Eliminada 1/dic/05

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Administrador (a) de Zona Libre	**G3110**	**G7**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y administrativo que consiste en la administración y supervisión del proyecto de Zona Libre para facilitar el desarrollo empresarial que promueve la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Interviene en las actividades y operaciones de las facilidades para verificar eficiencia, efectividad y calidad de servicio. Asegura el cumplimiento de la reglamentación, normas y procedimientos relacionados con el arrendamiento de los locales en el proyecto de Zona Libre.

Trabaja bajo la supervisión del (de la) Gerente de Bienes Raíces Senior, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones en cumplimiento con las normas, procedimientos y acuerdos establecidos.

Establece contactos y relaciones oficiales internas y externas con comerciantes, supervisores, gerentes y empleados en general para orientar, obtener y ofrecer información relacionada con la administración de facilidades en Zona Libre.

El trabajo se revisa mediante el análisis de los informes que rinde, a través de reuniones con el supervisor y por los resultados obtenidos.

Funciones

1. Administra, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el arrendamiento de las facilidades de Zona Libre de la Compañía.
2. Asegura que las actividades y los procesos de operación se efectúen conforme con la reglamentación, normas y procedimientos aplicables a los servicios que se ofrecen en el proyecto.
3. Participa en el asesoramiento y orientación sobre requisitos, a los clientes interesados en los servicios que ofrece el proyecto de Zona Libre.
4. Participa en la promoción de alquiler de los locales comerciales del proyecto.
5. Participa como enlace entre los inquilinos y las agencias del gobierno local y federal pertinentes, para acelerar los procesos y servicios necesarios.
6. Verifica que los documentos de movimiento de embarque de mercancía se mantengan actualizados.
7. Promueve y realiza estudios y encuestas comerciales relacionadas con la administración, arrendamiento y conservación de los locales y mantiene actualizada la información estadística relacionada.
8. Mantiene información actualizada de clientes e inquilinos de las facilidades.

9. Negocia con los inquilinos, tramita y programa las reparaciones, alteraciones, modificaciones y expansiones a los locales arrendados.
10. Vela que las normas locales y federales y estándares de arrendamiento de los locales se cumplan, conforme se acordaron.
11. Supervisa e inspecciona periódicamente las condiciones físicas del proyecto para que se cumplan las condiciones de mantenimiento, equipos y aditamentos estipuladas en los contratos de arrendamiento.
12. Coordina con Aduana todos los aspectos relacionados con las regulaciones y reglas referentes a la Zona Libre.
13. Impulsa el cumplimiento de todos los estatutos federales que propician la Zona Libre.
14. Coordinar con los inquilinos de la zona cualquier petición de oficial con las agencias reguladoras de la Zona Libre.
15. Participa en gestión de cobro de las cuentas morosas del proyecto.
16. Participa en la preparación del plan de trabajo y el presupuesto del proyecto y facilidades de la Compañía.
17. Refiere reclamaciones de accidentes que ocurran en las facilidades comerciales de la Compañía a la persona designada.
18. Establece conjuntamente con su supervisor(a), indicadores de productividad y evalúa los resultados, la calidad de los servicios y programas.
19. Prepara en coordinación con su supervisor cualquier informe necesario para la operación de la Zona Libre. Incluyendo el reporte anual, pero sin limitarse a este.
20. Sustituye y representa al (a la) Gerente de Bienes Raíces Senior en las actividades que éste le delegue relacionadas, pero no limitadas a comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios.
21. Establece prioridades y atiende con prontitud y diligentemente asuntos que impactan las actividades asignadas y mantiene informado a su supervisor(a).
22. Participa en seminarios, conferencias, reuniones o en asuntos concernientes a las operaciones y servicios del proyecto y facilidades comerciales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

Conocimiento de organización, misión y visión de la Compañía.

Conocimiento de la ley que reglamenta la Zona Libre y su alcance con relación al arrendamiento, mantenimiento, uso y administración de facilidades comerciales.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan el arrendamiento de facilidades comerciales en la Zona Libre

Habilidad para planificar, organizar y dirigir los servicios que se prestan en una facilidad comercial.

Habilidad para coordinar y supervisar personal.

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

Habilidad para realizar cómputos matemáticos.

Habilidad para desarrollar, implantar y asegurar el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración y operación de las facilidades.

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

Destreza en la operación de equipo y aplicaciones de computadora.

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia relacionadas con la administración de facilidades físicas o comerciales, uno (1) de los mismos en funciones de supervisión.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Asistente Administrativo Senior	**G1135**	**G4**	**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 Director de División o puestos de nivel similar 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 División, 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 e 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) al personal asignado a su área de trabajo.
6. Coordina, asigna, revisa y supervisa el trabajo a empleados de menor jerarquía que le sean asignados.
7. Coordina, atiende y resuelve asuntos administrativos de la división u oficina que le sean encomendados.
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. Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación.
12. 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 administración 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 tomar dictados con rapidez y exactitud en español e inglés.

Habilidad para supervisar personal.

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. Cuatro (4) 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 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 Control de Inventario	**G1140**	**G4**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo de oficina y administrativo que consiste en la entrada y mantenimiento del sistema de inventario mecanizado de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Verifica el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos con control de inventario de la Zona Libre de Comercio de la Compañía.

Trabaja bajo la supervisión de un(a) Administrador(a) de Bienes Raíces, 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. Recibe y verifica que las entradas de datos realizadas por los Oficinistas de Inventario Mecanizado se lleven a cabo conforme a las normas, reglas y procedimientos establecidos.
2. Certifica que las transacciones realizadas por los Oficinistas de Inventario Mecanizado se hayan llevado a cabo conforme a la documentación presentada a éstos.
3. Verifica que los Oficinistas de Inventario Mecanizado utilicen inspección visual y el conteo de la mercancía conforme a los procedimientos establecidos.
4. Realiza tareas de oficina que se le asignen.
5. Prepara comunicaciones e informes relacionados con su trabajo, según le sea requerido.
6. Colabora en la supervisión del personal y sustituye o representa al (a la) supervisor(a) en las actividades que éste(a) le delegue.
7. Provee servicios de apoyo a otras unidades de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de la operación de equipo de computadoras para el procesamiento de datos y control de inventario.

Conocimiento de las prácticas modernas de oficina.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento del idioma inglés y español.

Habilidad para seguir instrucciones verbales y escritas.

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

Habilidad para expresarse correctamente por escrito y verbalmente.

Destreza en la operación de computadora con aplicaciones de control de inventario.

Preparación y Experiencia

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado por cursos en programación de computadora o sistemas de información. Tres (3) 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.

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Clase modificada 16/08/08

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Coordinador (a) de Conservación	**G1215**	**G5**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en organizar, coordinar, distribuir y supervisar las funciones de una brigada de trabajadores de mantenimiento y conservación. Realiza labores administrativas y de oficina inherentes a su gestión de mando y supervisión en 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, dentro de su ámbito de acción guiado por las normas y procedimientos establecidos.

El trabajo se revisa mediante inspección ocular al terminar el mismo y por los resultados obtenidos.

Funciones

1. Distribuye y supervisa las tareas del personal unionado a cargo del mantenimiento, conservación y limpieza.
2. Inspecciona trabajos realizados por firmas externas y notifica al supervisor sobre cualquier anomalía o incumplimiento de los concesionarios o inquilinos del proyecto a cargo.
3. Realiza inspecciones diarias de los equipos, maquinarias eléctricas y de refrigeración para prevenir fallas y asegurar el funcionamiento optimo de los mismos.
4. Da mantenimiento semanalmente a las bombas de rociar (sprinklers) de la Compañía y vela por el óptimo funcionamiento de las mismas.
5. Recomienda y trabaja con la contratación de la empresa que realizará inspecciones anuales a los sistemas contra incendios de las facilidades del Centro Mercantil Internacional.
6. Asegura el cumplimiento de los requisitos del Departamento de Bomberos, compañías aseguradoras y cualquier otra agencia gubernamental o privada que tenga inherencia.
7. Prepara semanalmente informes de los trabajos realizados y requisiciones de materiales.
8. Es responsable de observar las disposiciones del Convenio Colectivo y de informar a la gerencia sobre cualquier problema de índole obrero patronal.
9. Realiza funciones sencillas de naturaleza administrativa.
10. Provee el equipo necesario a los trabajadores para los trabajos a desempeñar y verifica el cumplimiento de las normas de seguridad aplicables.

11. Es responsable de que el personal a su cargo tenga el equipo de seguridad necesario para realizar los trabajos que se le asignan.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento en métodos, prácticas y técnicas utilizadas en trabajos de conservación y mantenimiento de edificios, estructuras y proyectos.

Conocimiento sobre materiales y equipos utilizados en trabajos de conservación, refrigeración y mantenimiento de edificios, estructuras y proyectos, y de las normas de seguridad aplicables.

Conocimiento de la organización y funcionamiento de los distintos programas de la Compañía.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Habilidad para adiestrar, desarrollar y supervisar personal.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

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

Habilidad para preparar informes claros y precisos.

Habilidad para manejar múltiples prioridades.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para interpretar y observar las disposiciones del Convenio Colectivo y el Reglamento de Personal.

Preparación y Experiencia

Grado asociado de un colegio o universidad acreditada complementado por un curso vocacional en refrigeración, electricidad o plomería de una institución acreditada. Tres (3) años de experiencia en mantenimiento y conservación de locales o de maquinarias o 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
Coordinador (a) de Sistema de Inventario	**G1220**	**G5**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo administrativo que consiste en la supervisión, coordinación y evaluación de los servicios que se ofrecen en el Centro de Inventario Mecanizado en la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de un (a) Administrador(a) de Bienes Raíces, quien le imparte instrucciones generales. Supervisa oficinistas de inventario. 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.

Establece contactos y relaciones oficiales internas con superiores y administradores para obtener y ofrecer información relacionada con su trabajo.

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

Funciones

1. Dirige, coordina, supervisa y revisa las operaciones del Centro de Inventario Mecanizado.
2. Asigna y revisa el trabajo de Oficinistas de Inventario.
3. Verifica transacciones de entrada y salida de mercancía para corroborar que se ha efectuado de conformidad con los procedimientos y normas establecidas y controles de calidad establecidos.
4. Responsable de mantener el inventario de existencia al día.
5. Entra y verifica datos en el terminal de computadora relacionados con la entrada y salida de mercancía.
6. Mantiene informado al (a la) supervisor (a) sobre los casos que requieren comunicación con aduana.
7. Vela por el buen funcionamiento del equipo e informa fallas a las personas correspondientes.
8. Provee adiestramiento al personal sobre las modificaciones al sistemas de información de Centro de Inventario.
9. Prepara informes, reportes y estadísticas relacionadas con las actividades de entrada y salida de mercancía.
10. Prepara presentaciones del área de ser necesarias.

11. Recomienda e implanta sistemas de control que permitan verificar el manejo de la entrada y salida de mercancía.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios y técnicas modernas de oficina.

Conocimiento del manejo de inventario de mercancía a través de sistemas mecanizados.

Conocimiento de las prácticas y principios de supervisión.

Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la entrega de mercancía.

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

Habilidad para impartir y seguir instrucciones.

Habilidad para supervisar personal.

Habilidad para redactar informes y comunicaciones.

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

Destreza en la operación de equipo de oficina y aplicaciones de computadora.

Preparación y Experiencia

Grado Asociado de un colegio o universidad acreditada, que incluya o esté complementado por cursos en programación de computadora o sistemas de información. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con el procesamiento de mercancía mediante sistemas computadorizados.

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
Economista Internacional	**G2420**	**G6**	**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 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.

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. Supervisa directamente personal profesional y gerencial especializado que se le asigne en proyectos o en circunstancias requeridas.

Funciones

1. Realiza estudios económicos complejos sobre el desarrollo y funcionamiento del comercio internacional, lo que incluye tarifas y otras barreras económicas, balanzas de pago, políticas de intercambio comercial, finanzas internacionales, tasa de intercambio e inversiones, entre otros.
2. Coordina y realiza estudios complejos sobre la economía internacional.
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. Realizar estudios económicos de naturaleza empírica del comercio internacional.
5. Diseña o revisa cuestionarios que se utilizan para recopilar datos con el propósito de que los mismos puedan ser tabulados mecánicamente.
6. Analiza o colabora en el análisis de resoluciones, proyectos legislativos y reglamentación relacionados con las funciones que realiza y emite los comentarios correspondientes.
7. Realiza o participa en el desarrollo de estudios sobre mercadeo a nivel local e internacional.
8. Realiza entrevistas de campo para recopilar información a utilizarse en los análisis y estudios económicos.
9. Colabora en la recopilación de datos de fuentes primarias y secundarias.

10. Representa a la Compañía en vistas públicas sobre aspectos comerciales cuando se le requiera.
11. Asigna y revisa el trabajo a empleados de menor jerarquía, cuando le es requerido.
12. Sustituye y representa a su supervisor(a) en las actividades que éste le delegue relacionadas, pero no limitadas a: comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios.
13. Representa a su supervisor(a) en actividades relacionadas con su trabajo.
14. Actualiza conocimientos relacionados a su ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento sobre las teorías y principios de economía internacional.

Conocimiento sobre las técnicas de investigación económica.

Conocimiento del orden económico, negociación de tratados, promoción y modelos del comercio internacional.

Conocimiento de movimientos de factores de producción internacional, tales como: capital internacional, migratorios y firmas multinacionales.

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 a nivel internacional.

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

Habilidad para analizar tendencias y cambios económicos a nivel internacional 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 y a nivel internacional.

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

Maestría con especialización en Economía de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en estudios e investigaciones económicas a nivel internacional.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

Cláusula de Salvedad

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

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

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

MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA/GERENCIAL

Efectivo el 1 de abril de 2005, 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
Especialista de Comercio Internacional	Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en comercio internacional, exportaciones o en mercadeo de productos y servicios. El Grado de Maestro en Comercio Internacional o en Administración de Empresas sustituye los dos (2) años de experiencia requerida.	Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en comercio internacional, exportaciones o en mercadeo de productos y servicios; o en su lugar, el Grado de Maestro en Comercio Internacional, Administración de Empresas u otros programas o especialidades relacionadas.

APROBADO POR: _____

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista de Comercio Internacional	**G2725**	**G6**	**16/marzo/07**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, realizar o colaborar en funciones relacionadas con la promoción de productos y servicios en una unidad operacional de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Asesora a su supervisor/a sobre aspectos especializados relacionados con las actividades de su unidad de trabajo. Sirve de enlace entre posibles clientes y suplidores/as de productos y servicios. Debe estar disponible para viajar dentro o fuera de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de un Gerente o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Sustituye a su supervisor/a cuando se le requiere. Puede supervisar y coordinar el trabajo de otros Especialistas y personal de menor jerarquía, incluyendo a participantes del Programa de Internado de la Compañía.

Funciones

1. Planifica, coordina, realiza o colabora en funciones relacionadas con la promoción de productos y servicios en la División de Expansión Internacional o la División de Programas y Alianzas Estratégicas de la Compañía.
2. Asesora, orienta y brinda apoyo técnico a empresarios/as o personas interesadas sobre aspectos legales, barreras comerciales, fletes, aranceles y fuentes de financiamiento para las exportaciones y otros asuntos relacionados con la exportación e importación de productos y servicios.
3. Realiza análisis, estudios e investigaciones relacionadas con la promoción y exportación de productos y servicios para recomendar estrategias de incursión en mercados locales e internacionales.
4. Asesora a su supervisor/a sobre aspectos relacionados con la exportación e importación de productos y servicios.
5. Realiza estudios de mercado basados en sectores exportadores, mercados estratégicos o empresas individuales con interés en el comercio internacional.
6. Provee información sobre la actividad económica y cultura empresarial de países identificados para a ser incursionados.
7. Promueve y ofrece orientación a empresarios/as o personas interesadas sobre los programas y servicios de la Compañía y refiere a los mismos al personal correspondiente
8. Prepara análisis estadísticos y evalúa tendencias de mercado.
9. Planifica, organiza y coordina eventos dentro y fuera de Puerto Rico, tales como: ferias y misiones comerciales, foros, exposiciones y montaje de casetas de presentación "booth" para promocionar los productos y servicios del pequeño/a y mediano/a empresario/a.

10. Coordina la logística de viajes, lo que incluye pasajes, hospedaje y transportación.
11. Participa con otras entidades en el desarrollo y operación del programa de desarrollo de ferias locales de alcance internacional.
12. Coordina el diseño y construcción de los exhibidores, según designado y en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Prensa.
13. Verifica y asegura que los eventos se lleven a cabo en orden y conforme al plan trazado.
14. Coordina, planifica y ejecuta trabajos relacionados con la atención de Misiones Comerciales (Misiones Revertidas) de otros países que vengan a Puerto Rico.
15. Desarrolla un currículo de comercio internacional enfocado a en capacitar al empresario puertorriqueño sobre oportunidades de negocio en el exterior.
16. Prepara talleres, cursos y otros adiestramientos sobre estudios de mercado, guías y otros instrumentos esenciales para preparar planes de exportación y ser un exportador exitoso.
17. Desarrolla manuales, guías, cuestionarios y cursos sobre el comercio internacional para diversificar inventarios y aumentar la competitividad del comercio detallista.
18. Desarrolla cursos y otros instrumentos de capacitación sobre el comercio electrónico y su utilidad para exportadores e importadores.
19. Participa y colabora en la supervisión de funciones asignadas a empleados/as de igual o menor jerarquía.
20. Establece contacto con personal de entidades gubernamentales y privadas a nivel local e internacional para atender asuntos relacionados con su unidad de trabajo.
21. Prepara informes relacionados con las funciones que realiza.
22. Sustituye y representa a su supervisor/a en actividades oficiales, cuando sea requerido.
23. Actualiza conocimientos relacionados a su ámbito de trabajo y área de competencia; participa y actúa como recurso en adiestramientos y otras actividades de educación continua.

Si el empleado/a está asignado/a la División de Expansión Internacional, unidad de Desarrollo de Sectores:

- Planifica, analiza, coordina y realiza actividades relacionadas con la promoción de productos y servicios de sectores exportadores, tales como: bebidas y alimentos, materiales de construcción, piezas y accesorios de autos, tecnología de información, servicios profesionales, banca y finanzas, y logística de transportación.
- Maneja una cartera de clientes por sector exportador y mantiene el perfil de cada empresa de acuerdo a los mecanismos de evaluación establecidos.
- Mantiene actualizado el perfil de las empresas exportadoras por sector.
- Da seguimiento al desarrollo de las empresas en el área de las exportaciones.

- Se mantiene informado/a y actualizado/a sobre las empresas y sus productos, realiza estudios y análisis para determinar sus limitaciones y potencial y emite recomendaciones al respecto.
- Prepara un plan de trabajo de mercadeo y promoción para el/los sector/es o conglomerado exportador que se le designe.
- Ejecuta el plan de trabajo para el/los sector/es asignado/s y mantiene una integración consistente, definida y eficiente con las empresas y los gremios relacionados al/a los mismo/s.
- Busca constantemente nuevas empresas de capital local que puedan beneficiarse de los servicios de la Compañía para convertirse en exportadores consistentes.
- Visita las empresas para ampliar conocimientos sobre la oferta exportable de Puerto Rico en el/los sector/es asignado/s.
- Se mantiene al tanto de las tendencias mundiales para el desarrollo empresarial y comercial del/de los sector/es asignado/s, lo que incluye la revisión constante de revistas, herramientas del internet y libros relacionados al/a los mismo/s.
- Mantiene un perfil económico de oportunidades de mercado para el/los sector/es asignado/s y lo actualiza constantemente.

Si el empleado/a está asignado/a a la División de Expansión Internacional, unidad de Desarrollo de Mercados:

- Implanta acuerdos de la Compañía con otras entidades.
- Desarrolla material informativo sobre aspectós relacionados con el mercadeo de productos y servicios, tales como: tendencias económicas, tratados de comercio, aranceles, gremios, distribuidores, entidades gubernamentales, divisas, oportunidades de financiamiento y seguros.
- Actúa como promotor/a del pequeño y mediano empresario de Puerto Rico identificando contactos y oportunidades de negocios en diferentes mercados.
- Mantiene actualizada la Lista de Compradores/as y Socios/as Potenciales.
- Mantiene relación constante con las oficinas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en el exterior y con las oficinas del Puerto Rico Federal Affairs Administration en Estados Unidos para que éstas sirvan de enlace a empresarios/as locales para posibles contactos de negocios.
- Informa constantemente a las Oficinas de Puerto Rico en el exterior sobre nuestra oferta exportable, incluyendo los perfiles de las empresas locales que se están asistiendo para que se conviertan en exportadores consistentes.
- Coordina planifica y ejecuta los trabajos relacionados a atender Misiones Comerciales de otros países que vengan a Puerto Rico.

Si el empleado/a está asignado/a a la División de Programas y Alianzas Estratégicas:

- Coordina y realiza trabajos relacionados con la línea de acceso principal a los servicios de desarrollo empresarial que ofrece la Compañía, tales como la contestación de preguntas de empresarios o personas interesadas en establecer negocios.
- Coordina las actividades y supervisa grupos de estudiantes de internado para la contestación de peticiones de información que sean de resolución inmediata o de primer nivel.

- Asiste al supervisor o al Director de la División en el desarrollo de los servicios de orientación general y sistema de referidos relacionados con el comercio exterior.
- Prepara guías, manuales, cuestionarios, encuestas, calendarios y otros instrumentos relacionados con el asesoramiento en comercio internacional que se ofrece en los Centros de Desarrollo de Negocios, a través de la línea principal de acceso y a través de las páginas de Internet.
- Evalúa y mejora constantemente los procesos para contestar preguntas de resolución inmediata y el sistema de referidos a los Centros de Desarrollo de Negocios u otras divisiones de la Compañía.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios de comercio y promoción internacional y mercadeo, exportación e importación de productos y servicios.

Conocimiento de los aspectos legales de las exportaciones, fletes y aranceles y las leyes y reglamentación que aplique a su trabajo.

Conocimiento de las fuentes de financiamiento para exportadores/as disponibles.

Conocimiento del protocolo para eventos o misiones de mayor impacto.

Conocimiento de la función del la Compañía y su reglamentación.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento del idioma español e ingles, tanto escrito como oral.

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

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

Habilidad para dirigir, supervisar y coordinar trabajos.

Habilidad para coordinar y preparar actividades relacionadas a su área de trabajo.

Habilidad para realizar análisis y someter recomendaciones.

Habilidad para identificar clientes potenciales, atraerlos y retenerlos.

Destreza en la operación de equipo y aplicaciones de computadora, tales como Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en comercio internacional, exportaciones o en mercadeo de productos y servicios; o en su lugar, el Grado de Maestro en Comercio Internacional, Administración de Empresas u otros programas o especialidades relacionadas.

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 de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el 16 de marzo de 2007.

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

Clase modificada 27 de enero 2011

MEMORANDO A RECORD

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

Como resultado del cambio de nombre de la **División de Empresas en Expansión y Comercio Internacional** por **División de Expansión Internacional** y la actualización de las clases de puestos relacionadas, efectivo el 16 de marzo de 2007, se autoriza la revisión de la siguiente clase, por modificación al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera/Gerencial de la Compañía:

Título de la Clase
ESPECIALISTA DE COMERCIO INTERNACIONAL

APROBADO POR: _____
Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista de Comercio Internacional	**G2725**	**G6**	**01/abril/05**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, realizar o colaborar en funciones relacionadas con la promoción de productos y servicios en una unidad operacional de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Asesora a su supervisor(a) sobre aspectos especializados relacionados con las actividades de su unidad de trabajo. Sirve de enlace entre posibles clientes y suplidores de productos y servicios. Debe estar disponible para viajar dentro o fuera de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de un Gerente o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Sustituye a su supervisor(a) cuando se le requiere. Puede supervisar y coordinar el trabajo de otros Especialistas y personal de menor jerarquía, incluyendo a participantes del Programa Internado de la Compañía.

Funciones

1. Planifica, coordina, realiza o colabora en funciones relacionadas con la promoción de productos y servicios en una de las siguientes unidades operacionales de la Compañía: División de Empresas en Expansión y Mercadeo Internacional, División de Programas y Alianzas Estratégicas y la Escuela Empresarial.
2. Asesora, orienta y brinda apoyo técnico a empresarios o personas interesadas sobre aspectos legales, barreras comerciales, fletes, aranceles y fuentes de financiamiento para las exportaciones y otros asuntos relacionados con la exportación e importación de productos y servicios.
3. Realiza análisis, estudios e investigaciones relacionadas con la promoción y exportación de productos y servicios para recomendar estrategias de incursión en mercados locales e internacionales.
4. Asesora a su supervisor(a) sobre aspectos relacionados con la exportación e importación de productos y servicios.
5. Realiza estudios de mercado basados en sectores exportadores, mercados estratégicos o empresas individuales con interés en el comercio internacional.
6. Provee información sobre la actividad económica y cultura empresarial de países identificados para a ser incursionados.
7. Promueve y ofrece orientación a empresarios o personas interesadas sobre los programas y servicios de la Compañía y refiere a los mismos al personal correspondiente.
8. Prepara análisis estadísticos y evalúa tendencias de mercado.

9. Planifica, organiza y coordina eventos dentro y fuera de Puerto Rico, tales como: ferias y misiones comerciales, foros, exposiciones y montaje de casetas de presentación,'booth" para promocionar los productos y servicios del pequeño y mediano empresario.

10. Promociona los eventos a través de diferentes medios, tales como: la radio, televisión, telemercadeo y material promocional.

11. Coordina la logística de viajes, lo que incluye pasajes, hospedaje y transportación.

12. Participa con otras entidades en el desarrollo y operación del programa de desarrollo de ferias locales de alcance internacional.

13. Prepara material para promocionar los productos y servicios del pequeño y mediano empresario.

14. Coordina el diseño y construcción de los exhibidores, según designado y en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Prensa.

15. Verifica y asegura que los eventos se lleven a cabo en orden y conforme al plan trazado.

16. Coordina, planifica y ejecuta trabajos relacionados con la atención de Misiones Comerciales (Misiones Revertidas) de otros países que vengan a Puerto Rico.

17. Participa y colabora en la supervisión de funciones asignadas a empleados(as) de igual o menor jerarquía.

18. Establece contacto con personal de entidades gubernamentales y privadas a nivel local e internacional para atender asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

19. Prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

20. Sustituye y representa a su supervisor(a) en actividades oficiales, cuando sea requerido.

21. Actualiza conocimientos relacionados a su ámbito de trabajo y área de competencia; participa y actúa como recurso en adiestramientos y otras actividades de educación continua.

Si el (la) empleado(a) está asignado a la División de Empresas en Crecimiento y Mercadeo Internacional, unidad de Desarrollo de Sectores:

- Planifica, analiza, coordina y realiza actividades relacionadas con la promoción de productos y servicios de sectores exportadores, tales como: bebidas y alimentos, materiales de construcción, piezas y accesorios de autos, tecnología de información, servicios profesionales, banca y finanzas y logística de transportación.
- Maneja una cartera de clientes por sector exportador y mantiene el perfil de cada empresa de acuerdo a los mecanismos de evaluación establecidos.
- Mantiene actualizado el perfil de las empresas exportadoras por sector.

- Da seguimiento al desarrollo de las empresas en el área de las exportaciones.
- Se mantiene informado y actualizado sobre las empresas y sus productos, realiza estudios y análisis para determinar sus limitaciones y potencial y emite recomendaciones al respecto.
- Prepara un plan de trabajo de mercadeo y promoción para el (los) sector(es) o conglomerado exportador que se le designe.
- Ejecuta el plan de trabajo para el (los) sector(es) asignado(s) y mantiene una integración consistente, definida y eficiente con las empresas y los gremios relacionados al (a los) mismo(s).
- Busca constantemente nuevas empresas de capital local que puedan beneficiarse de los servicios de la Compañía para convertirse en exportadores consistentes.
- Visita las empresas para ampliar conocimientos sobre la oferta exportable de Puerto Rico en el (los) sector(es) asignado(s).
- Se mantiene al tanto de de las tendencias mundiales para el desarrollo empresarial y comercial del (de los) sector(es) asignado(s), lo que incluye la revisión constante de revistas, herramientas del internet y libros relacionados al (a los) mismo(s).
- Mantiene un perfil económico de oportunidades de mercado para el (los) sector(es) asignado(s) y lo actualiza constantemente.

Si el (la) empleado(a) está asignado a la División de Empresas en Crecimiento y Mercadeo Internacional, unidad de Desarrollo de Mercados:

- Implanta acuerdos de la Compañía con otras entidades.
- Desarrolla material informativo sobre aspectos relacionados con el mercadeo de productos y servicios, tales como: tendencias económicas, tratados de comercio, aranceles, gremios, distribuidores, entidades gubernamentales, divisas, oportunidades de financiamiento y seguros.
- Actúa como promotor(a) del pequeño y mediano empresario de Puerto Rico identificando contactos y oportunidades de negocios en diferentes mercados.
- Mantiene actualizada la Lista de Compradores y Socios Potenciales.
- Mantiene relación constante con las oficinas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en el exterior y con las oficinas del Puerto Rico Federal Affairs Administration en Estados Unidos para que éstas sirvan de enlace a empresarios locales para posibles contactos de negocios.
- Informa constantemente a las Oficinas de Puerto Rico en el exterior sobre nuestra oferta exportable, incluyendo los perfiles de las empresas locales que se están asistiendo para que se conviertan en exportadores consistentes.
- Coordina planifica y ejecuta los trabajos relacionados a atender Misiones Comerciales de otros países que vengan a Puerto Rico.

Si el (la) empleado(a) está asignado a la Escuela Empresarial:

- Desarrolla un currículo de comercio internacional enfocado a en capacitar al empresario puertorriqueño sobre oportunidades de negocio en el exterior.

- Prepara talleres, cursos y otros adiestramientos sobre estudios de mercado, guías y otros instrumentos esenciales para preparar planes de exportación y ser un exportador exitoso.
- Desarrolla manuales, guías, cuestionarios y cursos sobre el comercio internacional para diversificar inventarios y aumentar la competitividad del comercio detallista.
- Desarrolla cursos y otros instrumentos de capacitación sobre el comercio electrónico y su utilidad para exportadores e importadores.
- Administra los recursos de la biblioteca relacionados al comercio exterior y otros, según delegado por su supervisor.

Si el (la) empleado(a) está asignado a la División de Programas y Alianzas Estratégicas:

- Coordina y realiza trabajos relacionados con la línea de acceso principal a los servicios de desarrollo empresarial que ofrece la Compañía, tales como la contestación de preguntas de empresarios o personas interesadas en establecer negocios.
- Coordina las actividades y supervisa grupos de estudiantes de internado para la contestación de peticiones de información que sean de resolución inmediata o de primer nivel.
- Asiste al supervisor o al Director de la División en el desarrollo de los servicios de orientación general y sistema de referidos relacionados con el comercio exterior.
- Prepara guías, manuales, cuestionarios, encuestas, calendarios y otros instrumentos relacionados con el asesoramiento en comercio internacional que se ofrece en los Centros de Desarrollo de Negocios, a través de la línea principal de acceso y a través de las páginas de Internet.
- Evalúa y mejora constantemente los procesos para contestar preguntas de resolución inmediata y el sistema de referidos a los Centros de Desarrollo de Negocios u otras divisiones de la Compañía.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios de comercio y promoción internacional y mercadeo, exportación e importación de productos y servicios.

Conocimiento de los aspectos legales de las exportaciones, fletes y aranceles y las leyes y reglamentación que aplique a su trabajo.

Conocimiento de las fuentes de financiamiento para exportadores disponibles.

Conocimiento de protocolo para eventos o misiones de mayor impacto.

Conocimiento de la función del la Compañía y su reglamentación.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento del idioma español e ingles, tanto escrito como oral.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

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

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

Habilidad para dirigir y coordinar trabajos.

Habilidad para coordinar y preparar actividades relacionadas a su área de trabajo.

Habilidad para realizar análisis y someter recomendaciones.

Habilidad para identificar clientes potenciales, atraerlos y retenerlos.

Destreza en la operación de equipo y aplicaciones de computadora, tales como Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en comercio internacional, exportaciones o en mercadeo de productos y servicios; o en su lugar, el Grado de Maestro en Comercio Internacional, Administración de Empresas u otros programas o especialidades relacionadas.

Período Probatorio

Tres (3) meses

Cláusula de Salvedad

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

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

Aprobado por:

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista de Comercio Internacional	**G2725**	**G6**	**01/mayo/04**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en planificar, coordinar, realizar o colaborar en funciones relacionadas con la promoción de productos y servicios en una unidad operacional de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Asesora a su supervisor(a) sobre aspectos especializados relacionados con las actividades de su unidad de trabajo. Sirve de enlace entre posibles clientes y suplidores de productos y servicios. Debe estar disponible para viajar dentro o fuera de Puerto Rico.

Trabaja bajo la supervisión de un Gerente o un superior jerárquico, quien le imparte instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones.

El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Sustituye a su supervisor(a) cuando se le requiere. Puede supervisar y coordinar el trabajo de otros Especialistas y personal de menor jerarquía, incluyendo a participantes del Programa Internado de la Compañía.

Funciones

1. Planifica, coordina, realiza o colabora en funciones relacionadas con la promoción de productos y servicios en una de las siguientes unidades operacionales de la Compañía: División de Empresas en Expansión y Mercadeo Internacional, División de Programas y Alianzas Estratégicas y la escuela Empresarial.
2. Asesora, orienta y brinda apoyo técnico a empresarios o personas interesadas sobre aspectos legales, barreras comerciales, fletes, aranceles y fuentes de financiamiento para las exportaciones y otros asuntos relacionados con la exportación e importación de productos y servicios.
3. Realiza análisis, estudios e investigaciones relacionadas con la promoción y exportación de productos y servicios para recomendar estrategias de incursión en mercados locales e internacionales.
4. Asesora a su supervisor(a) sobre aspectos relacionados con la exportación e importación de productos y servicios.
5. Realiza estudios de mercado basados en sectores exportadores, mercados estratégicos o empresas individuales con interés en el comercio internacional.
6. Provee información sobre la actividad económica y cultura empresarial de países identificados para a ser incursionados.
7. Promueve y ofrece orientación a empresarios o personas interesadas sobre los programas y servicios de la Compañía y refiere a los mismos al personal correspondiente.
8. Prepara análisis estadísticos y evalúa tendencias de mercado.

9. Planifica, organiza y coordina eventos dentro y fuera de Puerto Rico, tales como: ferias y misiones comerciales, foros, exposiciones y montaje de casetas de presentación,'booth" para promocionar los productos y servicios del pequeño y mediano empresario.

10. Promociona los eventos a través de diferentes medios, tales como: la radio, televisión, telemercadeo y material promocional.

11. Coordina la logística de viajes, lo que incluye pasajes, hospedaje y transportación.

12. Participa con otras entidades en el desarrollo y operación del programa de desarrollo de ferias locales de alcance internacional.

13. Prepara material para promocionar los productos y servicios del pequeño y mediano empresario.

14. Coordina el diseño y construcción de los exhibidores, según designado y en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y Prensa.

15. Verifica y asegura que los eventos se lleven a cabo en orden y conforme al plan trazado.

16. Coordina, planifica y ejecuta trabajos relacionados con la atención de Misiones Comerciales (Misiones Revertidas) de otros países que vengan a Puerto Rico.

17. Participa y colabora en la supervisión de funciones asignadas a empleados(as) de igual o menor jerarquía.

18. Establece contacto con personal de entidades gubernamentales y privadas a nivel local e internacional para atender asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

19. Prepara informes relacionados con las funciones que realiza.

20. Sustituye y representa a su supervisor(a) en actividades oficiales, cuando sea requerido.

21. Actualiza conocimientos relacionados a su ámbito de trabajo y área de competencia; participa y actúa como recurso en adiestramientos y otras actividades de educación continua.

Si el (la) empleado(a) está asignado a la División de Empresas en Crecimiento y Mercadeo Internacional, unidad de Desarrollo de Sectores:

- Planifica, analiza, coordina y realiza actividades relacionadas con la promoción de productos y servicios de sectores exportadores, tales como: bebidas y alimentos, materiales de construcción, piezas y accesorios de autos, tecnología de información, servicios profesionales, banca y finanzas y logística de transportación.
- Maneja una cartera de clientes por sector exportador y mantiene el perfil de cada empresa de acuerdo a los mecanismos de evaluación establecidos.
- Mantiene actualizado el perfil de las empresas exportadoras por sector.

- Da seguimiento al desarrollo de las empresas en el área de las exportaciones.
- Se mantiene informado y actualizado sobre las empresas y sus productos, realiza estudios y análisis para determinar sus limitaciones y potencial y emite recomendaciones al respecto.
- Prepara un plan de trabajo de mercadeo y promoción para el (los) sector(es) o conglomerado exportador que se le designe.
- Ejecuta el plan de trabajo para el (los) sector(es) asignado(s) y mantiene una integración consistente, definida y eficiente con las empresas y los gremios relacionados al (a los) mismo(s).
- Busca constantemente nuevas empresas de capital local que puedan beneficiarse de los servicios de la Compañía para convertirse en exportadores consistentes.
- Visita las empresas para ampliar conocimientos sobre la oferta exportable de Puerto Rico en el (los) sector(es) asignado(s).
- Se mantiene al tanto de de las tendencias mundiales para el desarrollo empresarial y comercial del (de los) sector(es) asignado(s), lo que incluye la revisión constante de revistas, herramientas del internet y libros relacionados al (a los) mismo(s).
- Mantiene un perfil económico de oportunidades de mercado para el (los) sector(es) asignado(s) y lo actualiza constantemente.

Si el (la) empleado(a) está asignado a la División de Empresas en Crecimiento y Mercadeo Internacional, unidad de Desarrollo de Mercados:

- Implanta acuerdos de la Compañía con otras entidades.
- Desarrolla material informativo sobre aspectos relacionados con el mercadeo de productos y servicios, tales como: tendencias económicas, tratados de comercio, aranceles, gremios, distribuidores, entidades gubernamentales, divisas, oportunidades de financiamiento y seguros.
- Actúa como promotor(a) del pequeño y mediano empresario de Puerto Rico identificando contactos y oportunidades de negocios en diferentes mercados.
- Mantiene actualizada la Lista de Compradores y Socios Potenciales.
- Mantiene relación constante con las oficinas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en el exterior y con las oficinas del Puerto Rico Federal Affairs Administration en Estados Unidos para que éstas sirvan de enlace a empresarios locales para posibles contactos de negocios.
- Informa constantemente a las Oficinas de Puerto Rico en el exterior sobre nuestra oferta exportable, incluyendo los perfiles de las empresas locales que se están asistiendo para que se conviertan en exportadores consistentes.
- Coordina planifica y ejecuta los trabajos relacionados a atender Misiones Comerciales de otros países que vengan a Puerto Rico.

Si el (la) empleado(a) está asignado a la Escuela Empresarial:

- Desarrolla un currículo de comercio internacional enfocado a en capacitar al empresario puertorriqueño sobre oportunidades de negocio en el exterior.

- Prepara talleres, cursos y otros adiestramientos sobre estudios de mercado, guías y otros instrumentos esenciales para preparar planes de exportación y ser un exportador exitoso.
- Desarrolla manuales, guías, cuestionarios y cursos sobre el comercio internacional para diversificar inventarios y aumentar la competitividad del comercio detallista.
- Desarrolla cursos y otros instrumentos de capacitación sobre el comercio electrónico y su utilidad para exportadores e importadores.
- Administra los recursos de la biblioteca relacionados al comercio exterior y otros, según delegado por su supervisor.

Si el (la) empleado(a) está asignado a la División de Programas y Alianzas Estratégicas:

- Coordina y realiza trabajos relacionados con la línea de acceso principal a los servicios de desarrollo empresarial que ofrece la Compañía, tales como la contestación de preguntas de empresarios o personas interesadas en establecer negocios.
- Coordina las actividades y supervisa grupos de estudiantes de internado para la contestación de peticiones de información que sean de resolución inmediata o de primer nivel.
- Asiste al supervisor o al Director de la División en el desarrollo de los servicios de orientación general y sistema de referidos relacionados con el comercio exterior.
- Prepara guías, manuales, cuestionarios, encuestas, calendarios y otros instrumentos relacionados con el asesoramiento en comercio internacional que se ofrece en los Centros de Desarrollo de Negocios, a través de la línea principal de acceso y a través de las páginas de Internet.
- Evalúa y mejora constantemente los procesos para contestar preguntas de resolución inmediata y el sistema de referidos a los Centros de Desarrollo de Negocios u otras divisiones de la Compañía.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios de comercio y promoción internacional y mercadeo, exportación e importación de productos y servicios.

Conocimiento de los aspectos legales de las exportaciones, fletes y aranceles y las leyes y reglamentación que aplique a su trabajo.

Conocimiento de las fuentes de financiamiento para exportadores disponibles.

Conocimiento de protocolo para eventos o misiones de mayor impacto.

Conocimiento de la función del la Compañía y su reglamentación.

Conocimiento de la misión y visión de la Compañía.

Conocimiento del idioma español e ingles, tanto escrito como oral.

Conocimiento de las técnicas modernas de supervisión.

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

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

Habilidad para dirigir y coordinar trabajos.

Habilidad para coordinar y preparar actividades relacionadas a su área de trabajo.

Habilidad para realizar análisis y someter recomendaciones.

Habilidad para identificar clientes potenciales, atraerlos y retenerlos.

Destreza en la operación de equipo y aplicaciones de computadora, tales como Word, Excel, PowerPoint y Outlook.

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en comercio internacional, exportaciones o en mercadeo de productos y servicios. El Grado de Maestro en Comercio Internacional o en Administración de Empresas sustituye los dos (2) años de experiencia requerida.

Período Probatorio

Tres (3) meses

Cláusula de Salvedad

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

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Clase eliminada
3/III/08

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Especialista de Promoción de Servicios	**G2601**	**G6**	**1/febrero/06**

Descripción de la Clase

Trabajo profesional y especializado que consiste en colaborar en la planificación, supervisión y coordinación de los trabajos relacionados con la promoción de los programas y servicios para el pequeño y mediano empresario local en la Compañía de Comercio y Exportación. Provee apoyo técnico y asesoramiento relacionado con la promoción de los programas y servicios que ofrece la Compañía.

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

Trabaja bajo la supervisión de un/a Gerente de Promoción de Servicios o un/a 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 funcionarios de la Compañía, consultores externos y con organismos gubernamentales estatales y federales, municipios, consorcios, universidades y con empresarios de pequeña y mediana empresa en asuntos relacionados con la promoción de los programas y servicios de la Compañía.

El trabajo se revisa mediante informes, reuniones con el/la supervisor/a y por los resultados obtenidos. Puede supervisar el trabajo de personal técnico, profesional y gerencial especializado en proyectos o en circunstancias requeridas.

Funciones

1. Colabora en la planificación, supervisión y coordinación de las actividades de promoción de los programas asignados, tales como: Financiamiento, Grupos de Compras, Incentivos y Alianzas.
2. Ofrece apoyo técnico y asesoramiento relacionado con la promoción de los programas y servicios que ofrece la Compañía.
3. Realiza o colabora en análisis, investigaciones y estudios relacionados con los programas asignados para su promoción y para fortalecer el establecimiento y expansión de pequeñas y medianas empresas.
4. Colabora en el diseño e implantación del plan de trabajo correspondiente a la promoción de los programas y servicios de la Compañía.
5. Establece y mantiene relación y comunicación efectiva con las asociaciones de comerciantes, municipios y otras entidades públicas o privadas en asuntos relacionados con la promoción de los programas asignados.
6. Coordina actividades y gestiones conducentes a la promoción de los programas y servicios de la Compañía en los municipios de la isla.
7. Realiza presentaciones sobre los programas y servicios de la Compañía.

8. Realiza entrevistas y visitas de campo para obtener, verificar y validar información y asegurar el cumplimiento de metas y objetivos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.
9. Participa en actividades donde se concentre la clientela como convenciones y congresos de gremios o relacionados a la clase empresarial para promocionar los programas y servicios de la Compañía
10. Participa en la distribución del material promocional sobre los servicios de la Compañía. Mantiene contacto con los Centros de Desarrollo de Negocios y las demás unidades de servicio para suplir de dicho material según sea necesario.
11. Colabora en la preparación de adiestramientos para el personal de servicios de la Compañía con relación a programas específicos y a procedimientos establecidos que maximicen la utilidad de los sistemas de información.
12. Sustituye y representa al (a la) supervisor(a) en las actividades que éste(a) le delegue relacionadas, pero no limitadas a: comités, proyectos y equipos de trabajo para evaluar necesidades y emitir recomendaciones que impactan los servicios.
13. Actualiza conocimientos, relacionados con el ámbito de trabajo y área de competencia, y participa y actúa como recurso en adiestramientos, seminarios, cursos y otras actividades de educación continua.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de mercadeo, promoción de productos y servicios y administración de negocios.

Conocimiento de la clientela, productos y servicios que ofrece la Compañía.

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

Conocimiento de la estructura organizacional, misión y visión de la Compañía.

Conocimiento de las prácticas y procedimientos administrativos.

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

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

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

Habilidad para supervisar el trabajo de personal subalterno.

Habilidad para redactar informes narrativos y estadísticos y realizar presentaciones.

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

Preparación y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas, Comunicaciones, Comunicación Pública, Periodismo, Mercadeo, Relaciones Públicas o campos relacionados de un colegio o universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la administración de negocios o en la 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.

Aprobado por:

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Estadístico	**G2405**	**G5**	**01/mayo/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.

0Destreza en la operación de equipos y aplicaciones de computadora y calculadora.

Preparación y Experiencia

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada que incluya doce (12) 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.

Aprobado por:

Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo