

Compañía de Turismo de Puerto Rico

Agrupación de los Perfiles de Clases del Servicio de Carrera a las Escalas de Salarios

Código de la Clase

Título de la Clase

1 (2025-3345)

2110 Asistente Administrativo

2 (2150-3550)

2105 Administrador/a de Sistemas de Oficina
2120 Coordinador/a Interagencial para Manejo de Emergencias
2265 Oficial de Servicios para Recursos Humanos
2345 Técnico/a de Evaluación y Trámite

3 (2400-3760)

2115 Oficial de Administración
2210 Administrador/a de Documentos
2230 Encargado/a de la Propiedad
2260 Oficial de Servicios Generales
2280 Técnico/a de Tecnología de Información
2375 Oficial de Transportación Turística

4 (2670-4190)

2215 Analista de Finanzas
2220 Auditor/a
2225 Auditor/a Interno
2235 Oficial de Relaciones Públicas y Comunicaciones
2270 Oficial de Tecnología de Información
2275 Oficial de Recursos Humanos
2305 Analista de Estudios del Mercado
2330 Oficial de Capacitación y Readiestramiento
2335 Oficial de Calidad Turística
2340 Oficial de Desarrollo de Turismo Sostenible
2360 Oficial de Juegos Electrónicos
2365 Oficial de Promoción y Mercadeo
2445 Supervisor/a de Inspectores de Juegos de Azar
2450 Supervisor/a de Operaciones Turísticas
2460 Supervisor/a de Recaudaciones
2465 Supervisor/a de Transportación Turística

5 (2980-4700)

2240 Oficial de Contabilidad
2243 Oficial de Presupuesto

Compañía de Turismo de Puerto Rico

Agrupación de los Perfiles de Clases del Servicio de Carrera a las Escalas de Salarios

2245	Oficial de Desarrollo Organizacional para Recursos Humanos
2250	Oficial de Inversiones
2355	Oficial de Juegos de Azar
2370	Oficial de Propuestas e Incentivos Fiscales
2433	Supervisor/a de Auditoría Interna
2435	Supervisor/a de Calidad Turística y Asuntos Educativos
2440	Supervisor/a de Estudios de Mercadeo
2455	Supervisor/a de Promoción y Mercadeo
2470	Supervisor/a de Turismo Sostenible

6 (3335-5265)

2285	Técnico/a Paralegal
2310	Asesor/a en Proyectos Estratégicos
2315	Ejecutivo/a de Ventas
2320	Gestor de Proyectos
2325	Ingeniero/a Asesor/a
2385	Planificador/a Profesional Licenciado
2400	Gerente de Agencias de Viajes
2405	Gerente de Compras
2410	Gerente de Contabilidad
2415	Gerente de Impuesto a Hospederías
2420	Gerente de Juegos de Azar
2425	Gerente de Recursos Humanos
2430	Gerente de Servicios Generales

7 (3715-5875)

2205	Abogado/a
2350	Oficial de Interés Público
2380	Oficial Examinador

Escalas de Retribución que regirán a partir del 1 de febrero de 2007 para las clases de puestos del Servicio de Carrera de la Compañía de Turismo de Puerto Rico

Estructura de Retribución para el servicio de Carrera

Nivel	Mínimo	1	2	3	4	5	6	7	Máximo
1	2025	2190	2355	2520	2685	2850	3015	3180	3345
2	2150	2325	2500	2675	2850	3025	3200	3375	3550
3	2400	2580	2760	2940	3120	3300	3480	3660	3840
4	2670	2860	3050	3240	3430	3620	3810	4000	4190
5	2980	3195	3410	3625	3840	4055	4270	4485	4700
6	3335	3575	3815	4055	4295	4535	4775	5015	5255
7	3715	3985	4255	4525	4795	5065	5335	5605	5875

La estructura tiene siete (7) niveles o grados con un mínimo de siete (7) pasos intermedios, los niveles fluctúan, aproximadamente, del 55% al 65% y un incremento vertical que fluctúa, aproximadamente, del 6 al 15% entre los mínimos de cada nivel.

Perfil de Clase

Asistente Administrativo

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la ejecución de tareas de oficina, relacionadas con los servicios de apoyo a las actividades operacionales y administrativas de la Compañía de Turismo. Realiza una variedad de tareas de oficina de acuerdo a las necesidades de servicios, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Es responsable de recibir, procesar y tramitar documentos, hojas de asistencia, hojas de tiempo extra, formularios e información relacionada con el área de trabajo a la cual está asignado.
- Organiza, actualiza y prepara registros, expedientes, y formularios correspondientes a su área de trabajo; distribuye y tramita informes, cartas, documentos internos y externos, según se le requiera.
- Ejecuta tareas de oficina, tales como, pero sin limitarse a: transcribir, verificar y corregir documentos en sistemas computadorizados o de forma manual, genera y recibe llamadas telefónicas en asuntos oficiales relacionados con las actividades del área de trabajo y canaliza las mismas a las áreas y/o funcionarios correspondientes, llevar el control y mantenimiento de archivos y registros, redactar cartas, memorandos u hojas de trámites.
- Interviene ágilmente en los procesos y trámites administrativos del área de trabajo para satisfacer las necesidades de servicio con la prontitud y calidad requerida.
- Actúa con discreción y confidencialidad en los asuntos relacionados con su trabajo y actividades del área de trabajo.
- Establece y mantiene relaciones efectivas con los equipos de trabajo, personal de oficina y ejecutivos de la Compañía.

Competencias

Visión de Negocio

- Modela comportamientos que proyectan la integración de ideas, pensamientos y la comunicación efectiva en armonía con la misión, visión y valores de la Compañía de Turismo.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas, resultados esperados y necesidades del servicio.
- Aporta conocimientos que fomentan su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias y necesidades del servicio.
- Ejecuta las agendas de trabajo con agilidad, disposición y efectividad, fundamentadas en las metas, objetivos y necesidades del servicio y su responsabilidad y compromiso.
- Reacciona con creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Promotor de Cambio Organizacional

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de su trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la Compañía.
- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.

Metodología y Enfoque de Resultados

- Confronta situaciones de manera eficaz y diligente; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción, dentro de su ámbito de responsabilidad, que responda a dichas circunstancias y a los mejores intereses de la Compañía.
- Actúa con sentido de urgencia para anticipar situaciones y evitar impacto adverso a la consecución de metas y objetivos de trabajo.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios y técnicas del campo de la administración de oficina.

- Aporta a los planes de trabajo a corto y largo plazo y colabora en la implantación de métodos eficientes y efectivos para los procesos de administración de oficina y cumplimiento de metas y objetivos de la Compañía.
- Toma decisiones del trabajo al nivel de responsabilidad delegado y de acuerdo con las políticas establecidas.
- Reacciona a las exigencias de los trámites de asuntos y gestión administrativa de los servicios requeridos con agilidad, rapidez, eficiencia y confiabilidad.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades de apoyo de oficina y administrativas asignadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios, usuarios de los servicios de la Compañía y público general.
- Conoce la comunicación en inglés y español y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita y en la utilización de sistemas y aplicaciones tecnológicas.
- Demuestra credibilidad y confiabilidad en los trabajos que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para procesar los servicios ante la solicitud de los empleados, ejecutivos y otro personal relacionado con las oficinas de la Compañía.
- Prepara presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades delegadas de apoyo secretarial, mediante el uso de sistemas de aplicaciones tecnológicas.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, supervisores y equipos de trabajo.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y sistemas mecanizados de la unidad asignada.

Trabajo en Equipo

- Colabora con el equipo de trabajo y su sentido de cooperación e integración al equipo trasciende las demarcaciones entre grupos ocupacionales existentes en la Compañía.

Asistente Administrativo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio de clientes internos y actúa proactivamente para realizar el trabajo asignado con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Provee apoyo en la realización de otras encomiendas cuando las circunstancias operacionales y de servicio de Compañía lo requieran.

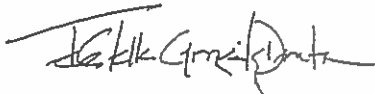
Educación y Experiencia

- Grado Asociado o 60 créditos de un colegio o universidad acreditada.
- Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina utilizando aplicaciones tecnológicas, uso de red cibernética y otras aplicaciones.
- Dominio de las competencias aplicables.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de prácticas, técnicas y destrezas de administración de oficina.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad organizativa.
- Dominio de Word, Excel y tecnología relacionada con la administración de sistemas de oficina.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase, en el Servicio de Carrera, no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006
Fecha

Perfil de Clase

Administrador/a de Sistemas de Oficina

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por el apoyo en el manejo y despacho de servicios de oficina, mediante el uso de sistemas y tecnología de información para el recibo, registro y resguardo de documentos, que facilitan el control de acciones, trámites y transacciones que sustentan el cumplimiento de las metas, objetivos y resultados esperados. Ejerce un alto grado de confidencialidad y actúa con discreción, iniciativa y juicio propio mesurado, en los asuntos que se le encomiendan.
- Asiste a los oficiales o atiende personalmente asuntos, brinda alternativas y soluciones efectivas para las necesidades inmediatas, según la oficina asignada por la Compañía.
- Ejecuta tareas de la administración de oficina, que incluye pero no se limita a: transcribir documentos en sistemas computadorizados, mantiene calendario de actividades de un Director o funcionario asignado, atender y generar llamadas telefónicas relacionadas con los servicios del Área u Oficina, completar, revisar y verificar documentos, expedientes y formularios para asegurar que están completos y exactos y la confiabilidad de la información y datos provistos, recibir y registrar correspondencia, llevar inventario mecanizado, gestionar requisiciones y compras de materiales de oficina, recopilar datos e información a utilizarse en la preparación y redacción de informes y comunicaciones, verificar registro de información en bases de datos y llevar el control y mantenimiento de archivos y registros confidenciales, mediante la utilización de sistemas mecanizados.
- Establece contactos y relaciones oficiales internamente y externamente para recibir orientación, obtener y aclarar información, coordinar servicios y dar seguimiento dirigido al logro de los objetivos establecidos.
- Establece y mantiene relaciones efectivas con los equipos de trabajos, personal de oficina, empresarios y ejecutivos de la Compañía.

Competencias

Visión de Negocio

- Modela comportamientos que proyectan la integración de ideas, pensamientos y la comunicación efectiva en armonía con la misión, visión y valores de la Compañía de Turismo.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas, resultados esperados y necesidades del servicio.
- Aporta conocimientos que fomentan su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias y necesidades del servicio.
- Ejecuta las agendas de trabajo con agilidad, disposición y efectividad, fundamentadas en las metas, objetivos y necesidades del servicio y su responsabilidad y compromiso.
- Reacciona con creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Agente de Cambio Organizacional

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de su trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la Compañía.
- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.

Metodología y Enfoque de Resultados

- Confronta situaciones de manera eficaz y diligente; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción, dentro de su ámbito de responsabilidad, que responda a dichas circunstancias y a los mejores intereses de la Compañía.
- Actúa con sentido de urgencia para anticipar situaciones y evitar impacto adverso a la consecución de metas y objetivos de trabajo.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios y técnicas del campo de la administración de oficina.

- Aporta a los planes de trabajo a corto y largo plazo y colabora en la implantación de métodos eficientes y efectivos para los procesos de administración de oficina y cumplimiento de metas y objetivos de la Compañía.
- Toma decisiones del trabajo al nivel de responsabilidad delegado y de acuerdo con las políticas establecidas.
- Reacciona a las exigencias de los trámites de asuntos y gestión administrativa de los servicios requeridos con agilidad, rapidez, eficiencia y confiabilidad.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades de apoyo de oficina y administrativas asignadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios, usuarios de los servicios de la Compañía y público general.
- Domina la comunicación en inglés y español y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita y en la utilización de sistemas y aplicaciones tecnológicas.
- Demuestra credibilidad y confiabilidad en los trabajos que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para procesar los servicios ante la solicitud de los empleados, ejecutivos y otro personal relacionado con las oficinas de la Compañía.
- Prepara y hace presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades delegadas de apoyo secretarial, mediante el uso de sistemas de aplicaciones tecnológicas.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, supervisores y equipos de trabajo.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y sistemas mecanizados de la unidad asignada.

Trabajo en Equipo

- Colabora con el equipo de trabajo y su sentido de cooperación e integración al equipo trasciende las demarcaciones entre grupos ocupacionales existentes en la Compañía.

Administrador/a de Sistemas de Oficina

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio de clientes internos y actúa proactivamente para realizar el trabajo asignado con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Provee apoyo en la realización de otras encomiendas cuando las circunstancias operacionales y de servicio de Compañía lo requieran.

Educación y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina, o campos relacionados de universidad o colegio acreditado.
- Un (1) año de experiencia progresiva en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina, utilizando aplicaciones tecnológicas, uso de red cibernética y otras aplicaciones.
 - La preparación académica podrá sustituirse por un Grado Asociado en Sistemas de Oficina, o campos relacionados de un colegio o universidad acreditada con cinco (5) años de experiencia.
- Dominio de las competencias aplicables.
- Dominio verbal y escrito de los idiomas Español e Inglés.
- Dominio de prácticas, técnicas y destrezas de administración de oficina.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

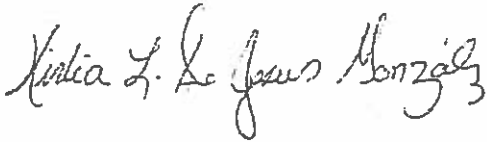
APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006
Fecha

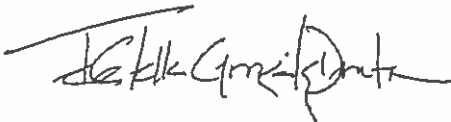
ENMENDADO POR:



Nirlia L. De Jesús González
Directora
Desarrollo para Capital Humano

20 de septiembre de 2007
Fecha

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

21 de septiembre de 2007
Fecha

Perfil de Clase

Coordinador/a Interagencial para Manejo de Emergencias

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la coordinación, administración y evaluación de las actividades dirigidas para atender situaciones de emergencia y desastres.
- Coordina con las hospederías y las agencias del gobierno todo lo relacionado con los visitantes que se encuentran en Puerto Rico durante una emergencia o desastre.
- Ofrece apoyo al esfuerzo estatal dentro de la función orgánica de la Compañía con los recursos y capacidades que le sean requeridos por la agencia estatal.
- Planifica, dirige, coordina y supervisa los trabajos para toda acción requerida bajo el Plan de Emergencia Estatal.
- Prepara y mantiene actualizado los planes de emergencia internos que sean requeridos por su función de apoyo dentro del Plan de Respuesta a Emergencia Estatal en coordinación con otras agencias.
- Sirve de enlace con otras agencias en operaciones de emergencia.
- Es responsable de transmitir la información al exterior en coordinación con el Centro Conjunto de Información y el Departamento de Estado.
- Ofrece adiestramientos al personal de la Compañía sobre los conocimientos adquiridos en todos los aspectos de manejo de emergencia o desastres.
- Realiza aquellas tareas que le sean requeridas por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Competencias

Visión de Negocio

- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión de la Oficina de Manejo de Emergencias de la Compañía de Turismo y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a través de la participación en adiestramientos relacionados al área relacionada con el manejo de emergencias o desastres.
- Participa en el desarrollo e implantación de planes estratégicos de la Compañía para responder a las situaciones de emergencia o desastres en la forma más rápida y eficiente.

Coordinador/a Interagencial para Manejo de Emergencia

- Ejecuta programas de trabajo bien planificado, ágil, integrado y efectivo, fundamentado en las metas y objetivos de las actividades asignadas.
- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con las metas y objetivos de la Oficina y la misión, visión y valores de la Compañía.
- Integra los esfuerzos del equipo de trabajo hacia el logro de metas y objetivos y asegura que los servicios respondan a la cultura de trabajo en equipo, calidad de servicio, comunicación abierta y honesta, sentido de urgencia y logro de resultados.

Promotor del Cambio Organizacional

- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Se mantiene actualizado en los fundamentos, reglamentación, principios, técnicas relacionadas con las actividades de manejo de emergencias o desastre.
- Participa en el desarrollo de estrategias para la integración de planes de trabajo de emergencia o desastre con otras agencias federales, estatales o municipales.
- Actúa de forma proactiva y con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso dentro de su área de responsabilidad, en la consecución de metas y objetivos.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Comunicación

- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados.
- Establece contactos y relación efectiva con otros funcionarios gubernamentales a nivel federal, estatal o municipal.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.

Coordinador/a Interagencial para Manejo de Emergencia

- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Prepara y hace presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades relacionadas a manejo de emergencias o desastres.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y cualesquiera otros sistemas mecanizados que le ayuden al desempeño de sus funciones.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de una universidad acreditada.
- Un (1) año de experiencia técnica, administrativa o de supervisión en asuntos de manejo de emergencias.
- Dominio verbal y escrito de los idiomas Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word y Power Point.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Ingrid I. Rivera Rocafort
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

5 de mayo de 2014

Fecha

Perfil de Clase

Oficial de Servicios para Recursos Humanos

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la revisión, análisis y trámite de documentos y transacciones de personal relacionadas con los procesos de nóminas, asistencia y licencias y otros beneficios marginales para los recursos humanos a los fines de asegurar la exactitud, corrección y calidad en las acciones, mediante la aplicación de normas, leyes y procedimientos de la Compañía de Turismo.
- Ofrece orientación a las unidades funcionales de la Compañía respecto a las normas y procedimientos aplicables a las diversas transacciones de servicios y beneficios marginales en la Oficina de Recursos Humanos.
- Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio del personal a los fines de solucionar las mismas de manera eficaz y de conformidad con las normas, procedimientos, legislación, convenios colectivos, procedimientos y otras disposiciones reglamentarias aplicables.
- Recibe, controla y custodia documentos confidenciales referentes a salarios, beneficios y otros asuntos; mantiene a su supervisor informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que por disposición reglamentaria o política interna están fuera de su ámbito de control y decisión.
- Establece contactos y relaciones internas con el personal de supervisión y con la plantilla en general y ofrece asesoría en cuanto a los programas asignados y a los procedimientos, normas y políticas aplicables.
- Supervisa personal (según requerido y de acuerdo a las necesidades del área) asignado a los procesos de transacciones relacionadas con los programas de recursos humanos tales como: beneficios, nómina y licencias.
- Implanta los procesos requeridos de verificación de datos y asegura que dichos procesos estén en cumplimiento con los estándares reglamentarios establecidos en el campo de la administración de los recursos humanos y en transacciones que implican responsabilidad financiera.
- Colabora, cuando se le asigne, en el desarrollo de estrategias y de actividades para beneficio de los empleados.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta compromiso con la visión y objetivos de la Oficina de Recursos Humanos en sus gestiones y trámites de transacciones relacionadas con la prestación de los servicios y expectativas de resultados.
- Se integra como colaborador al equipo de trabajo y contribuye con ideas innovadoras en el proceso de realinear los programas de beneficios al plan estratégico de la Compañía.
- Participa en la identificación de indicadores para medir el logro de los resultados que correspondan a la misión y expectativas, metas y objetivos de la Oficina.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del área de negocio y fomenta su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias y necesidades del servicio.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Promotor del Cambio Organizacional

- Reacciona a las exigencias del servicio y a situaciones nuevas que se presenten con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su rol como facilitador.
- Identifica y recomienda las enmiendas requeridas a los procedimientos, reglamentos y procesos de trabajo; identifica limitaciones y es persistente y concentrado en la eliminación de obstáculos que impiden el logro de los resultados esperados.
- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la eficiencia de los procesos y trámites de recursos humanos y su alineamiento con la nueva cultura y plan estratégico Corporativo.
- Su conocimiento pericial proyecta credibilidad y profesionalismo; se mantiene al día en los desarrollos de su profesión mediante lectura, participación en foros profesionales, certificaciones y otras actividades de desarrollo pertinentes a su campo profesional.
- Identifica oportunidades de progreso para la implantación de proyectos de gestión y desarrollo de recursos humanos en respuesta a las demandas del ambiente dinámico del mercado laboral en la industria turística.

- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales en su campo de responsabilidad para recomendar cambios que propicien e impulsen las metas y objetivos de la Compañía.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logrando especialidad, progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Recomienda controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos operacionales de recursos humanos de acuerdo con las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Identifica fuentes de información y rastrea indicadores para medir la eficiencia y calidad de los servicios; se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y desarrollos en su área de competencia.
- Ejecuta las estrategias de integración sobre planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina de Recursos Humanos.
- Ejerce con proactividad y sentido de urgencia en su trabajo para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos de la Compañía.
- Toma decisiones de acuerdo a su nivel de responsabilidad y las políticas establecidas; asume riesgos y utiliza el buen juicio, conocimiento y experiencia, evita la negligencia y logra ventaja o beneficio competitivo para la Compañía.

Comunicación

- Su comunicación proyecta conocimiento de los procesos que inciden en las responsabilidades asignadas.

- Establece contactos y relaciones efectivas de trabajo con recursos internos y externos y es asertivo en el proceso de verificación, validación y procesamiento de transacciones y documentos pertinentes.
- Se comunica con efectividad, credibilidad y conocimiento de su especialidad, en respuesta a las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa, coherente, y con dominio del idioma.
- Optimiza el uso de su tiempo y recursos; es eficaz en la preparación de informes y documentos mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas.
- Transmite el conocimiento de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades y funciones delegadas.
- Inicia el contacto y establece la relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios y público general.
- Domina la comunicación en inglés y español correctamente; logra efectividad verbalmente y por escrito, claridad y precisión en el desempeño de las responsabilidades que se le encomiendan.
- Prepara presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos complementarios para las actividades delegadas.
- Domina las herramientas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y de Gerencia de Proyectos y sistemas mecanizados de recursos humanos.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal, interno de la Compañía, funcionarios de gobierno y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

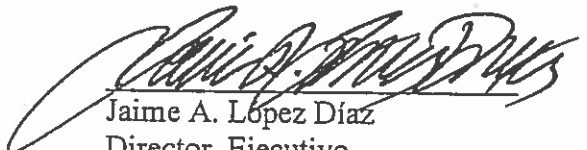
Oficial de Servicios para Recursos Humanos

- Dominio de los principios básicos de administración pública y el campo de los recursos humanos.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones de recursos humanos.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:


Jaime A. López Díaz
Director Ejecutivo
Compañía de Turismo de Puerto Rico

19/Octubre/2009
Fecha

Perfil de Clase

Técnico de Evaluación y Trámite

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria que consiste en orientación, tramitación de solicitudes y entrevistas a clientes y proveedores de servicios de Transportación Turística, agencias de viajes, mayoristas de excursiones, concesionarios y relacionados.
- Certifica los vehículos y servicios de transportación turística en cuanto al cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a la transportación turística terrestre.
- Entrevista y orienta a clientes y proveedores de servicios de transportación turística y agentes de viaje en relación a la reglamentación y requisitos de la Ley de Transportación Turística.
- Participa en el proceso para determinar elegibilidad de los posibles proveedores de transportación turística, agentes de viajes y mayoristas de excursiones.
- Participa y colabora en la tramitación de la radicación de solicitudes de licencias, renovaciones, trasposos, querellas y tramites presentados en la Secretaría del Área de Transportación Turística.
- Prepara informes narrativos y estadísticos sobre las actividades asignadas dirigidos a evaluar los resultados de las actividades llevadas a cabo.
- Entrevista a los clientes y les solicita toda la información necesaria, además verifica y califica requisitos y procesa y tramita las solicitudes.
- Coordina y da seguimiento al proceso de evaluación de solicitudes, mantiene control adecuado de la solicitud y documentos relacionados.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta un compromiso con la calidad del trabajo, la visión y objetivos de la Compañía y del Área de Transportación Turística y Agencias de Viajes.

Técnico de Evaluación y Trámite

- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.
- Participa en la revisión e implantación de procesos y criterios de calidad de servicios alineados con el enfoque de servicio y nueva estructura organizacional del Área.
- Establece metas y objetivos e indicadores para medir el logro de los resultados de su función como Técnico de Evaluación y Trámite.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional y en la legislación aplicable a los servicios de transportación para alcanzar niveles superiores de desempeño, logrando especialidad, progreso y nuevos enfoques de servicios en su área de competencia.

Promotor del Cambio Organizacional

- Reacciona, a las exigencias del servicio y situaciones nuevas que se presenten con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su rol como facilitador de transportación turística.
- Participa en la identificación de enmiendas a los procedimientos para agilizar y mejorar los servicios y armonizarlos a las responsabilidades del Área de Transportación Turística y Agencias de Viajes, identifica limitaciones y es persistente y concentrado en la eliminación de obstáculos que impiden el logro de los resultados esperados.
- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la calidad de los servicios y la eficiencia de los procesos conforme al nuevo modelo organizacional del Área Transportación Turística y Agencias de Viajes.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Establece prioridades para lograr las metas y los niveles de efectividad esperados.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico respecto a los estándares y criterios de calidad de servicios del mercado turístico.

Técnico de Evaluación y Trámite

- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Resuelve situaciones de manera eficaz y con profesionalismo; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a dichas circunstancias y a la eficiencia y la efectividad de las actividades asignadas.

Comunicación

- Proyecta conocimiento sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades delegadas.
- Domina la comunicación en español e inglés y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete, de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante empleados, concesionarios de transportación turística y con otro personal con el cual establece contacto en el desarrollo del trabajo.
- Prepara y redacta informes relacionados con las actividades técnicas realizadas.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y gerencia de proyectos.

Trabajo en Equipo

- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal, concesionarios de transportación turística, agentes de viajes y representantes de la industria y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Ejerce iniciativa comprometido en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y aporta con su ejecución al trabajo en equipo y al logro de los objetivos del Área.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de universidad o colegio acreditado.

Técnico de Evaluación y Trámite

- Dominio de los principios de calidad de servicio.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de técnicas y destrezas comprobadas en la confección y administración de presentaciones profesionales.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones de programas de calidad.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de P. R.

18 de diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Oficial de Administración

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por administración, desarrollo, coordinación y ejecución de actividades administrativas y técnicas en un Área u Oficina de la Compañía. Es responsable del seguimiento de proyectos, actividades y mecanización de procesos dirigidos a facilitar y mejorar los servicios y lograr las metas y resultados esperados. Participa en la implantación eficaz de controles gerenciales y operacionales para asegurar el cumplimiento con las expectativas de calidad, productividad y eficiencia del Área u Oficina.
- Colabora con el supervisor en atención y solución de situaciones y encomiendas que les sean delegadas por el supervisor. Puede tener a cargo la supervisión de personal administrativo y de oficina que le sea asignado.
- Realiza actividades administrativas que incluyen pero no se limita a: administración, control, transferencia de fondos y cuadro del presupuesto, certificación de facturas por servicios, requisiciones de equipos y materiales, entre otros.
- Prepara informes y estadísticas relacionadas con las actividades del Área u Oficina a utilizarse en el desarrollo de planes de acción y asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos. Provee orientación y asesoramiento a los supervisores y directores con respecto a los procedimientos, normas administrativas y reglamentación.
- Atiende con diligencia y busca solución rápida y efectiva a las actividades de mayor trascendencia que transcurren relacionadas con su área de responsabilidad y mantiene informado al supervisor. Identifica necesidades del servicio y busca alternativas viables dentro de su ámbito de acción.
- Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Compañía y con representantes del sector gubernamental y privado, consultores y suplidores para acordar, intercambiar información y lograr acuerdos para emitir recomendaciones y toma de decisiones. Asegura el cumplimiento de las leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos aplicables.

Competencias

Visión de Negocio

- Participa en el establecimiento de indicadores para medir el logro de los resultados que correspondan a las metas y objetivos del Área u Oficina y la misión, valores y las expectativas de la Compañía.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas, resultados esperados y necesidades del servicio.
- Integra el pensamiento, la comunicación y los comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área u Oficina y la misión, visión y valores de la Compañía.
- Aporta conocimientos que fomentan su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias y necesidades del servicio.
- Actúa con creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía. Integra los esfuerzos del equipo de trabajo hacia el logro de metas y objetivos y asegura que los servicios respondan a la cultura de trabajo en equipo, calidad de servicio, comunicación abierta y honesta, sentido de urgencia y logro de resultados.

Agente de Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades para el desarrollo e implantación de actividades dirigidas a mejorar y agilizar los procesos administrativos en respuesta a las demandas de servicios de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Implanta programas de mecanización de los procesos y de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de la Compañía y de las actividades asignadas.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios en los reglamentos y procedimientos que propicien e impulsen el desarrollo de las metas y objetivos relacionados a las actividades administrativas de la Compañía.
- Promueve el mejoramiento continuo de los procesos y controles e identifica y recomienda talentos y nueva tecnología que produzca servicios de calidad y enfocados en una organización más dinámica, flexible, eficiente y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.

- Participa en la implantación del plan de trabajo del Área u Oficina y evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoria y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de los servicios bajo su ámbito de responsabilidad.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la Compañía.
- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.

Metodología y Enfoque de Resultados

- Participa en el diseño, desarrollo e implantación de controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos operacionales de acuerdo con las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Participa en el establecimiento de prioridades y distribución de recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad en los procesos de trabajo.
- Actúa de forma proactiva con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso al logro de resultados de calidad y en la consecución de metas y objetivos.
- Toma decisiones precisas de acuerdo con su nivel de responsabilidad y las políticas establecidas; asume riesgos, aplica buen juicio, conocimiento y experiencia y logra los resultados esperados.
- Participa en el desarrollo de estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones de la industria turística y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades administrativas asignadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios, usuarios de los servicios de la Compañía y público general.
- Domina la comunicación en inglés y español y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita y en la utilización de sistemas y aplicaciones tecnológicas.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, supervisores y equipos de trabajo.
- Prepara y hace presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades delegadas.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y sistemas mecanizados del Área u Oficina.

Trabajo en Equipo

- Ejerce liderato fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y estimula a los empleados para el logro de los objetivos.
- Colabora con el equipo de trabajo y su sentido de cooperación e integración al equipo trasciende las demarcaciones entre grupos ocupacionales existentes en la Compañía.
- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio de clientes internos y aporta ideas e identifica alternativas que propicien la eficiencia de las actividades asignadas.
- Provee apoyo en la realización de otras encomiendas cuando las circunstancias operacionales y de servicio de Compañía lo requieran.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de universidad o colegio acreditado.
- Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos administrativos que incluya la utilización de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas.
 - La preparación académica podrá sustituirse por un Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada con cinco (5) años de experiencia.

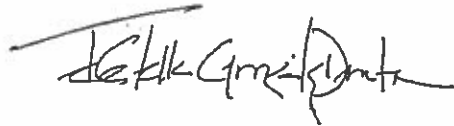
Oficial de Administración

- Dominio de las competencias aplicables.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de prácticas, técnicas y destrezas de administración y supervisión.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad organizativa.
- Dominio de Word, Excel y Power Point y tecnología de oficina.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:

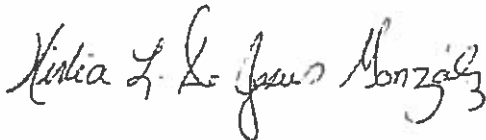


Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

ENMENDADO POR:



Nirliá L. De Jesús González
Directora
Desarrollo para Capital Humano

5 de marzo de 2007

Fecha

Oficial de Administración

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

8 de marzo de 2007
Fecha

Perfil de Clase

Administrador/a de Documentos

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la administración, funcionamiento y supervisión del Programa de Administración de Documentos (Programa) de la Compañía de Turismo que incluye pero no se limita a: la supervisión de archivos, su mantenimiento, el manejo de correspondencia, formularios, directrices, informes, documentos legibles por máquinas, ficheros, correo, equipo y materiales, de archivo y centro de documentos y realizar auditorías para asegurar cumplimiento y uniformidad.
- Participa con su supervisor inmediato en la planificación, dirección, organización y control de actividades dirigidas a lograr economía y eficiencia en la creación, mantenimiento y uso y conservación y disposición de documentos.
- Provee orientación a las diversas unidades de la Compañía, ejecutivos y funcionarios con respecto a los procedimientos, normas y reglamentación para el archivo, periodo de conservación, disposición y conservación de los documentos públicos.
- Es el custodio inmediato de los documentos públicos de la Compañía y es responsable de la creación, conservación, mantenimiento, uso, disposición y localización de los mismos.
- Coordina el traslado de documentos con el correo interno y prepara los informes según el procedimiento establecido por la Administración de Servicios Generales.
- Atiende con diligencia y busca solución rápida y efectiva a las actividades de mayor trascendencia que transcurren relacionadas con la administración del Programa y mantiene informado y asesora al supervisor y a la Directora Ejecutiva o funcionario designado con relación al progreso y cumplimiento del programa.
- Provee información y participa con el Gerente de Servicios Generales en las intervenciones y auditorías de Programa en la Compañía. Identifica necesidades del servicio y busca alternativas viables dentro de su ámbito de acción.
- Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios de la Compañía, con representantes del sector gubernamental, y con la Administración de Servicios Generales para intercambiar información y lograr acuerdos relacionado con el Programa.

- Es responsable del cumplimiento de las disposiciones de la Ley 5 del 8 de diciembre de 1955 y de las responsabilidades establecidas en el Reglamento Número 15, conocido como el Reglamento de Administradores de Documentos.

Competencias

Visión de Negocio

- Participa en el establecimiento de indicadores para medir el logro de los resultados que correspondan a las metas y objetivos del Programa de Administración de Documentos, la misión, valores y las expectativas de la Compañía.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas, planes de acción, resultados esperados y necesidades del servicio.
- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Programa y la misión, visión y valores de la Compañía.
- Aporta conocimientos que fomentan su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias y necesidades del servicio.
- Reacciona con creatividad, flexibilidad y eficiencia a las exigencias y situaciones del servicio, logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía. Integra los esfuerzos del equipo de trabajo hacia el logro de metas y objetivos y asegura que los servicios respondan a la cultura de trabajo en equipo, calidad de servicio, comunicación abierta y honesta, sentido de urgencia y logro de resultados.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades para el desarrollo e implantación de actividades dirigidas a mejorar y agilizar los procesos e implantación del Programa de Administración de Documentos.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos.
- Implanta programas de mecanización de los procesos de administración de documentos bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las expectativas del Programa y las metas y objetivos de la Compañía.

- Participa en la implantación del plan de trabajo de la Oficina y evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoría y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la Compañía.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.

Metodología y Enfoque de Resultados

- Participa en el diseño e implantación de controles y métodos de verificación y corrección de información, con el propósito de confirmar la exactitud, corrección y la calidad de los mismos de acuerdo con las normas, leyes y procedimientos del Programa.
- Participa en el establecimiento de prioridades y distribución de recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad en la Administración del Programa.
- Actúa de forma proactiva con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso dirigido al logro de resultados de calidad y en la consecución de metas y objetivos del Programa.
- Toma decisiones precisas de acuerdo con su nivel de responsabilidad y las políticas establecidas; asume riesgos, aplica buen juicio, conocimiento y experiencia y logra los resultados esperados.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades asignadas y se mantiene al día en los cambios que se introducen al Programa.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios y Directores en su gestión relacionada con el Programa de Administración de Documentos de la Compañía.
- Optimiza el uso de su tiempo y recursos; es eficaz en la preparación de documentos mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas.

- Domina la comunicación en inglés y español y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de Programa.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word y Power Point y otras aplicaciones de administración de documentos.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos externos e internos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal, interno de la Compañía y funcionarios de gobierno y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Provee apoyo en la realización de otras encomiendas cuando las circunstancias operacionales y de servicio de Compañía lo requieran.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de colegio o universidad acreditada.
- Dos (2) años de experiencia en actividades administrativas o técnicas relacionadas con la administración de documentos.
- Dominio de la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, el Artículo 20 de la Ley 164 del 23 de julio de 1974, según enmendada y el Reglamento Numero 15, conocido como el Reglamento de Administración de Documentos.
- Conocimiento de las normas, políticas y guías de Conservación de Documentos, promulgadas por la Rama Ejecutiva que regulan el Programa de Administración de Documentos.
- Conocimiento y dominio de los procedimientos relacionados con el Programa de Administración de Documentos.
- Habilidad organizativa.
- Dominio verbal y escrito del Inglés y Español.

- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones y tecnología de oficina.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de P. R.

18 de Diciembre de 2006
Fecha

Perfil de Clase

Encargado de la Propiedad

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la intervención, revisión, verificación, análisis y validación de información a los fines de asegurar la exactitud, corrección y confiabilidad de los mismos para los objetivos fiscales y financieros de la Compañía de Turismo.
- Valida y fiscaliza transacciones e informes electrónicos para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos contables y operacionales, establecidos para la contraloría de la Compañía.
- Recibe y controla documentos y propiedad, administración de los activos de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, tales como: mobiliario, obras de arte, equipos electrónicos, propiedades, entre otros y verifica que estén completos, correctos y que cumplan con los estándares de calidad requeridos; verifica y valida los informes generados por las diferentes áreas de administración y finanzas para asegurar corrección y exactitud.
- Recibe, controla y custodia documentos cuya confidencialidad está regulada por ley o por política interna de la Compañía.
- Mantiene a su supervisor inmediato informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que por disposición reglamentaria o política interna están fuera de su ámbito de control y decisión.
- Ofrece asesoría técnica y apoyo a las unidades funcionales de la Compañía respecto a los procedimientos de control de inventario y de propiedad y al cumplimiento de normas, prácticas y principios de las leyes y reglamentos aplicables del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo y con representantes del sector público y privado y Oficina del Contralor con relación a las actividades que realiza.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta compromiso con la visión y objetivos de la Compañía de Turismo de Puerto Rico en sus gestiones y trámites de transacciones relacionadas con la prestación de los servicios y expectativas de resultados.
- Se integra como colaborador al equipo de trabajo y contribuye con ideas innovadoras en el proceso de realinear las actividades del Área al plan estratégico de la Compañía.
- Participa en la identificación de indicadores para medir el logro de los resultados que correspondan a la misión y expectativas, metas y objetivos de la Oficina de Finanzas.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del área de negocio y fomenta su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias y necesidades del servicio.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Promotor del Cambio Organizacional

- Reacciona a las exigencias del servicio y a situaciones nuevas que se presenten con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su rol como facilitador.
- Identifica y recomienda las enmiendas requeridas a los procedimientos, reglamentos y procesos de trabajo; identifica limitaciones y es persistente y concentrado en la eliminación de obstáculos que impiden el logro de los resultados esperados.
- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la eficiencia de los procesos y trámites de contabilidad y su alineamiento con la nueva cultura y plan estratégico Corporativo.
- Su conocimiento pericial proyecta credibilidad y profesionalismo; se mantiene al día en los desarrollos de su profesión mediante lectura, participación en foros profesionales, certificaciones y otras actividades de desarrollo pertinentes a su campo profesional.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.

- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales en su campo de responsabilidad para recomendar cambios que propicien e impulsen las metas y objetivos de la Compañía.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logra especialidad, progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Recomienda controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos operacionales de contabilidad de acuerdo con las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Identifica fuentes de información y rastrea indicadores para medir la eficiencia y calidad de los servicios; se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y desarrollos en su área de competencia.
- Ejecuta las estrategias de integración sobre planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina de Finanzas.
- Ejerce con proactividad y sentido de urgencia en su trabajo para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos de la Compañía.
- Toma decisiones de acuerdo a su nivel de responsabilidad y las políticas establecidas; asume riesgos y utiliza el buen juicio, conocimiento y experiencia, evita la negligencia y logra ventaja o beneficio competitivo para la Compañía

Comunicación

- Su comunicación proyecta conocimiento de los procesos que inciden en las responsabilidades de contabilidad asignadas.
- Establece contactos y relaciones efectivas de trabajo con recursos internos y externos y es asertivo en el proceso de verificación, validación y procesamiento de transacciones y documentos pertinentes.

- Se comunica con efectividad, credibilidad y conocimiento de su especialidad, en respuesta a las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa, coherente, y con dominio del idioma.
- Optimiza el uso de su tiempo y recursos; es eficaz en la preparación de informes y documentos mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas.
- Inicia el contacto y establece la relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios y público general.
- Domina la comunicación en inglés y español correctamente; logra efectividad verbalmente y por escrito, claridad y precisión en el desempeño de las responsabilidades delegadas.
- Prepara presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos complementarios para las actividades de contabilidad.
- Domina las herramientas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y aplicaciones de contabilidad.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal, interno de la Compañía y funcionarios de gobierno y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.

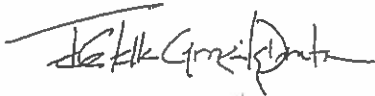
Educación y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas.
- Un (1) año de experiencia de trabajo de inventario de propiedad y relacionados.
- Dominio de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Oracle y SAP y conocimiento de Power Point.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase, en el Servicio de Carrera, no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Oficial de Servicios Generales

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la supervisión y coordinación de funciones relacionadas con uno o más de los servicios administrativos generales de la compañía. Responsable de la supervisión de actividades requeridas para brindar los servicios de conservación y mantenimiento de planta física, servicios de mensajería, transportación, correo y otros servicios generales de acuerdo al área o áreas de responsabilidad asignadas.
- Las actividades incluyen, entre otras, la colaboración en el desarrollo, implantación y mantenimiento de planes de contingencia en emergencias y desastres; coordinación con organismos gubernamentales pertinentes; conservación y limpieza de áreas; redacción, diseño e implantación de procedimientos; servicios de imprenta, mensajería y correo; preparación y administración de contratos y subcontratos pertinentes a su área.
- Asegura una operación eficiente que reacciona ágil a la demanda de servicios y capacita, dirige y supervisa al personal bajo su responsabilidad respecto a las normas, procedimientos y reglamentos que rigen los servicios pertinentes.
- Detecta y resuelve con prontitud y eficacia situaciones que puedan afectar las relaciones, eficiencia y calidad de los servicios a suplidores y a clientes internos y externos, dentro del marco de normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Prepara, desarrolla, asigna y evalúa la ejecución de los planes de trabajo sobre el personal designado y determina su elegibilidad para la concesión de beneficios o recomendación de acciones disciplinarias por acciones en detrimento del cumplimiento de los deberes y obligaciones según la reglamentación establecida y las leyes aplicables.
- Participa activamente, según delegado por su supervisor inmediato, en la supervisión del programa de limpieza de playas y del contrato que regula dicho programa.

Competencias

Visión de Negocio

- Participa en el establecimiento de indicadores para medir el logro de los resultados que correspondan a las metas y objetivos del Área de Administración y la misión, valores y las expectativas de la Compañía.

- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Área de Administración y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias del campo administración y las necesidades del servicio de la Compañía.
- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área de Administración y la misión, visión y valores de la Compañía.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.
- Detecta y resuelve con prontitud y eficacia situaciones que puedan afectar las relaciones, eficiencia y calidad de los servicios a suplidores y a clientes internos y externos, dentro del marco de normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Integra los esfuerzos del equipo de trabajo hacia el logro de metas y objetivos y asegura que los servicios respondan a la cultura de trabajo en equipo, calidad de servicio, comunicación abierta y honesta, sentido de urgencia y logro de resultados.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades para el desarrollo e implantación de actividades dirigidas a mejorar y agilizar los procesos asignados en respuesta a las demandas de servicios de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Participa en la implantación de programas de mecanización de los procesos y de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de la Compañía y de las actividades asignadas.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios en los reglamentos y procedimientos que propicien e impulsen el desarrollo de las metas y objetivos relacionados a las actividades de administrativas.
- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, e identifica y recomienda nueva tecnología que produzca servicios de calidad y enfocados en una organización más dinámica, flexible, eficiente y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Participa e implanta el plan de trabajo y evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoria y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de los servicios bajo su ámbito de responsabilidad.

- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Participa en el diseño, desarrollo e implantación controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos y servicios administrativos bajo su responsabilidad de acuerdo con las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad en los procesos de trabajo.
- Actúa de forma proactiva con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso al logro de resultados de calidad y en la consecución de metas y objetivos.
- Toma decisiones precisas de acuerdo con su nivel de responsabilidad y las políticas establecidas; asume riesgos, aplica buen juicio, conocimiento y experiencia y logra los resultados esperados.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados de su área de responsabilidad.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia dentro de su ámbito de acción, a las nuevas exigencias y situaciones de la industria turística y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades delegadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, supervisores y suplidores.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.

Oficial de Servicios Generales

- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones propias del área asignada.

Liderazgo

- Ejerce liderato fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y estimula a los empleados para el logro de los objetivos.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.
- Motiva, reconoce, coopera, compromete y mantiene al empleado en el entusiasmo del trabajo en equipo.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien la eficiencia de las actividades y servicios administrativos delegados de la Compañía.
- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.


Educación y Experiencia

- Bachillerato de colegio o universidad acreditada.
- Un (1) año de experiencia progresiva en trabajos de responsabilidad administrativa y de supervisión.
- Conocimiento verbal y escrito de los idiomas Español e Inglés.
- Dominio de principios, técnicas, reglamentos y leyes aplicables a las actividades de servicios administrativos del gobierno.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006
Fecha

Perfil de Clase

Técnico/a de Tecnología de Información

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la reparación, instalación, configuración y mantenimiento de la red de telecomunicaciones y sistemas de información para que respondan a las necesidades específicas de las operaciones y de servicio de la Compañía de Turismo.
- Presta servicios de apoyo en el mantenimiento de los sistemas de información y la operación y control del funcionamiento de la red de comunicaciones interna para garantizar la operación efectiva de la tecnología y sistemas de información de la Compañía.
- Analiza e interpreta los códigos y mensajes para detectar fallas en la red de telecomunicaciones.
- Repara, configura y provee mantenimiento preventivo a las computadoras de escritorios y portátiles, servidores y periferales.
- Registra y actualiza información en los sistemas mecanizados y archivos que se le asigne y procesa datos e informes de acuerdo a las especificaciones que se le requieran.
- Realiza visitas a las áreas de trabajo para resolver problemas técnicos en los sistemas de información; prepara cablerías para interconectar computadoras y sistemas de comunicaciones.
- Mantiene la confidencialidad de la información y documentos a la cual tiene acceso en el transcurso del trabajo, cuya confidencialidad está regulada por ley o por política interna de la Compañía.
- Participa y colabora en la implantación del plan de contingencia del área de informática.
- Atiende con prontitud todo lo relacionado con las actividades de informática delegadas, canaliza conforme a los procesos y procedimientos aplicables y busca soluciones rápidas y efectivas que propicien los resultados esperados y necesidades de las áreas; mantiene al supervisor informado de los asuntos extraordinarios y fuera de su alcance; presenta recomendaciones para solucionar situaciones que están fuera de su ámbito de control y decisión.

- Realiza montaje de equipos de telecomunicaciones y sistemas de información para presentaciones que se realicen dentro y fuera de la Compañía.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta un compromiso con la calidad del trabajo y con la visión y objetivos de la Compañía y del área de informática.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio de la Compañía.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados del área de informática.

Promotor de Cambio Organizacional

- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la calidad de los servicios y la eficiencia de los procesos conforme a las exigencias del área de informática.
- Se integra como colaborador al equipo de trabajo y contribuye con ideas innovadoras en el proceso de realinear las actividades de informática al plan estratégico de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.
- Se compromete con las normas establecidas, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la Compañía.

Metodología y Enfoque de Resultados

- Implanta metodología de verificación y validación de datos e información con el propósito de confirmar la calidad y cumplimiento con los criterios y estándares establecidos en las actividades de informática.
- Establece prioridades para lograr las metas y los niveles de efectividad esperados.

Técnico/a de Tecnología de Información

- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios y técnicas en su campo de competencia.
- Maximiza la utilización de los recursos tecnológicos y sistemas de información disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo y las operaciones de al Compañía.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados.

Comunicación

- Domina la comunicación en español e inglés y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad y conocimiento sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades asignadas.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, y otras aplicaciones y lenguajes de computadoras.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de informática.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, supervisores y con los usuarios de los servicios de informática.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y establece coordinación efectiva con los usuarios de los sistemas de información y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y usuarios de los sistemas y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Demuestra disponibilidad para trabajar horarios y semanas de trabajo irregulares, de acuerdo a las necesidades del servicio de la Compañía.
- Provee apoyo en la realización de otras encomiendas cuando las circunstancias operacionales y de servicio de Compañía lo requieran.


Educación y Experiencia

- Bachillerato en Ciencias de Computadoras de un colegio o universidad acreditada.
- Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con el desarrollo, reparación y mantenimiento de sistemas de información y redes de comunicación.
- Conocimiento de los equipos e instrumentos utilizados para diagnosticar las fallas y verificar el funcionamiento en los equipos y tecnología de información.
- Dominio de las técnicas y principios y estándares aplicables al campo de la tecnología de sistemas de información y de los lenguajes y programas de computadoras.
- Dominio de programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, y otras aplicaciones y lenguajes de computadoras.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:


Jaime A. López Díaz
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

19/09/2009
Fecha

Perfil de Clase

Oficial de Transportación Turística

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria que consiste en coordinar e inspeccionar los servicios de transportación turística en las zonas turísticas y los terminales aéreos y marítimos y los servicios de las agencias de viajes autorizados por la Compañía.
- Realiza inspecciones a los vehículos de los concesionarios de transportación turística autorizados por la Compañía para asegurar que cumplen con los reglamentos y leyes vigentes y procedimientos y normas aplicables.
- Certifica los vehículos y servicios de transportación turística en cuanto al cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables a la transportación turística terrestre.
- Expide multas a los operadores, concesionarios, personas y dueños de agencias de pasajes que incurren en la violación de normas, leyes y reglamentos establecidos por la Compañía.
- Presta servicios de vigilancia preventiva en el cumplimiento de la Ley de Transportación Turística Terrestre y sus reglamentos para áreas de recogido, despacho y espera de pasajeros dentro de los espacios designados por la Compañía, para transporte de turistas.
- Brinda ayuda y orientación al turista visitante con información sobre los servicios y tarifas y áreas de transporte para la coordinación efectiva de las actividades o programas turísticos.
- Mantiene a su supervisor inmediato informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que por disposición reglamentaria o política interna que están fuera de su ámbito de control y decisión.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta un compromiso con la calidad del trabajo y con la visión y objetivos de la Compañía y del Área de Transportación Turística y Agencias de Viajes.

Oficial de Transportación Turística

- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.
- Participa en la revisión e implantación de procesos y criterios de calidad de servicios alineados con el enfoque de servicio y nueva estructura organizacional del Área.
- Establece metas y objetivos e indicadores para medir el logro de los resultados de su función como oficial de transportación turística.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional y en la legislación aplicable a los servicios de transportación para alcanzar niveles superiores de desempeño, logrando especialidad, progreso y nuevos enfoques de servicios en su área de competencia.

Promotor del Cambio Organizacional

- Reacciona a las exigencias del servicio y situaciones nuevas que se presenten con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su rol como facilitador de transportación turística.
- Participa en la identificación de enmiendas a los procedimientos para agilizar y mejorar los servicios y armonizarlos a las responsabilidades del Área de Transportación Turística y Agencias de Viajes, identifica limitaciones y es persistente y concentrado en la eliminación de obstáculos que impiden el logro de los resultados esperados.
- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la calidad de los servicios y la eficiencia de los procesos conforme al nuevo modelo organizacional del Área Transportación Turística y Agencias de Viajes.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Implanta metodología de verificación y validación de datos e información con el propósito de confirmar la calidad y cumplimiento con estándares, normas y reglamentación establecidos en el programa de transportación turística.
- Establece prioridades para lograr las metas y los niveles de efectividad esperados.

Oficial de Transportación Turística

- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico respecto a los estándares y criterios de calidad de servicios del mercado turístico.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Resuelve situaciones de manera eficaz y con profesionalismo; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a dichas circunstancias y a la eficiencia y la efectividad de las actividades asignadas.

Comunicación

- Inicia el contacto y establece la relación efectiva en su intervención con los supervisores de la Compañía, concesionarios de transportación turística, agentes de viajes y turistas.
- Proyecta conocimiento sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades delegadas.
- Domina la comunicación en español e inglés y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete, de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante empleados, concesionarios de transportación turística y con otro personal con el cual establece contacto en el desarrollo del trabajo.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de inspección asignadas.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y gerencia de proyectos.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.

Oficial de Transportación Turística

- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal, concesionarios de transportación turística, agentes de viajes y representantes de la industria y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Ejerce iniciativa comprometido en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y aporta con su ejecución al trabajo en equipo y al logro de los objetivos del Área.

Educación y Experiencia

- Grado Asociado de universidad o colegio acreditado.
- Dos (2) años de experiencia en la aplicación de leyes y reglamentos.
- Dominio de los principios de calidad de servicio y técnicas de desarrollo de adiestramientos.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de técnicas y destrezas comprobadas en la confección y administración de presentaciones profesionales.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones de programas de calidad.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006
Fecha

Perfil de Clase

Analista de Finanzas

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por el análisis, revisión, verificación y validación de los informes de recaudos de las máquinas tragamonedas y/o de las cuentas y/o los estados financieros y/o documentos fiscales del Canon de las Hospederías (“Rooms Tax”), con el propósito de garantizar su corrección y exactitud, en cumplimiento con las normas y procedimientos contables y financieros de la Compañía de Turismo.
- Realiza investigaciones sobre las discrepancias entre las lecturas de los metros, las máquinas tragamonedas y los recaudos de dinero informados o diferencias entre el canon de las hospederías.
- Efectúa visitas a los distintos casinos u hoteles, realiza pruebas y evalúa funcionamiento de las máquinas para informar la necesidad de mantenimiento, reparación y conservación.
- Participa en la preparación de informes para liquidaciones, cuadros diarios y mensuales, tablas de costos y de acumulaciones progresivas.
- Analiza cuentas, estados financieros y documentos fiscales de las hospederías relacionados con el canon por ocupación de habitaciones de las hospederías o del recaudo de las máquinas tragamonedas.
- Atiende visitantes y brinda información sobre su contribución y llena y tramita formularios conforme a las normas y procedimientos de la Compañía.
- Procesa las planillas y pagos recibidos de las Hospederías; rinde informes de las actividades contables delegadas.
- Colabora en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y la confiabilidad de los procesos de contabilidad.
- Actúa con discreción y confidencialidad en el desarrollo del trabajo.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta el compromiso con la visión y objetivos en su gestión de fiscalizador de las operaciones de la Compañía.

- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Área de Finanzas y proyecta un desarrollo continuo a la luz de las nuevas tendencias del mercado y necesidades del servicio.
- Participa en la revisión e implantación de procesos y criterios de calidad alineados con el enfoque de servicio y nueva estructura organizacional del Área de Finanzas.

Promotor del Cambio Organizacional

- Proyecta credibilidad y profesionalismo en su conocimiento pericial y participa en asociaciones profesionales, foros y organizaciones pertinentes a su campo profesional.
- Se integra como colaborador al equipo de trabajo y contribuye con ideas innovadoras en el proceso de realinear las actividades asignadas al plan estratégico de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones que requieren actuar con tacto y tolerancia, en su relación con individuos o grupos heterogéneos,
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios dirigidos al desarrollo de las metas y objetivos del Área de Finanzas.
- Modela una conducta dinámica, enfocada a contribuir en la identificación de alternativas para asegurar la eficiencia de los procesos, controles y, el cumplimiento de la reglamentación y procedimientos de la Compañía.
- Reacciona a las exigencias del servicio y a situaciones nuevas con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad, de acuerdo con sus responsabilidades.
- Actualiza continuamente sus conocimientos en el campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logra especialidad, progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque de Resultados

- Establece prioridades para lograr las metas y los niveles de efectividad esperados.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico del campo de las finanzas.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Resuelve situaciones de manera eficaz y con profesionalismo; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a dichas circunstancias y a la eficiencia y la efectividad de las actividades asignadas.
- Actúa con perspicacia en la verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad en la aplicación de las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Colabora en la implantación de métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis financiero para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Compañía.
- Actúa con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos de la Compañía.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades primordiales como Analista de Finanzas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios y público general.
- Domina la comunicación en inglés y español y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra capacidad para persuadir y armonizar diferentes perspectivas hacia una meta común.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender e inducir ideas ante los empleados y ejecutivos de la industria turística y la Compañía.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados a las intervenciones asignadas, mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas.

- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones propias del campo de las finanzas.

Trabajo en Equipo

- Inspira confianza y actitud cooperadora con el trabajo en equipo, interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.
- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y actúa proactivamente para proveer el servicio requerido con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Ejerce iniciativa comprometido en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y aporta con su ejecución al trabajo en equipo y al logro de los objetivos.

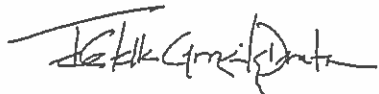
Educación y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas.
- Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad o finanzas.
- Dominio de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones de contabilidad.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Auditor/a

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la intervención de las operaciones y transacciones contables y financieras sobre impuestos de hospedaría, cuentas, fondos, ingresos y desembolsos de la Compañía de Turismo y de entidades privadas, en cuanto a la legalidad y corrección y la sana aplicación de las leyes, reglamentos y controles operacionales.
- Imparte seguimiento a los hallazgos y recomendaciones de las áreas o entidades intervenidas para corroborar las acciones correctivas iniciadas para subsanar las deficiencias identificadas.
- Realiza investigaciones, entrevistas y visitas de campo, recopila documentos de apoyo en el desarrollo de las auditorías y prepara análisis e informes sobre el resultado de las intervenciones e investigaciones especiales con el propósito de mejorar la efectividad, calidad y confiabilidad de los servicios.
- Ofrece apoyo técnico a las unidades funcionales de la Compañía respecto a cumplimiento de leyes, reglamentos, procedimientos manuales, cartas y memos.
- Asesora y colabora con la gerencia en acciones, decisiones y operaciones de la Compañía para que se conduzcan a tono con los reglamentos, las leyes, políticas y procedimientos aplicables.

Competencias

Visión de Negocio

- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con la misión, visión y valores de la Compañía.
- Proyecta el compromiso con la visión y objetivos en su gestión de fiscalizador de las operaciones de la Compañía.
- Ejecuta un programa de auditoría integrado, rápido y efectivo, fundamentado en las metas, objetivos y resultados esperados de la Oficina de Auditoría y de la Compañía.
- Reacciona con creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, logrando confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Agente de Cambio Organizacional

- Modela una conducta dinámica, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas para asegurar la eficiencia de los procesos, controles y, el cumplimiento de la reglamentación y procedimientos, toma en consideración la función principal de la Compañía.
- Reacciona a las exigencias del servicio y a situaciones nuevas que se presenten con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su rol como auditor.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos.
- Actualiza continuamente sus conocimientos en el campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logra especialidad progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque de Resultados

- Participa en la planificación del programa de auditorías de la Oficina y coordina las actividades de intervención asignadas con las diferentes dependencias de la Corporación para viabilizar la implantación del mismo según planificado.
- Confronta situaciones imprevistas de manera eficaz y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a dichas circunstancias, al programa de auditoría y a los mejores intereses de la Compañía.
- Actúa con perspicacia en la verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad en la aplicación de las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Establece prioridades y utiliza recursos disponibles para lograr niveles superiores de efectividad en las actividades delegadas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico del campo de la intervención de cuentas.
- Aporta a las estrategias de integración de planes de trabajo a corto y largo plazo y colabora en la implantación de métodos eficientes y efectivos para los procesos de

investigación, estudio y análisis para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Compañía.

- Actúa proactivamente con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos de la Oficina de Auditoría y de la Compañía.
- Toma decisiones al nivel de responsabilidad delegado de acuerdo con las políticas establecidas, asume riesgos, aplica buen juicio, conocimiento y experiencia dirigido al logro de los resultados esperados.
- Desarrolla estrategias en forma integrada y utiliza la tecnología de avanzada en los procesos de investigación y auditoría que incluyen, entre otros, estudios de campo, análisis financieros y de contabilidad, bases de datos, rastreo de tendencias.
- Implanta procesos de verificación y validación de datos con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los procesos y operaciones administrativas y fiscales de la Compañía.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las actividades e investigaciones de auditorías asignadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados funcionarios y público general.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender e inducir ideas ante los clientes, empleados y ejecutivos de la industria y la Compañía.
- Prepara y hace presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados a las intervenciones asignadas, mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo, y con representantes de la Oficina del Contralor con relación a las actividades de auditoría.

Trabajo en Equipo

- Inspira confianza y actitud cooperadora con el trabajo en equipo, interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Oficina de Auditoría y de la Compañía.
- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y actúa proactivamente para proveer el servicio requerido con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Ejerce iniciativa comprometido en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y aporta con su ejecución al trabajo en equipo y al logro de los objetivos de la Oficina.

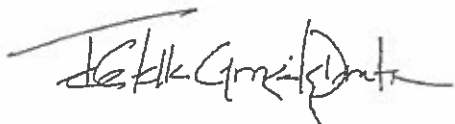
Educación y Experiencia

- Bachillerato en Contabilidad de universidad o colegio acreditado, que incluya tres (3) créditos en auditoría.
- Dos (2) años de experiencia en actividades de auditoría.
- Dominio de los principios básicos y prácticas de contabilidad.
- Dominio verbal y escrito de los idiomas Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones en el campo de la auditoría.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de P. R.

18 de Diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Auditor/a Interno

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la intervención de las operaciones y transacciones fiscales y administrativas de la Compañía de Turismo de Puerto Rico y de entidades privadas que estén reguladas por la Compañía, para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.
- Imparte seguimiento a los hallazgos y recomendaciones de las áreas o entidades intervendidas para corroborar las acciones correctivas iniciadas para subsanar las deficiencias identificadas.
- Realiza investigaciones, entrevistas y visitas de campo, recopila documentos de apoyo en el desarrollo de las auditorías y prepara análisis e informes sobre el resultado de las intervenciones e investigaciones especiales con el propósito de mejorar la efectividad, calidad y confiabilidad de los servicios.
- Ofrece apoyo técnico a las unidades funcionales de la Compañía respecto a cumplimiento de leyes, reglamentos, procedimientos manuales, cartas y memos.
- Asesora y colabora con la gerencia en acciones, decisiones y operaciones de la Compañía para que se conduzcan a tono con los reglamentos, las leyes, políticas y procedimientos aplicables.

Competencias

Visión de Negocio

- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con la misión, visión y valores de la Compañía.
- Proyecta el compromiso con la visión y objetivos en su gestión de fiscalizador de las operaciones de la Compañía.
- Ejecuta un programa de auditoría integrado, rápido y efectivo, fundamentado en las metas, objetivos y resultados esperados de la Oficina de Auditoría y de la Compañía.
- Reacciona con creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, logrando confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Agente de Cambio Organizacional

- Modela una conducta dinámica, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas para asegurar la eficiencia de los procesos, controles y, el cumplimiento de la reglamentación y procedimientos, toma en consideración la función principal de la Compañía.
- Reacciona a las exigencias del servicio y a situaciones nuevas que se presenten con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su rol como auditor.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos.
- Actualiza continuamente sus conocimientos en el campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logra especialidad progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque de Resultados

- Participa en la planificación del programa de auditorías de la Oficina y coordina las actividades de intervención asignadas con las diferentes dependencias de la Corporación para viabilizar la implantación del mismo según planificado.
- Confronta situaciones imprevistas de manera eficaz y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a dichas circunstancias, al programa de auditoría y a los mejores intereses de la Compañía.
- Actúa con perspicacia en la verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad en la aplicación de las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Establece prioridades y utiliza recursos disponibles para lograr niveles superiores de efectividad en las actividades delegadas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico del campo de la intervención de cuentas.
- Aporta a las estrategias de integración de planes de trabajo a corto y largo plazo y colabora en la implantación de métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Compañía.

- Actúa proactivamente con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos de la Oficina de Auditoría y de la Compañía.
- Toma decisiones al nivel de responsabilidad delegado de acuerdo con las políticas establecidas, asume riesgos, aplica buen juicio, conocimiento y experiencia dirigido al logro de los resultados esperados.
- Desarrolla estrategias en forma integrada y utiliza la tecnología de avanzada en los procesos de investigación y auditoría que incluyen, entre otros, estudios de campo, análisis financieros y de contabilidad, bases de datos, rastreo de tendencias.
- Implanta procesos de verificación y validación de datos con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los procesos y operaciones administrativas y fiscales de la Compañía.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las actividades e investigaciones de auditorías asignadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados funcionarios y público general.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender e inducir ideas ante los clientes, empleados y ejecutivos de la industria y la Compañía.
- Prepara y hace presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados a las intervenciones asignadas, mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo, y con representantes de la Oficina del Contralor con relación a las actividades de auditoría.

Trabajo en Equipo

- Inspira confianza y actitud cooperadora con el trabajo en equipo, interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Oficina de Auditoría y de la Compañía.
- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y actúa proactivamente para proveer el servicio requerido con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Ejerce iniciativa comprometido en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y aporta con su ejecución al trabajo en equipo y al logro de los objetivos de la Oficina.


Educación y Experiencia

- Bachillerato en Contabilidad de universidad o colegio acreditado, que incluya tres (3) créditos en auditoría.
- Dos (2) años de experiencia en actividades de auditoría.
- Dominio de los principios básicos y prácticas de contabilidad.
- Dominio verbal y escrito de los idiomas Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones en el campo de la auditoría.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de P. R.

18 de Diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Oficial de Relaciones Públicas y Comunicaciones

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria que consiste en el desarrollo de las actividades relacionadas con las relaciones públicas, imagen y exposición de la Compañía de Turismo en los diferentes medios de comunicación y prensa escrita y radial, así como la divulgación y difusión de los programas y servicios que ofrece la Compañía de Turismo utilizando los diferentes medios de comunicación y técnicas del campo de las comunicaciones.
- Brinda ayuda y asesoramiento al Director(a) de Relaciones Públicas y Comunicaciones, al Director/a Auxiliar de Relaciones Públicas y Comunicaciones para la coordinación de actividades o programas de relaciones públicas que generen y mejoren las relaciones de la Compañía; para la presentación de eventos, actividades o programas que promuevan los programas de la Compañía.
- Desarrolla y redacta comunicados de prensa, folletos y otros documentos y materiales sobre los programas e iniciativas, eventos, esfuerzos de mercado que generen mayor actividad turística.
- Participa en el desarrollo de actividades dirigidas a promover a Puerto Rico como destino turístico y comunicar noticias de impacto relacionados con la industria turística.
- Establece y coordina estrategias para llevar a cabo las diferentes actividades del ámbito de las relaciones públicas y las comunicaciones.
- Investiga y analiza información para la redacción de mensajes, discursos, comunicaciones de prensa y otros documentos.
- Organiza, desarrolla proyectos y coordina con las personas y entidades, actividades promocionales y de comunicaciones en representación de los mejores intereses de la Compañía.
- Coordina y realiza entrevistas con funcionarios y reporteros de los diferentes medios de comunicación, prensa escrita y radial.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta compromiso e integridad con las metas y objetivos de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones para la difusión y comunicación de servicios de la Compañía de Turismo.
- Modela los comportamientos que proyectan la integración de ideas, pensamientos y la comunicación efectiva en armonía con la misión, visión y valores de la Compañía de Turismo.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados.
- Aporta conocimientos que fomentan su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias en el campo de las relaciones públicas y las comunicaciones.
- Reacciona con creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Promotor del Cambio Organizacional

- Participa en el desarrollo e implantación de programas de relaciones públicas y comunicaciones que impactan la percepción del público en general respecto a la nueva visión de la Compañía, sus metas y progreso hacia la consecución del plan estratégico delineado.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logra especialidad y nuevos enfoques en su área de competencia.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la Compañía.

Metodología y Enfoque de Resultados

- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico del campo de las relaciones públicas y comunicaciones.

- Aporta a las estrategias de integración de planes de trabajo a corto y largo plazo y colabora en la implantación de métodos eficientes y efectivos en el campo de las relaciones públicas y las comunicaciones dirigidas al cumplimiento de las metas y objetivos de la Compañía.
- Actúa con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de las metas y objetivos de la Compañía.
- Toma decisiones al nivel de responsabilidad delegada de acuerdo con las políticas establecidas y asume riesgos; aplica buen juicio, conocimiento y experiencia dirigido al logro de los resultados esperados.
- Analiza situaciones específicas en su campo de competencia, de trascendencia para la Compañía con el propósito de presentar alternativas y recomendaciones para la toma de decisiones.

Comunicación

- Su comunicación proyecta conocimiento de los procesos que inciden en las responsabilidades asignadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con empresarios, representantes de los medios de comunicación, funcionarios y público general.
- Domina la comunicación en inglés y español, logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita, así como en la redacción de escritos, mensajes y comunicados de prensa para el (la) Director(a) Ejecutivo(a).
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de relaciones públicas o comunicaciones.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y aplicaciones utilizadas en el campo de las relaciones públicas y las comunicaciones.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.

- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal, interno de la Compañía, funcionarios de gobierno, representantes de la industria y de los medios de comunicación y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Reacciona con prontitud a las necesidades de servicio y agilidad para proveer el servicio requerido con eficiencia, efectividad y un nivel óptimo de calidad.


Educación y Experiencia

- Bachillerato de una universidad o colegio acreditado con especialidad en relaciones públicas o comunicaciones.
- Tres (3) años de experiencia en actividades de relaciones públicas o comunicaciones.
- Disponibilidad para trabajar horarios y semanas de trabajo irregulares, de acuerdo a las necesidades del servicio de la Compañía.
- Dominio de los principios básicos y técnicas en el campo de las relaciones públicas o comunicaciones.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones utilizadas en el campo de las relaciones públicas y comunicaciones.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:


Jaime A. López Díaz
Director Ejecutivo
Compañía de Turismo de Puerto Rico

19/ octubre / 2009
Fecha

Perfil de Clase

Oficial de Tecnología de Información

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la instalación y mantenimiento de los sistemas de información para que respondan a las necesidades específicas delineadas en el plan estratégico de la Compañía de Turismo.
- Coordina los estudios de necesidades dentro del período pautado con el propósito de reestructurar los sistemas vigentes (redes, bases de datos, aplicaciones y apoyo técnico), identificar prioridades, participar en el diseño de la estrategia tecnológica, confección del plan de desarrollo interno, identificación de aplicaciones compatibles y el plan de implantación a corto y a largo plazo.
- Conduce los equipos de trabajo y guía a los mismos a identificar las necesidades operacionales referentes a la automatización de procesos.
- Colabora con los usuarios en los procesos de validación de procesos automatizados y asesora en el uso y administración de los sistemas.
- Mantiene la confidencialidad de la información de registros y documentos referentes a salarios, sueldos, beneficios y otros asuntos cuya confidencialidad está regulada por ley o por política interna de la Compañía.
- Participa y colabora en la confección del plan de contingencia del área tecnológica; establece y controla las medidas de seguridad y los procesos de resguardo de datos.
- Implanta los procesos requeridos de análisis y validación de datos y asegura que dichos procesos estén en cumplimiento con los estándares de administración de sistemas.
- Atiende con prontitud todo lo relacionado con las actividades de informática delegadas, canaliza conforme a los procesos y procedimientos aplicables y busca soluciones rápidas y efectivas que propicien los resultados esperados y necesidades de las áreas, aunque las mismas requieran labores fuera del horario regular de trabajo, incluyendo días feriados; mantiene al supervisor informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que están fuera de su ámbito de control y decisión.
- Colabora en el monitoreo de servidores, equipos de comunicaciones y aplicaciones para maximizar la disponibilidad de los servicios de Red.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta un compromiso con la calidad del trabajo y con la visión y objetivos de la Compañía.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados de la Oficina de Tecnología de Información y de la Compañía.
- Aporta conocimientos que fomentan su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias y regulaciones aplicables al campo de la informática y a las necesidades del servicio.

Agente de Cambio Organizacional

- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la calidad de los servicios y la eficiencia de los procesos conforme a las exigencias de la Oficina de Tecnología de Información y de la Compañía.
- Proyecta credibilidad y profesionalismo en su conocimiento pericial; actualiza continuamente sus conocimientos en el campo profesional y participa en asociaciones profesionales, foros y organizaciones pertinentes a su campo profesional.
- Se integra como colaborador al equipo de trabajo y contribuye con ideas innovadoras en el proceso de realinear las actividades de informática al plan estratégico de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque de Resultados

- Implanta metodología de verificación y validación de datos e información con el propósito de confirmar la calidad y cumplimiento con los criterios y estándares establecidos en las actividades de informática.

- Establece prioridades para lograr las metas y los niveles de efectividad esperados.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico en su campo de competencia.
- Maximiza la utilización de los recursos tecnológicos y sistemas de información disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Resuelve situaciones de manera eficaz y con profesionalismo; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a dichas circunstancias y a la eficiencia y la efectividad de las actividades asignadas.

Comunicación

- Domina la comunicación en español e inglés y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete, de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, y otras aplicaciones y lenguajes de computadoras.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades a su cargo.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo y con representantes del sector público y privado.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y establece coordinación efectiva con los usuarios de los sistemas de información y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y usuarios de los sistemas y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Modela una conducta como agente catalizador que propicia el trabajo en equipo con confianza y cooperación.

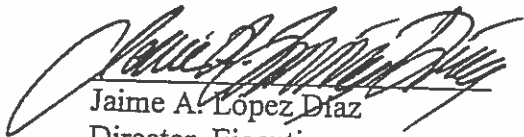
Educación y Experiencia

- Bachillerato con concentración en Sistemas de Información o campos relacionados las ciencias de computación.
- Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información y redes de comunicación.
- Dominio de las técnicas y principios y estándares aplicables al campo de la tecnología de sistemas de información y de los lenguajes y programas de computadoras.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:


Jaime A. López Díaz
Director Ejecutivo
Compañía de Turismo de Puerto Rico

19/09/05.e/2009
Fecha

Perfil de Clase

Oficial de Recursos Humanos

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por el análisis técnico de asuntos, transacciones y acciones de personal a los fines de asegurar la exactitud, corrección y calidad en las acciones, mediante la aplicación de normas, leyes y procedimientos de la Compañía de Turismo. Participa en la administración de las operaciones técnicas y programas que requieren la implantación, rastreo, control y evaluación de estándares de excelencia corporativa y programas de evaluación de rendimiento, entre otros.
- Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio del personal a los fines de solucionar las mismas de manera eficaz y de conformidad con las normas, procedimientos, legislación, convenios colectivos, procedimientos y otras disposiciones reglamentarias aplicables.
- Recibe, controla y custodia documentos confidenciales referentes a salarios, beneficios y otros asuntos; mantiene a su supervisor informado de los asuntos y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que por disposición reglamentaria o política interna están fuera de su ámbito de control.
- Supervisa personal (según le sea requerido) de menor jerarquía.
- Recibe y verifica solicitudes de empleo y determina si los candidatos a empleo reúnen todos los requisitos mínimos para la clase correspondiente de acuerdo a las convocatorias emitidas.
- Prepara los informes de cambio de transacciones de nuevo nombramiento o cambios en el status de los empleados.
- Participa en el desarrollo, revisión y redacción de convocatorias y especificaciones de clases.
- Participa en la preparación del plan de adiestramientos; evalúa y analiza las peticiones de empleados para asistir a adiestramientos.
- Ofrece orientación a los empleados y supervisores sobre sus deberes y obligaciones, y a su vez sobre el área de Recursos Humanos.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta compromiso con la visión y objetivos del Área y de la Oficina de Recursos Humanos en sus gestiones y trámites de transacciones relacionadas con la prestación de los servicios y expectativas de resultados.
- Se integra como colaborador al equipo de trabajo y contribuye con ideas innovadoras en el proceso de realinear los programas técnicos al plan estratégico de la Compañía.
- Identifica indicadores para medir el logro de los resultados que correspondan a la misión y expectativas, metas y objetivos de la Compañía.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del área de negocio y fomenta su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias y necesidades del servicio.
- Actúa con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, logrando confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Promotor del Cambio Organizacional

- Reacciona a las exigencias del servicio y a situaciones nuevas que se presenten con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su rol como facilitador.
- Identifica y recomienda las enmiendas requeridas a los procedimientos, reglamentos y procesos de trabajo; identifica limitaciones y es persistente y concentrado en la eliminación de obstáculos que impiden el logro de los resultados esperados.
- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la eficiencia de los procesos y trámites de recursos humanos y su alineamiento con la nueva cultura y plan estratégico Corporativo.
- Su conocimiento pericial proyecta credibilidad y profesionalismo; se mantiene al día en los desarrollos de su profesión mediante lectura, participación en foros profesionales, certificaciones y otras actividades de desarrollo pertinentes a su campo profesional.
- Identifica oportunidades de progreso para la implantación de proyectos de gestión y desarrollo de recursos humanos en respuesta a las demandas del ambiente dinámico del mercado laboral en la industria turística.

- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para investigar y recomendar cambios que propicien e impulsen las metas y objetivos de la Compañía.
- Se compromete con las normas establecidas por la organización; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logrando especialidad, progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Recomienda controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos operacionales de acuerdo con las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Identifica fuentes de información y rastrea indicadores para medir la eficiencia y calidad de los servicios internos y los contratados externamente. Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y desarrollos en su área de especialización.
- Ejecuta las estrategias de integración sobre planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina de Recursos Humanos.
- Ejerce con proactividad y sentido de urgencia en su trabajo para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos de la Compañía.
- Toma decisiones de acuerdo a su nivel de responsabilidad y las políticas establecidas; asume riesgos y utiliza el buen juicio, conocimiento y experiencia, evita la negligencia y logra ventaja o beneficio competitivo para la Compañía.

Comunicación

- Su comunicación proyecta conocimiento de los procesos que inciden en las responsabilidades asignadas.

- Establece contactos y relaciones efectivas de trabajo con recursos internos y externos contratados y es asertivo en el proceso de verificación, validación y procesamiento de transacciones y documentos pertinentes.
- Se comunica con efectividad, credibilidad y conocimiento de su especialidad, en respuesta a las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa, coherente, y con dominio del idioma.
- Optimiza el uso de su tiempo y recursos; es eficaz en la preparación de informes y documentos mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas.
- Transmite el conocimiento de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades y funciones delegadas.
- Inicia el contacto y establece la relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios y público general.
- Domina la comunicación en inglés y español correctamente, logrando efectividad verbalmente y por escrito, claridad y precisión en el descargo de los asuntos que se le encomiendan.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete, de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Prepara presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos complementarios para las actividades a su cargo.
- Domina las herramientas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y de Gerencia de Proyectos y sistemas mecanizados de recursos humanos.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal, interno de la Compañía, funcionarios de gobierno y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.

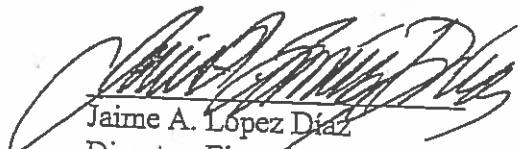
Educación y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada.
- Dos (2) años de experiencia progresiva en la administración de programas de Recursos Humanos en cualquiera de las siguientes áreas: reclutamiento de personal, capacitación y desarrollo de recursos humanos, nombramientos, cambios, beneficios marginales y otras relacionadas.
- Dominio de los principios de administración pública y en el campo de los recursos humanos.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y sistemas mecanizados de recursos humanos.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Jaime A. López Díaz
Director Ejecutivo
Compañía de Turismo de Puerto Rico

19/ octubre / 2009
Fecha

Perfil de Clase

Analista de Estudios del Mercado

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por el análisis e investigación del mercado del turismo (estudio, análisis e investigación de fuentes de información estadística) para proveer asesoramiento y presentar alternativas para mejorar los esfuerzos de mercadeo que incluyen promoción, publicidad, ventas, operaciones, transportación y planificación para promover a Puerto Rico como destino turístico idóneo en el ámbito local e internacional.
- Colabora con otras oficinas internas en la preparación y revisión de estudios y análisis económicos, estadísticos y financieros, aplicando modelos económicos, para la evaluación de planes y viabilidad de acciones proponentes para el desarrollo turístico acorde con la visión, metas y objetivos de la Compañía de Turismo.
- Realiza estudios y evalúa el marco de competitividad de Puerto Rico en el mercado turístico vis a vis otros países de acuerdo a las metas y objetivos de la Compañía de Turismo de Puerto Rico y somete recomendaciones sobre las tendencias del mercado.
- Provee el análisis de estadísticas e información que sirva para el desarrollo de folletos de promoción, producción de ilustraciones para presentaciones, material informativo y publicaciones dirigidas a mercadear la industria turística.
- Integra su conocimiento pericial a la dinámica de los grupos de trabajo de Fomento Turístico, Transportación Turística, Juegos de Azar y Promoción y Mercadeo a los fines de proveer un marco de referencia válido para la evaluación de propuestas de proyectos de instalaciones turísticas y desarrollo de estrategias para situar a Puerto Rico en ventaja competitiva y proveer fundamentos socioeconómicos necesarios para la actividad de gestión y desarrollo del mercado turístico.
- Evalúa documentos proponentes para la planificación, desarrollo e implementación de proyectos turísticos y somete comentarios, opiniones y recomendaciones sobre el posible impacto a tenor con las metas y objetivos de la Compañía de Turismo.
- Ofrece asesoría técnica y apoyo a los inversionistas, desarrolladores y microempresarios sobre los procedimientos para la planificación y desarrollo de proyectos turísticos.
- Atiende con prontitud asuntos que impacten las actividades asignadas, las canaliza conforme a los procesos y procedimientos aplicables y busca soluciones rápidas y

efectivas que propicien los resultados esperados; mantiene al supervisor informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que están fuera de su ámbito de control y decisión.

- Aporta ideas para el desarrollo de programas de exposición interactiva o promocional en el exterior para mercadear a Puerto Rico como destino idóneo y de ventaja competitiva turística para fomentar la inversión en proyectos y facilidades turísticas e incrementar el flujo de visitantes a la Isla.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta un compromiso con la calidad del trabajo y con la visión y objetivos de la Compañía.
- Actúa y reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de su misión y proyecta un desarrollo continuo a la luz de las nuevas tendencias del mercado y necesidades del servicio.
- Participa en la revisión e implantación de procesos y criterios de calidad alineados con el enfoque de servicio y nueva estructura organizacional de la Compañía de Turismo.

Promotor de Cambio Organizacional

- Participa en la identificación de enmiendas a los procedimientos para agilizar y mejorar los servicios y armonizarlos a las responsabilidades de la Compañía de Turismo; identifica limitaciones y es persistente y concentrado en la eliminación de obstáculos que impiden el logro de los resultados esperados.
- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la calidad de los servicios y la eficiencia de los procesos conforme al nuevo modelo organizacional de la Compañía.
- Proyecta credibilidad y profesionalismo en su conocimiento pericial y participa en asociaciones profesionales, foros y organizaciones pertinentes a su campo profesional.

- Se integra como colaborador al equipo de trabajo y contribuye con ideas innovadoras en el proceso de realinear las actividades asignadas al plan estratégico de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.
- Actúa proactivamente y reacciona a las exigencias de los diversos proyectos con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su trabajo como Analista de Estudios del Mercado.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Identifica fuentes de información, desarrolla y rastrea indicadores de la industria y se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y desarrollos del pensamiento en su rama o área de especialización.
- Utiliza la tecnología de avanzada en los procesos de investigación que incluyen, entre otros, estudios de campo y rastreo de tendencias para proveer datos y estadísticas a utilizarse en el desarrollo de estrategias y tácticas en forma integrada.
- Establece prioridades para lograr las metas y los niveles de efectividad esperados.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico en el campo del mercado turístico.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Resuelve situaciones de manera eficaz y con profesionalismo; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a dichas circunstancias y a la eficiencia y la efectividad de las actividades asignadas.

Comunicación

- Establece una red de contactos y enlaces que agilicen su intervención en la búsqueda de información pertinente a su rol de analista de mercado.
- Proyecta conocimiento sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades delegadas.

- Domina la comunicación en español e inglés y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra capacidad para persuadir y armonizar diferentes perspectivas hacia una meta común.
- Prepara y exhibe presentaciones de temas complejos, redacta informes y desarrolla documentos mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones propias de su campo de especialidad.

Trabajo en Equipo

- Actúa ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Ejerce iniciativa comprometido en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y aporta con su ejecución al trabajo en equipo y al logro de los objetivos.

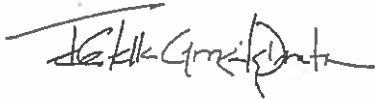
Educación y Experiencia

- Bachillerato con concentración en Economía o Estadísticas de universidad o colegio acreditado.
- Dos (2) años de experiencia en la industria turística.
- Dominio de los principios y prácticas de mercadeo turístico y estadísticas.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de técnicas y destrezas comprobadas en la confección y administración de presentaciones profesionales.
- Dominio de principios y fundamentos de metodología de investigación y la utilización de base de datos.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones relacionadas a su campo de especialidad.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006
Fecha

Perfil de Clase

Oficial de Capacitación y Readiestramiento

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la implantación del programa de calidad de servicios turísticos mediante la coordinación y desarrollo de adiestramientos, seminarios y talleres dirigidos a fortalecer la calidad de los servicios al turista. Evalúa los servicios e identifica áreas para mejoramiento y desarrollo en el personal de las hospederías, facilidades y atracciones turísticas; promueve el diseño y desarrollo de talleres, seminarios y charlas que aseguren y garanticen niveles óptimos de calidad de servicios y ventaja competitiva en la prestación de los servicios al turista.
- Desarrolla perfiles y estándares de calidad, establece alianzas entre las empresas privadas y provee asistencia técnica y asesoramiento para el diseño e implantación de los manuales de calidad.
- Visita hospederías, facilidades y atracciones turísticas para ofrecer los adiestramientos o talleres; prepara los materiales y temas a desarrollar y conduce los seminarios conjuntamente con las compañías de recursos externos, según las necesidades del servicio hotelero.
- Evalúa la efectividad de los adiestramientos de acuerdo a los resultados de los servicios ofrecidos en las distintas hospederías, facilidades y atracciones turísticas; recomienda nuevos enfoques y estrategias de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Atiende con prontitud asuntos que impacten las actividades asignadas, canaliza conforme a los procesos y procedimientos aplicables y busca soluciones rápidas y efectivas que propicien los resultados esperados; mantiene al supervisor informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que están fuera de su ámbito de control y decisión.
- Prepara los itinerarios de los adiestramientos conforme a los planes de trabajo establecidos e informes de logro de resultados.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta un compromiso con la calidad del trabajo y con la visión y objetivos de la Compañía y del Área de Fomento Turístico.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.
- Participa en la revisión e implantación de procesos y criterios de calidad alineados con el enfoque de servicio y nueva estructura organizacional del Área de Fomento Turístico.
- Establece metas y objetivos e indicadores para medir el logro de los resultados de su función como gestor de calidad.
- Establece una red de contactos y enlaces estratégicos con hoteles y paradores que viabilice sus metas y objetivos y propicien el desarrollo e implantación de los programas de calidad de servicio.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logrando especialidad, progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.

Promotor del Cambio Organizacional

- Reacciona, a las exigencias del servicio y situaciones nuevas que se presenten con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su rol como facilitador del programa de calidad del servicio turístico.
- Participa en la identificación de enmiendas a los procedimientos para agilizar y mejorar los servicios y armonizarlos a las responsabilidades del Área de Fomento Turístico, identifica limitaciones y es persistente y concentrado en la eliminación de obstáculos que impiden el logro de los resultados esperados.
- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la calidad de los servicios y la eficiencia de los procesos conforme al nuevo modelo organizacional del Área Fomento Turístico.
- Proyecta credibilidad y profesionalismo en su conocimiento pericial y participa en asociaciones profesionales, foros y organizaciones pertinentes a su campo profesional.

- Se integra como colaborador al equipo de trabajo y contribuye con ideas innovadoras en el proceso de realinear los programas de calidad al plan estratégico de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Implanta metodología de verificación y validación de datos e información con el propósito de confirmar la calidad y cumplimiento con los criterios y estándares establecidos en el desarrollo e implantación de programas de calidad.
- Establece prioridades para lograr las metas y los niveles de efectividad esperados.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico respecto a los estándares y criterios de calidad de servicios del mercado turístico.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Resuelve situaciones de manera eficaz y con profesionalismo; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a dichas circunstancias y a la eficiencia y la efectividad de las actividades asignadas.

Comunicación

- Inicia el contacto y establece la relación efectiva en su intervención con los funcionarios de la Compañía y representantes y empleados de hoteles y hospederías.
- Proyecta conocimiento sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades delegadas.
- Domina la comunicación en español e inglés y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete, de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.

- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante empleados, representantes de la industria turística y con otro personal con el cual establece contacto en el desarrollo del trabajo.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de adiestramiento y programas de calidad.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point, gerencia de proyectos y otras aplicaciones propias de su campo de especialidad.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal, empresarios y representantes de la industria y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Ejerce iniciativa comprometido en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y aporta con su ejecución al trabajo en equipo y al logro de los objetivos del Área.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de universidad o colegio acreditado.
- Dos (2) años de experiencia en el desarrollo y coordinación de adiestramientos y capacitación en programas de calidad de servicio.
- Dominio de los principios de calidad de servicio y técnicas de desarrollo de adiestramientos y capacitación.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de técnicas y destrezas comprobadas en la confección y administración de presentaciones profesionales.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones de programas de calidad.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

Enmendada: 20 de septiembre de 2007

Perfil de Clase

Oficial de Calidad Turística

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por el establecimiento de planes correctivos y del seguimiento a las instalaciones u operaciones turísticas endosadas para garantizar y/o mejorar los estándares de calidad en los servicios que ofrecen.
- Actúa en conjunto con las Inspectoras de Calidad Turística, en el monitoreo de las instalaciones turísticas en cuanto al cumplimiento de los estándares de calidad correspondientes al sector aplicable; crea las herramientas de medición y hace recomendaciones para determinar la efectividad de los programas de calidad implantados, los requisitos, normas y especificaciones aplicables a la operación y servicios de calidad para el turista.
- Asesora en aspectos técnicos relacionados a la calidad del servicio a las instalaciones u operaciones turísticas, respecto a los estándares de calidad establecidos en las distintas normas y procedimientos.
- Realiza investigaciones, entrevistas y visitas de campo a instalaciones u operaciones turísticas, para recopilar documentos de apoyo que redunden en análisis e informes sobre el resultado de las intervenciones e investigaciones especiales con el propósito de recomendar alternativas para mejorar la calidad de los servicios para el turista.
- Estudia documentos sobre el manejo operacional de cada una de las instalaciones u operaciones turísticas para asegurar el cumplimiento de los enfoques de visión, metas y objetivos de la Compañía; analiza los decretos de concesiones y somete informes de resultados basados en las intervenciones.
- Atiende con prontitud asuntos que impacten las actividades asignadas, canaliza conforme a los procesos y procedimientos aplicables y busca soluciones rápidas y efectivas que propicien los resultados esperados; mantiene al supervisor informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que están fuera de su ámbito de control y decisión.
- Asesora y colabora con el personal del Área de Fomento Turístico y la Compañía, en acciones, decisiones y operaciones que se conduzcan a tono con los reglamentos, las leyes, políticas y procedimientos aplicables.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta un compromiso con la calidad del trabajo y con la visión y objetivos de la Compañía y del Área de Fomento Turístico.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.
- Participa en la revisión e implantación de procesos y criterios de calidad alineados con el enfoque de servicio y nueva estructura organizacional del Área de Fomento Turístico.
- Establece metas y objetivos e indicadores para medir el logro de los resultados de su función como gestor de calidad.
- Establece una red de contactos y enlaces estratégicos con hoteles y paradores que viabilice sus metas y objetivos y propicien el desarrollo e implantación de los programas de calidad de servicio.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logrando especialidad, progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.

Promotor del Cambio Organizacional

- Reacciona, a las exigencias del servicio y situaciones nuevas que se presenten con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su rol como facilitador del programa de calidad del servicio turístico.
- Participa en la identificación de enmiendas a los procedimientos para agilizar y mejorar los servicios y armonizarlos a las responsabilidades del Área de Fomento Turístico, identifica limitaciones y es persistente y concentrado en la eliminación de obstáculos que impiden el logro de los resultados esperados.
- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la calidad de los servicios y la eficiencia de los procesos conforme al nuevo modelo organizacional del Área Fomento Turístico.
- Proyecta credibilidad y profesionalismo en su conocimiento pericial y participa en asociaciones profesionales, foros y organizaciones pertinentes a su campo profesional.

Oficial de Calidad Turística

- Se integra como colaborador al equipo de trabajo y contribuye con ideas innovadoras en el proceso de realinear los programas de calidad al plan estratégico de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Implanta metodología de verificación y validación de datos e información con el propósito de confirmar la calidad y cumplimiento con los criterios y estándares establecidos en el desarrollo e implantación de programas de calidad.
- Establece prioridades para lograr las metas y los niveles de efectividad esperados.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico respecto a los estándares y criterios de calidad de servicios del mercado turístico.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Resuelve situaciones de manera eficaz y con profesionalismo; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a dichas circunstancias y a la eficiencia y la efectividad de las actividades asignadas.

Comunicación

- Inicia el contacto y establece la relación efectiva en su intervención con los funcionarios de la Compañía y representantes y empleados de hoteles y hospederías.
- Proyecta conocimiento sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades delegadas.
- Domina la comunicación en español e inglés y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete, de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.

- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante empleados, representantes de la industria turística y con otro personal con el cual establece contacto en el desarrollo del trabajo.
- Prepara y hace presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de adiestramiento y programas de calidad.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point, gerencia de proyectos y otras aplicaciones propias de su campo de especialidad.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal, empresarios y representantes de la industria y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Ejerce iniciativa comprometido en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y aporta con su ejecución al trabajo en equipo y al logro de los objetivos del Área.

Educación y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Turismo, Administración de Hoteles y Restaurantes o campos relacionados de una universidad o colegio acreditado.
- Dos (2) años de experiencia en la evaluación de programas de calidad de servicio.
- Dominio de los principios de calidad de servicio y técnicas de evaluación de programas de medición del servicio.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de técnicas y destrezas comprobadas en la confección y administración de presentaciones profesionales.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones de programas de calidad.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

11 de abril de 2007
Fecha

Perfil de Clase

Oficial de Desarrollo de Turismo Sostenible

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la planificación, coordinación y desarrollo de programas, actividades, proyectos e iniciativas para propiciar el desarrollo sostenible del turismo para mejorar la oferta turística del destino y mejorar y enriquecer la experiencia del visitante en Puerto Rico.
- Participa en el diseño del Plan Maestro para el Desarrollo Sostenible del Turismo, estrategias para el desarrollo del ecoturismo y participa en el desarrollo e implantación de planes de acción dirigidos al cumplimiento de las metas, objetivos y resultados esperados conforme a la política pública para propiciar el desarrollo sostenible del turismo en Puerto Rico.
- Realiza investigaciones y analiza necesidades y tendencias del turismo sostenible y tipos de ecoturistas a nivel mundial para mejorar la experiencia de los visitantes y ampliar la oferta turística de Puerto Rico.
- Participa en el desarrollo de iniciativas para que el programa de ecoturismo de la Compañía responda a las estrategias y resultados de calidad esperados de conformidad con la política pública para el desarrollo sostenible de turismo en Puerto Rico.
- Evalúa documentos relacionados a la planificación, desarrollo e implantación de proyectos ecoturísticos y somete sus comentarios, opinión y recomendaciones.
- Ofrece charlas y presentaciones informativas, orienta, asesora a inversionistas, desarrolladores, organizaciones comunitarias, alcaldes y funcionarios municipales en la identificación de oportunidades de desarrollo de proyectos ecoturísticos y de turismo sostenible e incentivos y programas de financiamiento disponibles para estos desarrollos.
- Representa a la Compañía ante organizaciones, agencias del gobierno y empresas privadas en asuntos relacionados con las responsabilidades asignadas.
- Atiende con prontitud asuntos que impacten las actividades asignadas, canaliza conforme a los procesos y procedimientos aplicables y busca soluciones rápidas y efectivas que propicien los resultados esperados; mantiene al supervisor informado de

los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que están fuera de su ámbito de control y decisión.

- Prepara informes y estadísticas con información precisa y confiable, relacionados con el desarrollo del turismo sostenible en Puerto Rico a ser utilizados en el desarrollo de planes de trabajo, proyecciones, estrategias y evaluación de los servicios y resultados.
- Aporta ideas y participa en el desarrollo de programas de exposición interactiva o promocional en el exterior e internamente, para mercadear a Puerto Rico como destino idóneo y de ventaja competitiva turística para fomentar la inversión en proyectos y facilidades ecoturísticas e incrementar el flujo de visitantes a la Isla.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta un compromiso con la calidad del trabajo, con la visión, objetivos, política pública y responsabilidades de la Compañía para el desarrollo sostenible del turismo.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.
- Participa en la revisión e implantación de procesos y criterios de calidad alineados con el enfoque de servicio de la Compañía y cumplimiento con las responsabilidades delegadas para el desarrollo de proyectos de desarrollo sostenible del turismo.

Promotor de Cambio Organizacional

- Actúa y reacciona proactivamente a las exigencias del servicio y situaciones nuevas que se presenten con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad.
- Participa en la identificación de enmiendas y revisión de los procedimientos para agilizar y mejorar los servicios y asegurar cumplimiento; identifica limitaciones y es persistente y concentrado en la eliminación de obstáculos que impiden el logro de los resultados esperados.
- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la calidad de los servicios y la eficiencia de los procesos conforme al nuevo modelo organizacional de la Compañía.
- Proyecta credibilidad y profesionalismo en su conocimiento pericial y participa en asociaciones profesionales, foros y organizaciones pertinentes a su campo profesional.

- Se integra como colaborador al equipo de trabajo y contribuye con ideas innovadoras en el proceso de realinear las actividades y responsabilidades al plan estratégico de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la Compañía.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Implanta metodología de verificación y validación de datos e información con el propósito de confirmar la calidad y cumplimiento con los criterios y estándares establecidos para el desarrollo sostenible del turismo.
- Establece prioridades para lograr las metas y los niveles de efectividad esperados.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico en el campo relacionado al desarrollo sostenible del turismo.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Resuelve situaciones de manera eficaz y con profesionalismo; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a dichas circunstancias y a la eficiencia y la efectividad de las actividades asignadas.

Comunicación

- Inicia el contacto y establece la relación efectiva en su intervención con los empleados y funcionarios de la Compañía y de Agencias del Gobierno, representantes de la industria, empresarios, desarrolladores y público en general.
- Proyecta conocimiento sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades delegadas.
- Domina la comunicación en español e inglés y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete, de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.

- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante ejecutivos, representantes de la industria turística, funcionarios del gobierno y con otro personal con el cual establece contacto en el desarrollo del trabajo.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de desarrollo de proyectos ecoturísticos y otras actividades delgadas.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos internos y externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal, empresarios, representantes de la industria turística, desarrolladores, funcionarios de Gobierno y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de universidad o colegio acreditado.
- Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con la industria turística, hoteles, planificación, gerencia ambiental, actividades de promoción, y mercadeo turístico o ecoturístico o en actividades operacionales relacionadas con el mercado turístico.
- Dominio de los principios de desarrollo sostenible del turismo, y la política pública del Gobierno de Puerto Rico para el Desarrollo Sostenible de Turismo de Puerto Rico.
- Conocimiento de los principios y técnicas relacionadas al turismo sostenible.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de técnicas y destrezas comprobadas en la confección y administración de presentaciones profesionales.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006
Fecha

Perfil de la Clase

Oficial de Juegos Electrónicos

Objetivos de la Clase

- Responsabilidad primaria por la fiscalización de las operaciones de las máquinas y equipos electrónicos de juegos de azar en Puerto Rico para asegurar el cumplimiento de la legislación y reglamentos y normas establecidos por la Compañía de Turismo.
- Inspecciona y certifica todas las máquinas electrónicas para detectar posibles alteraciones o fallas dentro de la operación.
- Instala los dispositivos de seguridad en las máquinas de juegos y verifica los programas de juego por medio del uso de programación y equipo computadorizado de verificación.
- Custodia el traslado de los equipos de juegos electrónicos y prepara informes de movimiento, actividades de inspección, fiscalización y de las investigaciones realizadas.
- Atiende con prontitud asuntos que impacten las actividades asignadas, las canaliza conforme a los procesos y procedimientos aplicables y busca soluciones rápidas y efectivas que propicien los resultados esperados; mantiene al supervisor informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que están fuera de su ámbito de control y decisión.
- Controla y optimiza la utilización de los recursos y colabora en la implantación de sistemas de trabajo y procedimientos que propicien la eficiencia, productividad y la confiabilidad de los procesos.
- Establece conjuntamente con su supervisor, indicadores de productividad para evaluar resultados, calidad de los servicios y las actividades asignadas.
- Actúa con discreción y confidencialidad en el desarrollo del trabajo.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta un compromiso con la calidad del trabajo, con la visión y objetivos de la Compañía y del Área de Juegos de Azar.

- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las exigencias y situaciones del servicio, y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía, el enfoque de la misión del Área de Juegos de Azar y proyecta un desarrollo continuo a la luz de las nuevas tendencias del mercado, desarrollo de nueva tecnología de máquinas de juegos electrónicos y necesidades del servicio.
- Participa en la revisión e implantación de procesos y criterios de calidad alineados con el enfoque de servicio y nueva estructura organizacional del Área de Juegos de Azar.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logrando especialidad, progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.

Promotor del Cambio Organizacional

- Participa en la identificación de enmiendas a los procedimientos para agilizar y mejorar los servicios y armonizarlos a las responsabilidades del Área de Juegos de Azar; identifica limitaciones, es persistente y concentrado en la eliminación de obstáculos que impiden el logro de los resultados esperados.
- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la calidad de los servicios y la eficiencia de los procesos conforme al nuevo modelo organizacional del Área.
- Proyecta credibilidad y profesionalismo en su conocimiento pericial y participa en asociaciones profesionales, foros y organizaciones pertinentes a su campo profesional.
- Se integra como colaborador al equipo de trabajo y contribuye con ideas innovadoras en el proceso de realinear las actividades asignadas al plan estratégico de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones que requieren actuar con tacto y tolerancia, en su relación con individuos o grupos heterogéneos.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios que propicien e impulsen la política pública para el desarrollo de las metas y objetivos del Área de Juegos de Azar.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Identifica fuentes de información, desarrolla y rastrea indicadores de la industria y se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y desarrollos del pensamiento en su campo de especialización.
- Utiliza la tecnología de avanzada en los procesos de inspección que incluyen, entre otros, rastreo de tendencias y otros para proveer datos y estadísticas a utilizarse en el desarrollo de estrategias y tácticas en forma integrada.
- Establece prioridades para lograr las metas y los niveles de efectividad esperados.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico en el campo del mercado turístico y tecnología aplicada a los juegos de azar.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Resuelve situaciones de manera eficaz y con profesionalismo; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a dichas circunstancias y a la eficiencia y la efectividad de las actividades asignadas.

Comunicación

- Establece una red de contactos y enlaces que agilicen su intervención en la búsqueda de información pertinente a su rol de fiscalizar las operaciones de máquinas y equipos electrónicos relacionados con juegos de azar.
- Proyecta conocimiento sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades delegadas.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Domina la comunicación en español e inglés y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra capacidad para persuadir y armonizar diferentes perspectivas hacia una meta común.
- Redacta informes y desarrolla documentos mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas.

Oficial de Juegos Electrónicos

- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word y otras aplicaciones propias para la fiscalización de las máquinas y equipos electrónicos de juegos de azar.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con sentido de urgencia y elimina barreras dentro de su marco de acción en la fiscalización de las operaciones de las máquinas y equipos electrónicos de juegos de azar para asegurar que las actividades se lleven a cabo correctamente conforme a las normas, controles y normas de seguridad establecidos.

Educación y Experiencia

- Bachillerato en Sistemas Computadorizados, en electrónica o campos relacionados de una universidad o colegio acreditado.
- Un (1) año de experiencia relacionado con las operaciones de equipos electrónicos.
- Dominio de las técnicas de inspección de máquinas y equipos electrónicos de juegos de azar.
- Dominio verbal y escrito de los idiomas Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Word, Excel y aplicaciones utilizadas en la fiscalización de máquinas y equipos electrónicos de juegos de azar.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Oficial de Promoción y Mercadeo

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la planificación y coordinación de eventos especiales y culturales e iniciativas para promocionar o ampliar ofertas de alcance turístico y promulgar la cultura puertorriqueña o en actividades de promoción dirigidas a diversos mercados turísticos (Especializados, Acceso Aéreo, Marítimo y Excursiones) y de otros proyectos de promoción tales como: Puerto Rico Te Recibe y Centros de Información Turística.
- Evalúa y asesora al Supervisor y a la gerencia de la Compañía sobre todos los asuntos relacionados a la promoción y mercadeo de Puerto Rico como destino turístico, y somete comentarios, opiniones y recomendaciones.
- Es responsable de asegurar que los programas de promoción de la Compañía dirigidos al mercado asignado y a presentar a Puerto Rico como destino turístico respondan a las estrategias y resultados de calidad esperados.
- Prepara y realiza presentaciones informativas y/o presenta propuestas al Comité de Auspicios, utilizando los reglamentos vigentes, dirigidas a eventos o actividades que redunden en beneficio económico directo para Puerto Rico.
- Coordina cualquier tipo de evento que proyecte a Puerto Rico como destino turístico aprobados por el Comité de Auspicios, el/la Directora/a Ejecutivo/a o la Junta de Directores.
- Participa en la identificación, coordinación y evaluación de actividades dirigidas a mercados especializados, y acceso aéreo, marítimo y terrestre, entre otras.
- Representa a la Compañía ante organizaciones, agencias del gobierno y empresas privadas participantes de los programas de mercadeo y promoción.
- Visita las facilidades donde se celebran actividades, presentaciones o espectáculos auspiciados o coordinados por la Compañía para verificar organización, calidad y cumplimiento de los acuerdos y resultados esperados. Busca lograr la maximización de los beneficios para la Compañía por el auspicio otorgado.
- Atiende con prontitud asuntos que impacten las actividades y eventos coordinados por él, canaliza conforme a los procesos y procedimientos aplicables y busca

soluciones rápidas y efectivas que propicien los resultados esperados; mantiene al supervisor informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que están fuera de su ámbito de control y decisión.

- Prepara informes y estadísticas con información precisa y confiable, relacionados con las actividades culturales y eventos especiales coordinados y de operaciones turísticas, para ser utilizados en el desarrollo de planes de trabajo, proyecciones y estrategias y evaluación de los servicios.
- Aporta ideas y participa en el desarrollo de programas de exposición interactiva o promocional en el exterior e internamente, para mercadear a Puerto Rico como destino idóneo y de ventaja competitiva turística para fomentar la inversión en proyectos y facilidades turísticas e incrementar el flujo de visitantes a la Isla.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta un compromiso con la calidad del trabajo y con la visión y objetivos de la Compañía y del Área de Promoción y Mercadeo.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.
- Participa en la revisión e implantación de procesos y criterios de calidad alineados con el enfoque de servicio y nueva estructura organizacional del Área de Promoción y Mercadeo.

Promotor de Cambio Organizacional

- Reacciona, a las exigencias del servicio y situaciones nuevas que se presenten con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su rol como facilitador y profesional de promoción y mercadeo.
- Participa en la identificación de enmiendas a los procedimientos para agilizar y mejorar los servicios y armonizarlos a las responsabilidades del Área de Promoción y Mercadeo; identifica limitaciones y es persistente y concentrado en la eliminación de obstáculos que impiden el logro de los resultados esperados.
- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la calidad de los servicios y la eficiencia de los procesos conforme al nuevo modelo organizacional del Área Promoción y Mercadeo.

- Proyecta credibilidad y profesionalismo en su conocimiento pericial y participa en asociaciones profesionales, foros y organizaciones pertinentes a su campo profesional.
- Se integra como colaborador al equipo de trabajo y contribuye con ideas innovadoras en el proceso de realinear los programas bajo su coordinación al plan estratégico de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Implanta metodología de verificación y validación de datos e información con el propósito de confirmar la calidad y cumplimiento con los criterios y estándares establecidos en la coordinación de eventos y actividades especiales y culturales y otras actividades dirigidas a mercados especializados.
- Establece prioridades para lograr las metas y los niveles de efectividad esperados.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico en el campo promocional del mercado turístico.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Resuelve situaciones de manera eficaz y con profesionalismo; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a dichas circunstancias y a la eficiencia y la efectividad de las actividades asignadas.

Comunicación

- Inicia el contacto y establece la relación efectiva en su intervención con los empleados y funcionarios de la Compañía, representantes de la industria, empresarios, productores, turistas y público en general.
- Proyecta conocimiento sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades delegadas.
- Domina la comunicación en español e inglés y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.

- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete, de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante empleados, ejecutivos y representantes de la industria turística y con otro personal con el cual establece contacto en el desarrollo del trabajo.
- Prepara y hace presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de coordinación de actividades y eventos y otras actividades de promoción dirigidas al público en general, visitantes y turistas.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones en el campo de la publicidad y mercadeo.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos internos y externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal, empresarios, productores y representantes de la industria y turísticas y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de universidad o colegio acreditado.
- Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con promoción y mercadeo o la coordinación de eventos especiales o en actividades operacionales relacionadas con el mercado turístico.
- Dominio de los principios y prácticas de promoción y mercadeo aplicables al mercado turístico y al desarrollo y coordinación de actividades y eventos.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Disponibilidad para trabajar horarios y semanas de trabajo irregulares, de acuerdo a las necesidades del servicio de la Compañía.

- Dominio de técnicas y destrezas comprobadas en la confección y administración de presentaciones profesionales.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point, programas y aplicaciones relacionadas al campo de la publicidad y mercadeo.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Supervisor/a de Inspectores

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de inspección de las operaciones de las salas de juegos de azar para asegurar cumplimiento con los requisitos, normas y especificaciones aplicables y con las metas y objetivos de la Compañía y la Ley de Juegos de Azar.
- Supervisa el cumplimiento de los Inspectores con los itinerarios para las visitas de inspección, conforme a los planes de trabajo establecidos y necesidades operacionales y de servicio; asegura el cumplimiento de éstos con las normas y procedimientos establecidos relacionados con las operaciones de las salas de juegos.
- Participa en la fiscalización de los permisos para las operaciones de salas de juegos de azar; aprueba documentos relacionados con las actividades de inspección realizadas por el personal subalterno.
- Ofrece asesoría técnica y apoyo al personal con respecto a los procedimientos, leyes y reglamentos de juegos de azar y al cumplimiento de normas y procedimientos.
- Desempeña un rol relevante en el logro de las expectativas e implantación de los planes de trabajo del Área de Juegos de Azar acorde con el plan estratégico de la Compañía.
- Asegura que el equipo de trabajo asignado a las actividades de inspección esté orientado sobre las metas y objetivos, legalidad y expectativas de servicio y esté comprometido con resultados de calidad y confiabilidad.
- Prepara, desarrolla, asigna y evalúa la ejecución de los planes de trabajo sobre el personal designado y determina su elegibilidad para la concesión de beneficios o recomendación de acciones disciplinarias por acciones en detrimento del cumplimiento de los deberes y obligaciones según la reglamentación establecida y las leyes aplicables.

Competencias

Visión de Negocio

- Participa en el establecimiento de indicadores para medir el logro de los resultados que correspondan a las metas y objetivos de la Unidad de Inspección adscrita al Área de Juegos de Azar y la misión, valores y las expectativas de la Compañía.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Área de Juegos de Azar y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias e n las operaciones de juegos de azar y las necesidades del servicio de la Compañía.
- Integra el pensamiento, la comunicación y los comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área de Juegos de Azar.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.
- Detecta y resuelve con prontitud y eficacia situaciones que puedan afectar las relaciones, eficiencia y calidad de los servicios a clientes internos y externos, dentro del marco de normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Integra los esfuerzos del equipo de trabajo hacia el logro de metas y objetivos y asegura que los servicios respondan a la cultura de trabajo en equipo, calidad de servicio, comunicación abierta y honesta, sentido de urgencia y logro de resultados.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades para el desarrollo e implantación de actividades dirigidas a mejorar y agilizar los procesos de inspección en respuesta a las demandas de servicios y de calidad de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Implanta programas de mecanización de los procesos y de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de la Compañía y de las actividades asignadas.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios en los reglamentos y procedimientos que propicien e impulsen el desarrollo de las metas y objetivos relacionados a las actividades de inspección.

Supervisor/a de Inspectores (Juegos de Azar)

- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, e identifica y recomienda talentos y nueva tecnología que produzca servicios de calidad y enfocados en una organización más dinámica, flexible, eficiente y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Participa e implanta el plan de trabajo de su área y evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoria y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de los servicios bajo su ámbito de responsabilidad.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Participa en el diseño, desarrollo e implantación de controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos de inspección, de acuerdo con las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos recursos humanos, financieros, tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad en los procesos de trabajo delegados.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas de inspección de juegos de azar.
- Actúa de forma proactiva, con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso al logro de resultados de calidad y en la consecución de metas y objetivos.
- Toma decisiones precisas de acuerdo con su nivel de responsabilidad y las políticas establecidas; asume riesgos, aplica buen juicio, conocimiento y experiencia y logra los resultados esperados.
- Participa en el desarrollo de estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos de las actividades de inspección de la Compañía.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados de su área de responsabilidad.

Supervisor/a de Inspectores (Juegos de Azar)

- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones de la industria turística y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.

Comunicación

- Recomienda e implanta metodología de verificación y validación de datos e información con el propósito de confirmar la calidad y cumplimiento con los criterios y estándares de inspección de operaciones de juegos de azar.
- Proyecta dominio de conocimiento sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades delegadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados y supervisores.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante empleados, ejecutivos y con otro personal con el cual establece contacto en el desarrollo del trabajo.
- Prepara informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de inspección.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones propias de su área de responsabilidad.

Liderazgo

- Ejerce liderato fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y estimula a los empleados para el logro de los objetivos.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.
- Motiva, reconoce, coopera, compromete y mantiene al empleado en el entusiasmo del trabajo en equipo.

Supervisor/a de Inspectores (Juegos de Azar)

- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien la eficiencia de las actividades de inspección de juegos de azar de la Compañía.
- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.
- Dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con las actividades de casino u operacionales de juegos de azar, uno de los cuales incluya supervisión de personal.
- Dominio de las técnicas, reglamentos y leyes aplicables a los juegos de azar.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones relacionados con los juegos de azar.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Supervisor de Operaciones Turísticas

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la implantación de programas de exposición turística que contribuyen a desarrollar y fortalecer la industria turística en Puerto Rico, mediante el diseño y coordinación de actividades, iniciativas y proyectos especiales y de adiestramientos.
- Orienta al equipo de trabajo de los Centros de Información y al personal de campo con relación a las metas y objetivos, las expectativas y compromiso con la calidad del trabajo y del servicio y actúa como facilitador de toda gestión requerida para el cumplimiento de los planes de trabajo y resultados esperados del Área.
- Representa a la Compañía ante organizaciones, agencias del gobierno y empresas privadas participantes de los programas de mercadeo y promoción.
- Trabaja en coordinación y brinda apoyo a cualquiera grupo de trabajo o programa que se implante por la Compañía para la atención del turista y/o promoción de Puerto Rico como destino turístico.
- Aporta ideas para el desarrollo de programas de exposición promocional internamente y en el exterior para mercadear a Puerto Rico como destino turístico.
- Atiende con prontitud asuntos que impacten las actividades del Centro, los canaliza conforme a los procesos y procedimientos aplicables y busca soluciones rápidas y efectivas que propicien los resultados esperados; mantiene al supervisor informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que están fuera de su ámbito de control y decisión.
- Prepara informes y estadísticas con información precisa y confiable, relacionados con las actividades de orientación y promoción de los Centros, para ser utilizados en el desarrollo de planes de trabajo, proyecciones, estrategias y evaluación de los servicios.

Visión de Negocio

- Identifica indicadores para medir el logro de los resultados de las metas y objetivos de las actividades bajo su responsabilidad: Publicaciones y Sistemas Interactivos; Eventos Especiales y Asuntos Culturales u Operaciones Turísticas.

Supervisor de Operaciones Turísticas

- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Área de Promoción y Mercadeo y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias del mercado turístico y las necesidades del servicio.
- Participa en el desarrollo e implantación de proyectos conforme a los planes estratégicos en múltiples sectores del mercado turístico a los fines de propiciar e impulsar la innovación en las funciones de promoción, mercadeo y ventas.
- Implanta programas de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de la Compañía y de las actividades asignadas.
- Integra el pensamiento, la comunicación y los comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área de Promoción y Mercadeo y la misión, visión y valores de la Compañía de Turismo.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades y recomienda la adopción de proyectos de promoción y mercadeo, en respuesta a las demandas del ambiente dinámico y competitivo del mercado del turismo.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de su área de responsabilidad, para recomendar cambios que propicien e impulsen la política pública para el desarrollo de las metas y objetivos de las actividades asignadas y del Programa de Promoción y Mercadeo de la Compañía.
- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, identifica y recomienda, recursos, nueva tecnología y estrategias que produzcan servicios de calidad, enfocados en una organización más dinámica, flexible y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Se compromete con las normas establecidas por la organización; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Participa en el diseño e implantación de controles y métodos de verificación, validación y corrección de información y acciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad y cumplimiento de los resultados esperados de los procesos de trabajo y actividades asignadas.
- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr efectividad y calidad en las actividades, eventos y productos de divulgación desarrollados y gestiones asignadas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y dinámica del mercado turístico.
- Participa en el desarrollo de estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos del programa de Mercadeo.
- Actúa de forma proactiva con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso al logro de resultados de calidad y en la consecución de metas y objetivos.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados de su área de responsabilidad.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones de la industria turística y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.

Comunicación

- Recomienda e implanta metodología de verificación y validación de datos e información con el propósito de confirmar la calidad y cumplimiento con los criterios y estándares de la industria, en las actividades bajo su responsabilidad.
- Proyecta conocimiento del perfil del turista y sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades delegadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, empresarios, agencias de publicidad, organizadores, productores y coordinadores de eventos, grupos y representantes de la industria turística.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.

Supervisor de Operaciones Turísticas

- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante empleados, ejecutivos y representantes de la industria turística y con otro personal con el cual establece contacto en el desarrollo del trabajo.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de promoción y mercadeo.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones propias de su campo de especialidad.

Liderazgo

- Ejerce el liderazgo fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y estimula a los empleados y recursos asignados para el logro de los objetivos.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados esperados en su área de responsabilidad.
- Motiva, reconoce, compromete y mantiene el entusiasmo del trabajo en equipo de los empleados y recursos que trabajan en los proyectos y encomiendas asignadas.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien las actividades de desarrollo de programas y proyectos dirigidos al mercado turístico.
- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con directores y funcionarios de la Compañía, empresarios, productores y representantes de la industria y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya cursos en mercadeo y/o turismo.
- Dos (2) años en actividades que conlleven la coordinación de eventos y actividades de promoción y mercadeo, uno (1) de los cuales en supervisión de personal.

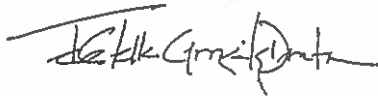
Supervisor de Operaciones Turísticas

- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones disponibles pertinentes a las actividades de promoción y mercadeo.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006
Fecha

Perfil de Clase

Supervisor/a de Recaudaciones

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de recaudación de dinero por concepto de la operación de las máquinas de juegos de los casinos de Puerto Rico.
- Custodia las llaves maestras que brindan acceso a la caja de seguridad de los gabinetes y puertas de acceso a las cajas de billetes del casino.
- Verifica cuadros de hojas de conteo y la preparación del informe de ingresos con el conteo denominado, resultado de lecturas, premios y formularios de las máquinas.
- Prepara el informe de diferencias significativas que surjan de la información del lector contra el recaudador.
- Verifica y toma acción sobre los señalamientos que presenta la Oficina de Finanzas en cuanto a depósitos con atrasos, ajustes realizados en los informes y por informes incompletos o con información incorrecta.
- Participa en el desarrollo e implantación de las políticas y procedimientos de contabilidad financiera; aprueba y valida electrónicamente transacciones financieras mediante la verificación e intervención de las operaciones realizadas por el personal para asegurar cumplimiento de las normas y procedimientos contables.
- Evalúa y aprueba documentos contables relacionados con las operaciones de recaudación para verificar que estén completos y correctos y que cumplan con los estándares de calidad requeridos; verifica procesos, transacciones realizadas y los informes generados por los sistemas mecanizados de recaudación para asegurar corrección y exactitud.
- Ofrece asesoría técnica y apoyo a las unidades funcionales de la Compañía, al personal de recaudación respecto a los procedimientos, leyes y reglamentos de recaudación y al cumplimiento de normas, prácticas y principios de contabilidad pública.
- Desempeña un rol relevante en el logro de las expectativas e implantación de los planes de trabajo del Área de Juegos de Azar en el plan estratégico de la Compañía.

- Asegura que el equipo de trabajo asignado a las actividades de recaudación esté orientado sobre las metas y objetivos, controles, legalidad y expectativas de servicio y esté comprometido con resultados de calidad y confiables.
- Prepara, desarrolla, asigna y evalúa la ejecución de los planes de trabajo sobre el personal designado y determina su elegibilidad para la concesión de beneficios o recomendación de acciones disciplinarias por acciones en detrimento del cumplimiento de los deberes y obligaciones según la reglamentación establecida y las leyes aplicables.

Competencias

Visión de Negocio

- Participa en el establecimiento de indicadores para medir el logro de los resultados que correspondan a las metas y objetivos de la Unidad de Recaudaciones y la misión, valores y las expectativas de la Compañía.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Área de Juegos de Azar y de Finanzas y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias del campo financiero y las necesidades del servicio de la Compañía.
- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área de Juegos de Azar y de Finanzas.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.
- Detecta y resuelve con prontitud y eficacia situaciones que puedan afectar las relaciones, eficiencia y calidad de los servicios a clientes internos y externos, dentro del marco de normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Integra los esfuerzos del equipo de trabajo hacia el logro de metas y objetivos y asegura que los servicios respondan a la cultura de trabajo en equipo, calidad de servicio, comunicación abierta y honesta, sentido de urgencia y logro de resultados.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades para el desarrollo e implantación de actividades dirigidas a mejorar y agilizar los procesos de recaudación en respuesta a las demandas de servicios y de calidad de la Compañía.

- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Implanta programas de mecanización de los procesos y de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de la Compañía y de las actividades asignadas.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios en los reglamentos y procedimientos que propicien e impulsen el desarrollo de las metas y objetivos relacionados a las actividades de recaudación.
- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, e identifica y recomienda talentos y nueva tecnología que produzca servicios de calidad y enfocados en una organización más dinámica, flexible, eficiente y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Participa e implanta el plan de trabajo de la unidad de Recaudaciones y evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoria y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de los servicios bajo su ámbito de responsabilidad.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Participa en el diseño, desarrollo e implantación de controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos de recaudación, de acuerdo con las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos recursos humanos, financieros, tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad en los procesos de trabajo.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios y técnicas del campo de la contabilidad y actividades de recaudación.
- Actúa de forma preactiva, con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso al logro de resultados de calidad y en la consecución de metas y objetivos.

Supervisor/a de Recaudaciones

- Toma decisiones precisas de acuerdo con su nivel de responsabilidad y las políticas establecidas; asume riesgos, aplica buen juicio, conocimiento y experiencia y logra los resultados esperados.
- Participa en el desarrollo de estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos de las actividades de recaudación y de Finanzas de la Compañía.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados de su área de responsabilidad.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones de la industria turística y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.

Comunicación

- Recomienda e implanta metodología de verificación y validación de datos e información con el propósito de confirmar la calidad y cumplimiento con los criterios y estándares de recaudación de valores.
- Proyecta dominio de conocimiento sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades financieras delegadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados y supervisores.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante empleados, ejecutivos y con otro personal con el cual establece contacto en el desarrollo del trabajo.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de recaudación.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones propias del campo de las finanzas.

Liderazgo

- Ejerce liderato fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y estimula a los empleados para el logro de los objetivos.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.
- Motiva, reconoce, coopera, compromete y mantiene al empleado en el entusiasmo del trabajo en equipo.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien la eficiencia de las actividades de recaudación de la Compañía.
- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.

Educación y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas con ocho (8) créditos en contabilidad o finanzas de un colegio o universidad acreditada.
- Dos (2) años de experiencia de trabajo profesional en contabilidad, uno (1) de los cuales incluya supervisión de personal.
- Conocimiento de principios, técnicas, reglamentos y leyes aplicables a la contabilidad y actividades de finanzas.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones de contabilidad y finanzas.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Supervisor/a de Transportación Turística

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria en la supervisión y coordinación de las actividades de inspección de los servicios de transportación turística en las zonas turísticas y los terminales aéreos y marítimos y los servicios de las agencias de viajes autorizados por la Compañía.
- Es responsable de evaluar los servicios de los concesionarios de transportación turística y agentes de viajes autorizados por la Compañía para asegurar que cumplen con los reglamentos y leyes vigentes y procedimientos y normas aplicables. Supervisa Oficiales de Transportación Turística para asegurar que aplican correctamente las leyes y reglamentos promulgados por la Compañía de Turismo.
- Supervisa el proceso de expedición de multas a los operadores, concesionarios, personas y dueños de agencias de pasajes que incurren en la violación de normas, leyes y reglamentos.
- Realiza visitas de inspección a las facilidades y encuestas de satisfacción del servicio prestado por los transportistas; presta servicios de vigilancia preventiva en el cumplimiento de la Ley de Transportación Turística Terrestre y sus reglamentos para áreas de recogido, despacho y espera de pasajeros dentro de los espacios designados por la Compañía, para transporte de turistas.
- Participa en la orientación al turista visitante con información sobre los servicios y tarifas y áreas de transporte.
- Es responsable de asegurar que el programa de fiscalización y vigilancia responda a los estándares de la industria, las estrategias y resultados de calidad esperados.
- Orienta al equipo de trabajo del programa asignado, sobre las metas y objetivos, expectativas, compromiso con la calidad del trabajo y del servicio y actúa como facilitador de toda gestión requerida para el cumplimiento de los planes de trabajo y resultados esperados.
- Atiende con prontitud asuntos que impacten las actividades bajo su responsabilidad, canaliza los procesos y busca soluciones rápidas y efectivas que propicien los resultados esperados.

- Prepara informes y estadísticas con información precisa y confiable, relacionados con las actividades asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y estrategias y evaluación de los servicios.
- Aporta ideas y participa en el desarrollo de proyectos y programas para mercadear a Puerto Rico como destino idóneo y de ventaja competitiva turística para fomentar e incrementar proyectos de inversión turística y el flujo de visitantes a la Isla.
- Recomienda, participa en el desarrollo y adopta estrategias operacionales y actividades encaminadas a fomentar la eficiencia, calidad y efectividad de las actividades asignadas.
- Prepara informes periódicos de carácter cuantitativo y cualitativo dirigidos a evaluar los resultados de las actividades de fiscalización y vigilancia de los servicios de transportación turística para identificar nuevas estrategias, definir la eficiencia, efectividad y calidad y recomendar cursos de acción.
- Integra el conocimiento a la dinámica del equipo de trabajo del Área de Transportación Turística a los fines de proveer un marco de referencia válido para la implantación de estrategias de mercadeo que aporten en la gestión de posicionar a Puerto Rico como destino turístico.
- Provee comunicación a su equipo de trabajo de Transportación Turística sobre las proyecciones y logros de las estrategias de mercadeo implantadas en diferentes ámbitos de exposición, interno y externo internacionalmente, en beneficio de la gestión promocional de la Compañía.

Competencias

Visión de Negocio

- Identifica indicadores para medir el logro de los resultados de las metas y objetivos de las actividades de Transportación Turística bajo su responsabilidad.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Área de Transportación Turística y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias del mercado turístico y las necesidades del servicio.
- Participa en el desarrollo e implantación de proyectos conforme a los planes estratégicos en múltiples sectores del mercado turístico a los fines de propiciar e impulsar la innovación en las funciones de promoción y mercadeo.

Supervisor/a de Transportación Turística

- Implanta programas de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de la Compañía y de las actividades asignadas.
- Integra el pensamiento, la comunicación y los comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área y la misión, visión y valores de la Compañía de Turismo.
- Actúa con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades y recomienda la adopción de proyectos de promoción y mercadeo, en respuesta a las demandas del ambiente dinámico y competitivo del mercado turístico.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de su área de responsabilidad, para recomendar cambios que propicien e impulsen la política pública para el desarrollo de las metas y objetivos de las actividades asignadas y del Programa de Transportación Turística de la Compañía.
- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, e identifica y recomienda recursos, nueva tecnología y estrategias que produzcan servicios de calidad, enfocados en una organización más dinámica, flexible y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Se compromete con las normas establecidas por la organización; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Participa en el diseño e implantación de controles y métodos de verificación, validación y corrección de información y acciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad y cumplimiento de los resultados esperados de los procesos de trabajo y actividades asignadas.
- Implanta metodología de verificación y validación de datos e información con el propósito de confirmar la calidad y cumplimiento con estándares, normas y reglamentación establecidos en el programa de transportación turística.

Supervisor/a de Transportación Turística

- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad y calidad en las actividades y gestiones asignadas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y dinámica del mercado turístico.
- Participa en el desarrollo de estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos del programa de Transportación Turística.
- Actúa de forma proactiva con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso al logro de resultados de calidad y en la consecución de metas y objetivos.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados de su área de responsabilidad.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del mercado turístico y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.

Comunicación

- Recomienda e implanta metodología de verificación y validación de datos e información con el propósito de confirmar la calidad y cumplimiento con los criterios y estándares de la industria, en las actividades bajo su responsabilidad.
- Proyecta conocimiento del perfil del turista y sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades delegadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, concesionarios de transportación turística, agentes de viajes, representantes de la industria turística y turistas.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.

Supervisor/a de Transportación Turística

- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante empleados, concesionarios de transportación, turistas y otro personal con el cual establece contacto en el desarrollo del trabajo.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de transportación turística.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones propias de su campo de especialidad.

Liderazgo

- Ejerce el liderazgo fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y estimula a los empleados y recursos asignados para el logro de los objetivos.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados esperados en su área de responsabilidad.
- Motiva, reconoce, compromete y mantiene el entusiasmo del trabajo en equipo de los empleados y recursos que trabajan en los proyectos y encomiendas asignadas.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien las actividades de desarrollo de programas y proyectos dirigidos al mercado turístico.
- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con directores y funcionarios de la Compañía, y representantes de la industria y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.
- Dos (2) años de experiencia en actividades operacionales en la industria del turismo que incluya la aplicación de leyes y reglamentos, uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones disponibles en el mercado relacionadas con las actividades asignadas.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006
Fecha

Perfil de Clase

Oficial de Contabilidad

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la intervención, revisión, verificación, análisis y validación de información y datos de los procesos contables y de presupuesto a los fines de asegurar la exactitud, corrección y confiabilidad de los mismos para los objetivos fiscales y financieros y presupuestarios de la Compañía de Turismo.
- Valida y fiscaliza transacciones e informes electrónicos del mayor general, cuentas a pagar y presupuesto para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos contables y operacionales, establecidos para la contraloría de la Compañía.
- Recibe y controla documentos contables relacionados con las cuentas a pagar, cuentas a cobrar, nómina, entradas de jornal, presupuesto, administración de activos e incentivos procesados para verificar que estén completos, correctos y que cumplan con los estándares de calidad requeridos; verifica y valida los informes generados por los sistemas de contabilidad para asegurar corrección y exactitud.
- Recibe, controla y custodia documentos cuya confidencialidad está regulada por ley o por política interna de la Compañía.
- Mantiene a su supervisor inmediato informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que por disposición reglamentaria o política interna están fuera de su ámbito de control y decisión.
- Ofrece asesoría técnica y apoyo a las unidades funcionales de la Compañía respecto a los procedimientos de contabilidad, presupuesto y al cumplimiento de normas, prácticas y principios de contabilidad y presupuesto público.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo y con representantes del sector público y privado, Oficina de Gerencia y Presupuesto y Oficina del Contralor con relación a las actividades de contabilidad y finanzas. Sustituye y representa al Gerente de Contabilidad y directivos del área en sus ausencias y vacaciones y en las actividades que se le deleguen.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta compromiso con la visión y objetivos de la Oficina de Finanzas en sus gestiones y trámites de transacciones relacionadas con la prestación de los servicios de contabilidad y expectativas de resultados.
- Se integra como colaborador al equipo de trabajo y contribuye con ideas innovadoras en el proceso de realinear las actividades de la Oficina al plan estratégico de la Compañía.
- Participa en la identificación de indicadores para medir el logro de los resultados que correspondan a la misión y expectativas, metas y objetivos de la Oficina de Finanzas.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del área de negocio y fomenta su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias y necesidades del servicio.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Promotor del Cambio Organizacional

- Reacciona a las exigencias del servicio y a situaciones nuevas que se presenten con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su rol como facilitador.
- Identifica y recomienda las enmiendas requeridas a los procedimientos, reglamentos y procesos de trabajo; identifica limitaciones y es persistente y concentrado en la eliminación de obstáculos que impiden el logro de los resultados esperados.
- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la eficiencia de los procesos y trámites de contabilidad y su alineamiento con la nueva cultura y plan estratégico Corporativo.
- Su conocimiento pericial proyecta credibilidad y profesionalismo; se mantiene al día en los desarrollos de su profesión mediante lectura, participación en foros profesionales, certificaciones y otras actividades de desarrollo pertinentes a su campo profesional.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.

- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales en su campo de responsabilidad para recomendar cambios que propicien e impulsen las metas y objetivos de la Compañía.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logra especialidad, progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Recomienda controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos operacionales de contabilidad de acuerdo con las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Identifica fuentes de información y rastrea indicadores para medir la eficiencia y calidad de los servicios; se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y desarrollos en su área de competencia.
- Ejecuta las estrategias de integración sobre planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina de Finanzas.
- Ejerce con proactividad y sentido de urgencia su trabajo para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos de la Compañía.
- Toma decisiones de acuerdo a su nivel de responsabilidad y las políticas establecidas; asume riesgos y utiliza el buen juicio, conocimiento y experiencia, evita la negligencia y logra ventaja o beneficio competitivo para la Compañía.

Comunicación

- Su comunicación proyecta conocimiento de los procesos que inciden en las responsabilidades de contabilidad asignadas.
- Establece contactos y relaciones efectivas de trabajo con recursos internos y externos y es asertivo en el proceso de verificación, validación y procesamiento de transacciones y documentos pertinentes.

- Se comunica con efectividad, credibilidad y conocimiento de su especialidad, en respuesta a las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa, coherente, y con dominio del idioma.
- Optimiza el uso de su tiempo y recursos; es eficaz en la preparación de informes y documentos mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas.
- Inicia el contacto y establece la relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios y público general.
- Domina la comunicación en inglés y español correctamente; logra efectividad verbalmente y por escrito, claridad y precisión en el desempeño de las responsabilidades delegadas.
- Prepara presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos complementarios para las actividades de contabilidad.
- Domina las herramientas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y aplicaciones de contabilidad.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal, interno de la Compañía y funcionarios de gobierno y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.

Educación y Experiencia

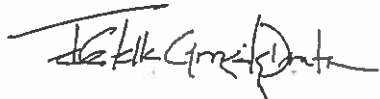
- Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad.
- Tres (3) años de experiencia en actividades que comprendan un ciclo de contabilidad o presupuesto, uno (1) de los cuales en supervisión de personal en el campo de la contabilidad.
- Dominio de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas o presupuesto.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.

- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Oracle y SAP y conocimiento de Power Point.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Oficial de Presupuesto

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por el análisis, administración y control del presupuesto a los fines de asegurar la exactitud, corrección y confiabilidad de los datos relacionados con los gastos presupuestarios de conformidad con las metas y objetivos fiscales y presupuestarios de la Compañía de Turismo.
- Valida y fiscaliza transacciones e informes electrónicos relacionados con la administración y control del presupuesto para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la actividad presupuestaria de la Compañía.
- Es responsable de prepara la petición presupuestaria de la Compañía y el memorial explicativo del presupuesto para gastos de funcionamiento.
- Redacta y prepara informes presupuestarios que faciliten la toma de decisiones para las diferentes situaciones fiscales que se presentan.
- Recopila, revisa y analiza documentos, transacciones fiscales relacionadas con las partidas de gastos de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables a la administración y control del presupuesto.
- Prepara el desglose de las partidas de gastos, detalles de los puestos autorizados, solicitudes de cambios, transferencias y proyecciones de gastos a ser sometidas a la División de Finanzas. Responsable de la preparación de los estimados presupuestarios anuales y mantiene los controles internos sobre gastos para evitar que éstos excedan las proyecciones.
- Recibe y controla documentos de presupuesto, para verificar que estén completos, correctos y que cumplan con los estándares de calidad requeridos; verifica y valida los informes de presupuesto generados por los sistemas para asegurar corrección y exactitud.
- Recibe, controla y custodia documentos cuya confidencialidad está regulada por ley o por política interna de la Compañía.
- Mantiene a su supervisor inmediato informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que por disposición reglamentaria o política interna están fuera de su ámbito de control y decisión.

- Ofrece asesoría técnica y apoyo a las unidades funcionales de la Compañía respecto a los procedimientos de administración y control de presupuesto y cumplimiento de normas y prácticas aplicables.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo y con representantes del sector público y privado y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto con relación a las actividades de administración de presupuesto. Sustituye y representa al personal directivo y de supervisión del área en sus ausencias y vacaciones y en las actividades que se le deleguen.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta compromiso con la visión y objetivos de la Oficina de Presupuesto en sus gestiones y trámites de transacciones relacionadas con las actividades presupuestarias y las expectativas y resultados esperados.
- Se integra como colaborador al equipo de trabajo y contribuye con ideas innovadoras en el proceso de realinear las actividades de administración presupuestaria al plan estratégico y los objetivos y resultados de calidad esperados.
- Participa en la identificación de indicadores y estándares para medir el logro de resultados que correspondan a la misión y expectativas, metas y objetivos de la Oficina de Presupuesto.
- Conoce la cultura, valores y la misión de la Compañía y fomenta su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias, reglamentación y necesidades del servicio.

Promotor del Cambio Organizacional

- Reacciona a las exigencias del servicio y a situaciones nuevas que se presenten con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su rol como facilitador y fiscalizador de los procesos presupuestarios de la Compañía.
- Identifica y recomienda las enmiendas requeridas a los procedimientos, reglamentos y procesos de trabajo para asegurar la calidad y confiabilidad; identifica limitaciones y es persistente y concentrado en la eliminación de obstáculos que impiden el logro de los resultados esperados.

- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la eficiencia de los procesos presupuestarios alineados con los planes estratégicos y de negocios de la Compañía.
- Su conocimiento pericial proyecta credibilidad y profesionalismo; se mantiene al día en los desarrollos de su profesión mediante lectura, participación en foros profesionales, certificaciones y otras actividades de desarrollo pertinentes a su campo profesional.
- Trabaja efectivamente y se adapta ante una diversidad de situaciones, individuos o grupos heterogéneos.
- Se compromete con las normas establecidas, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la Compañía.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logra especialidad, progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Recomienda controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos presupuestarios de acuerdo con las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Identifica fuentes de información y rastrea indicadores para medir la eficiencia y calidad de los servicios; se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y desarrollos en su área de competencia.
- Ejecuta las estrategias de integración sobre planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina de Presupuesto.
- Ejerce sus responsabilidades con proactividad y sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos de la Oficina de Presupuesto y de Compañía.
- Toma decisiones de acuerdo a su nivel de responsabilidad y las políticas establecidas; asume riesgos y utiliza el buen juicio, conocimiento y experiencia en el desarrollo del trabajo.

Comunicación

- Su comunicación proyecta conocimiento de los procesos que inciden en las responsabilidades de administración y control de presupuesto.
- Establece contactos y relaciones efectivas de trabajo con recursos internos y externos y es asertivo en el proceso de verificación, validación y procesamiento de transacciones y documentos pertinentes al proceso presupuestario.
- Comunica con efectividad, credibilidad y conocimiento, en respuesta a las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa, coherente.
- Optimiza el uso de su tiempo y recursos; es eficaz en la preparación de informes presupuestarios y documentos mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas.
- Establece una relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios y público general.
- Domina la comunicación en inglés y español correctamente; logra efectividad verbalmente y por escrito, claridad y precisión en el desempeño de las responsabilidades delegadas.
- Prepara presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos complementarios para las actividades de presupuesto.
- Domina las herramientas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones requeridas.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, sentido de urgencia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal, interno de la Compañía y funcionarios de gobierno y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.

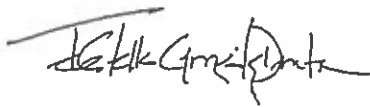
Educación y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas con una concentración en Contabilidad o Finanzas de un colegio o universidad acreditada.
- Tres (3) años de experiencia en actividades de administración y control de presupuesto, que incluya supervisión de personal.
- Dominio de los principios y prácticas de administración de presupuesto.
- Dominio verbal y escrito del español e inglés.
- Dominio de programas de computadoras Excel, Word, Power Point, y aplicaciones relacionadas en el desarrollo y control de presupuesto.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

1 de julio de 2008
Fecha

Perfil de Clase

Oficial de Desarrollo Organizacional para Recursos Humanos

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por el estudio, investigación y análisis de asuntos, transacciones y acciones de personal en las áreas técnicas tales como: reclutamiento, adiestramiento, clasificación y retribución, reglamentación y evaluación de desempeño, a los fines de asegurar la exactitud, corrección y calidad en las acciones, mediante la aplicación de normas, leyes y procedimientos de la Compañía de Turismo. Administra las operaciones técnicas y programas que requieren la implantación, rastreo, control y evaluación de estándares de excelencia corporativa y programas de evaluación de rendimiento, entre otros.
- Evalúa y analiza transacciones de personal dentro de área de responsabilidad a los fines de asegurar la exactitud, corrección y confiabilidad de las mismas. Aprueba transacciones de personal que impactan salarios y sueldos, beneficios, y otras transacciones de impacto financiero que pueden implicar riesgo para la Compañía.
- Atiende con premura y sentido de urgencia las solicitudes de servicio del personal a los fines de solucionar las mismas de manera eficaz y de conformidad con las normas, procedimientos, legislación, convenios colectivos, procedimientos y otras disposiciones reglamentarias aplicables.
- Recibe, controla y custodia documentos confidenciales referentes a salarios, sueldos, beneficios y otros asuntos; mantiene a su supervisor informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que por disposición reglamentaria o política interna están fuera de su ámbito de control y decisión.
- Implanta un plan de visitas las unidades de trabajo, establece contactos y relaciones internas con el personal de supervisión y con la plantilla en general y ofrece asesoría técnica y apoyo respecto a los procedimientos, normas y políticas pertinentes.
- Supervisa personal (según requerido y de acuerdo a las necesidades del área) asignado a los procesos de transacciones relacionadas con los programas de desarrollo organizacional y recursos humanos.
- Implanta los procesos requeridos de análisis y validación de datos y asegura que dichos procesos estén en cumplimiento con los estándares reglamentarios establecidos en el campo de la administración de los recursos humanos y en transacciones que implican responsabilidad financiera.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta compromiso con la visión y objetivos de la Oficina de Recursos Humanos en sus gestiones y trámites de transacciones relacionadas con la prestación de los servicios y expectativas de resultados.
- Se integra como colaborador al equipo de trabajo y contribuye con ideas innovadoras en el proceso de realinear los programas técnicos al plan estratégico de la Compañía.
- Identifica indicadores para medir el logro de los resultados que correspondan a la misión y expectativas, metas y objetivos de la Compañía.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del área de negocio y fomenta su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias y necesidades del servicio.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, logrando confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Promotor del Cambio Organizacional

- Reacciona a las exigencias del servicio y a situaciones nuevas que se presenten con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su rol como facilitador.
- Identifica y recomienda las enmiendas requeridas a los procedimientos, reglamentos y procesos de trabajo; identifica limitaciones y es persistente y concentrado en la eliminación de obstáculos que impiden el logro de los resultados esperados.
- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la eficiencia de los procesos y trámites de recursos humanos y su alineamiento con la nueva cultura y plan estratégico Corporativo.
- Su conocimiento pericial proyecta credibilidad y profesionalismo; se mantiene al día en los desarrollos de su profesión mediante lectura, participación en foros profesionales, certificaciones y otras actividades de desarrollo pertinentes a su campo profesional.
- Identifica oportunidades de progreso para la implantación de proyectos de gestión y desarrollo de recursos humanos en respuesta a las demandas del ambiente dinámico del mercado laboral en la industria turística.

- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para investigar y recomendar cambios que propicien e impulsen las metas y objetivos de la Compañía.
- Se compromete con las normas establecidas por la organización; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logrando especialidad, progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Recomienda controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos operacionales de acuerdo con las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Identifica fuentes de información y rastrea indicadores para medir la eficiencia y calidad de los servicios internos y los contratados externamente. Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y desarrollos en su área de especialización.
- Ejecuta las estrategias de integración sobre planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina de Recursos Humanos.
- Ejerce con proactividad y sentido de urgencia en su trabajo para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos de la Compañía.
- Toma decisiones de acuerdo a su nivel de responsabilidad y las políticas establecidas; asume riesgos y utiliza el buen juicio, conocimiento y experiencia, evita la negligencia y logra ventaja o beneficio competitivo para la Compañía.

Comunicación

- Su comunicación proyecta conocimiento de los procesos que inciden en las responsabilidades asignadas.

- Establece contactos y relaciones efectivas de trabajo con recursos internos y externos contratados y es asertivo en el proceso de verificación, validación y procesamiento de transacciones y documentos pertinentes.
- Se comunica con efectividad, credibilidad y conocimiento de su especialidad, en respuesta a las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa, coherente, y con dominio del idioma.
- Optimiza el uso de su tiempo y recursos; es eficaz en la preparación de informes y documentos mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas.
- Transmite el conocimiento de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades y funciones delegadas.
- Inicia el contacto y establece la relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios y público general.
- Domina la comunicación en inglés y español correctamente, logrando efectividad verbalmente y por escrito, claridad y precisión en el descargo de los asuntos que se le encomiendan.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete, de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Prepara presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos complementarios para las actividades a su cargo.
- Domina las herramientas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y de Gerencia de Proyectos y sistemas mecanizados de recursos humanos.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal, interno de la Compañía, funcionarios de gobierno y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.

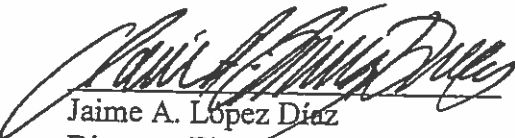
Educación y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en Administración de Recursos Humanos, o en Administración Pública, o en Relaciones Laborales o campos relacionados.
- Tres (3) años de experiencia progresiva en la administración de programas de Recursos Humanos en cualesquiera de las siguientes áreas: análisis, diseño y administración de planes de clasificación y retribución, reclutamiento de personal, capacitación y desarrollo de recursos humanos, revisión, confección y administración de reglamentos y otros beneficios.
- Dominio de los principios de administración pública y en el campo de los recursos humanos.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y sistemas mecanizados de recursos humanos.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:


Jaime A. López Díaz
Director Ejecutivo
Compañía de Turismo de Puerto Rico

19/Octubre/2009
Fecha

Perfil de Clase

Oficial de Inversiones

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la identificación, viabilidad, coordinación y negociación con inversionistas privados para el desarrollo de transacciones de proyectos bajo acuerdos comerciales con la Compañía de Turismo.
- Integra los esfuerzos del desarrollo estratégico de bienes raíces y define las estrategias de uso y disposición de las propiedades, de acuerdo con las recomendaciones de otras áreas de la Compañía y de firmas consultoras.
- Estudia las estrategias de inversión que son implantadas para el mejor uso de los recursos de la Compañía, para evaluar el impacto financiero y medir resultados y proyecciones esperadas, según las expectativas delineadas.
- Liderea y viabiliza la venta y arrendamiento de propiedades, maneja y mantiene los programas de corretaje en coordinación con recursos externos asignados para estos propósitos.
- Prepara análisis de costo/beneficio de proyectos de inversión para facilidades turísticas que solicitan exención contributiva, incentivos especiales y otras ayudas económicas así como la recopilación de estadísticas y mantenimiento de una base de datos computadorizada sobre las características de la industria del turismo y proyectos promovidos y que reducen o cierran operaciones.
- Recibe, controla y custodia documentos confidenciales referentes a su área cuya confidencialidad está regulada por ley o por política interna de la Compañía.
- Desempeña un rol relevante en el logro de las expectativas e implantación de los planes de trabajo del Área de Finanzas en el plan estratégico de la Compañía.
- Mantiene a su supervisor inmediato informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que por disposición reglamentaria o política interna están fuera de su ámbito de control y decisión.

Competencias

Visión de Negocio

- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Área de Finanzas y proyecta un desarrollo continuo a la luz de las nuevas tendencias del mercado y necesidades del servicio.
- Participa en la revisión e implantación de procesos y criterios de calidad alineados con el enfoque de servicio y nueva estructura organizacional del Área de Finanzas.
- Participa en el establecimiento de las metas y objetivos e indicadores para medir el logro de los resultados que correspondan a la misión y las expectativas de la Compañía.
- Ejecuta programas de trabajos bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos del programa de inversiones de la Compañía.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades para el desarrollo e implantación de actividades dirigidas a mejorar y agilizar los procesos del programa de inversiones en respuesta a las tendencias del mercado y demandas de servicios de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Implanta programas de mecanización de los procesos y de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de la Compañía y de las actividades asignadas.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios en los reglamentos y procedimientos que propicien e impulsen el desarrollo de las metas y objetivos relacionados a las actividades de inversiones.
- Participa e implanta el plan de trabajo del área de inversiones y evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoria y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de los servicios bajo su ámbito de responsabilidad.

- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.
- Actualiza continuamente sus conocimientos en su campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logra especialidad, progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Diseña, desarrolla e implanta controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos operacionales de acuerdo con las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Su proceso de análisis, investigación, recomendaciones y alternativas de servicios están documentados y apoyados por conocimiento pericial amplio y profundo en su campo profesional; rastrea tendencias, estudia precedentes, nueva legislación, enmiendas a leyes vigentes y jurisprudencia pertinente.
- Desarrolla estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos de trabajo para los procesos de investigación, estudio y análisis de las tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos de la Compañía.
- Responde con sentido de urgencia en su trabajo para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos de la Compañía.
- Toma decisiones de acuerdo a su nivel de responsabilidad y las políticas establecidas; asume riesgos, aplica el buen juicio, conocimiento y experiencia, evita la negligencia y logra ventaja o beneficio competitivo para la Compañía.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones de la industria turística y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados de su área de responsabilidad.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades de inversiones delegadas.
- Inicia el contacto y establece la relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios, empresarios de la industria turística y público general.

- Domina la comunicación en inglés y español correctamente, logra efectividad verbalmente y por escrito, claridad y precisión en el descargo de los asuntos que se le encomiendan.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante empleados, ejecutivos y con otro personal con el cual establece contacto en el desarrollo del trabajo.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de inversiones.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones propias del campo de las inversiones.

Liderazgo

- Ejerce liderato fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y estimula a los empleados para el logro de los objetivos.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien la eficiencia de las actividades de de inversiones de la Compañía.
- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.

Educación y Experiencia

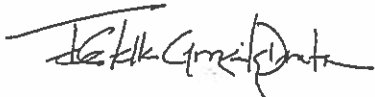
- Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Finanzas, o Economía o Ingeniería.
- Tres (3) años de experiencia en funciones de análisis y negociación de acuerdos contractuales en la compra y venta de propiedades inmuebles.
- Dominio de las técnicas y reglamentos aplicables a los programas de inversiones en el gobierno.

- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point, programas de Gerencia de Proyecto y programas de inversiones.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Oficial de Juegos de Azar

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la implantación, planificación, coordinación y supervisión de las operaciones relacionadas con las actividades de Juegos de Azar, tales como: Control, Procedimientos, Investigaciones, Cumplimiento, Sistemas Computadorizados, Inspección, Monitoreo, Juegos Electrónicos y de Mesa, Recaudaciones y Licencias para asegurar que la operación de los casinos y empresas de juegos de azar se conduzca en cumplimiento con la Ley de Juegos de Azar que administra la Compañía de Turismo.
- Asegura la implantación efectiva de los programas dirigidos a cumplir con la reglamentación, licencias, sistemas computadorizados, procedimientos, investigación, fiscalización, intervención y monitoreo de las actividades y operaciones de los casinos y las empresas de juegos de azar.
- Asegura que el equipo de trabajo de Juegos de Azar, asignado a las actividades de fiscalización, monitoreo, recaudación investigación, procedimientos, cumplimiento y otorgamiento de licencias para operar o trabajar en las salas de juegos, esté orientado sobre las metas y objetivos, legalidad y expectativas de servicio y esté comprometido con resultados de calidad y confiables.
- Actúa en conjunto con su Supervisor, como facilitador de toda gestión requerida para el cumplimiento de los planes de trabajo desarrollados para el Área de Juegos de Azar. Planifica los itinerarios de trabajo de los Supervisores y asegura la disponibilidad de los recursos necesarios en cada turno para asegurar que no se afecten las operaciones y la continuidad de los servicios; atiende las necesidades operacionales mediante visitas de campo para evaluar la legalidad de las operaciones de los casinos y empresas de juegos de azar y atender situaciones extraordinarias.
- Implanta el plan de trabajo y evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoría y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de los servicios bajo su ámbito de responsabilidad.
- Prepara informes periódicos de carácter cuantitativo y cualitativo dirigidos a evaluar los resultados de los programas asignados para identificar nuevas estrategias, definir la eficiencia y efectividad de los mismos y recomendar cursos de acción y decisión.
- Integra su conocimiento a la dinámica del equipo de trabajo del Área de Juegos de Azar a los fines de proveer un marco de referencia válido para la implantación de

estrategias que aportan en la gestión de posicionar a Puerto Rico como lugar idóneo para el desarrollo de nuevos centros turísticos, inversiones y destacar su ventaja competitiva.

- Provee comunicación al equipo de trabajo asignado, de Juegos de Azar sobre las proyecciones, y logros de las estrategias implantadas internamente dirigidas a fortalecer el crecimiento de la industria turista en PR.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta su compromiso con el plan estratégico corporativo en todos sus contactos e intervenciones e implanta los cambios requeridos en su área de responsabilidad que faciliten la transición y el lineamiento de los servicios con el plan estratégico y la nueva cultura corporativa.
- Establece indicadores para medir el logro de los resultados que correspondan a las metas y objetivos programáticos y operacionales de Juegos de Azar.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Área de Juegos de Azar y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias del mercado turístico y las necesidades de servicio.
- Participa en el desarrollo e implantación de planes estratégicos a los fines de propiciar e impulsar la innovación en los programas dirigidos a la prestación de servicios de calidad.
- Ejecuta programas de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de las actividades administrativas y operacionales bajo su responsabilidad.
- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área y la misión, visión y valores de la Compañía de Turismo.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio y logra confiabilidad e innovación para los programas asignados.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades para el desarrollo e implantación de actividades dirigidas a mejorar el servicio en respuesta a las demandas del ambiente dinámico y competitivo del mercado del turismo en particular las pertinentes a las operaciones de juegos de azar.

- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios en los reglamentos y procedimientos que propicien e impulsen el desarrollo de las metas y objetivos del Área de Juegos de Azar.
- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, e identifica y recomienda talentos y nueva tecnología que produzca servicios de calidad y enfocados en una organización más dinámica, flexible, eficiente y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Diseña, desarrolla e implanta controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos de trabajo y actividades operacionales de juegos de azar.
- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad y calidad en los procesos y gestiones operacionales bajo su responsabilidad.
- Identifica áreas de mejoramiento en la calidad de las operaciones y servicios del Área e implanta medidas correctivas para corregir tendencias negativas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, reglamentación, principios, técnicas de administración de salas de juegos.
- Participa en el desarrollo de estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos de Juegos de Azar de la Compañía.
- Actúa de forma proactiva con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados.

- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del mercado turístico y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades de operaciones de juegos de azar.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, empresarios y dueños de casinos y salas de juegos.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante empleados, representantes de la industria turística y dueños de salas de juegos de azar.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades asignadas.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y de Gerencia de Proyectos y sistemas mecanizados utilizados en la industria de los juegos de azar.

Liderazgo

- Ejerce el liderazgo fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y estimula a los empleados para el logro de los objetivos y resultados esperados.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.
- Motiva, reconoce, coopera, compromete y mantiene al empleado en el entusiasmo del trabajo en equipo.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien el desarrollo de actividades y proyectos dirigidos al mercado turístico.

- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.
- Tres (3) años de experiencia en trabajos operacionales en el área de juegos de azar, uno de estos que incluya supervisión de personal.
- Dominio verbal y escrito del Inglés y Español.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point, aplicaciones de Gerencia de Proyectos y utilizados en la industria de los juegos de azar.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006
Fecha

Perfil de Clase

Oficial de Propuestas e Incentivos Fiscales

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por el análisis, revisión, verificación, validación y procesamiento de propuestas de peticionarios de la industria de turismo que interesan acogerse a los beneficios de incentivos o exención contributiva de acuerdo con la reglamentación y la legislación aplicable.
- Analiza y revisa documentos e información requerida para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos; determina si las propuestas sometidas cumplen con el requisito de inversión dirigida a la renovación de las facilidades físicas y asegura los parámetros y procedimientos establecidos para el crédito contributivo aplicable.
- Realiza visitas de inspección a las instalaciones hoteleras para constatar las condiciones físicas.
- Redacta y prepara informes para su presentación y justificación ante las instituciones bancarias y entidades gubernamentales e informe anual al Secretario de Hacienda con las exenciones otorgadas.
- Integra su conocimiento pericial a la dinámica de los grupos de trabajo de la Compañía a los fines de proveer un marco de referencia válido para la evaluación de propuestas de proyectos de instalaciones turísticas y desarrollo de estrategias para situar a Puerto Rico en ventaja competitiva en el mercado turístico.
- Participa en los análisis de costo/beneficio de proyectos de inversión para facilidades turísticas que solicitan exención contributiva, incentivos especiales y otras ayudas económicas, así como la recopilación de estadísticas y mantenimiento de una base de datos computadorizada sobre las características de la industria del turismo y proyectos promovidos y que reducen o cierran operaciones.
- Asesora, orienta y provee apoyo a empresarios participantes del Programa de Incentivos Fiscales para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos entre la Compañía y dichas empresas.
- Analiza y evalúa información financiera y documentación altamente confidencial de las empresas participantes del programa de incentivos para determinar cumplimiento y recomendar el pago del incentivo correspondiente.



- Ofrece asesoría técnica y apoyo a las unidades funcionales de la Compañía y a recursos externos con respecto a los procedimientos de solicitud de exención y al cumplimiento de normas, prácticas y procedimientos establecidos.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta un compromiso con la calidad del trabajo y con la visión y objetivos de la Compañía.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y proyecta un crecimiento continuo a la luz de las nuevas tendencias del mercado, propuestas de incentivos fiscales y las necesidades del servicio.
- Reacciona, a las exigencias de los diversos proyectos, con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su rol como Oficial de Propuestas e Incentivos Fiscales.
- Comunica, con asertividad y poder de convencimiento la estrategia competitiva de Puerto Rico y su integración de vanguardia en el mercado turístico mundial.

Promotor de Cambio Organizacional

- Participa en la identificación de enmiendas a los procedimientos para agilizar y mejorar los servicios relacionados a su área; identifica limitaciones y es persistente y concentrado en la eliminación de obstáculos que impiden el logro de los resultados esperados.
- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la calidad de los servicios y la eficiencia de los procesos conforme al nuevo modelo organizacional.
- Proyecta credibilidad y profesionalismo en su conocimiento pericial y participa en asociaciones profesionales, foros y organizaciones pertinentes a su campo profesional.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Identifica fuentes de información, desarrolla y rastrea indicadores de la industria y se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y desarrollos del pensamiento en su rama o área de especialización.
- Utiliza la tecnología de avanzada en los procesos de investigación y análisis financieros que incluyen, entre otros, estudios de campo, validación de supuestos, rastreo de tendencias, simulaciones y proyecciones y otros para proveer datos, estadísticas y fundamentos a utilizarse en el desarrollo de estrategias y tácticas en forma integrada.
- Establece prioridades para lograr las metas y los niveles de efectividad esperados.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico en el campo financiero y del mercado turístico.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Resuelve situaciones de manera eficaz y con profesionalismo; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a dichas circunstancias y a la eficiencia y la efectividad de las actividades asignadas.

Comunicación

- Establece una red de contactos y enlaces que agilicen su intervención en la búsqueda de información pertinente a las actividades de análisis financiero.
- Proyecta conocimiento sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades delegadas y en la aplicación de las técnicas y métodos de análisis financiero.
- Domina la comunicación en español e inglés y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra capacidad para persuadir y armonizar diferentes perspectivas hacia una meta común.
- Prepara y exhibe presentaciones de temas complejos, redacta informes y desarrolla documentos mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones propias de su campo de especialidad.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Actúa con sentido de urgencia y elimina barreras dentro de su marco de acción en el trámite y verificación de documentos e información financiera a utilizarse en la toma de decisiones.

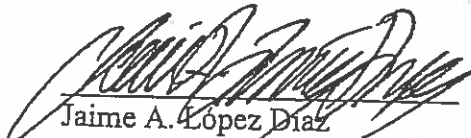
Educación y Experiencia

- Bachillerato de universidad o colegio acreditado.
- Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con la evaluación de presupuesto, propuestas económicas y financieras.
- Dominio de los principios básicos y prácticas de contabilidad, finanzas o presupuesto.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Access, Word, Power Point y aplicaciones a utilizarse en los análisis financieros.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Jaime A. López Díaz

Director Ejecutivo

Compañía de Turismo de Puerto Rico

19/octubre/2009
Fecha

Perfil de Clase

Supervisor de Auditoria Interna

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la planificación, coordinación y supervisión de las actividades y el personal asignado a la intervención de las operaciones y transacciones fiscales y administrativas relacionadas con la Compañía de Turismo de Puerto Rico y de entidades privadas que estén reguladas por la Compañía, para determinar su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. Asegura la exactitud, corrección y confiabilidad en los procesos.
- Identifica y evalúa las áreas de oportunidad, y prepara un plan de trabajo relacionado a éstas para asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, procedimientos manuales, cartas y memos.
- Es responsable del control y custodia de documentos cuya confidencialidad está regulada por ley o por política interna de la Compañía.
- Ofrece asesoría técnica y apoyo a las unidades funcionales de la Compañía respecto a al cumplimiento de leyes, reglamentos, procedimientos manuales, cartas y memos.
- Asegura que el equipo de trabajo asignado a las actividades de auditoria esté orientado sobre las metas y objetivos, legalidad y expectativas de servicio y esté comprometido con resultados de calidad y confiables.
- Integra su conocimiento pericial en asuntos relacionados con las actividades de auditoria de la Compañía.
- Implanta el plan de trabajo y evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoria y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de las intervenciones de auditoria; prepara informes periódicos relacionados a dichas actividades.
- Prepara, desarrolla, asigna y evalúa la ejecución de los planes de trabajo sobre el personal designado y determina su elegibilidad para la concesión de beneficios o recomendación de acciones disciplinarias por acciones en detrimento del cumplimiento de los deberes y obligaciones según la reglamentación establecida y las leyes aplicables.
- Imparte seguimiento a los hallazgos y recomendaciones de las áreas o entidades intervenidas para corroborar las acciones correctivas iniciadas para subsanar las deficiencias identificadas.

- Realiza investigaciones, entrevistas y visitas de campo, recopila documentos de apoyo en el desarrollo de las auditorías y prepara análisis e informes sobre el resultado de las intervenciones e investigaciones especiales con el propósito de mejorar la efectividad, calidad y confiabilidad de los servicios.
- Asesora y colabora con la gerencia en acciones, decisiones y operaciones de la Compañía para que se conduzcan a tono con los reglamentos, las leyes, políticas y procedimientos aplicables.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta su compromiso con el plan estratégico corporativo en todos sus contactos e intervenciones e implanta los cambios requeridos en su área de responsabilidad que faciliten la transición y el lineamiento de los servicios con el plan estratégico y la nueva cultura corporativa.
- Establece indicadores cuantitativos y cualitativos, para medir el logro de los resultados que correspondan a las metas y objetivos programáticos y operacionales de la Oficina de Auditoría Interna.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión de la Oficina de Auditoría Interna y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias en su área de competencia y las necesidades de servicio.
- Participa en el desarrollo e implantación de planes estratégicos a los fines de propiciar e impulsar la innovación en las actividades de auditoría dirigidos a la prestación de servicios rápidos, eficientes y con la calidad requerida.
- Ejecuta programas de trabajo bien planificado, ágil, integrado y efectivo, fundamentado en las metas y objetivos de las actividades asignadas.
- Asegura una operación eficiente que reacciona ágil a la demanda de servicios y asesora a la gerencia respecto a las normas, procedimiento y reglamentos que rigen las actividades contables.
- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área y la misión, visión y valores de la Compañía.
- Detecta y resuelve con prontitud y eficacia situaciones que puedan afectar las relaciones, eficiencia y calidad de los servicios, dentro del marco de normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Integra los esfuerzos del equipo de trabajo hacia el logro de metas y objetivos y asegura que los servicios respondan a la cultura de trabajo en equipo, calidad de servicio, comunicación abierta y honesta, sentido de urgencia y logro de resultados.

- Impulsa el cambio organizacional mediante la adaptación, diseño y administración de los programas y servicios bajo su responsabilidad, de manera que los mismos propicien la transición hacia la nueva cultura y el logro de la estrategia corporativa.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades para el desarrollo e implantación de actividades dirigidas a mejorar y agilizar los procesos en respuesta a las demandas de servicios de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Implanta programas de mecanización de los procesos y de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de la Compañía y de las actividades asignadas.
- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, e identifica y recomienda talentos y nueva tecnología que produzca servicios de calidad y enfocados en una organización más dinámica, flexible, eficiente y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Diseña, desarrolla e implanta controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de las intervenciones realizadas.
- Establece prioridades y participa en la distribución de recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad y calidad en los procesos delegados.
- Identifica áreas de mejoramiento en la calidad de las operaciones y servicios e implanta medidas correctivas para corregir tendencias negativas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, reglamentación, principios, técnicas relacionadas con las actividades de auditoría.

- Participa en el desarrollo de estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos de auditoría.
- Actúa de forma proactiva y con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso dentro de su área de responsabilidad, en la consecución de metas y objetivos.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades de auditoría.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Prepara y hace presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de auditoría.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y cualesquiera otros sistemas mecanizados que le ayuden al desempeño de sus funciones.

Liderazgo

- Ejerce el liderazgo fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y estimula a los empleados para el logro de los objetivos.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.

Supervisor de Auditoría Interna

- Motiva, reconoce, coopera, compromete y mantiene al empleado en el entusiasmo del trabajo en equipo.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien el mejoramiento y eficiencia de las actividades de auditoría.
- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.

Educación y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas con seis (6) créditos en contabilidad y tres (3) créditos en auditoría, de un colegio o universidad acreditada.
- Tres (3) años de experiencia ejerciendo funciones en actividades de auditoría interna o externa. En caso de poseer alguna de las siguientes certificaciones (CPA, CIA, CISA o CFE) se podrá sustituir por un año de experiencia.
- Dominio verbal y escrito de los idiomas Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones en el campo de la auditoría.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

30 de junio de 2007

Fecha

Perfil de Clase

Supervisor/a de Calidad Turística y Asuntos Educativos

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la supervisión y coordinación de funciones relacionadas con la calidad de los servicios turísticos o los programas de adiestramientos de calidad turística y asuntos educativos. Responsable de la supervisión de actividades requeridas para brindar los servicios inspección de hospederías, facilidades y atracciones turísticas o la capacitación y readiestramiento del personal que labora en dichas instalaciones.
- Las actividades incluyen, entre otras, desarrollo e implantación de planes y estrategias que conlleven a la consecución de las metas establecidas para los programas de calidad de la Compañía; coordinación con organismos gubernamentales y privados pertinentes; preparación y administración de contratos y subcontratos pertinentes a su área.
- Colabora con el Director de Calidad Turística y Asuntos Educativos para garantizar que los servicios de adiestramiento al personal de las instalaciones turísticas, inspecciones y monitoreos de las mismas, cumplan con los requisitos, normas y especificaciones de calidad para las hospederías de Puerto Rico.
- Actúa como enlace entre los diferentes componentes y equipos de promoción y mercadeo de la Compañía para orientar y facilitar los trámites de endosos o permisos para la construcción de facilidades turísticas conforme a las metas y resultados esperados.
- Participa en el desarrollo, implantación y seguimiento de proyectos especiales; imparte instrucciones y da seguimiento a informes de progreso de actividades y de calidad turística de la Compañía.
- Asegura una operación eficiente que reacciona ágil a la demanda de servicios y capacita, dirige y supervisa al personal bajo su responsabilidad respecto a las normas, procedimientos y reglamentos que rigen los servicios pertinentes.
- Detecta y resuelve con prontitud y eficacia situaciones que puedan afectar las relaciones, eficiencia y calidad de los servicios a turistas y a clientes internos y externos, dentro del marco de normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Prepara, desarrolla, asigna y evalúa la ejecución de los planes de trabajo sobre el personal designado y determina su elegibilidad para la concesión de beneficios o

recomendación de acciones disciplinarias por acciones en detrimento del cumplimiento de los deberes y obligaciones según la reglamentación establecida y las leyes aplicables.

Competencias

Visión de Negocio

- Establece metas y objetivos e indicadores para medir el logro de los resultados que correspondan a la misión y las expectativas del Programa de Calidad Turística de la Compañía.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Fomento Turístico y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias del mercado turístico y las necesidades del servicio.
- Participa en el desarrollo e implantación de planes estratégicos en múltiples sectores del mercado turístico a los fines de propiciar e impulsar la innovación en las funciones de gestión y desarrollo de proyectos de facilidades turísticas y el mejoramiento de los servicios que prestan las hospederías.
- Ejecuta programas de trabajo
- bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos del programa de Calidad Turística bajo su responsabilidad.
- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área de Fomento Turístico y la misión, visión y valores de la Compañía de Turismo.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva; fundamentado en las metas y resultados esperados.
- Actúa con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones de servicio del mercado turístico y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades de desarrollo para la implantación de proyectos de mejoramiento de los servicios de las hospederías dentro de las demandas del ambiente dinámico y competitivo del mercado del turismo.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.

- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de su área de responsabilidad para recomendar cambios que propicien e impulsen la política pública para el desarrollo de las metas y objetivos del Programa de Calidad Turística y de la Compañía.
- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, e identifica y recomienda talentos y nueva tecnología que produzca servicios enfocados en una organización más dinámica, flexible y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Diseña, desarrolla e implanta controles y métodos de verificación, validación y corrección de información y acciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos y operaciones de acuerdo con las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad en los procesos de trabajo y gestiones del Programa de Calidad Turística y Asuntos Educativos.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico pertinente al mercado turístico.
- Desarrolla estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Calidad Turística y Asuntos Educativos de la Compañía.
- Actúa proactivamente con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos del Programa de Calidad Turística y Asuntos Educativos de la Compañía.
- Toma decisiones precisas de acuerdo con las políticas establecidas y asume riesgos, aplica buen juicio, conocimiento y experiencia dirigido al logro de los resultados esperados.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades del Programa de Calidad Turística y Asuntos Educativos.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, empresarios y representantes de las hospederías e instalaciones turísticas.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante empresarios, empleados, ejecutivos y representantes de la industria.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con los programas de adiestramientos de calidad que se ofrecen a las hospederías.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y de Gerencia de Proyectos.

Liderazgo

- Modela una conducta de excelencia gerencial y credibilidad profesional consistente con la imagen de Puerto Rico como la mejor opción para optimizar el posicionamiento competitivo en el mercado turístico.
- Ejerce el liderazgo fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y estimula a su equipo de trabajo para el logro de los objetivos.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.
- Motiva, reconoce, coopera, compromete y mantiene al empleado en el entusiasmo del trabajo en equipo.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien las actividades de gestión y desarrollo de proyectos dirigidos a mejora la calidad de los servicios que ofrecen las hospederías y facilidades turísticas.

- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.

Educación y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Turismo, Administración de Hoteles y Restaurantes o Educación de un colegio o universidad acreditada.
- Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos de responsabilidad administrativa y de supervisión.
- Dominio verbal y escrito de los idiomas Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word y Power Point.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Supervisor de Estudios del Mercado

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la coordinación, supervisión y seguimiento de las actividades para la investigación del mercado del turismo (estudio, análisis e investigación de fuentes de información estadística) para proveer asesoramiento y presentar alternativas para mejorar los esfuerzos de mercadeo que incluyen promoción, publicidad, ventas, operaciones, transportación, planificación para promover a Puerto Rico como destino turístico idóneo en el ámbito local e internacional.
- Establece el contacto inicial con otras oficinas internas para dar comienzo a la preparación y revisión de estudios y análisis económicos, estadísticos y financieros para la evaluación de planes y viabilidad de acciones proponentes para el desarrollo turístico acorde con la visión, metas y objetivos de la Compañía de Turismo.
- Supervisa la realización de estudios y evalúa el marco de competitividad de Puerto Rico en el mercado turístico comparándolo con otros países de acuerdo a las metas y objetivos de la Compañía de Turismo de Puerto Rico y revisa las recomendaciones sometidas por los Analistas sobre las tendencias del mercado.
- Estudia otros mercados para proveer un marco de referencia válido para la evaluación y desarrollo de estrategias para situar a Puerto Rico en ventaja competitiva y proveer fundamentos y estadísticas para la actividad del mercado.
- Procura que se identifiquen tendencias y proyecciones, evalúa los componentes de estrategias competitivas y emite recomendaciones para fortalecer la probabilidad de éxito en las gestiones de la Compañía de Turismo.
- Instruye en la aplicación de modelos económicos, identifica tendencias y proyecciones mediante técnicas metodológicas de estadística para la recopilación y análisis de los diversos indicadores de la economía y del mercado turístico y prepara los informes y publicaciones de diversos temas para su divulgación, conocimiento y toma de cursos de acción por la Compañía.
- Procura que se provea el análisis de estadísticas e información que sirva para el desarrollo de folletos de promoción, producción de ilustraciones para presentaciones y material informativo y publicaciones dirigidas a mercadear la industria turística.

- Procura que se realicen análisis del comportamiento de los parámetros que reflejan la economía de Puerto Rico, para identificar problemas que puedan afectar el desarrollo de la industria del turismo.
- Revisa y edita estudios y análisis económicos, estadísticos y financieros en coordinación con otras oficinas de la Compañía.
- Considera aspectos de diseño gráfico y funcionales dirigidos a mejorar la calidad de los folletos, material promocional y otras publicaciones que se generan en el área.
- Integra su conocimiento pericial a la dinámica de los grupos de trabajo de Fomento Turístico, Transportación Turística, Juegos de Azar, Impuesto a Hospederías y Promoción y Mercadeo a los fines de proveer un marco de referencia válido para la evaluación de propuestas de proyectos de instalaciones turísticas y desarrollo de estrategias para situar a Puerto Rico en ventaja competitiva y proveer fundamentos socioeconómicos necesarios para la actividad de gestión y desarrollo del mercado turístico.
- Procura que se realicen estudios e investigaciones para identificar mercados de los productos, facilidades de producción disponibles y competencias en el mercado y uso de productos para emitir recomendaciones para ampliar sus posibilidades en el mercado.
- Evalúa documentos proponentes para la planificación, desarrollo e implementación de proyectos turísticos y somete comentarios, opiniones y recomendaciones sobre el posible impacto a tenor con las metas y objetivos de la Compañía de Turismo.
- Ofrece asesoría técnica y apoyo a los inversionistas, desarrolladores y microempresarios sobre los procedimientos para la planificación y desarrollo de proyectos turísticos.
- Atiende con prontitud asuntos que impacten las actividades asignadas, las canaliza conforme a los procesos y procedimientos aplicables y busca soluciones rápidas y efectivas que propicien los resultados esperados; mantiene al director/a del área informado/a de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que están fuera de su ámbito de control y decisión.
- Aporta ideas para el desarrollo de programas de exposición interactiva o promocional en el exterior para mercadear a Puerto Rico como destino idóneo y de ventaja competitiva turística para fomentar la inversión en proyectos y facilidades turísticas e incrementar el flujo de visitantes a la Isla.

Competencias

Visión de Negocio

- Identifica indicadores para medir el logro de los resultados de las metas y objetivos de las actividades bajo su responsabilidad.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Área de Fomento Turístico y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias del mercado turístico y las necesidades del servicio.
- Participa en el desarrollo e implantación de proyectos conforme a los planes estratégicos en múltiples sectores del mercado turístico a los fines de propiciar e impulsar la innovación en las funciones de promoción, mercadeo y ventas.
- Implanta programas de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de la Compañía y de las actividades asignadas.
- Intègra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área Fomento Turístico y la misión, visión y valores de la Compañía de Turismo.
- Actúa con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades y recomienda la adopción de proyectos de promoción y mercadeo, en respuesta a las demandas del ambiente dinámico y competitivo del mercado del turismo.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de su área de responsabilidad, para recomendar cambios que propicien e impulsen la política pública para el desarrollo de las metas y objetivos de las actividades asignadas y del área de Fomento Turístico de la Compañía.
- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, identifica y recomienda recursos, nueva tecnología y estrategias que produzcan servicios de calidad, enfocados en una organización más dinámica, flexible y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.

- Se compromete con las normas establecidas por la organización; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Participa en el diseño e implantación de controles y métodos de verificación, validación y corrección de información y acciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad y cumplimiento de los resultados esperados de los procesos de trabajo y actividades asignadas.
- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr efectividad y calidad en las actividades, eventos y productos de divulgación desarrollados y gestiones asignadas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y dinámica del mercado turístico y de fuentes de información estadística.
- Participa en el desarrollo de estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos del programa de Fomento Turístico.
- Actúa proactivamente con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso al logro de resultados de calidad y en la consecución de metas y objetivos.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados de su área de responsabilidad.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones de la industria turística y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.

Comunicación

- Recomienda e implanta metodología de verificación y validación de datos e información con el propósito de confirmar la calidad y cumplimiento con los criterios y estándares de la industria, en las actividades bajo su responsabilidad.
- Proyecta conocimiento del perfil del turista y sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades delegadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios, empresarios, agencias de publicidad, organizadores, productores,

coordinadores de eventos, grupos, organizaciones, representantes de la actividad turística y relacionados.

- Domina la comunicación verbal y escrita en los idiomas español e inglés, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante empleados, funcionarios, ejecutivos, representantes de la industria turística y con todo personal con el cual establece contacto en el desarrollo del trabajo.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de promoción y mercadeo.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones propias de su campo de especialidad.

Liderazgo

- Ejerce el liderazgo fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y estimula a los empleados y recursos asignados para el logro de los objetivos.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados esperados en su área de responsabilidad.
- Motiva, reconoce, compromete y mantiene el entusiasmo del trabajo en equipo de los empleados y recursos que trabajan en los proyectos y encomiendas asignadas.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien las actividades de desarrollo de programas y proyectos dirigidos al mercado turístico.
- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con directores, empleados, funcionarios de la Compañía, empresarios, productores y representantes de la industria y propiciando un ambiente de respeto y cooperación mutua.

Educación y Experiencia

- Bachillerato con concentración en Economía o Estadísticas de un colegio o universidad acreditada.
- Tres (3) años en actividades que conlleven realización de estudios de mercadeo, uno (1) de los cuales en supervisión de personal en el área de estadísticas.
- Dominio verbal y escrito de los idiomas Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones disponibles pertinentes a las actividades de promoción y mercadeo.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006
Fecha

Perfil de Clase

Supervisor/a de Promoción y Mercadeo

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la coordinación, supervisión y seguimiento de las actividades relacionadas con uno de los siguientes programas: Eventos Especiales y Culturales u Operaciones Turísticas, adscritos al Área de Promoción y Mercadeo de la Compañía de Turismo. Es responsable de la producción, revisión y actualización del material informativo y promocional y publicaciones de la Compañía dirigidas a mercadear la industria turística; de la planificación, coordinación y asesoramiento sobre actividades auspiciadas por la Compañía, tales como: eventos especiales, espectáculos, convenciones y ferias o las actividades de promoción dirigidas a diversos mercados turísticos (Especializados, Acceso Aéreo, Marítimo y Terrestre) y de otros proyectos de promoción, tales como Puerto Rico Te Recibe y Centros de Información Turística.
- Es responsable de asegurar que los programas de promoción de la Compañía dirigidas al mercado asignado y a presentar a Puerto Rico como destino turístico respondan a las estrategias y resultados de calidad esperados.
- Participa en el diseño, coordinación y desarrollo de la logística y promoción de los diferentes eventos especiales y culturales (convenciones y congresos) que viabilizan la exposición de Puerto Rico como mercado turístico, a través de los diferentes medios y sistemas interactivos o facilidades turísticas: agencias de viajes, material promocional, cruceros y líneas aéreas que sirven a la industria.
- Se responsabiliza por el servicio, la organización, desarrollo y coordinación efectiva de las actividades de los Centros de Información Turística dirigidos a proveer información promocional y orientación clara y precisa a los turistas y visitantes que acuden a los centros en busca de información y orientación.
- Visita las facilidades donde se celebran actividades, presentaciones o espectáculos auspiciados por la Compañía y lugares donde se celebran actividades y campañas de orientación y promoción al turista que visita a Puerto Rico para verificar organización, calidad y cumplimiento de los acuerdos y maximizar los resultados esperados.
- Atiende con prontitud asuntos que impacten las actividades bajo su responsabilidad, canaliza los procesos y busca soluciones rápidas y efectivas que propicien los resultados esperados.
- Aporta ideas y participa en el desarrollo de programas de exposición interactiva o promocional en el exterior para mercadear a Puerto Rico como destino idóneo y de

ventaja competitiva turística para fomentar la inversión en proyectos y facilidades turísticas e incrementar el flujo de visitantes a la Isla.

- Recomienda, participa en el desarrollo y adopta estrategias operacionales y actividades encaminadas a fomentar la eficiencia, calidad y efectividad de las actividades y proyectos bajo su responsabilidad.
- Prepara informes periódicos de carácter cuantitativo y cualitativo dirigidos a evaluar los resultados de las actividades relacionadas con los productos y eventos desarrollados para identificar nuevas estrategias, definir la eficiencia, efectividad y calidad y recomendar cursos de acción.
- Integra el conocimiento en su campo de competencia a la dinámica del equipo de trabajo del Área de Promoción y Mercadeo a los fines de proveer un marco de referencia válido para la implantación de estrategias de mercadeo que aporten en la gestión de posicionar a Puerto Rico como destino turístico.
- Provee comunicación a su equipo de trabajo de Promoción, Mercadeo y Operaciones Turísticas sobre las proyecciones y logros de las estrategias de mercadeo implantadas en diferentes ámbitos de exposición, interno y externo internacionalmente, en beneficio de la gestión promocional de la Compañía.

Competencias

Visión de Negocio

- Identifica indicadores para medir el logro de los resultados de las metas y objetivos de las actividades bajo su responsabilidad: Publicaciones y Sistemas Interactivos; Eventos Especiales y Asuntos Culturales u Operaciones Turísticas.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Área de Promoción y Mercadeo y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias del mercado turístico y las necesidades del servicio.
- Participa en el desarrollo e implantación de proyectos conforme a los planes estratégicos en múltiples sectores del mercado turístico a los fines de propiciar e impulsar la innovación en las funciones de promoción, mercadeo y ventas.
- Implanta programas de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de la Compañía y de las actividades asignadas.
- Integra el pensamiento, la comunicación y los comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área de Promoción y Mercadeo y la misión, visión y valores de la Compañía de Turismo.

Supervisor/a de Promoción y Mercadeo

- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades y recomienda la adopción de proyectos de promoción y mercadeo, en respuesta a las demandas del ambiente dinámico y competitivo del mercado del turismo.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de su área de responsabilidad, para recomendar cambios que propicien e impulsen la política pública para el desarrollo de las metas y objetivos de las actividades asignadas y del Programa de Promoción y Mercadeo de la Compañía.
- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, identifica y recomienda, recursos, nueva tecnología y estrategias que produzcan servicios de calidad, enfocados en una organización más dinámica, flexible y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Se compromete con las normas establecidas por la organización; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Participa en el diseño e implantación de controles y métodos de verificación, validación y corrección de información y acciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad y cumplimiento de los resultados esperados de los procesos de trabajo y actividades asignadas.
- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr efectividad y calidad en las actividades, eventos y productos de divulgación desarrollados y gestiones asignadas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y dinámica del mercado turístico.
- Participa en el desarrollo de estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos del programa de Mercadeo.

Supervisor/a de Promoción y Mercadeo

- Actúa de forma proactiva con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso al logro de resultados de calidad y en la consecución de metas y objetivos.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados de su área de responsabilidad.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones de la industria turística y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.

Comunicación

- Recomienda e implanta metodología de verificación y validación de datos e información con el propósito de confirmar la calidad y cumplimiento con los criterios y estándares de la industria, en las actividades bajo su responsabilidad.
- Proyecta conocimiento del perfil del turista y sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades delegadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, empresarios, agencias de publicidad, organizadores, productores y coordinadores de eventos, grupos y representantes de la industria turística.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante empleados, ejecutivos y representantes de la industria turística y con otro personal con el cual establece contacto en el desarrollo del trabajo.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de promoción y mercadeo.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y otras aplicaciones propias de su campo de especialidad.

Liderazgo

- Ejerce el liderazgo fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y estimula a los empleados y recursos asignados para el logro de los objetivos.

- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados esperados en su área de responsabilidad.
- Motiva, reconoce, compromete y mantiene el entusiasmo del trabajo en equipo de los empleados y recursos que trabajan en los proyectos y encomiendas asignadas.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien las actividades de desarrollo de programas y proyectos dirigidos al mercado turístico.
- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con directores y funcionarios de la Compañía, empresarios, productores y representantes de la industria y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya cursos en mercadeo y/o turismo.
- Tres (3) años en actividades que conlleven la coordinación de eventos y actividades de promoción y mercadeo, uno (1) de los cuales en supervisión de personal.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones disponibles pertinentes a las actividades de promoción y mercadeo.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Supervisor/a de Turismo Sostenible

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la supervisión y coordinación de actividades, proyectos e iniciativas para propiciar el desarrollo del turismo sostenible para mejorar la oferta turística del destino y mejorar la experiencia del visitante.
- Participa activamente en la implantación del Plan Maestro para el Desarrollo Sostenible del Turismo; y en la implantación y seguimiento de iniciativas y planes de acción dirigidos al cumplimiento de las metas, objetivos y resultados esperados conforme a la política pública para el desarrollo sostenible del turismo en Puerto Rico.
- Realiza investigaciones, analiza necesidades y tendencias del turismo sostenible y tipos de ecoturismo a nivel mundial para recomendar acciones y proyectos dirigidos a satisfacer las expectativas de los visitantes y ampliar la oferta turística de Puerto Rico.
- Solicita y evalúa propuestas y emite recomendaciones, sobre documentos relacionados a la planificación, desarrollo e implantación de proyectos ecoturísticos.
- Supervisa y ofrece charlas y presentaciones informativas y orienta y asesora a inversionistas, desarrolladores, organizaciones comunitarias, agencias de viajes, alcaldes y funcionarios municipales con respecto al programa y disponibilidad de incentivos y financiamiento disponibles.
- Participa en la administración y control del presupuesto asignado a los programas para el desarrollo sostenible del turismo en Puerto Rico.
- Representa a la Compañía ante organizaciones, agencias del gobierno y empresas privadas en asuntos relacionados con las actividades del programa.
- Atiende con prontitud asuntos que impacten las actividades asignadas, canaliza conforme a los procesos y procedimientos aplicables y busca soluciones rápidas y efectivas que propicien los resultados esperados.

- Participa en el desarrollo e implanta planes de trabajo, proyecciones y estrategias relacionados con el desarrollo del turismo sostenible en Puerto Rico; presenta informes, cuantitativos y cualitativos, con información precisa y confiable y resultados de la evaluación de los servicios y resultados, a utilizarse en el desarrollo de las estrategias para fomentar el ecoturismo y determinar cursos de acción
- Aporta ideas y participa en el desarrollo de programas de exposición interactiva o promocional en el exterior e internamente, para mercadear a Puerto Rico como destino idóneo y de ventaja competitiva turística para fomentar la inversión en proyectos y facilidades ecoturísticas e incrementar el flujo de visitantes a la Isla.

Competencias

Visión de Negocio

- Identifica indicadores para medir el logro de los resultados de las metas y objetivos de las actividades bajo su responsabilidad.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque y misión para el desarrollo sostenible del turismo y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias del mercado turístico y las necesidades del servicio.
- Proyecta un compromiso con la calidad del trabajo y con la visión y objetivos de la Compañía y política pública y responsabilidades para el desarrollo sostenible del turismo.
- Implanta programas de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de la Compañía y de las actividades asignadas.
- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con las metas y objetivos del programa y la misión, visión y valores de la Compañía de Turismo.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.
- Participa en la revisión e implantación de procesos y criterios de calidad alineados con el enfoque de servicio de la Compañía y cumplimiento con las responsabilidades delegadas para el desarrollo de proyectos de desarrollo sostenible del turismo.

Promotor de Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades y recomienda la adopción de nuevas alternativas de promoción y mercadeo del turismo sostenible, en respuesta a las demandas del ambiente dinámico y competitivo del mercado turístico.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de su área de responsabilidad, para recomendar cambios que propicien e impulsen la política pública para el desarrollo de las metas y objetivos para el desarrollo de proyectos ecoturísticos y de turismo sostenible.
- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, identifica y recomienda, recursos, nueva tecnología y estrategias que produzcan servicios de calidad, enfocados en una organización más dinámica, flexible y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Se compromete con las normas establecidas por la organización; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la Compañía.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Participa en el diseño e implantación de controles y métodos de verificación, validación y corrección de información y acciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad y cumplimiento de resultados esperados, criterios y estándares establecidos para el programa dirigido al desarrollo sostenible del turismo.
- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos y tecnológicos, financieros y tiempo) para lograr efectividad y calidad en las actividades, eventos y productos de divulgación desarrollados y gestiones asignadas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y dinámica del mercado turístico y del turismo sostenible.
- Participa en el desarrollo de estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos de la actividades bajo su responsabilidad.
- Actúa de forma proactiva con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso al logro de resultados de calidad y en la consecución de metas y objetivos.

Supervisor/a de Turismo Sostenible

- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones de la industria del ecoturismo y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.

Comunicación

- Proyecta conocimiento del perfil del ecoturista y sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades delegadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, empresarios y representantes de la industria turística, en particular del ecoturismo.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita sobre los temas relacionados al ecoturismo.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante empleados, ejecutivos y representantes de la industria turística y con otro personal con el cual establece contacto en el desarrollo de las actividades.
- Prepara y hace presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de desarrollo y promoción de proyectos ecoturísticos.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina Excel, Word, Power Point y la utilización del internet, como herramienta de trabajo.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos internos y externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.

Supervisor/a de Turismo Sostenible

- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal, empresarios, representantes de la industria turística, desarrolladores, funcionarios de Gobierno y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Ejerce el liderazgo fundamentado en los principios y valores de la Compañía y estimula al personal asignado para el logro de los objetivos y resultados esperados.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados esperados en su área de responsabilidad.
- Motiva, reconoce, compromete y mantiene el entusiasmo del trabajo en equipo de los del personal asignado.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de universidad o colegio acreditado.
- Tres (3) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con gerencia ambiental o mercadeo ecoturístico o actividades relacionadas al turismo sostenible, uno de los cuales incluya supervisión.
- Dominio verbal y escrito del español e inglés.
- Dominio de programas de computadoras Excel, Word, Power Point y la herramienta de la Internet.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

1 de febrero de 2008

Fecha

Perfil de Clase

Técnico Paralegal

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria de realizar estudios, recopilar y analizar la información y los datos para casos de demandas y reclamaciones legales de la Compañía, incluyendo la preparación de proyectos o borradores de opiniones legales e investigaciones.
- Realiza trabajo que consiste en la recopilación, estudios y análisis de información y datos para sustentar casos de demandas, reclamaciones y otros recursos donde esté envuelta la Compañía.
- Realiza estudios, análisis e investigaciones jurídicas para la preparación de casos ante foros administrativos y judiciales.
- Prepara borradores de opiniones legales sobre consultas solicitadas por su supervisor y/o Director para la revisión de los abogados.
- Revisa contratos, señala anomalías de estos y hace recomendaciones a los abogados.
- Redacta documentos legales con corrección y precisión en español e inglés.
- Mantiene registros de jurisprudencia para el uso de los abogados.
- Prepara expedientes de casos para las vistas administrativas o judiciales.
- Realiza otras funciones inherentes al puesto según sea requerido.
- Actúa con discreción y confidencialidad en los asuntos relacionados con su trabajo y actividades del área de trabajo.

Competencias

Visión de Negocio

- Modela comportamientos que proyectan la integración de ideas, pensamientos y la comunicación efectiva en armonía con la misión, visión y valores de la Compañía de Turismo.

- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas, resultados esperados y necesidades del servicio.
- Aporta conocimientos que fomentan su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias y necesidades del servicio.
- Ejecuta las agendas de trabajo con agilidad, disposición y efectividad, fundamentadas en las metas, objetivos y necesidades del servicio y su responsabilidad y compromiso.
- Reacciona con creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Promotor de Cambio Organizacional

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de su trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la Compañía.
- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.

Metodología y Enfoque de Resultados

- Confronta situaciones de manera eficaz y diligente; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción, dentro de su ámbito de responsabilidad, que responda a dichas circunstancias y a los mejores intereses de la Compañía.
- Actúa con sentido de urgencia para anticipar situaciones y evitar impacto adverso a la consecución de metas y objetivos de trabajo.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios y técnicas de investigaciones legales, procedimientos y prácticas modernas.
- Ejerce juicio y criterio propio dentro de los parámetros y procedimientos de las leyes estatales y federales.
- Aporta a los planes de trabajo a corto y largo plazo y colabora en la implantación de métodos eficientes y efectivos para los procesos del área legal y cumplimiento de metas y objetivos de la Compañía.

- Toma decisiones del trabajo al nivel de responsabilidad delegado y de acuerdo con las políticas establecidas.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades de apoyo de oficina y administrativas asignadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios, usuarios de los servicios de la Compañía y público general.
- Conoce la comunicación en inglés y español y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita y en la utilización de sistemas y aplicaciones tecnológicas.
- Demuestra credibilidad y confiabilidad en los trabajos que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para procesar los servicios ante la solicitud de los empleados, ejecutivos y otro personal relacionado con las oficinas de la Compañía.
- Prepara presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades delegadas de apoyo secretarial, mediante el uso de sistemas de aplicaciones tecnológicas.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, supervisores y equipos de trabajo.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y sistemas mecanizados de la unidad asignada.

Trabajo en Equipo


- Colabora con el equipo de trabajo y su sentido de cooperación e integración al equipo trasciende las demarcaciones entre grupos ocupacionales existentes en la Compañía.
- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio de clientes internos y actúa proactivamente para realizar el trabajo asignado con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Provee apoyo en la realización de otras encomiendas cuando las circunstancias operacionales y de servicio de Compañía lo requieran.

Educación y Experiencia

- Grado de “Juris Doctor” de una universidad acreditada.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de prácticas, técnicas y destrezas en el manejo de la computadora y programas relacionados.
- Dominio en la navegación cibernética en redes de comunicación electrónica.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad organizativa.
- Dominio de Word, Excel y tecnología relacionada.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase, en el Servicio de Carrera, no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.


Ingrid I. Rivera Rocafort
Directora Ejecutiva


Fecha

Perfil de Clase

Asesor en Proyectos Estratégicos

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria en el asesoramiento en proyectos para el desarrollo de instalaciones turísticas, programación de proyectos para la industria del turismo.
- Trabaja planes, en todas sus etapas, de los distintos proyectos desarrollados por la Compañía; realiza investigaciones, recopila documentos, prepara información gráfica y fotográfica e investigaciones históricas.
- Asesora a inversionistas con información técnica precisa sobre aspectos reglamentados por las entidades gubernamentales para el potencial desarrollo de instalaciones turísticas.
- Evalúa planos, endosos, propuestas y programas de diseño y construcción de instalaciones turísticas para asegurar el cumplimiento de los enfoques de visión, metas y objetivos de la Compañía.
- Realiza investigaciones, analiza y evalúa estudios, informes, contratos, proyectos de ley y otros documentos para reaccionar y emitir recomendaciones dentro de su área de competencia para la toma de decisiones y curso de acción estratégica.
- Coordina, prepara y evalúa conjuntamente con las agencias gubernamentales las consultas necesarias y la logística estratégica a seguir para el desarrollo coordinado de proyectos; provee el apoyo en el trámite de permisos y logística de los proyectos de la Compañía.
- Realiza visitas e inspecciones a los proyectos en desarrollo pertinentes a su área de responsabilidad.
- Investiga, estudia y analiza situaciones específicas, en su campo de competencia, de trascendencia para la Compañía, según le sean delegadas, con el propósito de presentar recomendaciones para la toma de decisiones.
- Evalúa, recomienda, desarrolla y da seguimiento a actividades dentro de su área pericial, que impactan los procedimientos, políticas, normas y estándares corporativos relacionados al desarrollo de instalaciones turísticas.

- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo, funcionarios del gobierno y con empresarios y representantes del mercado turístico.

Competencias

Visión de Negocio

- Colabora en el establecimiento de las metas y objetivos e indicadores dentro de su área de responsabilidad, para medir el logro de los resultados que correspondan a las metas y objetivos del Área de Planificación y Desarrollo y a la misión y expectativas de la Compañía.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión y fomenta su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias del mercado del turismo y necesidades de la compañía relacionadas con el desarrollo de instalaciones turísticas.
- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con las metas y objetivos y la misión, visión y valores de la Compañía de Turismo.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados.
- Ejecuta programas de trabajos bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas, objetivos y resultados esperados de las actividades asignadas y de la Compañía.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad, compromiso y eficiencia a las exigencias del mercado, operacionales y situaciones del servicio.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades para la gestión y desarrollo de proyectos en respuesta a las demandas del ambiente dinámico de la industria turística.
- Implanta y optimiza la utilización de tecnología de avanzada para desarrollar su trabajo y emite recomendaciones debidamente fundamentadas en su área de peritaje.
- proyecta credibilidad y profesionalismo en su conocimiento pericial y participa en asociaciones profesionales, foros y organizaciones pertinentes a su campo profesional.

- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de su campo de competencia y ámbito de acción, para recomendar cambios que propicien e impulsen la política pública para el desarrollo de las metas y objetivos del Área de Planificación y Desarrollo y de la Compañía.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque de Resultados

- Identifica fuentes de información, desarrolla y rastrea indicadores y se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y desarrollo del pensamiento en el campo de la arquitectura.
- Desarrolla estrategias en forma integrada y utiliza la tecnología de avanzada en los procesos de investigación y búsqueda de información para fundamentar la toma de decisiones.
- Analiza y recomienda, fundamentado en sus investigaciones, sobre la viabilidad para el desarrollo de proyectos turísticos.
- Planifica y coordina actividades para viabilizar la implantación de los planes estratégicos y propiciar alternativas y opciones viables para la solución de problemas presentados en el desarrollo de proyectos turísticos o recomendar cursos de acción.
- Confronta situaciones imprevistas de manera eficaz y con un alto profesionalismo; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a dichas circunstancias y a los mejores intereses de la Compañía.
- Actúa con perspicacia en la verificación, validación y corrección de información, y acciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad en la aplicación de las normas, leyes y procedimientos de la Compañía en su área de competencia.
- Establece prioridades y utiliza recursos disponibles (materiales, equipos recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad en los procesos de trabajo que impactan el desarrollo de proyectos turísticos.

- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico del campo del desarrollo de obras de infraestructura de la industria turística.
- Aporta a las estrategias de integración de planes de trabajo a corto y largo plazo y colabora en la implantación de métodos eficientes y efectivos para los procesos de planificación y desarrollo de proyectos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Compañía.
- Actúa proactivamente con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos del Área de Planificación y Desarrollo y de la Compañía.
- Toma decisiones al nivel de responsabilidad delegado de acuerdo con las políticas establecidas, asume riesgos, aplica buen juicio, conocimiento y experiencia dirigido al logro de los resultados esperados.

Comunicación

- Se comunica efectivamente con credibilidad, amplitud y profundidad de conocimiento que responda a las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente, y con dominio de los idiomas español e inglés.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados a las actividades delegadas en el campo de la arquitectura, mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios de entidades gubernamentales, empresarios, desarrolladores y representantes de la industria turística.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.

- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para validar sus fundamentos e ideas ante los directores, funcionarios del gobierno, empresarios y representantes de la industria turística.

Trabajo en Equipo

- Inspira confianza y actitud cooperadora con el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados del Área de Planificación y Desarrollo y de la Compañía.
- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y actúa proactivamente para proveer asesoramiento en su área de competencia a los funcionarios e inversionistas de la construcción de facilidades turísticas.
- Modela los comportamientos que proyectan su compromiso con el trabajo en equipo.
- Implanta planes de trabajo y colabora con las demás dependencias de la Compañía en la identificación y desarrollo de estrategias para el logro de las actividades de promoción y desarrollo de proyectos de construcción de facilidades turísticas.
- Participa en coordinación con el grupo ejecutivo y los equipos de promoción y fomento turístico para las gestiones pertinentes dirigidas al logro de las metas, objetivos y resultados esperados del Área de Planificación y Desarrollo.

Educación y Experiencia

- Bachillerato o Maestría en Arquitectura de un colegio o universidad acreditada.
- Tres (3) años de experiencia en Gerencia de Proyectos en el sector gubernamental, Arquitecto en Entrenamiento o su equivalente.
- Certificación de Arquitecto en Entrenamiento o Licencia de Arquitecto expedida por la autoridad competente. Ser miembro del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas de Puerto Rico.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de técnicas y destrezas comprobadas en la confección y administración de presentaciones profesionales.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point, programas de Gerencia de Proyectos.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Ingrid I. Rivera Rocafort
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

5 de mayo de 2014
Fecha

Perfil de Clase

Ejecutivo/a de Ventas

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la ejecución del plan estratégico de promoción y mercadeo para la industria turística en armonía con las metas y objetivos delineados por el equipo de trabajo multifuncional de la Compañía de Turismo y por la gestión directa para promover y mercadear a Puerto Rico en los mercados turísticos, internamente y a nivel internacional.
- Integra técnicas, principios y estrategias de promoción y mercadeo al equipo multifuncional, alineadas con las metas de la Compañía y asesora al equipo de trabajo sobre los instrumentos y fuentes de mercadeo que se deben explorar para la proyección interna y externa de la industria turística de Puerto Rico.
- Organiza, desarrolla y promueve actividades para mercadear con personas y entidades, utiliza informes y publicaciones, charlas, talleres e intercambios de información promocional en representación de los mejores intereses de la Compañía.
- Investiga y comunica al Área de Promoción y Mercadeo los hallazgos, movimientos y tendencias del mercado turístico que deben ser impactado con el fin de exponer las posibles alternativas de estrategia que fomenten el turismo para Puerto Rico.
- Diseña y desarrolla la logística y promoción de los diferentes eventos especiales y culturales (convenciones y congresos) que viabilizan la exposición de Puerto Rico como mercado turístico, a través de los diferentes medios o facilidades turísticas: agencias de viajes, material promocional, cruceros y líneas aéreas que sirven a la industria turística en coordinación con la Compañía.
- Coordina actividades de exposición interactiva o promocional en el exterior para mercadear a Puerto Rico como destino idóneo y de ventaja competitiva turística para fomentar e incrementar el flujo de visitantes a la Isla.
- Desarrolla, recomienda y adopta estrategias operacionales y actividades encaminadas a fomentar la eficiencia, calidad y efectividad de las actividades y de los servicios de su área de responsabilidad: Mercadeo o Ventas.

- Representa a la Compañía en convenciones internacionales y locales, foros públicos, exposiciones y actividades relacionadas con el equipo multifuncional al que pertenezca.
- Integra su conocimiento pericial a la dinámica del equipo de trabajo a los fines de proveer un marco de referencia válido para la implantación de estrategias de mercadeo que aportan en la gestión de posicionar a Puerto Rico como lugar idóneo para el desarrollo de nuevos centros turísticos, inversiones y destacar su ventaja competitiva.
- Provee comunicación al equipo de trabajo sobre las proyecciones y logros de las estrategias de mercadeo, ventas y promoción implantadas en diferentes ámbitos de exposición, interno y externo internacionalmente, en beneficio de la gestión promocional.

Competencias

Visión de Negocio

- Desarrolla un plan de trabajo viable, basado en el análisis de la inteligencia estratégica, entorno y medio ambiente social, económico, político y jurídico de los sectores para promoción y mercadeo asignados; asegura el logro de resultados conforme a los indicadores de medición, las metas y objetivos del Área de Promoción y Mercadeo, y la misión y visión de la Compañía.
- Integra el conocimiento del trasfondo del mercado turístico de Puerto Rico y el segmento del mercado asignado, a las nuevas estrategias de desarrollo económico para Puerto Rico y planes estratégicos de la Compañía.
- Identifica sectores de empresas con potencial de inversiones en facilidades turísticas, enmarcadas bajo el nuevo modelo de desarrollo económico para Puerto Rico.
- Demuestra una actitud empresarial de vanguardia en los procesos de promoción y mercadeo, con personal ejecutivo, empresarios, agentes de viajes mayoristas, representantes de líneas aéreas, hoteles y paradores, entre otros.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del área de promoción y mercadeo y fomenta su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias del mercado turístico.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades de progreso para la implantación de proyectos de promoción y mercadeo, en respuesta a las demandas del ambiente dinámico del mercado del turismo.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios que propicien e impulsen la política pública para el desarrollo de las metas y objetivos de la Compañía; es persistente y concentrado en la eliminación de barreras que impiden el éxito en el logro de las metas y objetivos.
- Mantiene una conducta dinámica, enfocada hacia el éxito de su gestión de ventas, que inspire y motive la eficiencia y la colaboración del equipo de trabajo.
- Promueve el mejoramiento continuo de los procesos de promoción y mercadeo mediante la participación amplia y compartida con la alta gerencia y los equipos de trabajo para la solución de problemas, introducción de nueva tecnología que produzca una organización más dinámica y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Implanta controles y métodos de verificación, validación y corrección de información y acciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos operacionales de promoción, ventas y mercadeo, de acuerdo con las normas y procedimientos de la Compañía.
- Establece prioridades y utiliza recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad en los resultados de su gestión de promoción y mercadeo de Puerto Rico como destino idóneo para la inversión en las alternativas y desarrollo de centros turísticos.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico del mercado turístico.

Ejecutivo/a de Ventas

- Implanta y desarrolla métodos de investigación, eficientes y efectivos para los procesos, estudios y análisis de tendencias e indicadores que crean ventaja competitiva, conforme a las expectativas y los planes estratégicos de trabajo a corto y largo plazo de la Compañía.
- Actúa proactivamente con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos de la Compañía.
- Toma decisiones al nivel de responsabilidad delegado de acuerdo con las políticas establecidas, asume riesgos, aplica buen juicio, conocimiento y experiencia dirigido al logro de los resultados esperados.

Comunicación

- Se comunica efectivamente, con credibilidad, amplitud y profundidad de conocimiento, de manera asertiva, con exposición clara y coherente, y con dominio de los idiomas español e inglés.
- Inicia el contacto y establece la relación efectiva en su intervención con empresarios y representantes del mercado turístico, funcionarios y empleados de la Compañía y público general.
- Proyecta una imagen profesional persuasiva, con amplitud y profundidad de conocimiento de las ventajas competitivas de Puerto Rico vis a vis otros mercados competidores y los procesos medulares que inciden en los mismos y demuestra credibilidad en las sugerencias y recomendaciones que somete, de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Establece una red de contactos y enlaces que faciliten y logren resultados favorables, para las gestiones de promoción y mercadeo.
- Identifica toda información necesaria y pertinente para validar sus fundamentos e ideas ante los empleados, empresarios y representantes del mercado turístico.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos complementarios relacionados con las actividades de promoción, ventas y mercadeo delegadas.
- Domina las herramientas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y otras de Gerencia de Proyectos.

Trabajo en Equipo

- Modela la conducta que propicia el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con sentido de urgencia y elimina obstáculos dentro de su marco de acción en el trámite y seguimiento de documentos e información pertinente a su gestión de promoción y mercadeo para que se provean correctamente conforme a los límites de tiempo y acuerdos establecidos.
- Colabora con los departamentos internos, recursos externos y alianzas, en el desarrollo e implantación de estrategias, planes de trabajo y modelos de promoción, ventas y mercadeo.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de una universidad o colegio acreditado.
- Tres (3) años de experiencia en trabajos de promoción y ventas relacionados con la industria del turismo.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de técnicas y destrezas comprobadas en la confección y administración de presentaciones profesionales.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones de oficina y ventas.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006
Fecha

Perfil de Clase

Gestor/a de Proyectos

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria en la evaluación del cumplimiento de los requisitos, normas y especificaciones aplicables a los proyectos de inversionistas, proyectistas y propietarios en cuanto a diseño, construcción y endosos de proyectos turísticos (incluyendo pero sin limitarse a hoteles, “condohoteles,” “timeshare” y atracciones turísticas) y otras mejoras en la Compañía de Turismo.
- Prepara los itinerarios de visitas a los proyectos conforme a los planes de trabajo establecidos y necesidades del servicio.
- Estudia endosos, propuestas y programas de diseño de instalaciones turísticas para asegurar el cumplimiento de los enfoques de visión, metas y objetivos de la Compañía y con los acuerdos establecidos.
- Realiza visitas e inspecciones de supervisión para los proyectos en desarrollo o existentes y recomienda procesos y mejoras a las instalaciones turísticas.
- Actúa como gestor entre los diferentes componentes de la Compañía y los equipos de desarrollo de proyectos y empresarios para facilitar los trámites y asegurar el logro de metas, objetivos y resultados esperados; provee orientación a funcionarios internos y externos en los asuntos pertinentes a las actividades relacionadas al área.
- Atiende con prontitud los asuntos que impacten las actividades asignadas, canaliza conforme a los procesos y procedimientos aplicables y busca soluciones rápidas y efectivas que propicien los resultados esperados; mantiene al supervisor informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que están fuera de su ámbito de control y decisión.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta un compromiso con la calidad del trabajo y con la visión y objetivos de la Compañía y del Área de Fomento Turístico.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, y logra confiabilidad e innovación para la Compañía.

Gestor/a de Proyectos

- Participa en la revisión e implantación de procesos y criterios de calidad alineados con el enfoque de servicio y nueva estructura organizacional del Área de Fomento Turístico.
- Establece metas y objetivos e indicadores para medir el logro de los resultados de su función de gestor de proyectos.
- Actualiza continuamente sus conocimientos para alcanzar niveles superiores de desempeño, y nuevos enfoques en su área de competencia.
- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con la misión, visión y valores de la Compañía de Turismo.
- Modela los comportamientos que proyectan su compromiso con el trabajo en equipo.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados.

Promotor del Cambio Organizacional

- Reacciona, a las exigencias del servicio y situaciones nuevas que se presenten con agilidad, creatividad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su gestión de proyectos.
- Participa en la identificación de enmiendas a los procedimientos para agilizar y mejorar los servicios y armonizarlos a las responsabilidades del Área de Fomento Turístico, identifica limitaciones y es persistente y concentrado en la eliminación de obstáculos que impiden el logro de los resultados esperados.
- Modela una conducta dinámica y de facilitador, enfocada hacia su contribución en la identificación de alternativas y soluciones para asegurar la calidad de los servicios y la eficiencia de los procesos conforme al nuevo modelo organizacional del Área Fomento Turístico.
- Proyecta credibilidad y profesionalismo y participa en asociaciones profesionales, foros y organizaciones pertinentes a su campo profesional.
- Se integra como colaborador al equipo de trabajo y contribuye con ideas innovadoras en el proceso de realinear los programas de planificación y desarrollo al plan estratégico de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.

Gestor/a de Proyectos

- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque de Resultados

- Implanta metodología de verificación y validación de datos e información con el propósito de confirmar la calidad y cumplimiento con los criterios y estándares establecidos en el desarrollo de proyectos de construcción.
- Establece prioridades para lograr las metas y los niveles de efectividad esperados.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico del campo del desarrollo de obras de infraestructura del mercado turístico.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Resuelve situaciones de manera eficaz y con profesionalismo; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a dichas circunstancias y a la eficiencia y la efectividad de las actividades asignadas.

Comunicación

- Inicia el contacto y establece la relación efectiva en su intervención con los funcionarios de la Compañía y empresarios y desarrolladores, suplidor, ingenieros, trabajadores de la construcción y agencias participantes en el proceso de permisología.
- Proyecta conocimiento sobre los procesos medulares que inciden en las responsabilidades delegadas.
- Domina la comunicación en español e inglés y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete, de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante empresarios, profesionales de la ingeniería, constructores y con otro personal con el cual establece contacto en el desarrollo del trabajo.

Gestor/a de Proyectos

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con funcionarios e inversionistas de la construcción de facilidades turísticas y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Ejerce iniciativas comprometido con los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y aporta con su ejecución al trabajo en equipo y al logro de los objetivos del Área.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.
- Cuatro (4) años de experiencia en gestoría de proyectos o desarrollo de productos.
- Dominio de las competencias aplicables a la especialidad.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Access, Word, Power Point y de tecnología de la ingeniería.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Ingeniero/a Asesor/a

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por el asesoramiento a inversionistas, proyectistas y propietarios, en cuanto a requisitos, normas y política pública aplicable al diseño, construcción y proceso de endosos para el desarrollo de proyectos e instalaciones turísticas.
- Asesora inversionistas con información técnica precisa sobre aspectos reglamentados por las entidades gubernamentales para el potencial desarrollo de instalaciones turísticas en Puerto Rico.
- Evalúa planos, endosos, propuestas y programas de diseño y construcción de instalaciones turísticas para asegurar el cumplimiento de los enfoques de visión, metas y objetivos de la Compañía.
- Analiza y evalúa estudios, informes, contratos, proyectos de ley y otros documentos para reaccionar y emitir recomendaciones en su área de competencia para la toma de decisiones y curso de acción estratégica.
- Realiza visitas e inspecciones de los proyectos para la certificación de las obras de construcción de facilidades turísticas y verificar cumplimiento con las leyes, reglamentos vigentes y acuerdos establecidos.
- Investiga, estudia y analiza situaciones específicas de trascendencia para la Compañía, según le sean delegadas, con el propósito de presentar recomendaciones para la toma de decisiones.
- Evalúa, recomienda, desarrolla y da seguimiento a actividades dentro de su área pericial, que impactan los procedimientos, políticas, normas y estándares corporativos.
- Prepara presentaciones informativas, informes y documentos de asesoría relacionados a su área de especialidad, y sobre los proyectos específicos trabajados por la Compañía.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo, funcionarios del gobierno y con empresarios y representantes del mercado turístico.

Competencias

Visión de Negocio

- Colabora en el establecimiento de las metas y objetivos e indicadores dentro de su área de responsabilidad, para medir el logro de los resultados que correspondan a las metas y objetivos del Área de Fomento Turístico y a la misión y expectativas de la Compañía.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del área de Fomento Turístico y fomenta su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias del mercado del turismo y necesidades del servicio.
- Integra el pensamiento, la comunicación y los comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área de Fomento Turístico y la misión, visión y valores de la Compañía de Turismo.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados.
- Ejecuta programas de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos y de resultados esperados de las actividades asignadas.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias del mercado turístico, operacionales y situaciones del servicio.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades de progreso para la implantación de proyectos de gestión y desarrollo de proyectos de facilidades turísticas en respuesta a las demandas del ambiente dinámico del mercado turístico.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios que propicien e impulsen la política pública para el desarrollo de las metas y objetivos de la Compañía.
- Implanta y optimiza la utilización de tecnología de avanzada para desarrollar su trabajo como Ingeniero Asesor y emitir recomendaciones debidamente fundamentadas.
- proyecta credibilidad y profesionalismo en su conocimiento pericial y participa en asociaciones profesionales, foros y organizaciones pertinentes a su campo profesional.

Ingeniero/Asesor/a

- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Se compromete con las normas establecidas por la organización; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque de Resultados

- Identifica fuentes de información, desarrolla y rastrea indicadores y se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y desarrollo del pensamiento en su campo de especialización.
- Diseña, desarrolla e implanta controles y métodos de verificación, validación y corrección de información y acciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de las actividades asignadas de acuerdo con las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Desarrolla estrategias en forma integrada y utiliza la tecnología de avanzada en el campo de la ingeniería, en los procesos de investigación y búsqueda de información para fundamentar la toma de decisiones.
- Analiza y recomienda fundamentado en sus investigaciones sobre la viabilidad de proyectos de desarrollo de proyectos turísticos.
- Planifica y coordina actividades para viabilizar la implantación de los planes estratégicos y propiciar alternativas y opciones viables para la solución de problemas presentados en el desarrollo de facilidades turísticas o recomendar cursos de acción.
- Confronta situaciones imprevistas de manera eficaz y con un alto profesionalismo; anticipa situaciones y actúa de manera proactiva en el desarrollo de un plan de acción que responda a dichas circunstancias y a los mejores intereses de la Compañía.
- Establece prioridades y utiliza recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad en los procesos de trabajo.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico del campo del desarrollo de obras de infraestructura del mercado turístico.
- Aporta a las estrategias de integración de planes de trabajo a corto y largo plazo y colabora en la implantación de métodos eficientes y efectivos para los procesos de planificación y desarrollo de proyectos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Compañía.

- Actúa proactivamente con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos del Área de Fomento turístico y de la Compañía.
- Toma decisiones al nivel de responsabilidad delegado de acuerdo con las políticas establecidas, asume riesgos, aplica buen juicio, conocimiento y experiencia dirigido al logro de los resultados esperados.

Comunicación

- Se comunica efectivamente con credibilidad, amplitud y profundidad de conocimiento que responda a las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente, y con dominio de los idiomas español e inglés.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados a las investigaciones y encomiendas asignadas, mediante el uso de sistemas y aplicaciones tecnológicas.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo, funcionarios del gobierno y con empresarios y representantes de la industria turística.
- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades como Ingeniero Asesor.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para validar sus fundamentos e ideas ante los directores, funcionarios del gobierno, empresarios y representantes de la industria turística.
- Domina las herramientas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y de Gerencia de Proyectos.

Trabajo en Equipo

- Inspira confianza y actitud cooperadora con el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Oficina de Fomento Turístico y de la Compañía.

Ingeniero/Asesor/a

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y actúa proactivamente para proveer asesoramiento en su área de competencia a los empleados, funcionarios e inversionistas de la construcción de facilidades turísticas.
- Modela los comportamientos que proyectan su compromiso con el trabajo en equipo.
- Implanta planes de trabajo y colabora con las demás dependencias de la Compañía en la identificación y desarrollo de estrategias para el logro de las actividades de promoción y desarrollo de proyectos de construcción de facilidades turísticas.
- Participa en coordinación con el grupo ejecutivo y los equipos de promoción y Fomento Turístico para las gestiones pertinentes dirigidas al logro de las metas, objetivos y resultados esperados.

Educación y Experiencia

- Bachillerato en Ingeniería Civil de un colegio o universidad acreditada.
- Tres (3) años de experiencia como Ingeniero.
- Licencia de Ingeniero expedida por la Junta Examinadora de Ingenieros, y Agrimensores de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de las técnicas y destrezas en el diseño y programación de proyectos de la ingeniería de la construcción.
- Dominio de los programas y aplicaciones de computadoras en el campo Ingeniería Civil.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Planificador/a Profesional Licenciado

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por el análisis y evaluación de información social, económica, programática y de otros campos interdisciplinarios para la evaluación de planes sobre acciones proponentes para el desarrollo turístico con impacto ambiental y territorial dentro de la visión, metas y objetivos de la Compañía de Turismo.
- Evalúa documentos proponentes para la planificación, desarrollo e implantación de proyectos turísticos y somete comentarios, opiniones y recomendaciones sobre el posible impacto ambiental y orden territorial a tenor con la reglamentación de las agencias reguladoras.
- Evalúa proyectos de ley relacionados al mercado del turismo, propuestas y documentos de proyectos de la Compañía y emite recomendaciones.
- Prepara presentaciones informativas e informes para vistas públicas y sobre los proyectos específicos trabajados por la Compañía.
- Evalúa y analiza cada una de las etapas que comprende el plan de ordenamiento territorial, participa en vistas públicas, emite recomendaciones y la posición de la Compañía.
- Crea y desarrolla nuevos productos turísticos basados en la investigación de tendencias y nuevos programas a nivel internacional.
- Ofrece asesoría técnica y apoyo a los inversionistas, desarrolladores y microempresarios sobre los procedimientos para la planificación y desarrollo de proyectos turístico; promueve y colabora en la coordinación necesaria para lograr la participación ciudadana y comunitaria.
- Evalúa, recomienda, desarrolla y da seguimiento a actividades dentro de su área pericial, que impactan los procedimientos, políticas, normas y estándares corporativos relacionados al desarrollo de instalaciones turísticas.
- Establece una comunicación continua con directivos y funcionarios de la Compañía, con empresarios del mercado turístico y entidades reguladoras del gobierno para

Planificador/a

asegurar la efectividad, calidad y confiabilidad de los procesos y actividades y el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos aplicables en el desarrollo de facilidades turísticas.

Competencias

Visión de Negocio

- Colabora en el establecimiento de las metas y objetivos e indicadores dentro de su área de responsabilidad, para medir el logro de los resultados que correspondan a las metas y objetivos del Área de Fomento Turístico y a la misión y expectativas de la Compañía.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión y fomenta su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias del mercado turístico y necesidades del servicio.
- Integra el pensamiento, la comunicación y los comportamientos en armonía con las metas y objetivos y la misión, visión y valores de la Compañía de Turismo.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados.
- Ejecuta programas de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de las áreas administrativas y operacionales bajo su responsabilidad y compromiso.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, logrando confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logra especialidad, progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades de progreso para la implantación de proyectos de gestión y desarrollo de proyectos turísticos en respuesta a las demandas del ambiente dinámico del mercado turístico.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.

Planificador/a

- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios que propicien e impulsen la política pública para el desarrollo de las metas y objetivos de la Compañía.
- Implanta y optimiza la utilización de tecnología de avanzada para desarrollar su trabajo como Planificador y emitir recomendaciones debidamente fundamentadas.
- Proyecta credibilidad y profesionalismo en su conocimiento pericial y participa en asociaciones profesionales, foros y organizaciones pertinentes a su campo profesional.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Diseña, desarrolla e implanta controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos operacionales de acuerdo con las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad en los procesos de trabajo y actividades de desarrollo de proyectos.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico del campo de la planificación y desarrollo de infraestructura del mercado turístico.
- Desarrolla estrategias de integración de planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos de la Compañía.
- Actúa proactivamente con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos del Área de Fomento Turístico y de la Compañía.
- Toma decisiones al nivel de responsabilidad delegado de acuerdo con las políticas establecidas, asume riesgos, aplica buen juicio, conocimiento y experiencia dirigido al logro de los resultados esperados.

Comunicación

- Transmite el conocimiento de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades y funciones delegadas.
- Inicia el contacto y establece la relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios de las agencias gubernamentales, empresarios y representantes del mercado turístico. .
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete, de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Identifica toda información necesaria y pertinente para validar sus fundamentos e ideas ante los clientes, empleados, empresarios y representantes del mercado turístico.
- Prepara presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos complementarios para las actividades bajo su responsabilidad.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para validar sus fundamentos e ideas ante los directores, funcionarios del gobierno, empresarios y representantes de la industria turística.
- Domina las herramientas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y de Gerencia de Proyectos.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y a la coordinación requerida con los recursos externos y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Modela una conducta que propicie el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con sentido de urgencia y elimina obstáculos dentro de su marco de acción en el trámite y verificación de documentos e información relacionados a su campo de competencia para asegurar que los servicios puedan proveerse correctamente conforme a las fechas y acuerdos establecidos.

Planificador/a

Educación y Experiencia

- Maestría en Planificación de universidad o colegio acreditado.
- Cuatro (4) años de experiencia como Planificador.
- Licencia de Planificador Profesional expedida por la Junta Examinadora de Planificadores Profesionales de Puerto Rico.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de técnicas y destrezas comprobadas en la confección y administración de presentaciones profesionales.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point, programas de Gerencia de Proyectos.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Gerente de Agencias de Viajes

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la planificación, coordinación y supervisión de los programas en el área especializada de agencia de viajes, a los fines de asegurar la exactitud, corrección y calidad en las acciones, mediante la aplicación de normas, leyes, procedimientos de las leyes que regulan las agencias de viajes, así como aquellas establecidas por la Compañía de Turismo.
- Es responsable de verificar y asegurarse que las operaciones realizadas por el personal están en cumplimiento con las normas, leyes y que rigen todo lo relacionado a las agencias de viajes y aquella reglamentación establecida por la Compañía.
- Asesora al/la Director/a de Transportación Turística, en áreas o servicios especializados o altamente técnicas del área de agencias de viajes que por su naturaleza, conllevan un alto grado de pericia y confidencialidad.
- Supervisa personal asignado a los procesos de transacciones relacionadas con los programas del área de agencias de viajes.
- Asegura que el equipo de trabajo asignado a las actividades del área de agencias de viajes esté orientado sobre las metas y objetivos, legalidad y expectativas de servicio y esté comprometidos con resultados de calidad y que sean confiables.
- Analiza y evalúa estudios, informes, transacciones y otros documentos con el propósito de decidir o emitir recomendaciones para la toma de decisiones.
- Integra su conocimiento pericial en asuntos relacionados con las actividades del área de agencias de viajes de la Compañía
- Establece contactos y relaciones internas con el personal directivo y de supervisión y con la plantilla en general y ofrece asesoría técnica y apoyo respecto a los procedimientos, normas y políticas pertinentes. Identifica situaciones que pueden generar riesgo para la Compañía y actúa proactivamente para prevenir y solucionar situaciones, ofrecer alternativas y recomendaciones.
- Prepara, desarrolla, asigna y evalúa la ejecución de los planes de trabajo sobre el personal designado y determina su elegibilidad para la concesión de beneficios o recomendación de acciones disciplinarias por acciones en detrimento del cumplimiento de los deberes y obligaciones según la reglamentación establecida y las leyes aplicables

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta su compromiso con el plan de estratégico corporativo en todos sus contactos e intervenciones e implanta los cambios requeridos en su área de responsabilidad que faciliten la transición y el lineamiento de los servicios con el plan estratégico y la nueva cultura corporativa.
- Establece indicadores cuantitativos y cualitativos, para medir el logro de los resultados que correspondan a las metas y objetivos programáticos y operaciones del Área de Agencias de Viajes.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Área de Agencias de Viajes y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias y necesidades del servicio.
- Ejecuta programas de trabajos bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de las actividades asignadas.
- Asegura una operación eficiente que reacciona ágil a la demanda de servicios y asesora a la gerencia respecto a las normas, procedimientos y reglamentos que rigen las actividades de las agencias de viajes.
- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área y la misión, visión y valores de la Compañía.
- Integra los esfuerzos del equipo de trabajo hacia el logro de metas y objetivos y asegura que los servicios respondan a la cultura de trabajo en equipo, calidad de servicio, comunicación abierta y honesta, sentido de urgencia y logro de resultados.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades para el desarrollo e implantación de actividades dirigidas a mejorar y agilizar los procesos del área de agencias de viajes en respuesta a las demandas de servicios de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de su área de responsabilidad para recomendar cambios que propicien el cumplimiento de

la misión y el desarrollo de las metas y objetivos relacionados a las actividades del área de agencias de viajes.

- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, e identifica y recomienda talentos y nueva tecnología que produzca servicios enfocados en una organización más dinámica, flexible y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Diseña, desarrolla e implanta controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos del área de agencias de viajes de acuerdo con las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad en los procesos de trabajo.
- Identifica áreas de mejoramiento en la calidad de las operaciones y servicios e implanta medidas correctivas para corregir tendencias negativas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico del campo de la administración de leyes del área de agencias de viajes.
- Participa en el desarrollo de estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y a largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos del área de agencias de viajes.
- Actúa de forma proactiva y con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso dentro de su área de responsabilidad en la consecución de metas y objetivos.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades del área de agencias de viajes.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, supervisores y público general.
- Domina la comunicación en inglés y español y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete pertinentes a su campo de competencia, de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Prepara y hace presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionadas con las actividades de agencias de viajes.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y sistemas mecanizados relacionados con las actividades de agencias de viajes.

Liderazgo

- Ejerce el liderazgo fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y dirige los esfuerzos de los empleados y ejecutivos de la Compañía para el logro de los objetivos.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.
- Motiva, reconoce, coopera, compromete y mantiene al empleado y directores en el entusiasmo del trabajo en equipo.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien el mejoramiento y eficiencia de las actividades de agencias de viajes.
- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Gerente de Agencia de Viajes

- Cuatro (4) de experiencia en actividades relacionadas al área de agencias de viajes que incluyan la aplicación de leyes, reglamentos, dos (2) de los mismos en función de supervisión.
- Dominio de principios, técnicas, reglamentos y leyes aplicables al área de agencias de viajes.
- Dominio verbal y escrito del Inglés y Español.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones disponibles en el mercado relacionadas con las actividades asignadas.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Ingrid I. Rivera Rocafort
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

5 de mayo de 2014
Fecha

Perfil de Clase

Gerente de Compras

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de compras de equipo, materiales y suministros para la Compañía de Turismo. Es responsable de asegurar que los procesos de compras cumplan con la reglamentación aplicable, términos, margen y condiciones establecidas.
- Revisa, pasa juicio sobre los precios y condiciones de compra; asesora a la alta gerencia respecto a normas, reglamentación, políticas y procedimientos de compras.
- Atiende personalmente a vendedores suplidores y funcionarios que licitan o solicitan información sobre los procedimientos de compra, requisiciones, órdenes o cualquier otro asunto relacionado con las actividades de compras.
- Verifica la existencia y disponibilidad de material y equipo para asegurar la óptima utilización de los recursos dentro del proceso de solicitud, orden y compra de bienes y servicios.
- Asegura que el equipo de trabajo asignado a las actividades de compras esté orientado sobre las metas y objetivos, legalidad y expectativas de servicio y esté comprometido con resultados de calidad y confiables.
- Implanta el plan de trabajo y evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoria y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de los servicios de compras; prepara informes periódicos relacionados a dichas actividades.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta su compromiso con el plan estratégico corporativo en todos sus contactos e intervenciones e implanta los cambios requeridos en su área de responsabilidad que faciliten la transición y el alineamiento de los servicios con el plan estratégico y la nueva cultura corporativa.
- Establece indicadores cuantitativos y cualitativos para medir el logro de los resultados que correspondan a las metas y objetivos programáticos y operacionales del Área de Administración y de las actividades de compras.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Área de Administración y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias en su área de competencia y las necesidades de servicio.

Gerente de Compras

- Participa en el desarrollo e implantación de planes estratégicos a los fines de propiciar e impulsar la innovación en las actividades de compras dirigidos a la prestación de servicios rápidos, eficientes y con la calidad requerida.
- Ejecuta programas de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de las actividades asignadas.
- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área y la misión, visión y valores de la Compañía.
- Detecta y resuelve con prontitud y eficacia situaciones que puedan afectar las relaciones, eficiencia y calidad de los servicios a suplidores y a clientes internos y externos, dentro del marco de normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Integra los esfuerzos del equipo de trabajo hacia el logro de metas y objetivos y asegura que los servicios respondan a la cultura de trabajo en equipo, calidad de servicio, comunicación abierta y honesta, sentido de urgencia y logro de resultados.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades para el desarrollo e implantación de actividades dirigidas a mejorar y agilizar los procesos de compras en respuesta a las demandas de servicios de la Compañía para que no se afecten las operaciones.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios en los reglamentos y procedimientos que propicien e impulsen el desarrollo de las metas y objetivos relacionados a las actividades de compras.
- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, e identifica y recomienda talentos y nueva tecnología que produzca servicios de calidad y enfocados en una organización más dinámica, flexible, eficiente y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Diseña, desarrolla e implanta controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos de trabajo y actividades de compras.

Gerente de Compras

- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad y calidad en los procesos y gestiones de compras delegadas.
- Identifica áreas de mejoramiento en la calidad de las operaciones y servicios e implanta medidas correctivas para corregir tendencias negativas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, reglamentación, principios, técnicas relacionadas con las actividades de compras.
- Participa en el desarrollo de estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos de compras.
- Actúa de forma proactiva con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso dentro de su área de responsabilidad, en la consecución de metas y objetivos.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades relacionadas con los procesos de compras.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, supervisores y suplidores.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Prepara y hace presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades asignadas.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y de Gerencia de Proyectos y sistemas mecanizados de compras.

Gerente de Compras

Liderazgo

- Ejerce el liderazgo fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y estimula a los empleados para el logro de los objetivos.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.
- Motiva, reconoce, coopera, compromete y mantiene al empleado en el entusiasmo del trabajo en equipo.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien el mejoramiento y eficiencia de las actividades de compras.
- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.


Educación y Experiencia

- Bachillerato de colegio o universidad acreditada en Administración de Empresas, Gerencia o campos relacionados.
- Cuatro (4) años de experiencia en la administración de servicios de compras; dos (2) de los cuales incluya supervisión de personal en el área de compras.
- Dominio de principios, técnicas, reglamentos y leyes aplicables al área de compras.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones relacionadas con servicios de compras.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Gerente de Contabilidad

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la planificación, coordinación y supervisión de las actividades y el personal asignado a las actividades de contabilidad general, en la realización de los procesos de análisis, revisión, verificación, validación y procesamiento de información y transacciones contables. Asegura la exactitud, corrección y confiabilidad de las actividades de contabilidad y el logro de los objetivos fiscales y financieros de la Compañía.
- Aprueba y valida electrónicamente transacciones de contabilidad mediante la verificación e intervención de las operaciones realizadas por el personal para asegurar cumplimiento de las normas y procedimientos contables.
- Evalúa y aprueba documentos contables relacionados con las cuentas a pagar, cuentas a cobrar, nómina, entradas de jornal, presupuesto, administración de activos e incentivos a ser procesados para verificar que estén completos y correctos y que cumplan con los estándares de calidad requeridos; verifica procesos y transacciones realizadas y los informes generados por los sistemas de contabilidad para asegurar corrección y exactitud.
- Es responsable del control y custodia de documentos cuya confidencialidad está regulada por ley o por política interna de la Compañía.
- Ofrece asesoría técnica y apoyo a las unidades funcionales de la Compañía respecto a los procedimientos de contabilidad y al cumplimiento de normas, prácticas y principios de contabilidad pública.
- Asegura que el equipo de trabajo asignado a las actividades de contabilidad esté orientado sobre las metas y objetivos, legalidad y expectativas de servicio y esté comprometido con resultados de calidad y confiabilidad.
- Integra su conocimiento pericial en asuntos relacionados con las actividades de contabilidad de la Compañía.
- Implanta el plan de trabajo y evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoria y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de los procesos de contabilidad; prepara informes periódicos relacionados a dichas actividades.

- Prepara, desarrolla, asigna y evalúa la ejecución de los planes de trabajo sobre el personal designado y determina su elegibilidad para la concesión de beneficios o recomendación de acciones disciplinarias por acciones en detrimento del cumplimiento de los deberes y obligaciones según la reglamentación establecida y las leyes aplicables.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta su compromiso con el plan estratégico corporativo en todos sus contactos e intervenciones e implanta los cambios requeridos en su área de responsabilidad que faciliten la transición y el lineamiento de los servicios con el plan estratégico y la nueva cultura corporativa.
- Establece indicadores cuantitativos y cualitativos, para medir el logro de los resultados que correspondan a las metas y objetivos programáticos y operacionales del Área de Finanzas y de las actividades contables.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Área de Finanzas y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias en su área de competencia y las necesidades de servicio.
- Participa en el desarrollo e implantación de planes estratégicos a los fines de propiciar e impulsar la innovación en las actividades de contabilidad dirigidos a la prestación de servicios rápidos, eficientes y con la calidad requerida.
- Ejecuta programas de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de las actividades asignadas.
- Asegura una operación eficiente; que reacciona ágil a la demanda de servicios y asesora a la gerencia respecto a las normas, procedimientos y reglamentos que rigen las actividades contables.
- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área y la misión, visión y valores de la Compañía.
- Detecta y resuelve con prontitud y eficacia situaciones que puedan afectar las relaciones, eficiencia y calidad de los servicios a suplidores y a clientes internos y externos, dentro del marco de normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Integra los esfuerzos del equipo de trabajo hacia el logro de metas y objetivos y asegura que los servicios respondan a la cultura de trabajo en equipo, calidad de servicio, comunicación abierta y honesta, sentido de urgencia y logro de resultados.

Gerente de Contabilidad

- Impulsa el cambio organizacional mediante la adaptación, diseño y administración de los programas y servicios bajo su responsabilidad, de manera que los mismos propicien la transición hacia la nueva cultura y el logro de la estrategia corporativa.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades para el desarrollo e implantación de actividades dirigidas a mejorar y agilizar los procesos de contabilidad en respuesta a las demandas de servicios de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Implanta programas de mecanización de los procesos y de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de la Compañía y de las actividades asignadas.
- Participa en la identificación de riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios en los reglamentos y procedimientos que propicien e impulsen el desarrollo de las metas y objetivos relacionados a las actividades de contabilidad.
- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, e identifica y recomienda talentos y nueva tecnología que produzca servicios de calidad y enfocados en una organización más dinámica, flexible, eficiente y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Participa e implanta el plan de trabajo de su área y evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoria y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de los servicios bajo su ámbito de responsabilidad.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Diseña, desarrolla e implanta controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos de contabilidad de la Compañía.

Gerente de Contabilidad

- Establece prioridades y participa en la distribución de recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad y calidad en los procesos delegados.
- Identifica áreas de mejoramiento en la calidad de las operaciones y servicios e implanta medidas correctivas para enmendar tendencias negativas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, reglamentación, principios, técnicas relacionadas con las actividades de contabilidad.
- Participa en el desarrollo de estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos de contabilidad.
- Actúa de forma proactiva y con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso dentro de su área de responsabilidad, en la consecución de metas y objetivos.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades de contabilidad.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, supervisores y suplidores.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de contabilidad.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y de Gerencia de Proyectos y sistemas mecanizados de contabilidad.

Gerente de Contabilidad

Liderazgo

- Ejerce el liderazgo fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y estimula a los empleados para el logro de los objetivos.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.
- Motiva, reconoce, coopera, compromete y mantiene al empleado en el entusiasmo del trabajo en equipo.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien el mejoramiento y eficiencia de las actividades de contabilidad.
- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.

Educación y Experiencia

- Bachillerato en Contabilidad colegio o universidad acreditada.
- Cuatro (4) años de experiencia de trabajo profesional en contabilidad, dos (2) de los cuales incluya supervisión de personal en el área de contabilidad.
- Dominio de principios, técnicas, reglamentos y leyes aplicables a la contabilidad de gobierno.
- Dominio verbal y escrito del Inglés y Español.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones de contabilidad tales como: ORACLE y SAP.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006
Fecha

Perfil de Clase

Gerente de Impuesto a Hospederías

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la planificación, coordinación y supervisión de las actividades y el personal asignado a impuesto a hospederías, en la realización de los procesos de análisis, revisión, verificación, validación y procesamiento de información y transacciones contables y de impuesto a hospederías. Asegura la exactitud, corrección y confiabilidad de las actividades de impuesto a hospederías y el logro de los objetivos fiscales, financieros y de fiscalización de la Compañía.
- Prepara informes financieros de impuesto a hospederías sobre recaudos y desembolso de fondos. Determina y verifica que se recaude correctamente el porcentaje determinado sobre los impuestos a hospedería y asigna los números de identificación contributiva de las hospederías.
- Asegura que el equipo de trabajo asignado a las actividades de impuesto a hospedería esté orientado sobre las metas y objetivos, legalidad y expectativas de servicio y esté comprometido con resultados de calidad y confiables.
- Implanta el plan de trabajo y evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoria y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de los procesos de impuesto a hospedería; prepara informes periódicos relacionados a dichas actividades.
- Requiere y verifica la fianza a ser prestada por los contribuyentes en conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, y de garantizar a éstos un debido proceso en las notificaciones y gestiones de cobro.
- Identifica los casos de radicaciones de quiebra y gestiona el cobro del impuesto adecuado; ofrece seguimiento a los planes de pago aprobados por la Compañía y verifica que se impongan correctamente sanciones, multas administrativas y penalidades según aprobadas en la Ley.
- Verifica el cuadro diario de cobros, gestiona que se haga el depósito de los dineros cobrados y verifica las conciliaciones de cobros recibidas, depósitos en banco y cobros procesados en el sistema.

- Evalúa y otorga exenciones al pago del impuesto cuando corresponda, emite certificaciones de deuda a partes interesadas, emite cartas otorgando o denegando créditos del impuesto y atender casos de reclamaciones por las notificaciones de deuda que se emiten a los contribuyentes.
- Prepara, desarrolla, asigna y evalúa la ejecución de los planes de trabajo sobre el personal designado y determina su elegibilidad para la concesión de beneficios o recomendación de acciones disciplinarias por acciones en detrimento del cumplimiento de los deberes y obligaciones según la reglamentación establecida y las leyes aplicables.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta su compromiso con el plan estratégico corporativo en todos sus contactos e intervenciones e implanta los cambios requeridos en su área de responsabilidad que faciliten la transición y el lineamiento de los servicios con el plan estratégico y la cultura corporativa.
- Establece indicadores cuantitativos y cualitativos, para medir el logro de los resultados que correspondan a las metas y objetivos programáticos y operacionales del Área de Administración y Finanzas y de las actividades contables.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Área de Administración y Finanzas y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias en su área de competencia y las necesidades de servicio.
- Participa en el desarrollo e implantación de planes estratégicos a los fines de propiciar e impulsar la innovación en las actividades contabilidad dirigidos a la prestación de servicios rápidos, eficientes y con la calidad requerida.
- Ejecuta programas de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de las actividades asignadas
- Asegura una operación eficiente que reacciona ágil a la demanda de servicios y asesora a la gerencia respecto a las normas, procedimiento y reglamentos que rigen las actividades contables.
- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área y la misión, visión y valores de la Compañía.

Gerente de Impuesto a Hospedería

- Detecta y resuelve con prontitud y eficacia situaciones que puedan afectar las relaciones, eficiencia y calidad de los servicios a suplidores y a clientes internos y externos, dentro del marco de normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Integra los esfuerzos del equipo de trabajo hacia el logro de metas y objetivos y asegura que los servicios respondan a la cultura de trabajo en equipo, calidad de servicio, comunicación abierta y honesta, sentido de urgencia y logro de resultados.
- Impulsa el cambio organizacional mediante la adaptación, diseño y administración de los programas y servicios bajo su responsabilidad, de manera que los mismos propicien la transición hacia la nueva cultura y el logro de la estrategia corporativa.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades para el desarrollo e implantación de actividades dirigidas a mejorar y agilizar los procesos de fiscalización en respuesta a las demandas de servicios de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Implanta programas de mecanización de los procesos y de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de la Compañía y de las actividades asignadas.
- Participa en la identificación de riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios en los reglamentos y procedimientos que propicien e impulsen el desarrollo de las metas y objetivos relacionados a las actividades de impuesto a hospedería.
- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, e identifica y recomienda talentos y nueva tecnología que produzca servicios de calidad y enfocados en una organización más dinámica, flexible, eficiente y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Participa e implanta el plan de trabajo de su área y evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoria y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de los servicios bajo su ámbito de responsabilidad.

- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Diseña, desarrolla e implanta controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos de fiscalización de la Compañía.
- Establece prioridades y participa en la distribución de recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad y calidad en los procesos delegados.
- Identifica áreas de mejoramiento en la calidad de las operaciones y servicios e implanta medidas correctivas para corregir tendencias negativas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, reglamentación, principios, técnicas relacionadas con las actividades de contabilidad, fiscalización y auditoría.
- Participa en el desarrollo de estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos de contabilidad, fiscalización y auditoría.
- Actúa proactivamente y con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso dentro de su área de responsabilidad, en la consecución de metas y objetivos.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados.
- Actúa con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades de contabilidad, fiscalización y auditoría.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, supervisores y clientes.

Gerente de Impuesto a Hospedería

- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades de contabilidad, fiscalización y auditoría.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y de Gerencia de Proyectos y sistemas mecanizados de contabilidad, fiscalización y auditoría.

Liderazgo

- Ejerce el liderazgo fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y estimula a los empleados para el logro de los objetivos.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.
- Motiva, reconoce, coopera, compromete y mantiene al empleado en el entusiasmo del trabajo en equipo.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien el mejoramiento y eficiencia de las actividades de contabilidad, fiscalización y auditoría.
- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.

Educación y Experiencia

- Bachillerato en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada.
- Cuatro (4) años de experiencia de trabajo profesional en contabilidad, que incluya dos (2) años de supervisión de personal en el área de Contabilidad y Auditoría.
- Dominio de principios, técnicas, reglamentos y leyes aplicables a la contabilidad de gobierno.
- Dominio verbal y escrito del Inglés y Español.

Gerente de Impuesto a Hospedería

- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones de contabilidad tales como: ORACLE y SAP.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006
Fecha

Perfil de Clase

Gerente de Juegos de Azar

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la planificación, coordinación y supervisión de las operaciones relacionadas con las actividades de Juegos de Azar, tales como: Control, Juegos Electrónicos y Recaudaciones para asegurar que la operación de los casinos y empresas de juegos de azar se conduzca en cumplimiento con la Ley de Juegos de Azar que administra la Compañía de Turismo.
- Asegura la implantación efectiva de los programas dirigidos a cumplir con la reglamentación, investigación, fiscalización, intervención y monitoreo de las actividades y operaciones de los casinos y las empresas de juegos de azar.
- Asegura que el equipo de trabajo de la Compañía, asignado a las actividades de fiscalización, investigaciones, monitoreo, recaudación y otorgamiento de licencias para operar o trabajar en las salas de juegos, esté orientado sobre las metas y objetivos, legalidad y expectativas de servicio y esté comprometido con resultados de calidad y confiabilidad.
- Actúa en conjunto con los Oficiales de Juegos de Azar, como facilitador de toda gestión requerida para el cumplimiento de los planes de trabajo desarrollados para el Área de Juegos de Azar. Planifica los itinerarios de trabajo de los Supervisores y asegura la disponibilidad de los recursos necesarios en cada turno para asegurar que no se afecten las operaciones y la continuidad de los servicios; atiende las necesidades operacionales mediante visitas de campo para evaluar la legalidad de las operaciones de los casinos y empresas de juegos de azar y atender situaciones extraordinarias.
- Implanta el plan de trabajo y evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoria y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de los servicios bajo su ámbito de responsabilidad.
- Prepara informes periódicos de carácter cuantitativo y cualitativo dirigidos a evaluar los resultados de los programas asignados para identificar nuevas estrategias, definir la eficiencia y efectividad de los mismos y recomendar cursos de acción y decisión.
- Integra su conocimiento a la dinámica del equipo de trabajo del Área de Juegos de Azar a los fines de proveer un marco de referencia válido para la implantación de

estrategias que aportan en la gestión de posicionar a Puerto Rico como lugar idóneo para el desarrollo de nuevos centros turísticos, inversiones y destacar su ventaja competitiva.

- Provee comunicación al equipo de trabajo asignado, de Juegos de Azar sobre las proyecciones, y logros de las estrategias implantadas internamente dirigidas a fortalecer el crecimiento de la industria turista en Puerto Rico.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta su compromiso con el plan estratégico corporativo en todos sus contactos e intervenciones e implanta los cambios requeridos en su área de responsabilidad que faciliten la transición y el lineamiento de los servicios con el plan estratégico y la nueva cultura corporativa.
- Establece indicadores para medir el logro de los resultados que correspondan a las metas y objetivos programáticos y operacionales de Juegos de Azar.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Área de Juegos de Azar y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias del mercado turístico y las necesidades de servicio.
- Participa en el desarrollo e implantación de planes estratégicos a los fines de propiciar e impulsar la innovación en los programas dirigidos a la prestación de servicios de calidad.
- Ejecuta programas de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de las actividades administrativas y operacionales bajo su responsabilidad.
- Integra el pensamiento, la comunicación y los comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área y la misión, visión y valores de la Compañía de Turismo.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio y logra confiabilidad e innovación para los programas asignados.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades para el desarrollo e implantación de actividades dirigidas a mejorar el servicio en respuesta a las demandas del ambiente dinámico y competitivo del mercado del turismo en particular las pertinentes a las operaciones de juegos de azar.

Gerente de Juegos de Azar

- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios en los reglamentos y procedimientos que propicien e impulsen el desarrollo de las metas y objetivos del Área de Juegos de Azar.
- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, e identifica y recomienda talentos y nueva tecnología que produzca servicios de calidad y enfocados en una organización más dinámica, flexible, eficiente y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Diseña, desarrolla e implanta controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos de trabajo y actividades operacionales de juegos de azar.
- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad y calidad en los procesos y gestiones operacionales bajo su responsabilidad.
- Identifica áreas de mejoramiento en la calidad de las operaciones y servicios del Área e implanta medidas correctivas para corregir tendencias negativas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, reglamentación, principios, técnicas de administración de salas de juegos.
- Participa en el desarrollo de estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos de Juegos de Azar de la Compañía.
- Actúa de forma proactiva con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados.

Gerente de Juegos de Azar

- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia ante las nuevas exigencias y situaciones del mercado turístico y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades de operaciones de juegos de azar.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, empresarios y dueños de casinos y salas de juegos.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante empleados, representantes de la industria turística y dueños de salas de juegos de azar.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las actividades asignadas.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y de Gerencia de Proyectos y sistemas mecanizados utilizados en la industria de los juegos de azar.

Liderazgo

- Ejerce el liderazgo fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y estimula a los empleados para el logro de los objetivos y resultados esperados.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.
- Motiva, reconoce, coopera, compromete y mantiene al empleado en el entusiasmo del trabajo en equipo.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien el desarrollo de actividades y proyectos dirigidos al mercado turístico.

Gerente de Juegos de Azar

- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.


Educación y Experiencia

- Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.
- Cuatro (4) años de experiencia en trabajos operacionales en el área de juegos de azar, dos (2) de estos que incluya supervisión de personal.
- Dominio verbal y escrito del Inglés y Español.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point, aplicaciones de Gerencia de Proyectos y utilizados en la industria de los juegos de azar.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006
Fecha

Perfil de Clase

Gerente de Recursos Humanos

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la planificación, coordinación y supervisión de los programas de recursos humanos en las áreas especializadas tales como: reclutamiento, adiestramiento, clasificación y retribución, reglamentación, evaluación de desempeño y relaciones laborales, a los fines de asegurar la exactitud, corrección y calidad en las acciones, mediante la aplicación de normas, leyes, procedimientos de la Compañía de Turismo.
- Es responsable de verificar y asegurarse que las operaciones realizadas por el personal están en cumplimiento con las normas, leyes y convenios colectivos de la Compañía.
- Asesora al/la Director/a de Recursos Humanos y Administración, en áreas o servicios especializados o altamente técnicas de Recursos Humanos que por su naturaleza, conllevan un alto grado de pericia y confidencialidad.
- Supervisa personal asignado a los procesos de transacciones relacionadas con los programas de recursos humanos y relaciones laborales.
- Asegura que el equipo de trabajo asignado a las actividades de recursos humanos esté orientado sobre las metas y objetivos, legalidad y expectativas de servicio y esté comprometidos con resultados de calidad y que sean confiables.
- Analiza y evalúa estudios, informes, transacciones y otros documentos con el propósito de decidir o emitir recomendaciones para la toma de decisiones.
- Integra su conocimiento pericial en asuntos relacionados con las actividades de recursos humanos de la Compañía
- Establece contactos y relaciones internas con el personal directivo y de supervisión y con la plantilla en general y ofrece asesoría técnica y apoyo respecto a los procedimientos, normas y políticas pertinentes. Identifica situaciones que pueden generar riesgo para la Compañía y actúa proactivamente para prevenir y solucionar situaciones, ofrecer alternativas y recomendaciones.
- Prepara, desarrolla, asigna y evalúa la ejecución de los planes de trabajo sobre el personal designado y determina su elegibilidad para la concesión de beneficios o recomendación de acciones disciplinarias por acciones en detrimento del

cumplimiento de los deberes y obligaciones según la reglamentación establecida y las leyes aplicables

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta su compromiso con el plan de estratégico corporativo en todos sus contactos e intervenciones e implanta los cambios requeridos en su área de responsabilidad que faciliten la transición y el lineamiento de los servicios con el plan estratégico y la nueva cultura corporativa.
- Establece indicadores cuantitativos y cualitativos, para medir el logro de los resultados que correspondan a las metas y objetivos programáticos y operaciones del Área de Recursos Humanos y de las actividades de recursos humanos.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Área de Recursos Humanos y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias de recursos humanos y necesidades del servicio.
- Ejecuta programas de trabajos bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de las actividades asignadas.
- Asegura una operación eficiente que reacciona ágil a la demanda de servicios y asesora a la gerencia respecto a las normas, procedimientos y reglamentos que rigen las actividades de recursos humanos.
- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área y la misión, visión y valores de la Compañía.
- Integra los esfuerzos del equipo de trabajo hacia el logro de metas y objetivos y asegura que los servicios respondan a la cultura de trabajo en equipo, calidad de servicio, comunicación abierta y honesta, sentido de urgencia y logro de resultados.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades para el desarrollo e implantación de actividades dirigidas a mejorar y agilizar los procesos de contabilidad en respuesta a las demandas de servicios de la Compañía.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.

- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales dentro de su área de responsabilidad para recomendar cambios que propicien el cumplimiento de la misión y el desarrollo de las metas y objetivos relacionados a las actividades de recursos humanos.
- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, e identifica y recomienda talentos y nueva tecnología que produzca servicios enfocados en una organización más dinámica, flexible y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Diseña, desarrolla e implanta controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos del área de recursos humanos de acuerdo con las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad en los procesos de trabajo.
- Identifica áreas de mejoramiento en la calidad de las operaciones y servicios e implanta medidas correctivas para corregir tendencias negativas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico del campo de administración de recursos humanos y relaciones laborales.
- Participa en el desarrollo de estrategias para la integración de planes de trabajo a corto y a largo plazo e implanta métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis para el rastreo de tendencias e indicadores de cumplimiento de las metas y objetivos del área de recursos humanos.
- Actúa de forma proactiva y con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso dentro de su área de responsabilidad en la consecución de metas y objetivos.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades del área de recursos humanos.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, supervisores y público general.
- Domina la comunicación en inglés y español y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete pertinentes a su campo de competencia, de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Prepara y hace presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionadas con las actividades del área de recursos humanos y relaciones laborales.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y sistemas mecanizados del área de recursos humanos.

Liderazgo

- Ejerce el liderazgo fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y dirige los esfuerzos de los empleados y ejecutivos de la Compañía para el logro de los objetivos.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.
- Motiva, reconoce, coopera, compromete y mantiene al empleado y directores en el entusiasmo del trabajo en equipo.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien el mejoramiento y eficiencia de las actividades de recursos humanos.
- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.

Educación y Experiencia


- Bachillerato de colegio o universidad acreditada con especialización en Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública, Relaciones Laborales o campos relacionados.

- Cuatro (4) de experiencia progresiva de Recursos Humanos en la administración de cualquiera de las siguientes áreas: administración de planes de clasificación y retribución, reclutamiento de personal, capacitación y desarrollo, revisión, confección y administración de reglamentos y otros beneficios y administración de convenios colectivos, que incluya dos (2) años de supervisión de personal en el campo de recursos humanos.
- Dominio de principios, técnicas, reglamentos y leyes aplicables al área de recursos humanos y relaciones laborales.
- Dominio verbal y escrito del Inglés y Español.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y sistemas mecanizados de recursos humanos

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:


Ingrid I. Rivera Rocafort
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

5 de mayo de 2014
Fecha

Perfil de Clase

Gerente de Servicios Generales

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de apoyo, archivo de documentos; mantenimiento y conservación de terrenos, sistemas y utilidades de la planta física; administración de la propiedad mueble y de contratos de servicios no profesionales; servicios de transportación, correo y mensajería para la Compañía de Turismo.
- Ejerce sus responsabilidades de conformidad con las políticas, normas y reglamentos aplicables; asegura una operación eficiente que reacciona ágil a la demanda de servicios y asesora a la gerencia respecto a las normas, procedimiento y reglamentos que rigen los servicios pertinentes.
- Detecta y resuelve con prontitud y eficacia situaciones que puedan afectar las relaciones, eficiencia y calidad de los servicios a suplidores y a clientes internos y externos, dentro del marco de normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Asegura que el equipo de trabajo asignado a las actividades de servicios generales esté orientado sobre las metas y objetivos, legalidad y expectativas de servicio y esté comprometido con resultados de calidad y confiabilidad.
- Implanta el plan de trabajo y evalúa continuamente los resultados mediante rastreo, monitoria y control de indicadores cuantitativos y cualitativos para garantizar la calidad de los servicios; prepara informes periódicos relacionados a las actividades delegadas.

Competencias

Visión de Negocio

- Proyecta su compromiso con el plan estratégico corporativo en todos sus contactos e intervenciones e implanta los cambios requeridos en su área de responsabilidad que faciliten la transición y el alineamiento de los servicios con el plan estratégico y la nueva cultura corporativa.
- Establece indicadores cuantitativos y cualitativos para medir el logro de los resultados que correspondan a las metas y objetivos programáticos y operacionales del Área de Administración y de las actividades de servicios generales.
- Conoce la cultura y valores de la Compañía y el enfoque de la misión del Área de Administración y propicia su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias de administración y las necesidades de servicio.

Gerente de Servicios Generales

- Participa en el desarrollo e implantación de planes estratégicos a los fines de propiciar e impulsar la innovación en las actividades de compras dirigidos a la prestación de servicios rápidos, eficientes y con la calidad requerida.
- Ejecuta programas de trabajo bien planificados, ágiles, integrados y efectivos, fundamentados en las metas y objetivos de las actividades asignadas.
- Integra el pensamiento, la comunicación y comportamientos en armonía con las metas y objetivos del Área y la misión, visión y valores de la Compañía.
- Detecta y resuelve con prontitud y eficacia situaciones que puedan afectar las relaciones, eficiencia y calidad de los servicios a suplidores y a clientes internos y externos, dentro del marco de normas, reglamentos y procedimientos aplicables.
- Integra los esfuerzos del equipo de trabajo hacia el logro de metas y objetivos y asegura que los servicios respondan a la cultura de trabajo en equipo, calidad de servicio, comunicación abierta y honesta, sentido de urgencia y logro de resultados.

Promotor del Cambio Organizacional

- Identifica oportunidades para el desarrollo e implantación de actividades dirigidas a mejorar los servicios generales en respuesta a las demandas de servicio de la Compañía para asegurar la continuidad de las operaciones.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios en los reglamentos y procedimientos que propicien e impulsen el desarrollo de las metas y objetivos relacionados a las actividades delegadas.
- Promueve el mejoramiento continuo de los empleados, procesos y controles mediante la participación amplia y compartida de los recursos humanos en la solución de problemas, e identifica y recomienda talentos y nueva tecnología que produzca servicios de calidad y enfocados en una organización más dinámica, flexible, eficiente y adaptable a las demandas del ambiente de la industria turística.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía, principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque en los Resultados

- Diseña, desarrolla e implanta controles y métodos de verificación, validación y corrección de información, acciones y transacciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los resultados de los procesos de trabajo relacionados con los servicios generales.

Gerente de Servicios Generales

- Establece prioridades y distribuye recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad y calidad en los procesos y gestiones de servicios delegadas.
- Identifica áreas de mejoramiento en la calidad de las operaciones y servicios e implanta medidas correctivas para corregir tendencias negativas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, reglamentación, principios, técnicas relacionadas con las actividades asignadas.
- Actúa de forma proactiva con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso dentro de su área de responsabilidad, en la consecución de metas y objetivos.
- Asume sus responsabilidades y funciones de manera integrada, rápida y efectiva, fundamentado en las metas y resultados esperados.
- Reacciona con agilidad, creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y logra confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades relacionadas con los procesos de servicios generales.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, supervisores y suplidores.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia, de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Prepara informes de costo, cuentas, contratos, proyectos e informes y estadísticas con datos precisos y confiables, relacionados con las actividades que tiene asignadas para ser utilizados en planes de trabajo, proyecciones y evaluación de los servicios.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point y de Gerencia de Proyectos y sistemas mecanizados de servicios generales.

Gerente de Servicios Generales

Liderazgo

- Ejerce el liderazgo fundamentado en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional y estimula a los empleados para el logro de los objetivos.
- Inspira y promulga el trabajo en equipo e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.
- Motiva, reconoce, coopera, compromete y mantiene al empleado en el entusiasmo del trabajo en equipo.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien el mejoramiento y eficiencia de las actividades de servicios generales.
- Interviene como agente catalizador y promueve la confianza y la cooperación.

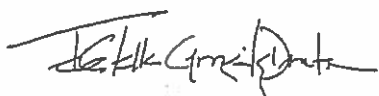
Educación y Experiencia

- Bachillerato de colegio o universidad acreditada.
- Cinco (5) años de experiencia progresiva en la administración de servicios administrativos o generales; uno de los cuales que incluya supervisión de personal.
- Dominio de principios, técnicas, reglamentos y leyes aplicables a su área de responsabilidad.
- Dominio verbal y escrito del Inglés y Español.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones relacionadas con la administración de servicios administrativos.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Abogado/a

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria en la investigación y asesoramiento en una variedad de asuntos, transacciones y situaciones con el propósito de estudiar los hechos y recomendar las acciones y procedimientos adecuados, a la luz de la jurisprudencia y el derecho aplicable, en particular en la industria turística.
- Responsable del asesoramiento, análisis e investigación de asuntos legales y la comparecencia por delegación ante los tribunales de justicia, foros administrativos y ante vistas públicas para defender a la Compañía; atiende y contesta consultas legales relacionadas con la Compañía de Turismo.
- Redacta los escritos legales apropiados, tales como: acción de demanda, contestaciones a demandas, mociones de todo tipo, memorando de derecho, proyectos de acuerdos y órdenes administrativas, órdenes para mostrar causa, apelaciones y revisiones de sentencias para ser sometidos ante la consideración de los Tribunales de Justicia de Puerto Rico y Federales y otros foros de instancia.
- Comparece ante los Tribunales de Justicia y la Legislatura con el propósito de representar y defender los intereses y los derechos de la Compañía en los litigios, casos, transacciones y otros asuntos.
- Evalúa, recomienda, desarrolla y da seguimiento a actividades dentro de su área pericial, que impactan los procedimientos, políticas, normas y estándares corporativos de la Compañía.
- Asesora y colabora con el Asesor Legal General y con el equipo directivo de la Compañía para asegurar que las acciones, decisiones y operaciones de la Compañía se conduzcan a tono con la jurisprudencia, las leyes, políticas y reglamentación aplicable.

Competencias

Visión de Negocio

- Conoce la cultura y valores de la Compañía y se enfoca en las metas y los objetivos para el asesoramiento legal de la Compañía.

- Aporta conocimientos que fomentan su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias en el campo del derecho, en particular en la aplicable a la industria del turismo.
- Ejecuta las agendas de trabajo con agilidad, disposición y efectividad, fundamentadas en las metas, objetivos y necesidades del servicio.
- Reacciona con creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, y logra la confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Promotor del Cambio Organizacional

- Contribuye y coopera en el planteamiento, defensa e implantación de proyectos para responder a las demandas del ambiente dinámico del mercado turístico.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios que propicien e impulsen la política pública para el desarrollo de las metas y objetivos de la Compañía.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logra especialidad, progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque de Resultados

- Actúa con perspicacia en la verificación, validación y corrección de información y acciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad en la aplicación de las normas, leyes y procedimientos de la Compañía.
- Establece prioridades y utiliza recursos disponibles para lograr niveles superiores de efectividad en los análisis e investigaciones realizadas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico del campo legal del mercado turístico.
- Aporta a las estrategias de integración de planes de trabajo a corto y largo plazo y colabora en la implantación de métodos eficientes y efectivos para los procesos de

investigación, estudio y análisis legal para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Compañía.

- Actúa proactivamente con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos del Área Legal de la Compañía.
- Toma decisiones al nivel de responsabilidad delegado de acuerdo con las políticas establecidas y asume riesgos, aplica buen juicio, conocimiento y experiencia dirigido al logro de los resultados esperados.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades asignadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios, representantes de la industria y público general.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas ante los clientes, empleados, ejecutivos y líderes de la industria turística.
- Prepara y exhibe presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos relacionados con las responsabilidades asignadas.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo y con representantes de la industria del turismo y del sector público y privado.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point, Microjuris y de Gerencia de Proyectos.

Trabajo en Equipo

- Ejerce el liderazgo comprometido en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional de la Compañía de Turismo y aporta con su ejecución al logro de los objetivos de la Oficina.

Abogado/a

- Inspira confianza y promulga el trabajo en equipo, e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien la gestión y desarrollo de las actividades delegadas.
- Actúa como agente catalizador y modela el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.

Educación y Experiencia

- Juris Doctor de colegio o universidad acreditada.
- Licencia para ejercer la profesión de Abogado/a por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- Licencia para ejercer la Notaría Pública.
- Un (1) año de experiencia como Abogado Licenciado.
- Dominio de los principios básicos y prácticas del derecho.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones en el campo del derecho.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Ingrid J. Rivera Rocafort
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico



Fecha

Perfil de Clase

Oficial Interés Público

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria en la investigación y asesoramiento en una variedad de asuntos, transacciones y situaciones con el propósito de estudiar los hechos y recomendar las acciones y procedimientos adecuados con relación a la operación y prestación de servicios de transportación turística a la luz de la jurisprudencia y el derecho aplicable, en particular en la industria turística.
- Redacta los escritos legales apropiados, tales como: acción de demanda, contestaciones a demandas, mociones de todo tipo, memorando de derecho, apelaciones y revisiones de sentencias para ser sometidos ante la consideración de los Tribunales de Justicia de Puerto Rico y Federales y otros foros de instancia relacionados con las querellas, violaciones de ley y reglamentos.
- Comparece ante los Tribunales de Justicia con el propósito de representar y defender los intereses y los derechos de la Compañía en los litigios, casos, transacciones y otros asuntos relacionados con la infracción a las leyes y reglamentos que regulan las empresas privadas de servicio de transportación turística.
- Preside conferencias preliminares con las partes involucradas para aclarar controversias y situaciones particulares en los casos bajo investigación; comparece a vistas investigativas y administrativas, ordena la presentación de documentos, investigaciones adicionales y auditorias y otras acciones necesarias para la solución de los casos referidos.
- Asesora y colabora con el/la Directora/a Ejecutivo/a Auxiliar de Transportación Turística, el Oficial Examinador y el equipo directivo de la Compañía para asegurar que las acciones, decisiones y operaciones del Área y de la Compañía se conduzcan a tono con la jurisprudencia, las leyes, políticas y reglamentación aplicable.

Competencias

Visión de Negocio

- Conoce la cultura y valores, y se enfoca en las metas y los objetivos para el asesoramiento legal de la Compañía.
- Aporta conocimientos que fomentan su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias en el campo del derecho, en particular en la aplicable a la industria del turismo.
- Ejecuta las agendas de trabajo con agilidad, disposición y efectividad, fundamentadas en las metas, objetivos y necesidades del servicio.
- Reacciona con creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, y logra la confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Agente de Cambio Organizacional

- Contribuye y coopera en el planteamiento, defensa e implantación de proyectos de transportación turística para responder a las demandas del ambiente dinámico del mercado turístico.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios que propicien e impulsen la política pública relacionada al sistema de transportación turística para el desarrollo de las metas y objetivos de la Compañía.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logra especialidad, progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Métodología y Enfoque de Resultados

- Actúa con perspicacia en la verificación, validación y corrección de información y acciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad en la aplicación de las normas, leyes y procedimientos de la Compañía en particular las que regulan el sistema de transportación turística.
- Establece prioridades y utiliza recursos disponibles para lograr niveles superiores de efectividad en los análisis e investigaciones realizadas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico del campo legal del mercado turístico.
- Aporta a las estrategias de integración de planes de trabajo a corto y largo plazo y colabora en la implantación de métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis legal para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Compañía.
- Actúa proactivamente con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos del Área de Transportación Turística de la Compañía.
- Toma decisiones al nivel de responsabilidad delegado de acuerdo con las políticas establecidas y asume riesgos, aplica buen juicio, conocimiento y experiencia dirigido al logro de los resultados esperados.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades asignadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios, representantes de la industria, concesionarios de transportación turística y agentes de viajes y público general.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.
- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas que validan sus hallazgos y conclusiones.

Oficial Interés Público

- Prepara y hace presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos legales relacionados con las responsabilidades asignadas.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo y con representantes de la industria del turismo y del sector público y privado.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point, Microjuris y de Gerencia de Proyectos.

Trabajo en Equipo

- Ejerce el liderazgo comprometido en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional de la Compañía de Turismo y aporta con su ejecución al logro de los objetivos del Área de Transportación Turística.
- Inspira confianza y promulga el trabajo en equipo, e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.
- Motiva, reconoce, coopera, compromete y se mantiene en el entusiasmo del trabajo en equipo.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien la gestión y desarrollo de las actividades delegadas.
- Actúa como agente catalizador con confianza y cooperación.

Educación y Experiencia

- Juris Doctor de colegio o universidad acreditada.
- Tres (3) años de experiencia como Abogado Licenciado.
- Dominio de los principios básicos y prácticas del derecho y de los procedimientos a seguir en los foros administrativos y cuasi judiciales.
- Licencia de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- Dominio verbal y escrito de los idiomas Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones en el campo del derecho.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

18 de diciembre de 2006

Fecha

Perfil de Clase

Oficial Examinador/a

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria como Oficial Examinador en la evaluación de casos relacionados con la operación y prestación de servicios de transportación turística en la Compañía de Turismo; preside vistas públicas investigativas y administrativas, regula el curso de las mismas, toma juramentos a los testigos, ordena la prestación de documentos, investigaciones adicionales y auditorias y otras acciones necesarias para la solución de los casos referidos.
- Preside conferencias preliminares con las partes involucradas para aclarar controversias y situaciones particulares en los casos bajo investigación; preside vistas investigativas y administrativas, regula el curso de las mismas, toma juramentos a los testigos, ordena la presentación de documentos, investigaciones adicionales y auditorias y otras acciones necesarias para la solución de los casos referidos.
- Determina la admisibilidad y pertinencia de la documentación y otra evidencia presentada en las vistas públicas y resuelve cuestiones procesales que se planteen en las mismas a base de las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes; prepara escritos legales en relación con los casos asignados tales como: memorandos, proyectos de acuerdos, normas administrativas y proyectos de resoluciones pertinentes a los casos adjudicados.
- Evalúa, recomienda, desarrolla y da seguimiento a actividades dentro de su área pericial, que impactan los procedimientos, políticas, normas y estándares corporativos de la Compañía.
- Asesora y colabora con el/la Directora/a Ejecutivo/a Auxiliar de Transportación Turística y el equipo directivo de la Compañía para asegurar que las acciones, decisiones y operaciones del Área y de la Compañía se conduzcan a tono con la jurisprudencia, las leyes, políticas y reglamentación aplicable.

Competencias

Visión de Negocio

- Conoce la cultura y valores y se enfoca en las metas y los objetivos para el asesoramiento legal de la Compañía.
- Aporta conocimientos que fomentan su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias en el campo del derecho, en particular en la aplicable a la industria del turismo.
- Ejecuta las agendas de trabajo con agilidad, disposición y efectividad, fundamentadas en las metas, objetivos y necesidades del servicio.
- Reacciona con creatividad, flexibilidad y eficiencia a las nuevas exigencias y situaciones del servicio, y logra la confiabilidad, innovación y crecimiento para la Compañía.

Agente de Cambio Organizacional

- Contribuye y coopera en el planteamiento, defensa e implantación de proyectos de transportación turística para responder a las demandas del ambiente dinámico del mercado turístico.
- Se adapta y trabaja efectivamente ante una variedad de situaciones complejas, individuos o grupos heterogéneos, no estandarizados o programados.
- Identifica riesgos, restricciones legales, reglamentarias y operacionales para recomendar cambios que propicien e impulsen la política pública relacionada al sistema de transportación turística para el desarrollo de las metas y objetivos de la Compañía.
- Actualiza continuamente sus conocimientos del campo profesional para alcanzar niveles superiores de desempeño, logra especialidad, progreso y nuevos enfoques en su área de competencia.
- Se compromete con las normas establecidas por la Compañía; principios de ética profesional y las normas de conducta social en su desempeño interno y externo a la organización.

Metodología y Enfoque de Resultados

- Actúa con perspicacia en la verificación, validación y corrección de información y acciones con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad en la aplicación de las normas, leyes y procedimientos de la Compañía en particular las que regulan el sistema de transportación turística.
- Establece prioridades y utiliza recursos disponibles para lograr niveles superiores de efectividad en los análisis e investigaciones realizadas.
- Se mantiene actualizado en los fundamentos, principios, técnicas y pensamiento crítico del campo legal del mercado turístico.
- Aporta a las estrategias de integración de planes de trabajo a corto y largo plazo y colabora en la implantación de métodos eficientes y efectivos para los procesos de investigación, estudio y análisis legal para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Compañía.
- Actúa proactivamente con sentido de urgencia para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos del Área de Transportación Turística de la Compañía.
- Toma decisiones al nivel de responsabilidad delegado de acuerdo con las políticas establecidas y asume riesgos, aplica buen juicio, conocimiento y experiencia dirigido al logro de los resultados esperados.

Comunicación

- Proyecta dominio de conocimiento y de los procesos medulares que inciden en las responsabilidades asignadas.
- Establece contactos y relación efectiva en su intervención con los empleados, funcionarios, representantes de la industria, concesionarios de transportación turística y agentes de viajes y público general.
- Domina la comunicación en inglés y español, y logra claridad, precisión y efectividad en su comunicación verbal y escrita.
- Demuestra credibilidad, convencimiento y persuasión en las sugerencias y recomendaciones que somete de acuerdo con las necesidades particulares de cada situación o circunstancia de manera asertiva, con exposición clara, precisa y coherente.

Oficial Examinador/a

- Explora alternativas e identifica toda información necesaria para defender sus fundamentos e ideas que validan sus hallazgos y conclusiones.
- Prepara y hace presentaciones, redacta informes y desarrolla documentos legales relacionados con las responsabilidades asignadas.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo y con representantes de la industria del turismo y del sector público y privado.
- Domina las destrezas de computadoras en los programas y aplicaciones de oficina: Excel, Word, Power Point, Microjuris y de Gerencia de Proyectos.

Trabajo en Equipo

- Ejerce el liderazgo comprometido en los principios y valores de la nueva estrategia organizacional de la Compañía de Turismo y aporta con su ejecución al logro de los objetivos del Área de Transportación Turística.
- Inspira confianza y promulga el trabajo en equipo, e interviene en la solución de conflictos para optimizar el esfuerzo de conjunto y logro de resultados de la Compañía.
- Motiva, reconoce, coopera, compromete y se mantiene en el entusiasmo del trabajo en equipo.
- Aporta ideas e identifica alternativas que propicien la gestión y desarrollo de las actividades delegadas.
- Actúa como agente catalizador con confianza y cooperación.

Educación y Experiencia

- Juris Doctor de colegio o universidad acreditada.
- Licencia para ejercer la profesión de Abogado/a por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- Tres (3) años de experiencia como Abogado Licenciado.

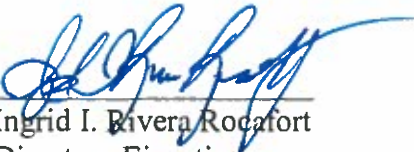
Oficial Examinador/a

- Dominio de los principios básicos y prácticas del derecho y de los procedimientos a seguir en los foros administrativos y cuasi judiciales.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones en el campo del derecho.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase no se interpretará como un compendio exhaustivo de todas las expectativas funcionales y competencias de los puestos asignados a esta Clase.

APROBADO POR:


Ingrid I. Rivera Rocafort
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

5 de mayo de 2014
Fecha