.

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas 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.

La Maestría en Administración de Empresas de una universidad acreditada sustituye dos (2) años de la experiencia requerida.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Clase eliminada 25/III/2011

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Supervisor (a) de Cuentas por Cobrar	**G1225**	**G6**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir las actividades 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.

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. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

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.

Funciones

1. Coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con las cuentas por cobrar de la Compañía.

2. Asesora y colabora con el (la) Gerente de Contabilidad y Finanzas en asuntos relacionados con las cuentas por cobrar de la Compañía, lo que incluye 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 con relación al 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. Supervisa y da seguimiento a la facturación mensual de los inquilinos de las facilidades comerciales y atiende las reclamaciones de los mismos.

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.

7. Analiza deudas contra la Compañía y prepara certificaciones de las mismas.

8. Prepara documentos relacionados con los estados financieros de la Compañía.

9. Coordina con la Oficina de Asesoría Legal planes de pago para inquilinos de las facilidades comerciales y prepara los mismos.

10. Supervisa y controla los depósitos de cheques, dinero en efectivo u otros valores recibidos por concepto de pagos a la Compañía.

11. Mantiene y controla un fondo de caja menuda.

12. Controla el vencimiento de los contratos de arrendamiento, pólizas de seguro y cambios en la reglamentación de arrendamiento y redacta los informes correspondientes.

13. Comparece ante el Tribunal para certificar cuentas, balances y cómputos, entre otros.

14. Controla y mantiene actualizadas las pólizas de seguros relacionadas con las facilidades comerciales.

15. Prepara informes relacionados con su área de trabajo.

16. Representa a la Compañía en asuntos oficiales relacionados con sus responsabilidades y funciones.

17. Participa en el asesoramiento a los(as) Supervisores(as) de Bienes Raíces sobre las situaciones que surjan en los proyectos y da seguimiento a los mismos para la renovación de contratos y para agilizar el cobro de rentas.

18. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa en adiestramientos, seminarios, charlas, conferencias y otras actividades de educación continua.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, prácticas y procedimientos de contabilidad, cobro de cuentas y facturación.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento de la reglamentación, normas, misión y visión de la compañía.

Habilidad para aplicar leyes, reglamentos, normas y procedimientos de cobro.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar informes en forma clara y precisa.

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

Habilidad para seguir e impartir instrucciones verbalmente y por escrito.

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

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

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con el cobro y facturación de servicios y facilidades comerciales.

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

Clase eliminada 25/III/2011

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Supervisor (a) de Cuentas por Cobrar	**G1225**	**G6**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y dirigir las actividades 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.

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. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

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.

Funciones

1. Coordina, dirige y supervisa las actividades relacionadas con las cuentas por cobrar de la Compañía.

2. Asesora y colabora con el (la) Gerente de Contabilidad y Finanzas en asuntos relacionados con las cuentas por cobrar de la Compañía, lo que incluye 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 con relación al 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. Supervisa y da seguimiento a la facturación mensual de los inquilinos de las facilidades comerciales y atiende las reclamaciones de los mismos.

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.