Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Estadístico	U4105	U12	11/ agosto/04

Descripción de la Clase

Trabajo profesional que consiste en la producción de informes y análisis estadísticos relacionados con las actividades comerciales a utilizarse en el desarrollo e implantación de programas, proyectos y servicios en la Compañía de Comercio y Exportaciones de Puerto Rico.

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

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

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

Funciones

1. Analiza, evalúa e interpreta informes estadísticos y recopila datos e información sobre actividades comerciales.
2. Prepara y publica boletines estadísticos y documentos informativos dirigidos a ofrecer información a los comerciantes y público en general.
3. Planifica, coordina, supervisa y revisa la recopilación de datos realizada en el campo por el personal designado, para la elaboración de informes y estudios estadísticos.
4. Realiza estudios estadísticos de información variada.
5. Prepara o participa en la preparación de informes, lo que incluye coordinar con los Recopiladores de Datos los procedimientos a seguir, analizar e interpretar los datos, preparar estimados de los datos, analizar el producto final y redactar el informe.
6. Colabora en la preparación de informes de análisis estadísticos complejos.
7. Colabora en el diseño de muestras y métodos de investigación para la elaboración de indicadores económicos que permitan la programación y planificación del desarrollo comercial.
8. Diseña, prepara o modifica cuestionarios para realizar estudios económicos.
9. Prepara proyecciones de datos estadísticos y económicos.
10. Actualiza conocimientos en su ámbito de trabajo y competencia, y participa en actividades de adiestramiento, tales como seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios de estadísticas y de los métodos de aplicación de los datos bajo estudio.

Conocimiento de las fuentes de información estadística y de los métodos para obtener dicha información.

Conocimiento de las aplicaciones de computadoras para el análisis estratégico y elaboración de gráficas.

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

Habilidad para recopilar, organizar y presentar datos estadísticos.

Habilidad para analizar información estadística y presentar conclusiones en forma gráfica y narrativa.

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

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

Preparación y Experiencia

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en estadísticas y seis (6) créditos en matemáticas. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con análisis estadísticos.

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 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
Mensajero (a) Conductor (a)	U1305	U2	01/mayo/04

Descripción de la Clase

Trabajo de campo y de oficina que consiste en conducir un automóvil o vehículo de motor para entregar y recibir documentos, mensajes, materiales, equipo y transportar pasajeros, de acuerdo a las demandas del servicio en la Compañía de Comercio Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones específicas siguiendo las rutas e itinerarios establecidos. Su trabajo se revisa mediante los informes de viaje que somete.

Funciones

1. Transporta funcionarios a las diferentes dependencias de la Compañía, agencias públicas y entidades privadas a través de toda la isla.
2. Lleva y recoge correspondencia, documentos, mensajes y materiales a las diferentes oficinas de la Compañía, así como a otras agencias públicas y entidades privadas.
3. Cuenta y clasifica correspondencia.
4. Recoge cheques de nómina y órdenes de compra.
5. Observa que el vehículo que conduce esté en condiciones óptimas de funcionamiento.
6. Prepara informes de los viajes que realiza.
7. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de las rutas a seguir en sus viajes.

Conocimiento de la organización de la Compañía.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento de los principios básicos de mecánica automotriz.

Conocimiento de las técnicas y prácticas de oficina.

Habilidad para reaccionar rápida y efectivamente en situaciones imprevistas.

Habilidad para preparar informes sencillos y registros de viajes.

Habilidad para entender y seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Destreza en el manejo de vehículos de motor.

Preparación y Experiencia

Graduación de escuela intermedia acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia en la conducción de vehículos de motor livianos. 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 de los puestos asignados a dicha clase.

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficial de Compras	**U1140**	**U10**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo administrativo que consiste en realizar tareas relacionadas con la compra de equipo y materiales de 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 dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, reglamentos, procedimientos y controles establecidos.

El (la) empleado(a) mantiene comunicación con empleados(as) de la unidad de trabajo y de diferentes dependencias de la Compañía y con agencias reguladoras en el desarrollo de su trabajo.

Su trabajo se revisa durante el progreso del mismo y se verifica de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones

1. Gestiona y tramita las compras de equipo y materiales de la Compañía y cumple con las normas y procedimientos establecidos.

2. Revisa y tramita las requisiciones para equipos, materiales y otros suministros necesarios para las operaciones de la Compañía siguiendo las normas y reglamentos establecidos.

3. Solicita cotizaciones en el comercio para la compra en mercado abierto, de equipos, materiales y otros suministros para uso de la Compañía siguiendo las normas, leyes y reglamentos que regulan estas áreas dentro de la Compañía y el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

4. Prepara y mantiene control de registros relacionados con las actividades de compra de materiales y otros suministros que se llevan a cabo en su unidad de trabajo.

5. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las actividades que se desarrollan en unidad de trabajo.

6. Solicita dinero de la caja menuda para realizar compras de menor cuantía.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de las actividades de compras en las corporaciones públicas.

Conocimiento de las normas, reglamentos y procedimientos aplicables a la compra de equipos y suministros establecidos.

Conocimiento de la las tendencias y fluctuaciones de precios en servicios, materiales y equipo.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

Habilidad para entender y aplicar leyes y reglamentos que regulan las compras.

Habilidad para realizar cómputos matemáticos con rapidez y exactitud.

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

Destreza en la operación de computadoras y equipos de oficina.

Preparación y Experiencia

Grado Asociado que incluya nueve (9) créditos en contabilidad de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de compras de equipo, materiales o suministros.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Clase revisada 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

Conforme a la Ley Ley Núm. 66 de 13 de julio de 2007, para establecer un Programa de Retiro Temprano para los Empleados/as de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, y a la necesidad de instrumentos y recursos adecuados que permitieran incorporar mecanismos efectivos de disminución y rendimiento del gasto público, a la vez que garantizaran la calidad de los servicios que ofrecemos, efectivo el 1 de noviembre de 2007 se autorizó la revisión de la clase Oficinista de Inventario Mecanizado. Posteriormente, se publicaron convocatorias internas y externas para cubrir varios puestos de la clase revisada; se recibieron pocas solicitudes de examen y ningún candidato cualificó. Por tanto, no se pudo establecer un registro de elegibles. Afín con lo expuesto y con el propósito de aumentar las posibilidades de cualificación de los candidatos/as que soliciten el examen para la clase, sin afectar los aspectos distintivos y los requisitos mínimos necesarios, efectivo el **23 de enero 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	
OFICINISTA DE INVENTARIO MECANIZADO	
PREPARACION Y EXPERIENCIA	
ANTES DEL CAMBIO	*DESPUES DEL CAMBIO*
Haber aprobado treinta (30) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluyan seis (6) en ciencias de computadoras o en sistemas de información. Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con la operación de equipo de procesamiento de datos.	*Haber aprobado treinta (30) créditos de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté complementado por un curso en ciencias de computadoras o en sistemas de información. Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con la operación de equipo de procesamiento de datos.*

Esta modificación no afecta el nivel jerárquico de la clase, la cual continuará asignada a la misma escala salarial (U4).

APROBADO POR:

Juan M. Román Castro
Director Ejecutivo Designado

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Oficinista de Inventario Mecanizado	**U1110**	**U4**	**23/enero/08**

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina que consiste en la organización y entrada de información al sistema de computadora. Verifica o participa en la verificación de mercancía, mediante inspección visual y conteo, en las facilidades comerciales de la Zona de Libre Comercio de la Compañía de Comercio y Exportaciones de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión inmediata de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones detalladas del trabajo a realizar.

Su trabajo es revisado por su supervisor/a inmediato/a, al concluir el mismo, para cotejar la exactitud y determinar su conformidad con las instrucciones impartidas.

Funciones

1. Opera microcomputadoras y utiliza aplicaciones programadas para la entrada y salida de datos en el sistema de inventario mecanizado.
2. Verifica diariamente las transacciones realizadas para corroborar que estén de acuerdo con la documentación presentada y las tramita, según corresponda.
3. Coteja y controla la información obtenida de los usuarios/as de las facilidades, mediante correo electrónico u otros medios.
4. Verifica o participa en la verificación de la mercancía admitida o transferida de la Zona de Libre Comercio mediante inspección visual y conteo.
5. Mantiene actualizadas las transacciones de inventario de las compañías asignadas y notifica a su supervisor/a las fallas o irregularidades que detecte.
6. Realiza cómputos matemáticos simples para determinar el costo unitario de la mercancía de los usuarios.
7. Mantiene actualizados y organizados los archivos relacionados con su área de trabajo.
8. Realiza tareas sencillas de oficina.
9. Prepara informes sobre su trabajo, según le sea requerido.
10. Coordina con su supervisor/a el seguimiento a la información que se le requiere a los inquilinos, para mantener el inventario existente al día.
11. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de la operación y aplicaciones de computadora para el procesamiento de datos.

Conocimiento de las técnicas de procesamiento de datos.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para hacer cómputos matemáticos.

Destreza en la operación de equipo de computadora con aplicaciones de control de inventario y calculadora.

Preparación y Experiencia

Haber aprobado treinta (30) créditos de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado por un curso en ciencias de computadoras o en sistemas de información. Dos (2) años de experiencia en tareas relacionadas con la operación de equipo de procesamiento de datos.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

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 23 de enero de 2008.

Aprobado por:

Juan M. Román Castro
Director Ejecutivo Designado

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Recepcionista	U1105	U3	01/mayo04

Descripción de la Clase

Trabajo que consiste en la atención y orientación a empleados y público en general que visita la Compañía y los dirige, de acuerdo al servicio solicitado donde corresponda. Opera el cuadro telefónico y utiliza la computadora personal para llevar a cabo trabajo de oficina que se le asigne.

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

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

Su trabajo se revisa para verificar calidad a base de los resultados obtenidos y mediante los informes que rinde.

Funciones

1. Atiende y lleva registro de los visitantes y los dirige a los funcionarios u oficinas correspondientes.
2. Atiende las llamadas telefónicas que se reciben en el cuadro telefónico, las refiere a las oficinas correspondientes y lleva un registro de llamadas telefónicas de larga distancia efectuadas a través del cuadro telefónico.
3. Ofrece información por teléfono y de ser necesario refiere las llamadas a las oficinas correspondientes.
4. Prepara en computadora tablas, formularios, cartas y tramita los mismos, según se le requiera.
5. Lleva registros de documentos o formularios de diversos asuntos administrativos y hace las anotaciones correspondientes.
6. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las técnicas y métodos modernos de oficina.

Conocimiento de las técnicas de archivo.

Conocimiento sobre la operación de cuadros telefónicos.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento de los servicios y áreas de la Compañía.

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

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para llevar registros de trabajo.

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

Destreza en el uso de equipos y aplicaciones de computadora y cuadro telefónico.

Preparación y Experiencia

Graduación de escuela superior acreditada o su equivalente y seis (6) meses de experiencia en la operación de un cuadro telefónico.

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
Recopilador (a) de Datos	**U1115**	**U5**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo de campo y de oficina que consiste en recopilar y entrar en sistemas computadorizado información para ser utilizada en estudios económicos y estadísticos y para mantener registros relacionados con el comercio en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, guiado por las normas y estándares establecidos.

Su trabajo se revisa al finalizar el mismo para determinar si se ajusta a las instrucciones impartidas y por informes que somete.

Funciones

1. Recopila datos de fuentes primarias y secundarias con el fin de estudiar el movimiento de la economía en Puerto Rico y para la preparación de informes económicos y estadísticos y registro de comerciantes y negocios.
2. Entra en sistemas de computadora la información recopilada.
3. Colabora en la preparación de formularios y cuestionarios a ser utilizados en la recopilación de información.
4. Participa en la organización de los datos recopilados.
5. Realiza cómputos matemáticos simples requeridos en el análisis de los estudios e informes.
6. Clasifica y codifica la información recopilada.
7. Realiza inventario de locales comerciales disponibles.
8. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las técnicas de entrevista.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para hacer cómputos matemáticos.

Habilidad para entrar datos en sistemas de computadoras, en forma rápida y eficiente.

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

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

Habilidad para entender y seguir instrucciones.

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadora.

Preparación y Experiencia

Grado asociado o sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones de recopilación y entrada de información en sistemas de computadoras.

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
Técnico de Conservación y Refrigeración	**U2120**	**U7**	**16/abril/06**

Descripción de la Clase

Trabajo técnico y diestro que consiste en la conservación y mantenimiento de estructuras, máquinas y equipos y en la instalación y reparación de unidades de acondicionadores de aire y equipos de refrigeración. El/la empleado/a realiza tareas de conservación y reparación en plomería, electricidad, albañilería, carpintería, ebanistería, pintura, jardinería y refrigeración en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de un(a) superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y controles establecidos.

Su trabajo es evaluado por su supervisor inmediato mediante inspección ocular al terminar el mismo y por los resultados obtenidos.

Funciones

1. Realiza labores menores de reparación, instalación, restauración y mantenimiento en plomería, electricidad, albañilería, pintura y otras funciones de naturaleza similar.
2. Repara e instala motores, compresores, condensadores y diversas piezas de sistemas y equipos de refrigeración.
3. Realiza inspecciones para detectar desperfectos en el equipo de refrigeración y unidades de acondicionadores de aire y determina e informa a su supervisor/a sobre otras reparaciones necesarias en las facilidades.
4. Realiza reparaciones menores y da mantenimiento a los sistemas y equipos existentes en su unidad de trabajo.
5. Realiza tareas de mantenimiento necesarias para la conservación de las áreas verdes.
6. Prepara y mantiene inventario, asegura, mantiene en buen estado y hace uso adecuado de las herramientas, equipo, piezas y materiales de trabajo.
7. Realiza instalaciones eléctricas relacionadas con el equipo de refrigeración y unidades de acondicionadores de aire.
8. Mantiene el taller de mecánica limpio y bien organizado.
9. Colabora en tareas de limpieza y mantenimiento.
10. Instala y repara unidades de acondicionadores de aire y equipos de refrigeración en otras áreas u oficinas de la Compañía, cuando sea requerido.
11. Prepara informes de los trabajos realizados.
12. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento considerable de los principios operacionales que utiliza.

Conocimiento considerable de la técnica y mecánica de refrigeración y acondicionadores de aire.

Conocimiento considerable de los principios de electricidad en los sistemas y equipo de acondicionadores de aire.

Conocimiento considerable de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en su área de trabajo.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y por escrito.

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

Habilidad para detectar averías y hacer las reparaciones pertinentes en el equipo de refrigeración y acondicionadores de aire.

Habilidad para hacer informes sobre tareas realizadas.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en oficios o en ocupaciones de conservación y reparación.

Destreza en el manejo y operación de las herramientas y equipo de trabajo.

Preparación y Experiencia

Graduación de escuela superior acreditada complementada o suplementada por un curso vocacional relacionado con la reparación y conservación de equipo de una institución acreditada. Poseer licencia de técnico de refrigeración expedida por la autoridad competente y licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas. Dos (2) años de experiencia en trabajos de reparación y conservación de equipos, uno (1) de los mismos en la instalación y reparación de equipos de refrigeración y unidades de acondicionador de aire.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

La información expuesta sobre esta clase constituye una descripción general de la misma. No se interpretará como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes y responsabilidades del puesto asignado a dicha clase. Este documento consta de dos (2) hojas de papel en cada una de las cuales figuran mis iniciales o firma.

Aprobado por:

Ricardo A. Rivera Cardona
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

Conforme a la Ley Núm. 323 de 28 de diciembre de 2003, Ley que crea la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, a la reducción en la prestación de servicios de instalación y reparación de equipos de refrigeración y a la necesidad en la conservación, reparación y mantenimiento en las estructuras (edificios) y áreas verdes, entre otras, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera/Unionado, efectivo el 16 de abril de 2006:

I. ELIMINACION DE CLASES

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Técnico de Refrigeración	U2120	U7
Auxiliar de Técnico de Refrigeración	U2115	U4

II. CREACION DE CLASE

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Técnico de Conservación y Refrigeración	U2120	U7

APROBADO POR: _____
Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

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

6 de abril de 2006

Sr. Agustín Santos
Vice Presidente
Unión General de Trabajadores de
Puerto Rico (UGT)

Estimado señor Santos:

Luego del estudio y el análisis correspondiente se encontró que las clases de Técnico de Refrigeración y Auxiliar de Técnico de Refrigeración no responden a la realidad actual ni a las necesidades del servicio de la Compañía.

Con el propósito de evitar cesantías por reducción en la prestación de servicios relacionados con la instalación y conservación de sistemas y equipo de refrigeración, y considerando la necesidad en la conservación, reparación y mantenimiento en las estructuras (edificios) y áreas verdes, entre otras, efectivo el 16 de abril de 2006 se realizarán las siguientes acciones de personal:

- Eliminación de las clases Técnico de Refrigeración y Auxiliar de Técnico de Refrigeración.
- Creación de la clase Técnico de Conservación y Refrigeración (véase la Especificación de la Clase)
- Reclasificación de los puestos 102 y 103, ocupados por el Sr. Manuel Mora y el Sr. Mairo Santaella, a Técnico de Reparación y Conservación Senior.
- Reclasificación del puesto 243, ocupado por el Sr. Aníbal Rosa Lebrón, a la clase Técnico de Conservación y Refrigeración.

La reclasificación de los puestos que ocupan los señores Anibal Rosa, Manuel Mora y el señor Mairo Santaella, se realizan conforme a la necesidad del servicio, su status de empleado regular/unionado y su sueldo prevalecerán inalterados.

De necesitar información adicional favor de comunicarse al 787-294-0101 extensión 438.

Cordialmente,

Ivonne Martínez Burgos
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

PO BOX 195009 • San Juan, PR 00919-5009 • Ave. Chardón 159, Edif. New San Juan • Hato Rey, PR 00918 • Tel. 787.294.0101 • Fax 787.294.071

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Técnico de Reparación y Conservación	**U2105**	**U2**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo técnico que consiste en reparación y conservación de estructuras, máquinas y equipos de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Incluye realización de trabajos de reparación en plomería, electricidad, albañilería, ebanistería, pintura y trabajos de jardinería. Además, inspecciona y da mantenimiento a la maquinaria y equipo en edificios y otras facilidades.

Trabaja bajo la supervisión inmediata 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 dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y controles establecidos.

Su trabajo es revisado en el momento en que lo ejecuta y a la terminación del mismo, mediante inspección ocular e informes que realiza su supervisor(a).

Funciones

1. Realiza o colabora en labores menores de reparación, instalación, restauración y mantenimiento de techos y otras funciones de naturaleza similar.
2. Ayuda en las reparaciones de escritorios, archivos y equipos de oficina.
3. Realiza reparaciones menores y da mantenimiento a los sistemas y equipos mecanizados existentes en su unidad de trabajo.
4. Realiza tareas de mantenimiento necesarias para la conservación de las áreas verdes.
5. Realiza tareas de limpieza y mantenimiento.
6. Prepara informes de trabajos realizados.
7. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los métodos, prácticas, materiales y herramientas utilizadas en su área de trabajo.

Conocimiento de los principios operacionales que utiliza.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

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

Habilidad para hacer informes sobre tareas realizadas.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza básica en reparaciones relacionadas con plomería, electricidad albañilería, carpintería, ebanistería, pintura y jardinería.

Destreza en el manejo y operación de herramientas y equipos para realizar trabajos de conservación y reparación.

Preparación y Experiencia

Graduación de escuela superior acreditada complementada por un curso vocacional relacionado con reparación y conservación de equipo de una institución acreditada. Seis (6) meses de experiencia en trabajos de reparación y conservación de equipos.

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
Técnico de Reparación y Conservación Senior	U2110	U3	01/mayo/04

Descripción de la Clase

Trabajo técnico que consiste en la conservación y reparación de estructuras, máquinas y equipos de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

El empleado realiza tareas de complejidad y responsabilidad rutinaria de conservación y reparación en plomería, electricidad, albañilería, carpintería, ebanistería, pintura y jardinería. Además inspecciona y da mantenimiento a la maquinaria y equipo en edificios y otras facilidades.

Trabaja bajo la supervisión inmediata 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 dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, procedimientos y controles establecidos.

Su trabajo es revisado en el momento en que lo ejecuta y a la terminación del mismo, mediante inspección ocular e informes que realiza su supervisor(a).

Funciones

1. Realiza labores menores de reparación, instalación, restauración y mantenimiento de techos y otras funciones de naturaleza similar.
2. Realiza reparaciones menores y da mantenimiento a los sistemas y equipos mecanizados existentes en su unidad de trabajo.
3. Realiza tareas de mantenimiento necesarias para la conservación de las áreas verdes.
4. Hace estimados de materiales y mano de obra para las reparaciones a efectuarse.
5. Prepara solicitudes y mantiene inventario de materiales y equipo de mantenimiento.
6. Colabora en tareas análogas de limpieza y mantenimiento.
7. Realiza inspecciones para determinar e informar sobre las reparaciones necesarias.
8. Prepara informes de los trabajos realizados.
9. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios operacionales que utiliza.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

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

Habilidad para hacer estimados sencillos de costo de mano de obra y materiales.

Habilidad para hacer informes sobre tareas realizadas.

Habilidad para seguir instrucciones.

Destreza en el manejo y operación de las herramientas y equipo de trabajo.

Destreza en oficios o en ocupaciones de reparación y conservación en áreas relacionadas a la plomería, electricidad albañilería, carpintería, ebanistería, pintura y jardinería.

Preparación y Experiencia

Graduación de escuela superior acreditada complementada por un curso vocacional relacionado con reparación y conservación de equipo de una institución acreditada. Un (1) año de experiencia en tareas comparables a las de un Técnico de Reparación y Conservación.

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
Técnico de Servicios al Usuario	**U1405**	**U9**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo técnico especializado que consiste en proveer apoyo técnico a los usuarios de las aplicaciones de sistemas de información de 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 dentro de su ámbito de acción, guiado por las normas, reglamentos, procedimientos y controles establecidos.

Su trabajo se revisa mediante informes, en reuniones con su supervisor(a) y por la opinión de los usuarios del servicio.

Funciones

1. Atiende consultas sencillas de los usuarios relativas a la operación de las aplicaciones de uso generalizado en el Sistema de Información de la Compañía.
2. Diseña y lleva a cabo presentaciones y/o tutorías dirigidas a capacitar a los usuarios para integrar en sus operaciones diarias las aplicaciones utilizadas en la Compañía.
3. Colabora en el diseño e implantación de aplicaciones y usos sencillos de las herramientas de ofimática (Office Automation), herramientas de integración de datos y generadores de informes utilizados en la Compañía.
4. Identifica y documenta los errores encontrados con el uso del sistema y provee al área de programación evidencia impresa para la solución de los mismos.
5. Asiste a otras divisiones o áreas de trabajo en el manejo de transacciones especiales que requiere acceso controlado en los sistemas.
6. Asiste a los usuarios en el análisis e interpretación de la información registrada en sistemas.
7. Asiste al personal de programación en el control de calidad de sus trabajos para probar la solución de errores previamente reportados, para ayudar en la interpretación de las transacciones del sistema y para validar los sistemas desarrollados.
8. Orienta a los usuarios sobre el uso de nuevas transacciones con los sistemas de información.
9. Mantiene el Registro de Servicios al Usuario " Help Desk", y provee el apoyo necesario a los usuarios.

10. Mantiene informado a su supervisor(a) inmediato de las situaciones atendidas y de las acciones tomadas para solucionar las mismas.
11. Mantiene control de seguridad de los sistemas y asigna acceso de clientes (passwords), bajo la supervisión de un(a) empleado(a) de mayor jerarquía.
12. Mantiene registro del acceso concedido a los usuarios, registro de licencias, equipos y periferales.
13. Mantiene un archivo de acuerdos, memorandos informativos y otros documentos en un archivo de clientes de sistemas (microcomputadoras).
14. Participa en la instalación de aplicaciones programadas (software packages) adquiridas por la Compañía cuando se le requiera.
15. Prepara manuales para los usuarios.
16. Redacta cartas, memorandos, informes y cualquier otro tipo de comunicación relativa a sus funciones que le sea requerida.
17. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
18. Asiste a los usuarios en la instalación de equipos y programas autorizados.
19. Mantiene los equipos operando eficiente y efectivamente.
20. Hace reparaciones menores a los equipos.
21. Mantiene inventario actualizado de los equipos de cómputadoras y programas propiedad de la Compañía en coordinación con el Encargado(a) de la Propiedad.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de las aplicaciones de ofimática, herramientas de integración de datos y generadores de informes utilizados en la Compañía.

Conocimiento de los métodos, técnicas y procedimientos de apoyo técnico y servicio al usuario en los sistemas de información modernos.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento de la operación de equipo y aplicaciones de computadoras que integren diferentes arquitecturas y plataformas.

Conocimiento de los principios de calidad de servicio

Conocimiento del idioma inglés.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para realizar funciones que requieren esfuerzo visual constante.

Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

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

Habilidad para seguir instrucciones y aprender el uso de nuevos sistemas.

Destreza en la operación de equipo y aplicación de la Compañía.

Conocimiento básico de la operación, aplicación y funcionamiento de equipo electrónico.

Conocimiento básico de las configuraciones, protocolo y arquitectura de sistemas operativos.

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Sistemas de Información o computadoras y un (1) años de experiencia en reparación de computadoras, solución de problemas técnicos (troubleshooting), y en configuración y mantenimiento de servidores y redes.

Conocimiento de los programas NOVELL, Windows 2000, Windows XP, Protocolos TCP/IP, Exchange e ISA Server, entre otros.

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
Técnico de Sistemas de Oficina	**U1125**	**U8**	**01/junio/05**

Descripción de la Clase

Trabajo secretarial que consiste en la realización de una variedad de funciones de oficina, tales como la transcripción, administración de documentos y comunicaciones en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Opera equipos y sistemas de oficina, tales como computadoras, maquinas de fax, y fotocopiadoras. Puede incluir la toma y transcripción de dictados.

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

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 determinar, calidad y exactitud.

Funciones

Transcribe cartas, memoriales, informes, formularios, órdenes de compra, facturas, solicitudes de servicios y otros documentos que se generan en su unidad de trabajo.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Redacta correspondencia de rutina con instrucciones generales que le imparte su supervisor(a).

Organiza y mantiene actualizado los archivos de su oficina.

Recibe, atiende y refiere a los visitantes donde corresponda.

Lleva calendario de actividades y mantiene informado a su supervisor(a).

Prepara informes de asistencia, requisiciones de materiales, y otros que le sean requeridos.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Revisa correspondencia que se genera en su oficina para verificar corrección y exactitud.

Toma dictados en inglés y español, cuando le sea requerido.

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

Conocimientos, Habilidades y Destreza

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Habilidad para tomar dictados en inglés y español.

Habilidad para comunicarse correctamente en forma verbal y por escrito.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.

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

Destreza en la operación de computadoras, procesadores de palabras, telefax y otro equipo moderno de oficina.

Destreza para tomar y transcribir dictados.

Preparación y Experiencia

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.

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 enmienda 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.

Aprobado por:

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Técnico de Sistemas de Oficina Senior	**U1130**	**U9**	**01/junio/05**

Descripción de la Clase

Trabajo secretarial que consiste en la realización de una variedad de funciones de oficina, tales como la transcripción, administración de documentos y comunicaciones. Opera equipos y sistema de oficina, tales como: computadoras, máquinas de fax, y fotocopiadoras equipo. Puede incluir la toma y transcripción de dictados.

Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales para el desempeño en otras unidades de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Además, puede ser parte del grupo secretarial. Su trabajo se revisa a la terminación del mismo para determinar, calidad y exactitud.

Funciones

Transcribe cartas, memoriales, informes, formularios, órdenes de compra, facturas, solicitudes de servicios y otros documentos que se generan en su unidad de trabajo.

Opera equipo y sistema de oficina.

Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia de su oficina.

Redacta correspondencia de rutina con instrucciones generales que le imparte su supervisor(a).

Coordina citas, reuniones y otras actividades del (de la) supervisor (a).

Lleva el calendario de actividades mantiene informado(a) del mismo a su supervisor(a)

Organiza y mantiene actualizados los archivos.

Atiende, y refiere a los visitantes donde corresponda.

Prepara requisiciones de materiales que se utilizan en su oficina.

Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas.

Toma dictados en inglés y español.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento del uso y manejo de los sistemas computadorizados y otro equipo de oficina.
Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento de la visión y misión de la Compañía.

Conocimiento de los idiomas inglés y español.

Conocimiento sobre sistemas y técnicas modernas de archivo.

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

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

Habilidad para redactar informes y comunicaciones sencillas.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en la operación de computadoras, procesadores de palabras, telefax y otro equipo moderno de oficina.

Preparación y Experiencia

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.

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 enmienda 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.

Aprobado por:

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Trabajador(a) de Limpieza y Mantenimiento	**U2205**	**U1**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo no diestro que consiste en realizar labores de aseo y mantenimiento en las oficinas y facilidades de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

El empleado realiza tareas de complejidad y responsabilidad rutinaria que consiste en limpiar de forma manual o mediante el uso de equipos de limpieza. Recibe instrucciones detalladas para la ejecución de sus labores.

Su trabajo es evaluado por su supervisor(a) inmediato(a) durante su ejecución y al finalizar el mismo mediante inspección ocular para determinar si se ajusta a las normas de limpieza establecidas.

Funciones

1. Limpia las oficinas, equipo y muebles de su área de trabajo. Barre, pasa mapo, seca y encera los pisos del área asignada. Limpia paredes, pasillos, techos, cortinas, ventanas y puertas.
2. Mantiene limpios y ordenados los servicios sanitarios.
3. Suple de papel, jabón y otros artículos de limpieza los servicios sanitarios.
4. Selecciona y mezcla detergentes de limpieza utilizando las medidas adecuadas.
5. Recoge la basura y desperdicios sólidos en los interiores o exteriores de su área de trabajo.
6. Desyerba y da mantenimiento a las áreas verdes.
7. Pinta paredes, puertas o mobiliario cuando sea necesario.
8. Vela por la seguridad del equipo a su cargo y por el mantenimiento del mismo.
9. Hace requisiciones de materiales de limpieza utilizando las medidas adecuadas.
10. Ayuda en las labores sencillas de mensajería y oficina.
11. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requiera.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza.

Conocimiento de las medidas de seguridad a observar en el trabajo.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para entender y seguir instrucciones sencillas en forma verbal y escrita.

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

Destreza en el manejo y uso de material y equipo de limpieza.

Preparación y Experiencia

Saber leer y escribir.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

CLASES REVISADAS, ENMENDADAS O ELIMINADAS

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Analista de Financiamiento	**G2705**	**G5**	**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.

Aprobado Por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Analista de Financiamiento Senior	**G2710**	**G6**	**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 de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Aprobado Por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Analista de Presupuesto	**U3115**	**U12**	**01/mayo/04**

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 del (de la) Gerente de Contabilidad y Finanzas, 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 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 las 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.

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 Presupuesto	**G2210**	**G5**	**01/mayo/04**

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 del (de la) Gerente de Contabilidad y Finanzas, 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 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 las 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.

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Asistente Administrativo	G1130	G3	01/mayo/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 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 oficinas.

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.

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Asistente Administrativo	G1130	G3	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.

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

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

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

MEMORANDO A RECORD

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

Efectivo el **1 de julio 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. ELIMINACION DE CLASE

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Recaudador(a)	U1120	U6

II. CREACION DE CLASE

TÍTULO DE CLASE	CODIGO	ESCALA
Asistente de Arrendamiento y Recaudación	U1124	U8

APROBADO POR: _____
Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Asistente de Arrendamiento y Recaudación	**U1124**	**U8**	**1/julio/07**

Descripción de la Clase

Trabajo administrativo y de campo que consiste en realizar tareas de apoyo relacionadas con el arrendamiento de locales comerciales y en el cobro de deudas por concepto de arrendamiento de locales y otros servicios de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

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

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

Su trabajo se revisa mediante reuniones con el Supervisor/a, los informes que somete y a través de los resultados obtenidos.

Funciones

1. Colabora con el supervisor/a en trabajos relacionados con la promoción y coordinación del arrendamiento de las facilidades comerciales.
2. Organiza, verifica y tramita documentos, expedientes o registros relacionados con el arrendamiento de facilidades comerciales, lo que incluye la documentación requerida para los contratos y las renovaciones de los mismos, así como los documentos relacionados con las cubiertas de seguros.
3. Asiste al supervisor/a en el seguimiento de asuntos y documentos relacionados con el proceso de arrendamiento.
4. Colabora en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las normas y estándares de arrendamiento aplicables a las facilidades comerciales.
5. Colabora en el trámite de documentos relacionados con las reclamaciones a las aseguradoras de las facilidades comerciales.
6. Realiza gestiones para el cobro de deudas, lo que incluye visitas personales a los deudores cuyas cuentas reflejan morosidad o atrasos.
7. Realiza estudios e investigaciones relacionadas con el arrendamiento y cobro de deudas.
8. Revisa periódicamente los Abstractos de Arrendamiento enviados por el Departamento de Finanzas y Contabilidad contra los contratos de arrendamiento.
9. Recibe el pago de deudas en efectivo, cheques u otros valores, entrega las sumas cobradas al supervisor/a con copia de los recibos y las procesa conforme al procedimiento y la reglamentación vigente.
10. Prepara el Registro de Recaudaciones para la revisión y aprobación del supervisor/a y lo entrega o envía al Supervisor/a de Cuentas por Cobrar.

11. Prepara informes relacionados con su trabajo, lo que incluye informes sobre el resultado de las visitas realizadas, según se le requiera.
12. Visita entidades gubernamentales o privadas para obtener documentos relacionados con sus funciones, tales como: copias de Certificados de Incorporación y minutas.
13. Realiza visitas periódicas a los proyectos asignados para dar seguimiento al cobro de deudas de la Compañía, incluyendo visitas personales y cartas de cobro a los clientes cuyas cuentas reflejan morosidad o atraso.
14. Prepara hojas de remesa y recibos expedidos.
15. Asiste a los Tribunales como testigo de la Compañía en asuntos relacionados con las funciones del puesto, cuando sea requerido.
16. Vela y mantiene control de los acuerdos de pago.
17. Efectúa depósitos del dinero recaudado en el banco comercial designado.
18. Atiende a inquilinos y público en general y ofrece la información que esté a su alcance, correctamente y con la calidad y prontitud requerida sobre los servicios que presta.
19. Redacta, revisa y contesta correspondencia de rutina relacionada con el arrendamiento de locales comerciales y las gestiones de cobro.
20. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de arrendamiento.

Conocimiento de los principios básicos de contabilidad, técnicas y prácticas de cobro.

Conocimiento sobre las técnicas y prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para preparar informes en forma clara y precisa.

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

Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito.

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

Preparación y Experiencia

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con arrendamiento de facilidades físicas o comerciales y el cobro de dinero.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Aprobado por:

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Asistente de Contabilidad	**G1120**	**G3**	**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.

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de efectividad
Auxiliar de Sistemas de Oficina	**U1210**	**U4**	**01/junio/05**

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina que consiste en la producción de documentos utilizando sistemas computadorizados y en la ejecución de tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

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

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

Funciones

1. Produce en sistemas computadorizados o máquinas de escribir comunicaciones, memorandos, informes narrativos y estadístico, formatos de contratos, facturas, comprobantes de gastos de viaje, informes de vistas públicas y otros documentos que se generen en su área de trabajo.

2. Clasifica y archiva documentos que se reciben en su área de trabajo.

3. Atiende visitantes, empleados y funcionarios de la Compañía, personalmente o por teléfono y ofrece la información que esté a su alcance, sobre los servicios que presta la División, oficina o área de trabajo.

4. Prepara requisiciones de materiales y equipo.

5. Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

6. Utiliza los diferentes equipos de oficina tales como fotocopiadoras, computadoras y máquina de facsímil.

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

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento del uso y manejo de computadoras y sus aplicaciones y otro equipo de oficina.

Conocimiento de las prácticas y técnicas modernas de los sistemas de oficina.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento de las técnicas modernas de archivo.

Habilidad en el uso de computadoras, fax, fotocopiadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para producir documentos en sistemas computadorizados y máquinas de escribir.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.

Preparación y experiencia

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.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley, apruebo la precedente enmienda 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.

Aprobado por:

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Auxiliar de Sistemas de Oficina Senior	**U1215**	**U5**	**01/junio/05**

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina que consiste en la producción de documentos de naturaleza variada; la organización, archivo y custodia de documentos, informes, correspondencia y la ejecución de tareas relacionadas con la administración de los sistemas de oficina de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

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

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

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

Funciones

1. Produce en sistemas computadorizados o máquinas de escribir comunicaciones, memorandos, informes narrativos y estadístico, tablas de naturaleza compleja, formatos de contratos, facturas de servicios profesionales, informes de vistas públicas y otros documentos que se generen en su área de trabajo.

2. Recibe y controla documentos que se reciben en su área de trabajo.

3. Participa en la preparación y verificación de informes, datos, documentos y formularios, materiales y equipos para asegurar exactitud, corrección y cumplimiento con los estándares de cantidad y calidad requeridos.

4. Prepara requisiciones de materiales y equipo, informes mensuales y otros que se requieran.

5. Clasifica y archiva la correspondencia y los documentos que se recibe y se generan en su área de trabajo.

6. Lleva registro de contratos en sistemas computadorizados u otros relacionados con las funciones que se realizan en su área de trabajo.

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

8. 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, oficina u área de trabajo.

9. Atiende y canaliza llamadas telefónicas.

10. Redacta comunicaciones cuando se le requiera.

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

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

Conocimiento del uso y manejo de computadoras y sus aplicaciones y otro equipo de oficina.

Conocimiento de la misión y visión, de la Compañía.

Conocimiento de las técnicas modernas de archivo.

Conocimiento de las reglas de gramática y ortografía.

Conocimiento del uso adecuado de los equipos de oficina.

Conocimiento de la técnica moderna de redacción.

Habilidad en el uso de computadoras, fax, fotocopiadoras, teléfono y otro equipo moderno de oficina.

Habilidad para producir documentos en sistemas computadorizados y máquinas de escribir.

Habilidad para seguir instrucciones.

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

Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadoras.

Preparación y experiencia

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.

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.

En virtud de la autoridad que me confiere la Ley, apruebo la precedente enmienda 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.

Aprobado por:

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo