

Compañía de Turismo de Puerto Rico

Agrupación de los Perfiles de Clases Unionados a las Escalas de Salarios

<u>Código de la Clase</u>	<u>Título de la Clase</u>
	1 (1,200)
1025	Auxiliar de Planta Física
	2 (1,300)
1010	Auxiliar de Almacén
1030	Auxiliar de Servicios Técnicos
1045	Conductor/a Mensajero
1070	Recaudador/a
	3 (1,400)
1035	Auxiliar de Sistemas de Oficina
1055	Inspector/a (Juegos de Azar)
1065	Oficial de Recibo
	4 (1,500)
1015	Auxiliar de Contabilidad
1020	Auxiliar de Nómina y Licencias
1080	Secretario/a
	5 (1,600)
1005	Artista Gráfico
	6 (1,700)
1040	Comprador/a
1050	Contador/a
1060	Inspector/a de Calidad Turística
1075	Representante de Promoción Turística

Perfil de Clase

Auxiliar de Planta Física

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la prestación de servicios relacionados con la conservación, reparación y mantenimiento de las estructuras y facilidades de la Compañía; participar en mudanzas de equipos y materiales y realizar una variedad de trabajos relacionados, conforme a las demandas del servicio de la Compañía.
- Realiza labores de pintura y tareas auxiliares en la instalación y reparación de lámparas, enchufes, bombillas, fusibles y otro equipo eléctrico sencillo.
- Realiza trabajos de limpieza general, conservación y mantenimiento de jardines y áreas verdes de las facilidades de la Compañía.
- Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran; colabora en la atención de situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar las operaciones y el servicio.
- Establece y mantiene relaciones efectivas con supervisores, compañeros de trabajo, visitantes y a todos los niveles de la Compañía.

Competencias

Compromiso con las Expectativas de Trabajo Asignado

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.
- Cumple consistentemente con el plan y el horario de trabajo asignado.
- Informa con anterioridad a su supervisor inmediato circunstancias fuera de su control que impactan adversamente la producción, calidad y eficiencia de su trabajo.
- Cooperar consistentemente con el equipo de trabajo y provee apoyo cuando las operaciones y las necesidades de servicio así lo requieran.
- Presenta recomendaciones, métodos y alternativas respecto a los procesos de trabajo que propendan hacia una mayor producción, mejoras en la calidad y eficacia de los trabajos asignados.

- Actúa con sentido de urgencia en la solución de problemas o situaciones e interviene rápidamente para impedir que las mismas afecten el servicio o las operaciones de la Corporación.
- Internaliza los principios, valores, misión y visión de la Compañía y proyecta su compromiso con los mismos en el desempeño diario de sus responsabilidades.
- Utiliza los recursos tecnológicos e instrumentos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Coordina, de manera eficaz, actividades a través de recursos internos y externos cuando así sea requerido en el desempeño de sus responsabilidades.

Compromiso con el Mejoramiento Continuo y Superación

- Proyecta un sentido de mejoramiento continuo de los procesos y demuestra interés en su superación personal.
- Participa en programas de capacitación en su trabajo y toma iniciativa en oportunidades de mejoramiento disponibles en la comunidad.
- Comunica ideas, presenta sugerencias y recomendaciones de manera asertiva.
- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Enfoca su energía y disposición en el logro de los objetivos de trabajo asignado.

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 organización.
- 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 lo requieran.

- Confronta situaciones imprevistas de manera eficaz y actúa de manera proactiva con sugerencias y recomendaciones que responda a las necesidades de servicio de la Compañía.

Educación y Experiencia

- Grado de cuarto de año de Escuela Superior.
- Dos (2) años de experiencia en la realización de trabajos u oficios relacionados con carpintería, albañilería, pintura o mantenimiento de oficinas (limpieza), o mantenimiento de jardines y áreas verdes.
- Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el desempeño de distintos oficios.
- Habilidad para realizar labores rutinarias con la calidad y rapidez requerida.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Destreza en la utilización y manejo de equipos y herramientas de trabajo.
- Habilidad organizativa.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase Unionado, 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

25 de mayo de 2007

Fecha

Perfil de Clase

Auxiliar de Almacén

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la organización, control y mantenimiento del inventario de materiales, equipo y suministros en el Almacén para suplir las demandas del servicio conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Compañía de Turismo. Realiza otras tareas de oficina y de entrada de datos relacionadas con los servicios que se prestan en un almacén.
- Participa en el recibo y verificación de materiales; entra al sistema mecanizado los materiales recibidos o despachados y realiza el cierre de todas las transacciones en el sistema; verifica y despacha las requisiciones de materiales y equipos; prepara informe de reclamaciones de materiales que no cumplan con las especificaciones, incompletas o defectuosos.
- Mantiene récord de inventario perpetuo de todas las partidas en existencia en el almacén; codifica las partidas de suministros despachadas y adquiridas mediante compra para luego entrarlas al sistema mecanizado.
- Prepara requisiciones de compra de materiales y las refiere al área de compras para asegurar la disponibilidad de los mismos
- Participa en el inventario de materiales del almacén en coordinación con el supervisor; la apertura y el cierre del almacén y maneja carga liviana y pesada.
- Es responsable del material y equipo que recibe y despacha y notifica a su supervisor sobre irregularidades en los procesos, daño o pérdida de los mismos.
- Colabora con su supervisor en la implantación de sistemas y controles que propicien la calidad y eficiencia de los servicios del almacén.
- Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo cuando las necesidades de servicio los requieran.

Competencias

Compromiso con las Expectativas del Trabajo Asignado

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.

- Cumple consistentemente con el itinerario de viajes, recogido y entrega de materiales, equipo, documentos, entre otros, y con el horario de trabajo asignado.
- Informa con anterioridad a su supervisor inmediato sobre circunstancias fuera de su control que impactan adversamente la producción, calidad y eficiencia de su trabajo.
- Coopera consistentemente con el equipo de trabajo y provee apoyo cuando las operaciones y las necesidades de servicio así lo requieran.
- Presenta recomendaciones, métodos y alternativas respecto a los procesos de trabajo que propendan hacia una mayor producción, mejoras en la calidad y eficacia de los trabajos asignados.
- Actúa con sentido de urgencia en la solución de problemas o situaciones e interviene rápidamente para impedir que las mismas afecten el servicio o las operaciones de la unidad.
- Internaliza los principios, valores, misión y visión y proyecta su compromiso con los mismos en el desempeño diario de sus responsabilidades.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Coordina, de manera eficaz, actividades a través de recursos internos y externos cuando así sea requerido en el desempeño de sus responsabilidades.
- Reacciona adecuadamente a las exigencias de los trámites de asuntos y los servicios de mensajería requeridos con agilidad, rapidez, eficiencia y confiabilidad.

Compromiso con el Mejoramiento Continuo y Superación

- Proyecta un sentido de mejoramiento continuo en el desarrollo de los procesos y métodos de trabajo y demuestra interés en su superación personal.
- Participa en programas de capacitación en su trabajo y toma iniciativa en oportunidades de mejoramiento disponibles en el campo ocupacional.
- Comunica ideas, presenta sugerencias y recomendaciones de manera asertiva.
- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.

- Enfoca su energía y disposición en el logro de los objetivos de trabajo asignado.

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 y trabajos de oficina cuando las circunstancias operacionales y de servicio lo requieran.
- Confronta situaciones imprevistas de manera eficaz y actúa de manera proactiva con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio de la Compañía.

Educación y Experiencia

- Grado de cuarto año de Escuela Superior.
- Un (1) año de experiencia en la realización de trabajos en un almacén, despacho de materiales, inventario y mantenimiento de expedientes.
- Conocimiento verbal y escrito de los idiomas Español e Inglés.
- Conocimiento de las prácticas generales de oficina.
- Conocimiento de aplicaciones de computadoras.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase Unionado, 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

25 de mayo de 2007

Fecha

Perfil de Clase

Auxiliar de Servicios Técnicos

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la prestación de servicios relacionados con la reparación y/o mantenimiento y/o servicio a las máquinas de conteo de monedas, billetes y sus periferales.
- Realiza inspecciones en los paneles de las máquinas de conteo conforme a las normas, estándares, especificaciones, procedimientos establecidos para asegurar el funcionamiento óptimo de los mismos y realiza las reparaciones correspondientes.
- Mantiene un inventario de piezas para las maquinas de conteo de monedas y de cajas de billetes.
- Verifica los informes de máquinas con desperfectos que se reciben en el taller y realiza las reparaciones correspondientes de acuerdo a las prioridades establecidas.
- Prepara informes de piezas usadas y piezas que se necesitan para reparar las máquinas de conteo de monedas y billetes, e informes de servicios prestados para mantener el control de los mismos.
- Acarrea piezas de las máquinas de conteo hacia los diferentes casinos y de ellos a la Compañía de Turismo.
- Mantiene registros y prepara informes sencillos y notas de trabajo relacionados con las actividades de instalación, mantenimiento y reparación de las máquinas y sus periferales.
- Cambia y repara las cajas de validadores de los casinos y mantiene un inventario de las mismas.
- Mantiene limpia y organizada el área del taller y es responsable de custodiar documentos, herramientas y los equipos asignados.
- Establece y mantiene relaciones efectivas con supervisores, compañeros de trabajo, usuarios de las maquinas de conteo y con las personas con las cuales mantiene contacto en el desarrollo de su trabajo.

- Notifica con rapidez al supervisor y a las autoridades concernidas, el daño o pérdida de la propiedad, equipos y las situaciones que surgen en el taller que puedan afectar el servicio.
- Instala las cerraduras a las máquinas tragamonedas en los casinos.
- Lee, interpreta y aplica instrucciones y especificaciones del fabricante de los equipos y piezas.
- Colabora con su supervisor en la implantación de sistemas y controles que propicien la calidad, rapidez y eficiencia de los servicios.

Competencias

Compromiso con las Expectativas de Trabajo Asignado

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.
- Cumple consistentemente con el plan y el horario de trabajo asignado.
- Informa con anterioridad a su supervisor inmediato circunstancias fuera de su control que impactan adversamente la producción, calidad y eficiencia de su trabajo.
- Cooperar consistentemente con el equipo de trabajo y provee apoyo cuando las operaciones y las necesidades de servicio así lo requieran.
- Presenta recomendaciones, métodos y alternativas respecto a los procesos de trabajo que propendan hacia una mayor producción, mejoras en la calidad y eficacia de los trabajos asignados.
- Actúa con sentido de urgencia en la solución de problemas o situaciones e interviene rápidamente para impedir que las mismas afecten el servicio o las operaciones de la Compañía.
- Internaliza los principios, valores, misión y visión de la Compañía, proyecta su compromiso con los mismos en el desempeño diario de sus responsabilidades.
- Utiliza los recursos tecnológicos e instrumentos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Coordina, de manera eficaz, actividades a través de recursos internos y externos cuando así sea requerido en el desempeño de sus responsabilidades.

Compromiso con el Mejoramiento Continuo y Superación

- Proyecta un sentido de mejoramiento continuo de los procesos y demuestra interés en su superación personal.
- Participa en programas de capacitación en su trabajo y toma iniciativa en oportunidades de mejoramiento disponibles en la comunidad.
- Comunica ideas, presenta sugerencias y recomendaciones de manera asertiva.
- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Enfoca su energía y disposición en el logro de los objetivos de trabajo asignado.

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 organización.
- 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 la Compañía lo requieran.
- Confronta situaciones imprevistas de manera eficaz y actúa de manera proactiva con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio de la Compañía.

Educación y Experiencia

- Cursos en Electrónica o Tecnología de Instrumentación de Institución acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en el mantenimiento y reparación de equipos o sistemas electrónicos.
- Conocimiento, verbal y escrito del Español e Inglés.
- Conocimiento de los conceptos y técnicas básicas de funcionamiento y reparación de sistemas electrónicos, del uso de instrumentos de calibración y reparación de equipo electrónico.

- Habilidad para utilizar instrumentos y equipos de medición para verificar el funcionamiento de las máquinas de conteo.
- Habilidad para realizar el trabajo con la calidad y rapidez requerida.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Habilidad organizativa.
- Destreza en la operación de equipos electrónicos, tecnologías y aplicaciones de computadoras.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase Unionado, 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

25 de mayo de 2007

Fecha

Perfil de Clase

Conductor/a -Mensajero/a

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la prestación de servicios de mensajería en toda modalidad, a pie o en cualquier vehículo de motor, de acuerdo a las necesidades del servicio de la Compañía y conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Entrega, recoge y distribuye correspondencia, documentos, mensajes y/o materiales entre las diferentes dependencias de la Compañía o fuera de ésta, según los procedimientos establecidos de frecuencia, manejo y custodia de la correspondencia y documentos.
- Observa un itinerario de los servicios de mensajería solicitados y realizados, en armonía con las necesidades de servicio.
- Actúa con discreción y confidencialidad en el manejo de la correspondencia y documentos.
- Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Establece y mantiene relaciones efectivas con supervisores, visitantes, compañeros de trabajo, en sus gestiones de mensajería y a todos los niveles de la Compañía.

Competencias

Compromiso con las Expectativas de Trabajo Asignado

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.
- Cumple consistentemente con el itinerario de viajes, recogido y entrega de materiales, equipo, documentos, etc. y con el horario de trabajo asignado.
- Informa con anterioridad a su supervisor inmediato sobre circunstancias fuera de su control que impactan adversamente la producción, calidad y eficiencia de su trabajo.

- Coopera consistentemente con el equipo de trabajo y provee apoyo cuando las operaciones y las necesidades de servicio así lo requieran.
- Presenta recomendaciones, métodos y alternativas respecto a los procesos de trabajo que propendan hacia una mayor producción, mejoras en la calidad y eficacia de los trabajos asignados.
- Actúa con sentido de urgencia en la solución de problemas o situaciones e interviene rápidamente para impedir que las mismas afecten el servicio o las operaciones de la unidad.
- Internaliza los principios, valores, misión y visión y proyecta su compromiso con los mismos en el desempeño diario de sus responsabilidades.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Coordina, de manera eficaz, actividades a través de recursos internos y externos cuando así sea requerido en el desempeño de sus responsabilidades.
- Reacciona proactivamente a las exigencias de los trámites de asuntos y los servicios de mensajería requeridos con agilidad, rapidez, eficiencia y confiabilidad.

Compromiso con el Mejoramiento Continuo y Superación

- Proyecta un sentido de mejoramiento continuo de los procesos y métodos de trabajo y demuestra interés en su superación personal.
- Participa en programas de capacitación en su trabajo y toma iniciativa en oportunidades de mejoramiento disponibles en la comunidad.
- Comunica ideas, presenta sugerencias y recomendaciones de manera asertiva.
- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Enfoca su energía y disposición en el logro de los objetivos de trabajo asignado.

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 y trabajos de oficina cuando las circunstancias operacionales y de servicio lo requieran.
- Confronta situaciones imprevistas de manera eficaz y actúa de manera proactiva con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio de la Compañía.

Educación y Experiencia

- Grado de cuarto año de Escuela Superior.
- Un (1) año de experiencia en trabajos de mensajería.
- Licencia para conducir vehículos de motor expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Conocimiento, verbal y escrito de idioma español.
- Conocimiento de las prácticas generales de oficina.
- Habilidad para preparar informes sencillos e itinerarios de entrega y recogido de documentos y cumplir con los mismos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad organizativa.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase Unionado, 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

25 de mayo de 2007

Fecha

Perfil de la Clase

Recaudador/a

Objetivos de la Clase

- Responsabilidad primaria por el movimiento y procesamiento de valores por depósitos efectuados en las operaciones de mesa y juegos de azar o transportación turística terrestre, así como por otras actividades de recolección de ingresos de acuerdo con los procedimientos y reglamentos de contabilidad, establecidos por la Compañía de Turismo.
- Recibe, retira o reemplaza depósitos y verifica y registra e informa sobre los recaudos en las diferentes actividades para los cursos de acción en la contabilidad de la Compañía.
- Organiza cantidades de dinero acumulados por denominación a base de los depósitos efectuados según las diversas actividades de recaudación para la contabilidad y controles establecidos.
- Asegura la rapidez y calidad en la prestación de los servicios de recaudación e interviene ágilmente en los procesos y tramites relacionados con los planes de recaudación para cumplir con los planes y metas establecidas.
- Actúa con discreción y confidencialidad en el desarrollo del trabajo.
- Rinde informes de las actividades de inspección realizadas.

Competencias

Compromiso con las Expectativas de Trabajo Asignado

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.
- Cumple consistentemente con el itinerario recogido y entrega de equipo, documentos y valores, y con el horario de trabajo asignado.
- Informa con anterioridad a su supervisor inmediato sobre circunstancias fuera de su control que impactan adversamente la producción, calidad y eficiencia de su trabajo.

- Coopera consistentemente con el equipo de trabajo y provee apoyo cuando las operaciones y las necesidades de servicio así lo requieran.
- Presenta recomendaciones, métodos y alternativas respecto a los procesos de trabajo que propendan hacia una mayor producción, mejoras en la calidad y eficacia de los trabajos asignados.
- Actúa con sentido de urgencia en la solución de problemas o situaciones e interviene rápidamente para impedir que las mismas afecten el servicio o las operaciones de la unidad.
- Internaliza los principios, valores, misión y visión y proyecta su compromiso con los mismos en el desempeño diario de sus responsabilidades.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Coordina de manera eficaz actividades con recursos internos y externos cuando así sea requerido en el desempeño de sus responsabilidades.
- Reacciona a las exigencias y necesidades del servicio con agilidad, rapidez, eficiencia y confiabilidad.

Compromiso con el Mejoramiento Continuo y Superación

- Proyecta un sentido de mejoramiento continuo de los procesos y métodos de trabajo y demuestra interés en su superación personal.
- Participa en programas de capacitación en su trabajo y toma iniciativa en oportunidades de mejoramiento disponibles en la Compañía.
- Comunica ideas, presenta sugerencias y recomendaciones de manera asertiva.
- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Enfoca su energía y disposición en el logro de los objetivos de trabajo asignado.

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 propicia el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con sentido de urgencia y elimina barreras dentro de su marco de acción en el trámite y verificación de documentos e información de recaudos para que los servicios de contabilidad puedan proveerse correctamente conforme a las fechas y acuerdos establecidos.


Educación y Experiencia

- Grado de cuarto año de escuela superior.
- Un (1) año de experiencia en actividades relacionadas con recaudación de dinero.
- Dominio de las prácticas y técnicas de recaudación de dinero.
- Dominio de la reglamentación y procedimientos aplicables a las gestiones de recaudación en el gobierno.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Word, y aplicaciones mecanizadas de recaudación de dinero.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase Unionado, 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

25 de mayo de 2007

Fecha

Perfil de Clase

Auxiliar de Sistemas de Oficina

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, que incluye pero no se limita a:
 - Recibir, controlar, procesar y tramitar documentos, hojas de asistencia, hojas de tiempo extra, formularios e información relacionada con la Unidad,
 - Organizar, actualizar y preparar registros, expediente, formularios, etc.,
 - Participar en el recibo y registro de la propiedad,
 - Entrar, registrar, verificar y corregir datos e información en sistemas computadorizados o terminales de computadoras o de forma manual,
 - Generar y recibir llamadas telefónicas en asuntos oficiales relacionados con las actividades de la unidad; canalizar llamadas a las unidades y funcionarios correspondientes,
 - Distribuir y tramitar informes, cartas y documentos interna y externamente, según requerido,
 - Controlar, organizar y mantener archivos,
 - Recibir, atender y ofrecer información, dentro de su ámbito de acción, a funcionarios, empresarios y público en general que visita la Compañía en diferentes gestiones; mantener registro de visitantes.
 - Opera fotocopadoras, doblador, guillotinas y otras máquinas y equipos utilizados para reproducir o copiar materiales impresos y labores relacionadas.
 - Encuaderna trabajos e impresos, según le sea solicitado.
- Procesa, tramita y realiza gestiones y asuntos variados para asegurar la rapidez en la prestación de los servicios y atención de las necesidades operacionales.
- Interviene ágilmente en los procesos y trámites administrativos de la unidad para satisfacer las necesidades de servicio con la prontitud y calidad requerida.
- Cumple con los estándares de calidad de calidad, eficiencia y resultados esperados.

- Actúa con discreción y confidencialidad en los asuntos relacionados con su trabajo y actividades de la unidad.
- Establece y mantiene relaciones efectivas con supervisores, compañeros de trabajo, turistas, visitantes y a todos los niveles de la Compañía.

Competencias

Compromiso con las Expectativas de Trabajo Asignado

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.
- Cumple consistentemente con el plan y el horario de trabajo asignado.
- Informa con anterioridad a su supervisor inmediato circunstancias fuera de su control que impactan adversamente la producción, calidad y eficiencia de su trabajo.
- Cooperera consistentemente con el equipo de trabajo y provee apoyo cuando las operaciones y las necesidades de servicio así lo requieran.
- Presenta alternativas respecto a los procesos de trabajo que propendan hacia una mayor producción, mejoras en la calidad y eficacia de los trabajos asignados.
- Actúa con sentido de urgencia en la solución de problemas o situaciones e interviene rápidamente para impedir que las mismas afecten el servicio o las operaciones de la unidad.
- Internaliza los principios, valores, misión y visión de la COMPAÑIA y proyecta su compromiso con los mismos en el desempeño diario de sus responsabilidades.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Coordina, de manera eficaz, actividades a través de recursos internos y externos cuando así sea requerido en el desempeño de sus responsabilidades.
- Se comunica efectivamente, con conocimiento de los sistemas de oficina, con exposición clara, precisa y coherente, y con dominio del idioma Inglés y Español.
- Asegura un nivel óptimo de calidad en cuanto a contenido y formato de los documentos y comunicaciones que transcribe en los idiomas, inglés y español.

- Reacciona a las exigencias de los trámites de asuntos y gestión administrativa de los servicios requeridos con agilidad, rapidez, eficiencia y confiabilidad.

Compromiso con el Mejoramiento Continuo y Superación

- Proyecta un sentido de mejoramiento continuo de los procesos y demuestra interés en su superación personal.
- Participa en programas de capacitación en su trabajo y toma iniciativa en oportunidades de mejoramiento disponibles en la comunidad.
- Comunica ideas, presenta sugerencias y recomendaciones de manera asertiva, dentro de su ámbito de acción.
- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Enfoca su energía y disposición en el logro de los objetivos de trabajo asignado.

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 organización.
- 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.
- Confronta situaciones imprevistas de manera eficaz y actúa de manera proactiva con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio de la Compañía.

Educación y Experiencia

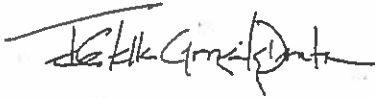
- Grado de cuarto año de Escuela Superior con curso en administración de sistemas de oficina.
- Dominio de las competencias aplicables.

- Conocimiento verbal y escrito de los idiomas Español e Inglés.
- 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 Unionado, 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

25 de mayo de 2007

Fecha

Perfil de Clase

Inspector /a

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria en la gestión de inspección de las operaciones en cuanto a los requisitos, normas y especificaciones aplicables a calidad de servicios turísticos en la ejecución de juegos de azar e informa de las condiciones y su cumplimiento conforme establece la Compañía de Turismo en sus reglamentos, leyes y procedimientos de juegos de azar.
- Realiza visitas de inspección para fiscalizar, las operaciones de un casino conforme a los planes de trabajo establecidos, disposiciones de ley y reglamento de Juegos de Azar y necesidades del servicio.
- Estudia documentos sobre cada una de las operaciones para asegurar el cumplimiento de los enfoques de visión, metas y objetivos de la Compañía y la ley y reglamento aplicable.
- 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.
- 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.
- Rinde informes de las actividades y resultados de las inspecciones realizadas.

Competencias

Compromiso con las Expectativas del Trabajo Asignado

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.

- Cumple consistentemente con el itinerario de trabajo, documentos, entre otros; y con el horario de trabajo asignado.
- Informa con anterioridad a su supervisor inmediato sobre circunstancias fuera de su control que impactan adversamente la producción, calidad y eficiencia de su trabajo.
- Cooperera consistentemente con el equipo de trabajo y provee apoyo cuando las operaciones y las necesidades de servicio así lo requieran.
- Presenta recomendaciones, métodos y alternativas respecto a los procesos de trabajo que propendan hacia una mayor producción, mejoras en la calidad y eficacia de los trabajos asignados.
- Actúa con sentido de urgencia en la solución de problemas o situaciones e interviene rápidamente para impedir que las mismas afecten el servicio o las operaciones de la unidad.
- Internaliza los principios, valores, misión y visión y proyecta su compromiso con los mismos en el desempeño diarios de sus responsabilidades.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad de trabajo.
- Coordina, de manera eficaz, actividades a través de recursos internos y externos cuando así sea requerido en el desempeño de sus responsabilidades.
- Reacciona a las exigencias de los trámites de asuntos y los servicios de mensajería requeridos con agilidad, rapidez, eficiencia y confiabilidad.

Compromiso con el Mejoramiento Continuo y Superación

- Proyecta un sentido de mejoramiento continuo en el desarrollo de los procesos y métodos de trabajo y demuestra interés en su superación personal.
- Participa en programas de capacitación en su trabajo y toma iniciativa en oportunidades de mejoramiento disponibles en el campo ocupacional.
- Comunica ideas, presenta sugerencias y recomendaciones de manera asertiva.
- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Enfoca su energía y disposición en el logro de los objetivos de trabajo asignado.

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 y trabajos de oficina cuando las circunstancias operacionales y de servicio lo requieran.
- Confronta situaciones imprevistas de manera eficaz y actúa de manera proactiva con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio de la Compañía.

Educación y Experiencia

- Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada. Haber aprobado un curso de "croupier" de una institución acreditada por la División de Juegos de Azar.
- Un año de experiencia en actividades relacionadas con operaciones de casino.
- Dominio de las técnicas de inspección para determinar calidad de las operaciones y el servicio.
- Dominio verbal y escrito del español e inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Word, Excel y aplicaciones utilizadas en las actividades de inspección de operaciones de salas de juegos de azar.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase Unionado 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

25 de mayo de 2007

Fecha

Perfil de Clase

Oficial de Recibo

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria en la verificación, recibo, organización, acomodo y mantenimiento del inventario de materiales, equipo y suministros en el Almacén conforme a las instrucciones impartidas y las normas y procedimientos establecidos por la Compañía de Turismo.
- Colabora en el cierre de todas las transacciones de despacho y entradas al sistema computadorizado de materiales; verifica las requisiciones de materiales y equipos; identifica compras incompletas o defectuosas.
- Colabora en la preparación de récord de inventario perpetuo de todas las partidas en existencia en el almacén; ayuda en la codificación de las partidas de suministros despachadas y adquiridas.
- Colabora en el inventario de materiales del almacén en coordinación con el Encargado del Almacén.
- Maneja carga liviana y pesada para la organización del Almacén, recibo y despacho de materiales, equipo y suministro.
- Realiza las funciones de recibo y entrega en el almacén con el nivel de eficiencia y calidad requerido.
- Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo cuando las necesidades de servicio los requieran.

Competencias

Compromiso con las Expectativas del Trabajo Asignado

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.
- Cumple consistentemente con el itinerario de viajes, recogido y entrega de materiales, equipo, documentos, entre otros y con el horario de trabajo asignado.

- Informa con anterioridad a su supervisor inmediato sobre circunstancias fuera de su control que impactan adversamente la producción, calidad y eficiencia de su trabajo.
- Coopera consistentemente con el equipo de trabajo y provee apoyo cuando las operaciones y las necesidades de servicio, así lo requieran.
- Presenta recomendaciones, métodos y alternativas respecto a los procesos de trabajo que propendan hacia una mayor producción, mejoras en la calidad y eficacia de los trabajos asignados.
- Actúa con sentido de urgencia en la solución de problemas o situaciones e interviene rápidamente para impedir que las mismas afecten el servicio o las operaciones de la unidad.
- Interna los principios, valores, misión y visión y proyecta su compromiso con los mismos en el desempeño diario de sus responsabilidades.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Coordina, de manera eficaz, actividades a través de recursos internos y externos cuando así sea requerido en el desempeño de sus responsabilidades.
- Reacciona a las exigencias de los trámites de asuntos y los servicios de mensajería requeridos con agilidad, rapidez, eficiencia y confiabilidad.

Compromiso con el Mejoramiento Continuo y Superación

- Proyecta un sentido de mejoramiento continuo en el desarrollo de los procesos y métodos de trabajo y demuestra interés en su superación personal.
- Participa en programas de capacitación en su trabajo y toma iniciativa en oportunidades de mejoramiento disponibles en el campo ocupacional.
- Comunica ideas, presenta sugerencias y recomendaciones de manera asertiva.
- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Enfoca su energía y disposición en el logro de los objetivos de trabajo asignado.

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 clientes y actúa con disposición para realizar el trabajo asignado con diligencia y un nivel óptimo de calidad y efectividad.
- Provee apoyo en la realización de otras encomiendas y trabajos de oficina cuando las circunstancias operacionales y de servicio lo requieran.
- Confronta situaciones imprevistas de manera eficaz actuando con orientación al supervisor inmediato para recibir instrucciones y responder a las necesidades de servicio de la Compañía.

Educación y Experiencia

- Graduación de Escuela Superior acreditada.
- Conocimiento, verbal y escrito del Español e Inglés.
- Conocimiento de las prácticas generales de oficina.
- Conocimiento de aplicaciones de computadoras.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.
- Habilidad organizativa.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase Unionado, 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

25 de mayo de 2007

Fecha

Perfil de Clase

Auxiliar de Contabilidad

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria en pre-intervenir, procesar y registrar variedad de documentos y transacciones contables y financieras para comprobar exactitud, corrección, propiedad y legalidad de los mismos, así como tareas de oficina que se generan en el área de contabilidad pero sin limitarse a:
 - Revisa comprobantes de pago para las transacciones que interviene y procede a tramitar las mismas conforme al procedimiento de contabilidad,
 - Pre-interviene, procesa, registra y verifica variedad de documentos fiscales para comprobar exactitud, corrección y legalidad en los mismos,
 - Registra y actualiza la información que requiere las transacciones de contabilidad que interviene,
 - Verifica la disponibilidad de fondos para efectuar pagos,
 - Tramita los pagos correspondientes a gastos de viajes de empleados, pagos de reclamaciones, contratos, entre otros,
 - Reproduce y archiva documentos de las transacciones que le son asignadas,
 - Prepara en el sistema adoptado por la Compañía, órdenes de compra y las somete para la firma del supervisor; realiza informes variados según le sean solicitados,
 - Identifica órdenes de compra con número de recibo y los refiere a cuentas por pagar,
 - Provee orientación a los suplidores con respecto a las transacciones y pagos que están pendientes,
 - Verifica los estados de las cuentas de los suplidores y notifica el estado de situación de las mismas.
 - Actúa con discreción y confidencialidad en el desarrollo del trabajo.

Competencias

Compromiso con las Expectativas de Trabajo Asignado

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.

- Cumple consistentemente con el horario de trabajo.
- Informa con anterioridad a su supervisor inmediato sobre circunstancias fuera de su control que impactan adversamente la producción, calidad y eficiencia de su trabajo.
- Cooperera consistentemente con el equipo de trabajo y provee apoyo cuando las operaciones y las necesidades de servicio así lo requieran.
- Presenta recomendaciones, métodos y alternativas respecto a los procesos de trabajo que propendan hacia una mayor producción, mejoras en la calidad y eficacia de los trabajos asignados.
- Actúa con sentido de urgencia en la solución de problemas o situaciones e interviene rápidamente para impedir que las mismas afecten el servicio o las operaciones de la unidad.
- Internaliza los principios, valores, misión y visión y proyecta su compromiso con los mismos en el desempeño diario de sus responsabilidades.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Coordina de manera eficaz actividades con recursos internos y externos cuando así sea requerido en el desempeño de sus responsabilidades.
- Reacciona a las exigencias y necesidades del servicio con agilidad, rapidez, eficiencia y confiabilidad.

Compromiso con el Mejoramiento Continuo y Superación

- Proyecta un sentido de mejoramiento continuo de los procesos y métodos de trabajo y demuestra interés en su superación personal.
- Participa en programas de capacitación en su trabajo y toma iniciativa en oportunidades de mejoramiento disponibles en la Compañía.
- Comunica ideas, presenta sugerencias y recomendaciones de manera asertiva.
- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.

- Enfoca su energía y disposición en el logro de los objetivos de trabajo asignado.

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 propicia el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con sentido de urgencia y elimina barreras dentro de su marco de acción en el trámite y verificación de documentos e información para que los servicios de contabilidad puedan proveerse correctamente conforme a las fechas establecidas.

Educación y Experiencia

- Grado de cuarto año de Escuela Superior y curso básico de contabilidad.
- Un (1) año de experiencia en trabajo de contabilidad.
- Dominio de los principios básicos de contabilidad
- Habilidad para analizar documentos fiscales.
- Conocimiento verbal y escrito de los idiomas, Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase Unionado, 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

25 de mayo de 2007
Fecha

Perfil de Clase

Auxiliar de Nóminas y Licencias

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por las transacciones de personal relacionadas con los procesos de nóminas, asistencia y licencias a los fines de asegurar la exactitud, corrección y calidad en las acciones, mediante la aplicación de reglamentos, convenios, normas, leyes y procedimientos de la Compañía de Turismo, que incluye pero no se limita a:
 - Hacer cálculos para determinar los descuentos correspondientes al sueldo de los empleados,
 - Realizar los cambios correspondientes en el sistema de nóminas de empleados,
 - Verificar y cuadrar toda factura (planes médicos, AEELA, Cooperativas, Asociaciones, Sistema de Retiro, entre otras)
 - Recibir, controlar y custodiar documentos confidenciales referentes a salarios, licencias y asistencias,
 - Preparar las hojas de servicios de los empleados,
 - Hacer cálculos para el pago de horas extras,
 - Revisar hojas de asistencia para hacer los cuadros de balances de licencias,
 - Archivar todos los documentos que genera en el curso de su trabajo,
 - Proveer orientación a los empleados en relación a descuentos y otros asuntos relacionados al pago de su sueldo,
 - Preparar las nóminas con los cambios correspondientes para el pago de cargas,
 - Notificar a los planes médicos los nombres de los empleados que han cancelado su póliza,
 - Preparar liquidaciones de sueldo de empleados que se jubilan o renuncian a la Compañía.

- Establece contactos y relaciones internas con el personal de supervisión y con la plantilla en general, a los fines de corroborar que se sometan los documentos de asistencia a los efectos correspondientes.
- Colabora, cuando se le asigne, en el desarrollo de estrategias y de actividades para beneficio de los empleados.

Competencias

Compromiso con las Expectativas de Trabajo Asignado

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.
- Cumple consistentemente con el horario de trabajo.
- Informa con anterioridad a su supervisor inmediato sobre circunstancias fuera de su control que impactan adversamente la producción, calidad y eficiencia de su trabajo.
- Coopera consistentemente con el equipo de trabajo y provee apoyo cuando las operaciones y las necesidades de servicio así lo requieran.
- Presenta recomendaciones, métodos y alternativas respecto a los procesos de trabajo que propendan hacia una mayor producción, mejoras en la calidad y eficacia de los trabajos asignados.
- Actúa con sentido de urgencia en la solución de problemas o situaciones e interviene rápidamente para impedir que las mismas afecten el servicio o las operaciones de la unidad.
- Internaliza los principios, valores, misión y visión y proyecta su compromiso con los mismos en el desempeño diario de sus responsabilidades.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Coordina de manera eficaz actividades con recursos internos y externos cuando así sea requerido en el desempeño de sus responsabilidades.
- Reacciona a las exigencias y necesidades del servicio con agilidad, rapidez, eficiencia y confiabilidad.

Compromiso con el Mejoramiento Continuo y Superación

- Proyecta un sentido de mejoramiento continuo de los procesos y métodos de trabajo y demuestra interés en su superación personal.
- Participa en programas de capacitación en su trabajo y toma iniciativa en oportunidades de mejoramiento disponibles en la Compañía.
- Comunica ideas, presenta sugerencias y recomendaciones de manera asertiva.
- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Enfoca su energía y disposición en el logro de los objetivos de trabajo asignado.

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 propicia el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con sentido de urgencia y elimina barreras dentro de su marco de acción en el trámite y verificación de documentos e información para que los servicios de nóminas y licencias puedan proveerse correctamente conforme a las fechas establecidas.

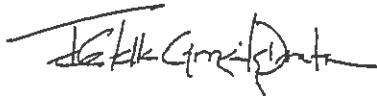
Educación y Experiencia

- Grado de cuarto año de Escuela Superior, y curso básico de contabilidad.
- Un (1) año de experiencia en trabajo de nóminas, licencias o contabilidad
- Dominio de los principios básicos de nómina o contabilidad
- Habilidad para analizar documentos fiscales.
- Conocimiento verbal y escrito de los idiomas, Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase Unionado, 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

25 de mayo de 2007

Fecha

Perfil de Clase

Secretario/a

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por la ejecución de tareas secretariales y de oficina, relacionadas con los servicios de apoyo a las actividades operacionales y administrativas de la Compañía de Turismo.
- Es responsable de recibir y tramitar documentos, hojas de asistencia, hojas de tiempo extra, formularios e información relacionada con la Unidad.
- Organiza, actualiza y prepara registros, expedientes y formularios que redunden en el mejor funcionamiento de la oficina; controla, organiza y mantiene los archivos de la unidad.
- Entra, registra, verifica y corrige datos e información en sistemas computadorizados o terminales de computadoras o de forma manual.
- Genera y recibe llamadas telefónicas en asuntos oficiales relacionados con las actividades de la unidad y es responsable de canalizar las mismas a las unidades y funcionarios correspondientes.
- Es responsable de distribuir y tramitar informes, cartas y documentos interna y externamente, según le sea requerido.
- Recibir, atender y ofrecer información, dentro de su ámbito de acción, a funcionarios, empresarios y público en general que visita la Compañía en diferentes gestiones.
- Procesa, tramita y realiza gestiones y asuntos variados para asegurar la rapidez en la prestación de los servicios y atención de las necesidades operacionales.
- Redacta correspondencia según instrucciones específicas.
- Interviene ágilmente en los procesos y trámites administrativos de la unidad para satisfacer las necesidades de servicio con la prontitud y calidad requerida.
- Cumple con los estándares de calidad, eficiencia y resultados esperados.
- Actúa con discreción y confidencialidad en los asuntos relacionados con su trabajo y actividades de la unidad.

- Establece y mantiene relaciones efectivas con supervisores, compañeros de trabajo, turistas, visitantes y a todos los niveles de la Compañía.

Competencias

Compromiso con las Expectativas de Trabajo Asignado

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.
- Cumple consistentemente con el plan y el horario de trabajo asignado.
- Informa con anterioridad a su supervisor inmediato circunstancias fuera de su control que impactan adversamente la producción, calidad y eficiencia de su trabajo.
- Coopera consistentemente con el equipo de trabajo y provee apoyo cuando las operaciones y las necesidades de servicio así lo requieran.
- Presenta alternativas respecto a los procesos de trabajo que propendan hacia una mayor producción, mejoras en la calidad y eficacia de los trabajos asignados.
- Actúa con sentido de urgencia en la solución de problemas o situaciones e interviene rápidamente para impedir que las mismas afecten el servicio o las operaciones de la unidad.
- Internaliza los principios, valores, misión y visión de la COMPAÑÍA y proyecta su compromiso con los mismos en el desempeño diario de sus responsabilidades.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Coordina, de manera eficaz, actividades a través de recursos internos y externos cuando así sea requerido en el desempeño de sus responsabilidades.
- Se comunica efectivamente, con conocimiento de los sistemas de oficina, con exposición clara, precisa y coherente, y con dominio del idioma Inglés y Español.
- Asegura un nivel óptimo de calidad en cuanto a contenido y formato de los documentos y comunicaciones que transcribe en los idiomas, inglés y español.
- Reacciona a las exigencias de los trámites de asuntos y gestión administrativa de los servicios requeridos con agilidad, rapidez, eficiencia y confiabilidad.

Compromiso con el Mejoramiento Continuo y Superación

- Proyecta un sentido de mejoramiento continuo de los procesos y demuestra interés en su superación personal.
- Participa en programas de capacitación en su trabajo y toma iniciativa en oportunidades de mejoramiento disponibles en la comunidad.
- Comunica ideas, presenta sugerencias y recomendaciones de manera asertiva, dentro de su ámbito de acción.
- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Enfoca su energía y disposición en el logro de los objetivos de trabajo asignado.

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 organización.
- 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.
- Confronta situaciones imprevistas de manera eficaz y actúa de manera proactiva con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio de la Compañía.

Educación y Experiencia

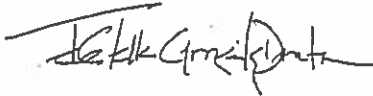
- Grado Asociado en Sistemas de Administración de Oficina de un colegio o universidad acreditada.
- Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina utilizando aplicaciones tecnológicas y otras aplicaciones.
- Dominio de las competencias aplicables.

- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de las 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.

Cláusula de Salvedad

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

A APROBADO POR:



Terestella González Denton
Directora Ejecutiva
Compañía de Turismo de Puerto Rico

25 de mayo de 2007

Fecha

Perfil de Clase

Artista Gráfico/a

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria en el diseño, preparación de materiales y la elaboración del diseño gráfico en los medios seleccionados.
- Es responsable de reunirse con los solicitantes de servicios de arte de la Compañía de Turismo de Puerto Rico para comprender la idea del proyecto, recopilar información y establecer recomendaciones para determinar el tipo de arte que se necesita elaborar.
- Recomienda alternativas para el desarrollo y diseño de artes, tomando en consideración el lugar, el costo, el propósito y el tiempo que se dispone para el trabajo y otros elementos necesarios.
- Orienta al solicitante sobre la idea, conceptos, propósitos, necesidades el medio idóneo y alternativas de reproducción.
- Prepara el estimado en los costos de materiales; prepara material gráfico, incluyendo pero sin limitarse a, tipografías, logotipos y fotos.
- Coloca e inspecciona el montaje del material gráfico de forma segura y cumpliendo con todas las estipulaciones.
- Asegura el mantenimiento, limpieza de los equipos e instrumentos de trabajo y el inventario de los mismos.
- Actúa con discreción y confidencialidad en el desarrollo del trabajo.

Competencias

Compromiso con las Expectativas de Trabajo Asignado

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.
- Cumple consistentemente el horario de trabajo.

- Informa con anterioridad a su supervisor inmediato sobre circunstancias fuera de su control que impactan adversamente la producción, calidad y eficiencia de su trabajo.
- Coopera consistentemente con el equipo de trabajo y provee apoyo cuando las operaciones y las necesidades de servicio así lo requieran.
- Presenta recomendaciones, métodos y alternativas respecto a los procesos de trabajo que propendan hacia una mayor producción, mejoras en la calidad y eficacia de los trabajos asignados.
- Actúa con sentido de urgencia en la solución de problemas o situaciones e interviene rápidamente para impedir que las mismas afecten el servicio o las operaciones de la unidad.
- Internaliza los principios, valores, misión y visión y proyecta su compromiso con los mismos en el desempeño diario de sus responsabilidades.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Coordina de manera eficaz actividades con recursos internos y externos cuando así sea requerido en el desempeño de sus responsabilidades.
- Reacciona a las exigencias y necesidades del servicio con agilidad, rapidez, eficiencia y confiabilidad.

Compromiso con el Mejoramiento Continuo y Superación

- Proyecta un sentido de mejoramiento continuo de los procesos y métodos de trabajo y demuestra interés en su superación personal.
- Participa en programas de capacitación en su trabajo y toma iniciativa en oportunidades de mejoramiento disponibles en la Compañía.
- Comunica ideas, presenta sugerencias y recomendaciones de manera asertiva.
- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Enfoca su energía y disposición en el logro de los objetivos de trabajo asignado.

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 propicia el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con sentido de urgencia y elimina barreras dentro de su marco de acción en el trámite y verificación de documentos e información para que los servicios de contabilidad puedan proveerse correctamente conforme a las fechas establecidas.

Educación y Experiencia

- Grado Asociado en Artes Graficas.
- Dos (2) años de experiencia en artes graficas y diseño comercial.
- Dominio de las prácticas, métodos y técnicas utilizadas en las artes gráficas.
- Habilidad artística para diseñar, crear y dibujar por medios manuales o computadoras.
- Conocimiento verbal y escrito de los idiomas, Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase Unionado, 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

25 de mayo de 2007

Fecha

Perfil de Clase

Comprador/a

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por el análisis, revisión, verificación, validación y procesamiento de las órdenes y requisiciones de compras para materiales, equipo, suministros y servicios no personales para la Compañía de Turismo. Se mantiene informado sobre las diferentes fuentes de suministros y la variedad, calidad y precios de los productos que se compran regularmente.
- Analiza y da seguimiento a las requisiciones y órdenes de compras, así como a todos los documentos inherentes al proceso relacionado con la adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades programáticas y operacionales de la Compañía.
- Mantiene un catálogo de productos, material informativo, expedientes de suplidores; mantiene registros, record, archivos y controles relacionados con la gestión de compras.
- Ofrece asesoría técnica y apoyo a las unidades funcionales de la Compañía y suplidores con respecto a los procedimientos de solicitud de compras y al cumplimiento de normas, prácticas y procedimientos establecidos.
- Atiende con prontitud todo lo relacionado con las actividades de compra, 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 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 Administración.
- 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 Administración.

- Aporta conocimientos que fomentan su crecimiento y mejoramiento continuo a la luz de las nuevas tendencias y regulaciones aplicables a compras y 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 del Área de Administración.
- 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 los procesos de compras 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 gestiones de compras.
- 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 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 propias del área de compras.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal directivo, equipos de trabajo, con suplidores y con representantes del sector público y privado.

Trabajo en Equipo

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio y establece coordinación efectiva con los suplidores y actúa proactivamente para proveer el servicio con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y suplidores 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.
- Desarrolla planes de trabajo o de acción correctiva en conjunto con los directivos de las unidades a intervenir o intervenidas.

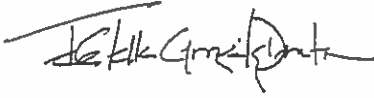
Educación y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas de universidad o colegio acreditado.
- Tres (3) años de experiencia en actividades que comprendan análisis y proceso de órdenes y requisiciones 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 y aplicaciones relacionadas con el proceso 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

25 de mayo de 2007

Fecha

Perfil de Clase

Contador/a

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria por el análisis, estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas para determinar la acción correspondiente de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas de contabilidad aplicables. Examina, verifica, y comprueba la corrección, confiabilidad y legalidad de los documentos a contabilizarse en las diferentes cuentas de la Compañía
- Realiza entradas en sistemas mecanizados de contabilidad y valida electrónicamente transacciones de contabilidad; recibe y controla documentos contables relacionados con las cuentas a pagar, cuentas a cobrar, nómina, presupuesto y por otros conceptos a ser procesados para verificar que estén completos y correctos y que cumplan con los estándares de calidad requeridos. Prepara entradas a jornal, reconciliaciones bancarias, cuadro de caja menuda, tablas acumulativas de gastos, verificación de fondos de las cuentas, transferencia de depósitos directos, procesamiento de la depreciación en el modulo de activos fijos y otras funciones relacionadas al proceso de contabilidad de la Compañía.
- Reacciona proactivamente y sentido de urgencia en su trabajo para anticipar situaciones de impacto adverso en la consecución de metas y objetivos de la Compañía.
- Ofrece 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.
- Establece contactos y relaciones oficiales internas con personal supervisor, equipos de trabajo, y con representantes del sector público y privado con relación a las actividades de contabilidad delegadas.
- Asegura la rapidez y calidad en los trabajos que realiza e interviene ágilmente en los procesos y trámites relacionados con las actividades de contabilidad para cumplir con los planes y metas establecidas.
- Actúa con discreción y confidencialidad en el desarrollo del trabajo.

Competencias

Compromiso con las Expectativas de Trabajo Asignado

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.
- Cumple consistentemente con el itinerario, documentos y con el horario de trabajo asignado.
- Informa con anterioridad a su supervisor inmediato sobre circunstancias fuera de su control que impactan adversamente la producción, calidad y eficiencia de su trabajo.
- Cooperera consistentemente con el equipo de trabajo y provee apoyo cuando las operaciones y las necesidades de servicio así lo requieran.
- Presenta recomendaciones, métodos y alternativas respecto a los procesos de trabajo que propendan hacia una mayor producción, mejoras en la calidad y eficacia de los trabajos asignados.
- Actúa con sentido de urgencia en la solución de problemas o situaciones e interviene rápidamente para impedir que las mismas afecten el servicio o las operaciones de la unidad.
- Internaliza los principios, valores, misión y visión y proyecta su compromiso con los mismos en el desempeño diario de sus responsabilidades.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Coordina de manera eficaz actividades con recursos internos y externos cuando así sea requerido en el desempeño de sus responsabilidades.
- Reacciona a las exigencias y necesidades del servicio con agilidad, rapidez, eficiencia y confiabilidad.

Compromiso con el Mejoramiento Continuo y Superación

- Proyecta un sentido de mejoramiento continuo de los procesos y métodos de trabajo y demuestra interés en su superación personal.
- Participa en programas de capacitación en su trabajo y toma iniciativa en oportunidades de mejoramiento disponibles en la Compañía.
- Comunica ideas, presenta sugerencias y recomendaciones de manera asertiva.

- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Enfoca su energía y disposición en el logro de los objetivos de trabajo asignado.

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 propicia el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Actúa con sentido de urgencia y elimina barreras dentro de su marco de acción en el trámite y verificación de documentos e información para que los servicios de contabilidad puedan proveerse correctamente conforme a las fechas establecidas.

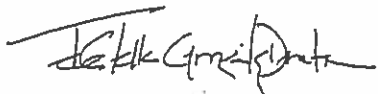
Educación y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad.
- Dominio de los principios y prácticas de contabilidad
- Habilidad para analizar documentos fiscales.
- Dominio verbal y escrito del Español e Inglés.
- Dominio de programas de computadoras: Excel, Access, Word, Power Point, ORACLE y SAP y aplicaciones de contabilidad.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase Unionado, 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

25 de mayo de 2007

Fecha

Perfil de Clase

Inspector/a de Calidad Turística

Objetivo de la Clase

- Responsabilidad primaria en la inspección de las instalaciones turísticas para determinar conformidad con los requisitos, normas y especificaciones aplicables a la operación y servicios de calidad para el turista, incluyendo el cumplimiento con los requisitos del American Disabilities Act.
- Participa en la identificación de los estándares de medición de la calidad de los servicios a los diferentes sectores y subsectores de la actividad turística.
- Realiza visitas de inspección, según los itinerarios establecidos por el supervisor conforme a los planes de trabajo establecidos y necesidades del servicio; prepara informes de las intervenciones realizadas, con hallazgos y recomendaciones; da seguimiento a los planes de acción correctiva.
- Corroborar los informes de inspecciones anteriores y verifica que se haya cumplido con las recomendaciones realizadas en la visita.
- Orienta al personal de las instalaciones en todos los asuntos relacionados con las inspecciones.
- 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.
- Mantiene una bitácora de visitas de inspecciones y evaluaciones.

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

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.
- 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 representantes de las hospederías e instalaciones 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 representantes de la actividad turística 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.
- Desarrolla planes de trabajo o de acción correctiva en conjunto con los directivos de las unidades a intervenir o intervenidas.

Educación y Experiencia

- Bachillerato de universidad o colegio acreditado.
- Conocimiento de los principios y técnicas de evaluación y medición de la calidad del servicio.
- Dominio verbal y escrito de los idiomas Español e Inglés.

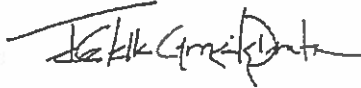
Inspector/a de Calidad Turística

- 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 Unionado, 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

25 de mayo de 2007
Fecha

Perfil de Clase

Representante de Promoción Turística

Objetivo de la Clase

- Provee apoyo al supervisor para la coordinación efectiva de las actividades o programas de capacitación dirigidos a mejorar la calidad del servicio a los turistas y visitantes.
- Coordina 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.
- Coordina y da seguimiento efectivo a diversos asuntos y encomiendas, relacionadas al funcionamiento del Centro de Información y asegura la disponibilidad de material informativo y de promoción necesaria para los visitantes y turistas.
- Es responsable de recibir, escoltar y dar atención especial a visitantes y grupos de visitantes.
- Es responsable de contestar llamadas y correspondencia de visitantes solicitando información del destino.
- Es responsable de realizar reservaciones en hoteles, transportación terrestre, restaurantes, entre otras, a solicitud de un visitante.

Competencias

Compromiso con las Expectativas del Trabajo Asignado

- Actúa consistentemente hacia el logro de las expectativas de trabajo en términos de nivel de producción, calidad y eficacia.
- Cumple consistentemente con el itinerario de trabajo, documentos, entre otros y con el horario de trabajo asignado.
- Informa con anterioridad a su supervisor inmediato sobre circunstancias fuera de su control que impactan adversamente la producción, calidad y eficiencia de su trabajo.

- Coopera consistentemente con el equipo de trabajo y provee apoyo cuando las operaciones y las necesidades de servicio así lo requieran.
- Presenta recomendaciones, métodos y alternativas respecto a los procesos de trabajo que propendan hacia una mayor producción, mejoras en la calidad y eficacia de los trabajos asignados.
- Actúa con sentido de urgencia en la solución de problemas o situaciones e interviene rápidamente para impedir que las mismas afecten el servicio o las operaciones de la unidad.
- Internaliza los principios, valores, misión y visión y proyecta su compromiso con los mismos en el desempeño diario de sus responsabilidades.
- Utiliza los recursos tecnológicos disponibles dirigidos a mejorar la eficiencia y calidad del trabajo.
- Coordina, de manera eficaz, actividades a través de recursos internos y externos cuando así sea requerido en el desempeño de sus responsabilidades.
- Reacciona a las exigencias de los trámites de asuntos requeridos con agilidad, rapidez, eficiencia y confiabilidad.

Compromiso con el Mejoramiento Continuo y Superación

- Proyecta un sentido de mejoramiento continuo en el desarrollo de los procesos y métodos de trabajo y demuestra interés en su superación personal.
- Participa en programas de capacitación en su trabajo y toma iniciativa en oportunidades de mejoramiento disponibles en el campo ocupacional.
- Comunica ideas, presenta sugerencias y recomendaciones de manera asertiva.
- Actúa con iniciativa para facilitar servicios disponibles, dentro y fuera de su unidad de trabajo, a clientes internos y externos.
- Actúa con prudencia, discreción y respeto en el intercambio con otro personal y propicia un ambiente de respeto y cooperación mutua.
- Enfoca su energía y disposición en el logro de los objetivos de trabajo asignado.

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 y trabajos de oficina cuando las circunstancias operacionales y de servicio lo requieran.
- Confronta situaciones imprevistas de manera eficaz y actúa de manera proactiva con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio de la Compañía.


Educación y Experiencia

- Bachillerato de universidad o colegio acreditado.
- Dos (2) años de experiencia en la actividad turística.
- Dominio de los principios y prácticas de mercadeo turístico.
- 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 programas de computadoras: Excel, Word, Power Point y aplicaciones relacionadas al campo de promoción y mercadeo.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta en este Perfil de Clase Unionado, 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

25 de mayo de 2007

Fecha