DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico

GOBIERNO DE PUERTO RICO

CEE-SA-12-290

ESPECIFICACIONES DE CLASE

SERVICIO DE CARRERA UNIONADO

CONTENTS

1 Auxiliares

2 Mensajero Conductor

3 Oficinistas

4 Recaudador

5 Recepcionista

6 Recopilador de Datos

7 Técnicos

8 Trabajador de Limpieza y Mantenimiento

9

10

11

12

13

14

15

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Analista de Financiamiento	**U4110**	**U12**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional, de oficina y de campo, que consiste en analizar y preparar estados financieros de los pequeños y medianos comerciantes, determinar la elegibilidad de aquellos(as) que soliciten ayuda financiera, orientarlos(as) sobre las normas y reglamentos de las diferentes fuentes de financiamiento y colaborar con éstos(as) en la tramitación de los préstamos comerciales.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Desarrollo de Negocios o un(a) supervisor(a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en desempeño de sus funciones.

Establece contactos y relaciones oficiales con superiores y funcionarios de la Compañía, organismos estatales y federales y pequeños y medianos empresarios.

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

Funciones

1. Asesora a los comerciantes o personas interesadas en establecer un negocio sobre las normas y reglamentos de las diferentes fuentes de financiamiento comercial existentes.
2. Entrevista a los comerciantes y determina la elegibilidad de éstos para solicitar préstamos comerciales.
3. Identifica las necesidades de los comerciantes y los refieres a los recursos y programas que ofrece la compañía.
4. Participa en el diseño de sistemas de contabilidad sencillos, conforme a las particularidades de cada negocio.
5. Analiza y prepara los estados financieros de los comerciantes y somete las recomendaciones correspondientes.
6. Participa como recurso en actividades de adiestramientos sobre financiamiento comercial.
7. Orienta a los comerciantes sobre los procedimientos para solicitar y tramitar los préstamos comerciales.
8. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y de competencia y participa en actividades de adiestramiento en seminarios, charlas, conferencias y otras actividades sobre financiamiento comercial.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento sobre las normas y reglamentación que rigen los diferentes bancos o entidades de financiamiento y préstamos comerciales.

Conocimiento sobre los principios de la contabilidad.

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

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Habilidad para analizar y preparar estados financieros.

Habilidad para redactar informes y documentos relacionados con financiamiento.

Habilidad para desarrollar e implantar sistemas de contabilidad.

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

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

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

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con el trámite y procesamiento de préstamos comerciales.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Clase revisada efectivo el 1 de mayo de 2004 conforme a la definición de Unidad Apropiada.

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

8/23/04
Fecha

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Analista de Financiamiento Senior	**U4115**	**U13**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional, de oficina y de campo, que consiste en analizar y preparar estados financieros de los pequeños y medianos comerciantes, determinar la elegibilidad de aquellos(as) que soliciten ayuda financiera, asesorarlos(as) sobre las normas y reglamentos de las diferentes fuentes y alternativas innovadora de financiamiento, y colaborar con éstos(as) en la tramitación de los préstamos comerciales.

Participa en el asesoramiento y ayuda técnica a comerciantes o personas interesadas en establecer negocios a través de las alianzas con instituciones gubernamentales y privadas.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Director(a) de Desarrollo de Negocios o un supervisor (a) de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Establece contactos y relaciones oficiales con superiores y funcionarios de la Compañía, organismo estatales y federales y pequeños y medianos empresarios.

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

Funciones

1. Asesora a los comerciantes o personas interesadas en establecer un negocio sobre las normas y reglamentos de las diferentes fuentes de financiamiento comercial existentes.
2. Asesora al (a la) supervisor(a) y otros funcionarios de la Compañía en materias relacionadas con financiamiento comercial y colabora en la solución de casos más complejos relacionados con financiamiento.
3. Entrevista a los comerciantes y determina la elegibilidad de éstos para solicitar préstamos comerciales.
4. Orienta a los comerciantes sobre los procedimientos para solicitar y tramitar los préstamos comerciales.
5. Identifica las necesidades de los comerciantes y los refiere a los recursos y programas que ofrece la Compañía.
6. Diseña sistemas de contabilidad, conforme a las particularidades de cada negocio.
7. Interpreta y analiza leyes, reglamentos, normas y procedimientos que afectan a los comerciantes y asesora a éstos sobre sus implantaciones.
8. Guía y orienta a Analista en Financiamiento Comercial, cuando se le refiera.

9. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y de competencia y actúa como recurso en actividades de adiestramiento en seminarios, charlas, conferencias y otras actividades sobre financiamiento comercial.
10. Recomienda diseños de formas para recopilar información necesaria para el trámite de solicitudes de préstamos.
11. Prepara informes semanales, mensuales y anuales de su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento sobre las normas y reglamentación que rigen los diferentes bancos o entidades de financiamiento y préstamos comerciales.

Conocimiento sobre los principios de la contabilidad.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

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

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Habilidad para analizar y preparar estados financieros.

Habilidad para redactar informes y documentos relacionados con financiamiento.

Habilidad para desarrollar e implantar sistema de contabilidad.

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

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

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

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con asesoramiento financiero y el trámite y procesamiento de préstamos a comerciales. Uno (1) de éstos en funciones similares a las que realiza un Analista de Financiamiento en el Servicio de Carrera Unionado de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Clase revisada efectivo el 1 de mayo de 2004 conforme a la definición de Unidad Apropiada.

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

8/23/04
Fecha

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

MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA/UNIONADO

Con el propósito de contar con instrumentos que permitan la ubicación adecuada de los recursos humanos de tal forma que no exista la posibilidad de conflicto en la realización de las funciones a la vez que se garantice la calidad de los servicios que ofrecemos, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Unionado de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el **20 de marzo de 2008**:

TITULO DE LA CLASE	
ANALISTA DE PRESUPUESTO	
ANTES DEL CAMBIO	*DESPUES DEL CAMBIO*
DESCRIPCION DE LA CLASE	
...Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de Contabilidad y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales...	*...Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales...*

APROBADO POR: _____
Juan M. Román Castro
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Analista de Presupuesto	**U3115**	**U12**	**20/marzo/08**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en el análisis, desarrollo y formulación del presupuesto de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Analiza la información sometida por las áreas de trabajo para determinar conformidad con el Plan de Trabajo, plan programático establecido e instrucciones impartidas; evalúa y recomienda las peticiones de fondos de las unidades y determina la disponibilidad de recursos económicos.

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

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones de acuerdo a los procedimientos y normas administrativas establecidas.

Establece contactos y relaciones oficiales con directores, gerentes y funcionarios de organismo gubernamentales en aspectos relacionados con su trabajo.

El trabajo se revisa mediante informes y reuniones de supervisión para discutir el progreso de su trabajo y la evaluación de los resultados obtenidos.

Funciones

1. Analiza y emite recomendaciones sobre las peticiones de presupuesto de las divisiones, departamentos y otras áreas de la Compañía.
2. Analiza costos y proyecciones de ingresos y gastos de actividades de la Compañía.
3. Prepara informes mensuales sobre proyecciones y análisis presupuestarios, a base del presupuesto general.
4. Colabora en la preparación de las peticiones y proyecciones presupuestarias de la Compañía.
5. Asesora a su supervisor/a y a funcionarios/as de mayor jerarquía sobre las diferentes áreas en la formulación de los objetivos de los programas y determina las medidas operacionales para lograr sus metas.
6. Colabora con su supervisor/a en la realización de los trámites presupuestarios a seguir para la eliminación, creación y transferencias de puestos.
7. Verifica y mantiene actualizada información relacionada con el presupuesto de la Compañía, lo que incluye los registros para el control de las asignaciones presupuestarias.
8. Recopila, y analiza información para la elaboración del presupuesto general, la relación de puestos y objeto de gastos, entre otros.
9. Realiza estudios y ofrece asesoramiento, organización y métodos sobre diseño, implantación, revisión y control de formularios a utilizarse en las diferentes áreas de trabajo.

10. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y de competencia y participa en actividades de adiestramiento, seminarios, charlas y conferencia.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de presupuesto.

Conocimiento sobre las normas y reglamentos que rigen la organización y procedimientos gubernamentales.

Conocimiento de las técnicas modernas de administración.

Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la Compañía.

Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.

Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.

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

Destreza en la operación de máquinas calculadoras y otro equipo de oficina.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en administración de presupuesto.

Período Probatorio:

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley, apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el 20 de marzo de 2008.

Aprobado por:

Juan M. Román Castro
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Asistente Administrativo	**U1135**	**U10**	**21/diciembre/07**

Descripción de la clase

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la preparación, verificación, atención, procesamiento y trámite de documentos variados. Provee apoyo al grupo ejecutivo y gerencial dirigido al logro de metas y objetivos de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, mediante la utilización efectiva de sistemas y tecnología moderna de oficina y la aplicación de normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión de un(a) Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios un(a) Gerente Senior o un(a) Gerente, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Establece y mantiene contactos a diferentes niveles de la Compañía y a niveles externos, con funcionarios del sector público y privado para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de la división.

El trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

Funciones

1. Programa el calendario de actividades de su supervisor(a) inmediato(a) y le facilita los documentos y/o informes que va a utilizar en las mismas.
2. Recibe, controla y revisa toda correspondencia que se somete para la firma de su supervisor(a) en cuanto a presentación, estilo ortografía, asegurándose de que contenga toda la documentación relacionada al asunto.
3. Recibe, atiende y refiere a su supervisor(a) u otros funcionarios las visitas que acuden a su oficina.
4. Redacta comunicaciones de carácter rutinario para la firma de su supervisor(a).
5. Transmite instrucciones impartidas por su supervisor(a) a otro personal o funcionarios.
6. Coordina, asigna y revisa el trabajo a empleados de menor jerarquía que le sean asignados.
7. Coordina asuntos administrativos de la División que le sean asignados.
8. Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos asignados a su área de trabajo.
9. Transcribe cartas, documentos, memorandos, informes, tablas, presentaciones, contratos, documentos legales y documentos administrativos.
10. Toma y transcribe dictados en español e inglés.

11. Sustituye al (a la) Asistente Administrativo Senior, cuando sea requerido.
12. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
13. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre el uso de los sistemas computarizados, maquinas de escribir, procesador de palabras y equipo general de oficina.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, fax, fotocopiadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud en español e inglés.

Habilidad para asignar y coordinar el trabajo de personal asignado.

Habilidad para redactar cartas e informes sencillos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.

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

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

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

Preparación y experiencia

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales o de administración de sistemas de oficina.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley, apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el 21 de diciembre de 2007.

Aprobado por:

Juan M. Román Castro
Director Ejecutivo Designado

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

MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA/UNIONADO

Como resultado del reclutamiento ordinario para cubrir varios puestos de la Compañía, se encontró que un número considerable de los candidatos/as que solicitaron examen no cumplieron con el requisito mínimo de Grado Asociado, sin embargo, poseían sesenta (60) créditos o más de un colegio o universidad acreditada.

Al preparar Normas de Reclutamiento y determinar exámenes para los candidatos/as se utilizan como instrumento básico las Especificaciones de Clases, éstas se actualizan conforme a los cambios y necesidades que surjan.

Conforme a lo expuesto y con el propósito de contar con instrumentos que agilicen y faciliten la atracción, competencia y selección de los mejores/as candidato/as, efectivo el **21 de diciembre de 2007**, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Unionado de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico:

I. ENMIENDA A LOS REQUISITOS MÍNIMOS

TÍTULO DE CLASE	REQUISITOS MÍNIMOS ACTUALES	REQUISITOS MÍNIMOS PROPUESTOS
Asistente Administrativo	Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales o de administración de sistemas de oficina.	Grado Asociado **o sesenta (60) créditos** de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales o de administración de sistemas de oficina.

APROBADO POR: _____
Juan M. Román Castro
Director Ejecutivo Designado

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

MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA/GERENCIAL

Efectivo el 11 de agosto de 2004, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Gerencial de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico:

I. ENMIENDA A LOS REQUISITOS MÍNIMOS

TÍTULO DE CLASE	REQUISITOS MÍNIMOS ACTUALES	REQUISITOS MÍNIMOS PROPUESTOS
Asistente Administrativo	Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales o de administración de sistemas de oficina.	Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales o de administración de sistemas de oficina.

APROBADO POR: _____

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Asistente Administrativo	**U1135**	**U10**	**11/agosto/04**

Descripción de la clase

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la preparación, verificación, atención, procesamiento y trámite de documentos variados. Provee apoyo al grupo ejecutivo y gerencial dirigido al logro de metas y objetivos de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, mediante la utilización efectiva de sistemas y tecnología moderna de oficina y la aplicación de normas y procedimientos establecidos.

Trabaja bajo la supervisión de un(a) Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios un(a) Gerente Senior o un(a) Gerente, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Establece y mantiene contactos a diferentes niveles de la Compañía y a niveles externos, con funcionarios del sector público y privado para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de la división.

El trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

Funciones

1. Programa el calendario de actividades de su supervisor(a) inmediato(a) y le facilita los documentos y/o informes que va a utilizar en las mismas.
2. Recibe, controla y revisa toda correspondencia que se somete para la firma de su supervisor(a) en cuanto a presentación, estilo ortografía, asegurándose de que contenga toda la documentación relacionada al asunto.
3. Recibe, atiende y refiere a su supervisor(a) u otros funcionarios las visitas que acuden a su oficina.
4. Redacta comunicaciones de carácter rutinario para la firma de su supervisor(a).
5. Transmite instrucciones impartidas por su supervisor(a) a otro personal o funcionarios.
6. Coordina, asigna y revisa el trabajo a empleados de menor jerarquía que le sean asignados.
7. Coordina asuntos administrativos de la División que le sean asignados.
8. Es responsable del control, mantenimiento y confidencialidad de los archivos asignados a su área de trabajo.
9. Transcribe cartas, documentos, memorandos, informes, tablas, presentaciones, contratos, documentos legales y documentos administrativos.
10. Toma y transcribe dictados en español e inglés,
11. Sustituye al (a la) Asistente Administrativo Senior, cuando sea requerido.
12. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
13. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento sobre el uso de los sistemas computarizados, maquinas de escribir, procesador de palabras y equipo general de oficina.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, fax, fotocopiadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para comunicarse correctamente, verbalmente y por escrito.

Habilidad para tomar dictados con rapidez y exactitud en español e inglés.

Habilidad para asignar y coordinar el trabajo de personal asignado.

Habilidad para redactar cartas e informes sencillos.

Habilidad para seguir e impartir instrucciones.

Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.

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

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

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

Preparación y experiencia

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales o de administración de sistemas de oficina.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Clase revisada en el código y en la escala salarial conforme a la definición de Unidad Apropiada, efectivo el 1 de mayo de 2004.

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

8/23/04
Fecha

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Asistente de Contabilidad	**U3105**	**U10**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en realizar tareas relacionadas con contabilidad y finanzas, tales como: la preintervención de comprobantes, facturas, nóminas u otros documentos fiscales, preparación de mantenimiento de registros o libros de transacciones fiscales, recibo, contabilización y registro de recaudaciones por concepto de pagos en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

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

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

Su trabajo se revisa mediante informes y por los resultados obtenidos.

Funciones

1. Preinterviene, analiza, revisa y verifica documentos de transacciones fiscales para determinar su corrección, propiedad, legalidad y curso de acción conforme a los procedimientos establecidos.

2. Recibe, contabiliza y registra ingresos de recaudaciones y emite los recibos correspondientes.

3. Colabora en la preparación de informes de contabilidad y financieros y el control de los libros de contabilidad de la Compañía.

4. Prepara desgloses de gastos.

5. Prepara informes y redacta comunicaciones relacionadas con su área de trabajo.

6. Coteja cómputos de los informes de contabilidad y presupuesto para verificar su corrección.

7. Entra en sistemas computadorizados datos relacionados con su área de trabajo.

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios básicos y prácticas de contabilidad.

Conocimientos sobre las normas, leyes y reglamentos aplicables a las actividades fiscales de la Compañía.

Conocimiento de la preparación de informes sobre trabajos en áreas fiscales de Corporaciones Públicas.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

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

Habilidad para analizar documentos de índole fiscal para determinar su corrección, propiedad y legalidad.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

Destreza en el uso de equipo y aplicaciones de computadoras, calculadoras y otro equipo de oficina.

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas que incluya seis (6) créditos en contabilidad de un colegio o universidad acreditada.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Clase revisada efectivo el 1 de mayo de 2004 conforme a la definición de Unidad Apropiada.

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

8/23/04
Fecha

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Asistente de Sistema de Oficina	**U1220**	**U5**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina que consiste en el archivo, control y organización de documentos, informes, correspondencia y otros documentos de naturaleza variada y confidencial; contestar y referir llamadas telefónicas. Completa documentos y formularios sencillos mediante la utilización de aplicaciones y sistemas de computadoras. Mantiene la seguridad, control de los documentos que recibe y la confidencialidad de los asuntos e información a la cual tiene acceso en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

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

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

Establece y mantiene contactos a diferentes niveles de la Compañía y a niveles externos, con funcionarios del sector público y privado para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de la división u oficina.

El trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

Funciones

1. Realiza trabajo de oficina que incluye, pero no se limita a: control, organización y archivo de documentos, informes, correspondencia y otros documentos de naturaleza variada y confidencial.

2. Contesta y refiere llamadas telefónicas para obtener datos, verificar y aclarar información.

3. Participa en la preparación y verificación de informes, datos, formularios, requisiciones y otros documentos generales y confidenciales.

4. Genera y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el trámite y seguimiento de asuntos que le sean referidos.

5. Atiende visitantes, empleados y funcionarios de la Compañía, personalmente o por teléfono y ofrece la información que esté a su alcance, correctamente y con la calidad y prontitud requerida sobre los servicios que presta la División u Oficina.

6. Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de informes y registros.

7. Atiende con prontitud asuntos que impactan las actividades asignadas y mantiene informado a su supervisor.

8. Utiliza procesadores de palabras y sistemas de computadoras para desarrollar y mantener y registros, informes y comunicaciones, completar solicitudes, formularios y otros documentos sencillos relacionados con las actividades de la oficina a la cual esta asignado el puesto.

9. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

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

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopiadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para redactar cartas y documentos sencillos.

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

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

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

Preparación y experiencia

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina, Ciencias Secretariales o sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado por cursos en sistemas de información. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Clase revisada, efectivo el 1 de mayo de 2004, conforme a la definición de Unidad Apropiada.

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

8/23/04
Fecha

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Asistente de Sistema de Oficina	**1105**	**G2**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina que consiste en el control, organización, archivo y custodia de documentos, informes, correspondencia y otros documentos de naturaleza variada y confidencial; contestar y referir llamadas telefónicas. Completa documentos y formularios sencillos mediante la utilización de aplicaciones y sistemas de computadoras. Mantiene la seguridad, control de los documentos que recibe y la confidencialidad de los asuntos e información a la cual tiene acceso en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

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

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos.

Establece y mantiene contactos a diferentes niveles de la Compañía y a niveles externos, con funcionarios del sector público y privado para solicitar y ofrecer información, tramitar y dar seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de la división u oficina.

El trabajo se revisa al finalizar el mismo para verificar calidad, exactitud y conformidad con los procedimientos, normas e instrucciones impartidas.

Funciones

1. Realiza trabajo de oficina que incluye, pero no se limita a: control, organización, archivo y custodia de documentos, informes, correspondencia y otros documentos de naturaleza variada y confidencial.

2. Contesta y refiere llamadas telefónicas para obtener datos, verificar y aclarar información.

3. Participa en la preparación y verificación de informes, datos, formularios, requisiciones y otros documentos generales y confidenciales.

4. Genera y realiza llamadas telefónicas relacionadas con el trámite y seguimiento de asuntos que le sean referidos.

5. Se asegura de que el contenido de los documentos y expedientes confidenciales con los que trabaja esté limitado al personal autorizado.

6. Atiende visitantes, empleados y funcionarios de la Compañía, personalmente o por teléfono y ofrece la información que esté a su alcance, correctamente y con

la calidad y prontitud requerida sobre los servicios que presta la División u Oficina.

7. Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de informes y registros.

8. Atiende con prontitud asuntos que impactan las actividades asignadas y mantiene informado a su supervisor.

9. Utiliza procesadores de palabras y sistemas de computadoras para desarrollar y mantener y registros, informes y comunicaciones, completar solicitudes, formularios y otros documentos sencillos relacionados con las actividades de la oficina a la cual esta asignado el puesto.

10. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.

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

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad en el uso de máquinas de escribir, procesadoras de palabras, telefax, fotocopiadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para redactar cartas y documentos sencillos.

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

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

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

Preparación y experiencia

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina, Ciencias Secretariales o sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado por cursos en sistemas de información. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

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

MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA/UNIONADO

Efectivo el 1 de junio de 2005, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Unionado de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico:

ENMIENDA A LOS REQUISITOS MÍNIMOS

TÍTULO DE CLASE	REQUISITOS MÍNIMOS ACTUALES	REQUISITOS MÍNIMOS PROPUESTOS
Auxiliar de Sistemas de Oficina	Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales o sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado por cursos en sistemas de información.	Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté complementada por cursos en sistemas de información. Dos (2) años de experiencia en trabajos de oficina.
Auxiliar de Sistemas de Oficina Senior	Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales o sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado por cursos en sistemas de información. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.	Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté complementada por cursos en sistemas de información. Tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina.
Técnico de Sistemas de Oficina	Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales o sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado por doce (12) créditos en procesamiento de palabras y taquigrafía o escritura rápida. Dos (2) años de experiencia en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina Senior en el Servicio de Carrera de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.	Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté complementada por cursos en procesamiento de información, mecanografía, procesamiento de palabras y taquigrafía o escritura rápida. Tres (3) años de experiencia relacionada con sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Auxiliar de Sistemas de Oficina Senior en el Servicio de Carrera de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

TÍTULO DE CLASE	REQUISITOS MÍNIMOS ACTUALES	REQUISITOS MÍNIMOS PROPUESTOS
Técnico de Sistemas de Oficina Senior	Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales o sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado doce (12) créditos en procesamiento de información, mecanografía, procesamiento de palabras y taquigrafía o escritura rápida. Tres (3) años de experiencia relacionada con sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina en el servicio de Carrera de la Compañía.	Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente que incluya o esté complementado por cursos en procesamiento de información, mecanografía, procesamiento de palabras y taquigrafía o escritura rápida. Cuatro (4) años de experiencia relacionada con sistemas de oficina, uno (1) de éstos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Técnico de Sistemas de Oficina en el Servicio de Carrera de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

APROBADO POR: _____

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Auxiliar de Oficina	**U1205**	**U2**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina que consiste en tramitar, reproducir, distribuir y registrar documentos y formularios de diversos asuntos, y en realizar otras tareas relacionadas para las cuales debe seguir las normas y procedimientos de trabajo establecidos en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

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

Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y controles establecidos. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para verificar corrección, calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

Funciones

1. Reproduce documentos mediante el uso de máquinas fotocopiadoras y vela por el control y uso de la máquina de reproducción y notifica a la Compañía de reparación sobre cualquier desperfecto que le ocurra.

2. Colabora en la realización de los trabajos de conservación y de disposición de documentos, de la Compañía.

3. Registra y tramita valores recibidos, documentos y formularios de diversa índole.

4. Organiza, verifica, registra y archiva los documentos que se reciben de acuerdo a los procedimientos establecidos.

5. Atiende público que va a solicitar información y los refiere al empleado correspondiente y mantiene un registro de visitantes.

6. Controla, despacha y distribuye documentos.

7. Encuaderna, compagina y repara carpetas de trabajos, tales como: folletos y material educativo a usarse en actividades de la compañía.

8. Colabora en la clasificación, franqueo y peso de la correspondencia oficial que se origina en la Compañía y que se envía a través del Correo Federal.

9. Colabora en la verificación de informes y en el mantenimiento de registros.

10. Recibe y hace llamadas relacionadas con su área de trabajo y a larga distancia de ser necesario.

11. Produce documentos haciendo uso de la fotocopiadora.

12. Prepara informes de la labor realizada.

13. Sustituye al (a la) Recepcionista, cuando sea requerido.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las prácticas y procedimientos de oficina.

Conocimiento sobre la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento sobre el manejo, funcionamiento y operación y materiales que se utilizan las máquinas fotocopiadoras.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para organizar y clasificar documentos, tarjeteros y expedientes y mantener registro.

Habilidad para realizar cómputos aritméticos.

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

Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito.

Destreza en la operación de equipo de oficina, tales como máquinas de reproducción, fax y calculadora.

Preparación y Experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Contador(a)	**U3110**	**U12**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en la intervención, análisis, registro y verificación de documentos de contabilidad en las operaciones fiscales de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de Contabilidad y Finanzas, quien le imparte instrucciones generales.

Ejerce iniciativa y criterio propio; canaliza hacia el (la) supervisor(a) asuntos fuera de su alcance y presenta alternativas y recomendaciones.

Establece contactos y relaciones oficiales con su supervisores y funcionarios de la Compañía, consultores externos y con organismo gubernamentales, estatales y federales.

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

Funciones

1. Prepara, interviene y analiza documentos fiscales y realiza conciliaciones y estados financieros conforme a la reglamentación vigente.
2. Analiza e investiga fluctuaciones en las cuentas de la Compañía y prepara ajustes con el propósito de corregir entradas en los libros.
3. Verifica que las transacciones de la Compañía contabilizadas en los libros se han hecho de acuerdo con la reglamentación y procedimientos vigentes.
4. Registra las transacciones o pagos en el Registro del Mayor.
5. Verifica y autoriza para pago todo documento fiscal que afecte los fondos y balances de la Compañía en ausencia de su supervisor(a)
6. Colabora con el (la) Gerente de Contabilidad y Finanzas en la preparación de los informes mensuales, trimestrales y especiales de asignaciones por unidad presupuestaria.
7. Prepara informes mensuales de nóminas pagadas.
8. Utiliza procesadores de palabras y aplicaciones de computadoras para desarrollar y mantener base de datos, informes y comunicaciones.
9. Mantiene informado al (a la) Gerente y al personal del área de los cambios que surjan en el sistema de contabilidad de la Compañía.
10. Colabora en la preparación de las peticiones presupuestarias.
11. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, charlas, conferencias y otras actividades de educación continua.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las técnicas, prácticas y principios modernos de contabilidad y finanzas.

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

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos complejos.

Habilidad para el análisis e interpretación de información de contabilidad.

Habilidad para organizar datos e información.

Habilidad para realizar cálculos matemáticos complejos.

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

Destreza en la operación de calculadoras y aplicaciones de computadoras y personales.

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Clase revisada efectivo el 1 de mayo de 2004 conforme a la definición de Unidad Apropiada.

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

8/23/04
Fecha

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Economista	**U4120**	**U13**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en realizar estudios económicos para evaluar y medir los aspectos del desarrollo y funcionamiento del comercio local e internacional en la Compañía de Comercio y exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de un (a) Gerente de Investigación de Mercados y Economía, o un superior jerárquico quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las normas, leyes y reglamentos establecidos.

Establece contactos y relaciones oficiales con supervisores y funcionarios de la Compañía, consultores externos, organismos gubernamentales, estatales y federales, entidades universitarias y empresarios de la pequeña y mediana empresa.

Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes que somete y por los resultados obtenidos.

Funciones

1. Realiza estudios económicos complejos sobre el desarrollo y funcionamiento del comercio en Puerto Rico.
2. Coordina y realiza estudios complejos sobre planificación comercial.
3. Asesora a comerciantes y público en general que solicitan información relacionada con leyes y reglamentos sobre el comercio, proyectos comerciales y otros aspectos relacionados.
4. Diseña o revisa cuestionarios que se utilizan para recopilar datos con el propósito de que los mismos puedan ser tabulados mecánicamente.
5. Analiza o colabora en el análisis de resoluciones, proyectos legislativos y reglamentación relacionados con las funciones que realiza y emite los comentarios correspondientes.
6. Realiza o participa en el desarrollo de estudios sobre mercadeo a nivel local e internacional.
7. Realiza entrevistas de campo para recopilar información a utilizarse en los análisis y estudios económicos.
8. Colabora en la recopilación de datos de fuentes primarias y secundarias.
9. Representa a la Compañía en vistas públicas sobre aspectos comerciales cuando se le requiera.
10. Representa a su supervisor(a) en actividades relacionadas con su trabajo.

11. Actualiza conocimientos relacionados a su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento sobre las teorías y principios de economía.

Conocimiento sobre las técnicas de investigación económica.

Conocimiento del orden económico, tratados y modelos del comercio internacional.

Conocimiento sobre las técnicas de entrevista.

Conocimiento sobre las técnicas y principios de estadísticas aplicables a los estudios económicos.

Conocimiento sobre las leyes, normas y reglamentos, que afectan el desarrollo comercial y económico de Puerto Rico.

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

Habilidad para analizar tendencias y cambios económicos y su efecto en el desarrollo de la economía de Puerto Rico.

Habilidad para analizar y someter recomendaciones de resoluciones y proyectos legislativos.

Habilidad para interpretar y aplicar normas, leyes y reglamentos sobre el desarrollo económico y comercial de Puerto Rico.

Habilidad para investigar, entrevistar y recopilar datos económicos.

Habilidad para analizar información económica y presentar análisis y conclusiones en forma gráfica y narrativa y realizar presentaciones.

Habilidad para interpretar y transmitir información e instrucciones.

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

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada con concentración en Economía que incluya nueve (9) créditos en Estadísticas. Tres (3) años de experiencia en estudios e investigaciones económicas a nivel local o internacional. La Maestría en Economía de una universidad acreditada puede sustituir dos (2) años de la experiencia requerida.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Clase revisada efectivo el 1 de mayo de 2004 conforme a la definición de Unidad Apropiada.

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

8/23/04
Fecha

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Encargado(a) de la Propiedad	**U1123**	**U6**	**1/febrero/2011**

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina y de campo que consiste en recibir, controlar, custodiar y entregar la propiedad mueble, y recibir, controlar, almacenar, despachar, llevar y entregar los materiales de oficina, limpieza y otros suministros a utilizarse en las diferentes oficinas y dependencias de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión del/de la Gerente de Servicios Generales o un superior jerárquico, quién le imparte instrucciones generales.

Ejerce iniciativa y criterio propio siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor/a, los informes que somete y a través de los resultados obtenidos. Requiere esfuerzo físico fuerte para empujar, levantar, cargar y halar objetos pesados.

Funciones

1. Es responsable por el uso adecuado, control, custodia, conservación y entrega de la propiedad mueble de la Compañía, que se adquiera por compra, donación o fabricación interna.
2. Recibe, mantiene control, organiza y almacena los materiales de oficina, limpieza y otros suministros adquiridos por la Compañía; despacha, lleva y entrega los mismos de acuerdo a las requisiciones y a su disponibilidad.
3. Establece, prepara y mantiene control y actualiza los registros mecanizados de la propiedad mueble y los materiales del almacén, de acuerdo a los reglamentos, leyes y procedimientos vigentes aplicables.
4. Prepara y mantiene actualizados los inventarios de la propiedad mueble y de materiales de oficina, limpieza y otros suministros, y rinde los informes correspondientes.
5. Identifica la propiedad recién adquirida y da de baja la inservible, siguiendo los procedimientos, leyes y reglamentos establecidos.
6. Prepara recibos para la firma de personas que harán uso de la propiedad.
7. Verifica contra las órdenes de compra y facturas, la propiedad y el equipo adquirido por la Compañía.
8. Numera y rotula la propiedad mueble de la Compañía.
9. Mantiene control de las transferencias y bajas de la propiedad, lo que incluye la revisión y firma del relevo de responsabilidad de la propiedad devuelta por los empleados/as que cesan en sus funciones.
10. Prepara requisiciones de compra de materiales y las refiere al área de compras, cuando es necesario.
11. Recomienda e implanta sistemas de control en el área de la propiedad y el almacén.

12. Participa en investigaciones relacionadas al uso indebido, desaparición y hurto de la propiedad de la Compañía.
13. Participa en comités relacionados al área.
14. Redacta informes pertinentes a su área de trabajo.
15. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las leyes, reglamentos y normas que aplican a la custodia y control de la propiedad pública.

Conocimiento de los procedimientos a seguir para adquirir, dar de baja e identificar la propiedad.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos de almacenaje, recibo, despacho, custodia y control de materiales, equipo y suministros en un almacén.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas para realizar inventarios.

Conocimiento de los métodos y prácticas modernas del trabajo de oficina.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito vigentes.

Habilidad para preparar informes escritos y rendir informes verbales.

Habilidad para implantar métodos y procedimientos efectivos para el registro y control de la propiedad.

Habilidad para despachar requisiciones con prontitud y exactitud.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con exactitud.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con supervisores y compañeros.

Habilidad para realizar esfuerzo físico fuerte.

Destreza en el manejo de equipo de oficina y aplicaciones de computadoras.

Preparación y Experiencia

Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina, uno (1) de los mismos en funciones relacionadas con el manejo y control de la propiedad y/o el área de almacén. Licencia de conducir vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

O en su lugar,

Grado asociado de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en en trabajos de oficina relacionados con el manejo y control de la propiedad y/o el área de almacén. Licencia de conducir vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Período Probatorio:

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Clase modificada, efectivo el 1 de febrero de 2011, conforme a la necesidad del servicio.

Aprobado por:

Lcda. Enid Cruz Alfaro
Subdirectora Ejecutiva Interina

1/feb/2011
Fecha

CONT. REQUISITOS DE PREPARACION Y EXPERIENCIA

ACTUAL	PROPUESTA
	Grado asociado de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en en trabajos de oficina relacionados con el manejo y control de la propiedad y/o el área de almacén. Licencia de conducir vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.

Observaciones:

- Las funciones y conocimientos, habilidades y destrezas requeridas, se modificaron conforme a la consolidación de clases propuesta.
- Esta modificación no afecta el nivel jerárquico de la clase, la cual continuará asignada a la escala salarial U6
- Se elimina la clase Encargado/a de Almacén a la efectividad de la consolidación propuesta

APROBADO POR: _____
Lcda. Enid Cruz Alfaro
Subdirectora Ejecutiva Interina

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico
GOBIERNO DE PUERTO RICO

MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS SERVICIO DE CARRERA/UNIONADO

Conforme a la necesidad del servicio relacionada con el control y custodia de la propiedad, y con el propósito de utilizar al máximo los recursos humanos, efectivo el **1 de febrero de 2011**, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Unionado de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico:

CONSOLIDACION DE CLASES ENCARGADO/A DE LA PROPIEDAD Y ENCARGADO DE ALMACEN

TITULO DE LA CLASE CONSOLIDADA: ENCARGADO/A DE LA PROPIEDAD

I. DESCRIPCIÓN DE LA CLASE

ACTUAL	PROPUESTA
Trabajo de oficina y de campo que consiste en el recibo, control y custodia de la propiedad de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.	*Trabajo de oficina y de campo que consiste en recibir, controlar, custodiar y entregar la propiedad mueble, y recibir, controlar, almacenar, despachar y distribuir los materiales de oficina, limpieza y otros suministros a utilizarse en las diferentes oficinas y dependencias de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.* *...Requiere esfuerzo físico fuerte para empujar, levantar, cargar y halar objetos pesados.*

II. REQUISITOS DE PREPARACION Y EXPERIENCIA

ACTUAL	PROPUESTA
Grado asociado de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos de oficina relacionado con el manejo y control de la propiedad.	*Graduación de escuela superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en trabajos de oficina, uno (1) de los mismos en funciones relacionadas con el manejo y control de la propiedad y/o el área de almacén. Licencia de conducir vigente, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas.* *O en su lugar,*

Iniciales Subdirectora Ejecutiva Interina _____

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

MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA/UNIONADO

Efectivo el **24 de junio de 2008**, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Unionado de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico:

TITULO DE LA CLASE	
ESPECIALISTA DE EDUCACION EMPRESARIAL SENIOR	
ANTES DEL CAMBIO	*DESPUES DEL CAMBIO*
DESCRIPCION DE LA CLASE	
Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, logística y organización, coordinación y promoción de programas de adiestramiento y capacitación a empresarios(as), empleados(as) y personas interesadas.	*Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, logística y organización, coordinación y promoción de programas de adiestramiento y capacitación a empresarios/as, empleados/as y personas interesadas. Debe estar disponible para realizar su trabajo en horario flexible…*
PREPARACION Y EXPERIENCIA	
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la planificación y coordinación de programas de adiestramientos, promoción y mercado de productos o servicios.	*Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la planificación y coordinación de programas de adiestramientos, promoción y mercadeo de productos o servicios.*

Esta modificación no afecta el nivel jerárquico de la clase, la cual continuará asignada a la misma escala salarial (U13).

APROBADO POR: _____

Juan M. Román Castro
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista de Educación Empresarial Senior	**U4210**	**U13**	**24/junio/08**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, logística y organización, coordinación y promoción de programas de adiestramiento y capacitación a empresarios/as, empleados/as y personas interesadas. Debe estar disponible para realizar su trabajo en horario flexible.

Trabaja bajo la supervisión del/ de la Gerente de Educación Empresarial o un funcionario/a de mayor jerarquía, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios/as de la Compañía, consultores/as externos y con organismos gubernamentales, estatales y federales, consorcios, universidades y con empresarios/as de la pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con el Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial, ICEDE.

Su trabajo se revisa mediante reuniones con el supervisor/a, informes y evaluación de los resultados obtenidos. Puede supervisar el trabajo de Especialistas de Educación Empresarial u otros/as empleados/as de menor jerarquía, que se le asignen.

Funciones

1. Planifica, organiza, coordina y promociona programas de adiestramiento para grupos de empresarios/as, empleados/as y personas interesadas a nivel de la Compañía.
2. Actúa como líder de grupo de los Especialistas de Educación Empresarial en la realización de estudios complejos y actividades relacionadas con las áreas de capacitación y desarrollo empresarial.
3. Colabora con el/la Gerente de Educación Empresarial en la evaluación y el reclutamiento del personal docente.
4. Planifica, supervisa y coordina las actividades educativas diurnas y nocturnas que se le asignan, así como las que se ofrecen fuera de las facilidades de la Compañía.
5. Determina las necesidades de los empresarios/as en las áreas de capacitación y desarrollo empresarial y recomienda y colabora con el supervisor/a inmediato/a y con el/la Gerente de Educación Empresarial las actividades educativas pertinentes.
6. Participa en la planificación, coordinación, elaboración, logística y otras funciones para la realización de convenciones, conferencias y otras actividades de mayor envergadura.
7. Coordina con los Directores/as de los Centros de Desarrollo de Negocios o con el personal delegado, actividades educativas a ofrecerse en dichos Centros, esto incluye la disponibilidad de las facilidades y el personal para atender los adiestramientos.
8. Realiza llamadas de seguimiento y sondeo para verificar la satisfacción del cliente.

9. Presenta soluciones o alternativas para resolver inconvenientes relacionados con las actividades educativas.
10. Participa en la coordinación de adiestramientos para el personal de la Compañía.
11. Participa en actividades con agencias gubernamentales y entidades privadas relacionadas con el desarrollo empresarial, para coordinar y promocionar actividades educativas y obtener recursos adicionales.
12. Realiza o participa en la edición de material educativo a ser utilizado en los adiestramientos y actividades educativas.
13. Coordina y distribuye los formularios de evaluación de las actividades educativas y material educativo, tabula los resultados de las evaluaciones y somete el informe correspondiente.
14. Coordina la disponibilidad y óptima condición de los salones y equipo adscritos al ICEDE.
15. Coordina los servicios de desayuno, merienda y almuerzo para las actividades educativas y asegura el cumplimiento en la calidad de los servicios o productos.
16. Coordina, solicita y reproduce el material educativo y promocional y distribuye el mismo hacia su destino. Asiste a los recursos docentes en la reproducción de materiales y suministros, entre otros.
17. Representa y sustituye a su supervisor/a en las actividades que éste/a le delegue.
18. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y de competencia y actúa como recurso en las actividades de adiestramientos y capacitación.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento sobre la planificación, organización, coordinación y promoción de adiestramientos.

Conocimiento sobre las técnicas de adiestramiento y capacitación.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento sobre técnicas comerciales modernas y necesidades de los empresarios.

Conocimiento sobre las tendencias del mercado actual y necesidades de adiestramiento y capacitación.

Habilidad para planificar, organizar, coordinar, promover y ofrecer actividades de adiestramientos.

Habilidad para obtener datos y realizar estudios sobre la necesidad de capacitación empresarial.

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

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

Destreza en la operación de equipo y aplicaciones de computadora.

Preparación y Experiencia

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la planificación y coordinación de programas de adiestramientos, promoción y mercadeo de productos o servicios.

Período Probatorio

Tres (3) meses

Cláusula de Salvedad

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

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley, apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el 24 de junio de 2008.

Aprobado por:

Juan M. Román Castro
Director Ejecutivo

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

MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA/UNIONADO

Efectivo el **24 de junio de 2008**, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera/Unionado de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico:

TITULO DE LA CLASE	
ESPECIALISTA DE EDUCACION EMPRESARIAL	
ANTES DEL CAMBIO	*DESPUES DEL CAMBIO*
DESCRIPCION DE LA CLASE	
Trabajo profesional y especializado que consiste en la organización, coordinación y promoción de programas de adiestramiento a empresarios(as), empleados(as) o personas interesadas.	*Trabajo profesional y especializado que consiste en la organización, coordinación y promoción de programas, de adiestramiento a empresarios/as, empleados/as o personas interesadas. Debe estar disponible para realizar su trabajo en horario flexible...*
PREPARACION Y EXPERIENCIA	
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en la coordinación de programas de adiestramientos, promoción y mercado de productos o servicios.	*Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en la planificación y coordinación de programas de adiestramientos, promoción y mercadeo de productos o servicios.*

Esta modificación no afecta el nivel jerárquico de la clase, la cual continuará asignada a la misma escala salarial (U12).

APROBADO POR:

Juan M. Román Castro
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista de Educación Empresarial	**U4205**	**U12**	**24/junio/08**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en la organización, coordinación y promoción de programas de adiestramiento a empresarios/as, empleados/as o personas interesadas. Debe estar disponible para realizar su trabajo en horario flexible.

Trabaja bajo la supervisión del/de la Gerente de Educación Empresarial o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones siguiendo las normas, procedimientos y reglamentos aplicables.

Establece contactos y relaciones oficiales con funcionarios/as de la Compañía, consultores/as externos/as y con organismos gubernamentales, estatales y federales, consorcios, universidades y con empresarios/as de la pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con el Instituto de Comercio Exterior y Desarrollo Empresarial, ICEDE.

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

Funciones

1. Organiza, coordina y promociona programas de adiestramiento para grupos de empresarios/as, empleados/as y personas interesadas.
2. Coordina con los Directores/as de los Centros de Desarrollo de Negocios o con el personal delegado, actividades educativas a ofrecerse en dichos Centros; esto incluye la disponibilidad de las facilidades y el personal para atender los adiestramientos.
3. Orienta a las personas interesadas sobre las diferentes actividades educativas que ofrece el ICEDE y realiza los arreglos pertinentes para suplir las necesidades de los clientes.
4. Supervisa las actividades educativas diurnas y nocturnas que se le asignen.
5. Coordina la disponibilidad y óptima condición de los salones y equipo adscritos al ICEDE.
6. Coordina los servicios de desayuno, merienda y almuerzo para las actividades educativas y asegura el cumplimiento en la calidad de los servicios o productos.
7. Coordina, solicita y reproduce el material educativo y promocional y distribuye el mismo hacía su destino. Asiste a los recursos docentes en la reproducción de materiales y suministros, entre otros.
8. Recibe y realiza llamadas a los empresarios/as y personas interesadas para ofrecer información y promocionar los servicios del ICEDE.

9. Determina las necesidades de los empresarios/as en las áreas de capacitación y desarrollo empresarial y recomienda y colabora con el supervisor/a inmediato/a y con el/la Gerente de Educación Empresarial en las actividades educativas pertinentes.
10. Coordina o distribuye los formularios de evaluación de las actividades educativas y material educativo. Tabula los resultados de las evaluaciones y somete el informe correspondiente.
11. Colabora y participa en la edición del material educativo a ser utilizado en los adiestramientos y actividades educativas.
12. Participa en llamadas de seguimiento y sondeo para verificar la satisfacción del cliente.
13. Participa en actividades con agencias gubernamentales y entidades privadas relacionadas con el desarrollo empresarial, para coordinar actividades educativas y obtener recursos adicionales.
14. Colabora en la coordinación de adiestramientos para el personal de la Compañía.
15. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y de competencia y actúa como recurso en las actividades de adiestramientos y capacitación.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento sobre planificación, organización, coordinación y promoción de adiestramientos.

Conocimiento sobre las técnicas de adiestramiento y capacitación.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento sobre técnicas comerciales modernas y necesidades de los empresarios/as.

Conocimiento sobre las tendencias del mercado actual y necesidades de adiestramiento y capacitación.

Habilidad para organizar, coordinar, promover y ofrecer actividades de adiestramientos.

Habilidad para obtener datos y realizar estudios sobre la necesidad de capacitación empresarial.

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

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

Destreza en la operación de equipo y aplicaciones de computadora.

Preparación y Experiencia

Bachillerato de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en la coordinación de programas de adiestramientos, promoción y mercadeo de productos o servicios.

Período Probatorio

Tres (3) meses

Cláusula de Salvedad

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

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley, apruebo la precedente revisión a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Unionado de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el 24 de junio de 2008.

Aprobado por:

Juan M. Román Castro
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista de Redacción y Publicaciones	**U3120**	**U13**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en la redacción y publicación de trabajos asignados a la Oficina de Comunicaciones y Prensa de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Participa en la divulgación de la misión, servicios y productos que ofrece la Compañía a través de la preparación de comunicados, folletos, anuncios, convenciones, talleres y seminarios, entre otros.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Oficial de Comunicaciones y Prensa Senior. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

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

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

Funciones

1. Redacta y coordina las actividades relacionadas con la producción de material promocional sobre los productos y servicios que ofrece la Compañía, tales como: incentivos salariales, permisología, mercadeo internacional y el Programa de Zona Libre, entre otros.
2. Prepara material y supervisa la reproducción y distribución para cumplir eficientemente con la participación en convenciones, talleres, seminarios, actividades para todo el personal, visitas de empresarios y funcionarios, entre otras.
3. Colabora con los funcionarios que ofrecen presentaciones sobre los productos y servicios que de la Compañía en la redacción de discursos, preparación de presentaciones en computadora y preparación de cualquier material informativo para distribución entre los participantes.
4. Redacta folletos, hojas sueltas, solicitudes y todo tipo de trabajo que va a ser publicado para promover los productos y servicios que ofrece la Compañía.
5. Prepara y desarrolla un plan de trabajo anual para cumplir con todas las tareas, responsabilidades, actividades y proyectos de la Oficina.

6. Colabora o realiza pautas en los medios de comunicación.
7. Participa en la selección de materiales y equipo utilizado para las publicaciones de folletos, hojas sueltas, anuncios, periódico interno, entre otros cuyo fin sea promover los productos y servicios que ofrece la Compañía.
8. Prepara un presupuesto de publicaciones según delegado por el (la) Director (a) o el (la) Oficial de Comunicaciones y Prensa Senior.
9. Actualiza la información en el calendario de actividades de los proyectos asignados para publicación.
10. Participa en la preparación de solicitudes de propuestas para las distintas actividades de los proyectos asignados y coordina la evaluación de las mismas.
11. Participa en la evaluación de las actividades de la Oficina y somete sugerencias y recomendaciones para mejorar la efectividad de las mismas.
12. Prepara la documentación de los proyectos que le son asignados.
13. Prepara informes relacionados con sus funciones y otros.
14. Mantiene a su supervisor(a) informado(a) de todos los detalles de la logística en la planificación y realización de las distintas actividades de los proyectos asignados para publicación.
15. Mantiene seguimiento y documentación de las actividades y contactos para el desarrollo de los trabajos de publicaciones.
16. Representa al (a la) Director(a) de Comunicaciones y Prensa en actividades relacionadas con la Oficina, cuando sea requerido.
17. Actualiza conocimientos relacionados a su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
18. Asiste a los Directores de otras divisiones en la redacción de documentos para distribución general.
19. Realiza actividades que mejoren la redacción de los empleados de la Compañía que tengan que escribir como parte de la prestación de los servicios.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento en aplicaciones de procesamiento de datos, procesamiento de palabras, presentaciones, correo electrónico y otros.

Conocimiento de los principios y técnicas de publicaciones.

Habilidad para trabajar bajo presión.

Habilidad para establecer prioridades.

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

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

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

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

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

Destrezas de redacción en español e inglés al nivel exigido para una publicación general.

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Comunicaciones, Comunicación Pública, Periodismo o Relaciones Públicas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con comunicaciones, relaciones públicas o mercadeo, incluyendo la redacción de material publicitario en español e inglés.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Clase revisada efectivo el 1 de mayo de 2004 conforme a la definición de Unidad Apropiada.

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

8/23/04
Fecha

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista de Tecnología e Informática	**U1410**	**U12**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y técnico que consiste en el análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones de sistemas de información de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Provee asesoramiento y apoyo especializado en la implantación, mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones de computadora de acuerdo con las normas estándares, especificaciones, reglamentos y procesos aplicables.

Trabaja bajo la supervisión de un Especialista de Bases de Datos o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o imprevistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

Establece y mantiene contactos y relaciones oficiales a los diferentes niveles de la Compañía y a niveles externos con funcionarios del sector publico y privado, consultores y suplidores en asuntos relacionados con sistemas de información.

Su trabajo se revisa mediante reuniones, informes con su supervisor(a) y por los resultados obtenidos.

Funciones

1. Estudia, analiza y evalúa formularios, normas y procedimientos de trabajo para determinar la viabilidad de su mecanización y presenta recomendaciones.
2. Diseña e implanta nuevos sistemas utilizando metodologías de desarrollo de sistemas, técnicas de programación y flujogramas de información.
3. Ofrece apoyo técnico y asesoramiento al personal de la Compañía en el uso y operación de las aplicaciones existentes.
4. Realiza evaluaciones para la adquisición, adaptación e implantación de sistemas preprogramados de procesar datos y recomienda el uso de los mismos.
5. Importa, transfiere, mantiene y procesa archivos e informes correspondientes a las aplicaciones que administra.
6. Evalúa aplicaciones, sistemas y tecnologías para verificar el cumplimiento de estándares, guías, especificaciones y somete recomendaciones y sugerencias.
7. Recopila y escribe la documentación de programas desarrollados y actualiza las versiones subsiguientes a tono con los estándares y procedimientos establecidos.
8. Desarrolla programas de manejo de información y hace los cambios necesarios para optimizar los existentes.

9. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados y mantiene informado a su supervisor(a).
10. Prepara archivos de datos y los mantiene actualizados.
11. Participa en el desarrollo y mantenimiento de esquemas de seguridad y confiabilidad en las bases de datos de la Compañía.
12. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y área de competencia y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.
13. Realiza evaluaciones de los equipos existentes y hace recomendaciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas de desarrollo y mantenimiento de programación y diseño de sistemas de información.

Conocimiento de la operación, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico y lenguajes técnicos de programación de sistemas electrónicos y métodos de acceso.

Conocimiento de las configuraciones, protocolos y arquitectura de sistemas operativos.

Conocimiento de los métodos y prácticas gerenciales modernas de oficina para simplificación del trabajo.

Conocimiento de tecnología cliente servidor.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para analizar e interpretar asuntos relacionados con los programas, aplicaciones y bases de datos de la Compañía para presentar recomendaciones pertinentes.

Habilidad para desarrollar y mantener esquemas de seguridad y confiabilidad en las bases de datos.

Habilidad para el razonamiento abstracto.

Habilidad para la comunicación efectiva de ideas y conceptos en forma verbal y escrita en los idiomas español e inglés.

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

Destreza en la operación de equipo programas y aplicaciones de sistemas computadorizados de información.

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Ciencias de Computadoras o en Sistemas de Información y dos (2) años de experiencia en programación de computadoras o sistemas de información; o Grado Asociado en Ciencias de Computadoras o Sistemas de Información y cuatro (4) años de experiencia en programación de computadoras o sistemas de información.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Clase revisada efectivo el 1 de mayo de 2004 conforme a la definición de Unidad Apropiada.

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

8/23/04
Fecha