

ESPECIFICACIONES DE CLASE

SERVICIO DE CONFIANZA

CONTENTS

1 Asistentes Administrativos

2 Auditor Interno

3 Ayudantes Ejecutivos

4 Contralor

5 Chófer

6 Directores

7 Subdirectores

8

9

10

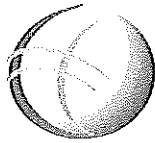
11

12

13

14

15



MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA/GERENCIAL

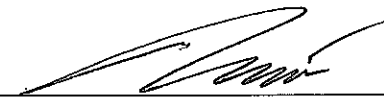
Conforme a la necesidad de instrumentos y recursos adecuados que respondan a las exigencias del servicio y a las estrategias de la Compañía, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el 18 de noviembre de 2009:

TITULO DE LA CLASE	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONFIDENCIAL	
RESPONSABILIDADES DE LA CLASE	
ANTES DEL CAMBIO	DESPUES DEL CAMBIO
<p><i>Realiza trabajo secretarial y administrativo de naturaleza confidencial en la Oficina del Director Ejecutivo de la Compañía, Subdirector Ejecutivo, Subdirector o funcionario de nivel similar. Coordina citas, reuniones y lleva el calendario del Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo o Subdirector y lo mantiene informado del mismo. Prepara y transcribe comunicaciones y una variedad de documentos y toma y transcribe dictados taquigráficos o escritura rápida. Recibe, revisa, clasifica, tramita y distribuye la correspondencia.</i></p> <p><i>Atiende visitantes y funcionarios y los refiere a funcionarios o lugares que corresponda. Genera, recibe, atiende y refiere llamadas telefónicas, archiva correspondencia y documentos en general. Selecciona la correspondencia o documentos que requiera la atención de su supervisor y lo coloca en orden de importancia...</i></p>	<p><i>Realiza trabajo secretarial y administrativo de naturaleza confidencial en la Oficina del Director Ejecutivo de la Compañía, Subdirector Ejecutivo, Subdirector o funcionario de nivel similar. Coordina citas, reuniones y lleva el calendario del Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo o Subdirector y lo mantiene informado del mismo. Prepara y transcribe comunicaciones y una variedad de documentos y toma y transcribe dictados. Recibe, revisa, clasifica, tramita y distribuye la correspondencia.</i></p> <p><i>Atiende visitantes y funcionarios y los refiere a funcionarios o lugares que corresponda. Genera, recibe, atiende y refiere llamadas telefónicas, archiva correspondencia y documentos en general. Selecciona la correspondencia o documentos que requiera la atención de su supervisor y los coloca en orden de importancia. Colabora en la atención de asuntos administrativos que le sean encomendados, conforme a su ámbito de acción. Debe estar disponible para viajar de ser requerido...</i></p>

Memorando a Record
 Modificación al Plan de Clasificación
 Servicio de Confianza - CCE
 Efectividad - 18 de noviembre de 2009

TITULO DE LA CLASE	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONFIDENCIAL	
REQUISITOS DESEABLES	
ANTES DEL CAMBIO	DESPUES DEL CAMBIO
<p>Preparación Académica</p> <p><i>Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.</i></p> <p>Experiencia</p> <p><i>Experiencia en actividades secretariales y administrativas</i></p>	<p>Preparación Académica</p> <p><i>Grado Asociado o sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada.</i></p> <p>Experiencia</p> <p><i>Experiencia en actividades secretariales y administrativas o relacionadas con la administración de sistemas de oficina.</i></p>

Esta modificación no afecta el nivel jerárquico de la clase la cual continuará asignada a la misma escala salarial (C2).

APROBADO POR: 
Rafael Marín Pagán
Subdirector Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Asistente Administrativo Confidencial	C1110	C2	18/noviembre/09

Responsabilidades de la Clase

Realiza trabajo secretarial y administrativo de naturaleza confidencial en la Oficina del Director Ejecutivo de la Compañía, Subdirector Ejecutivo, Subdirector o funcionario de nivel similar. Coordina citas, reuniones y lleva el calendario del Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo o Subdirector y lo mantiene informado del mismo. Prepara y transcribe comunicaciones y una variedad de documentos y toma y transcribe dictados. Recibe, revisa, clasifica, tramita y distribuye la correspondencia.

Atiende visitantes y funcionarios y los refiere a funcionarios o lugares que corresponda. Genera, recibe, atiende y refiere llamadas telefónicas, archiva correspondencia y documentos en general. Selecciona la correspondencia o documentos que requiera la atención de su supervisor y los coloca en orden de importancia. Colabora en la atención de asuntos administrativos que le sean encomendados, conforme a su ámbito de acción. Debe estar disponible para viajar de ser requerido.

Mantiene alta discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información a los cuales normalmente accede durante el desempeño de su trabajo.

Recibe instrucciones generales y los resultados son evaluados mediante indicadores de eficiencia y de calidad de los servicios.

Requisitos Deseables

Preparación Académica

Grado Asociado o sesenta (60) créditos de un colegio o universidad acreditada.

Experiencia

Experiencia en actividades secretariales y administrativas o relacionadas con la administración de sistemas de oficina.

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 Confianza de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el 18 de noviembre de 2009.

Aprobado por:



Rafael Marín Pagán
Subdirector Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Asistente Administrativo Ejecutivo	C1115	C3	01/mayo/04

Responsabilidades de la Clase

Realiza trabajo secretarial y administrativo de naturaleza confidencial para el Director Ejecutivo de la Compañía. Establece y mantiene un nivel óptimo de organización de las operaciones de la Oficina mediante la utilización de los sistemas y aplicaciones disponibles.

Administra el calendario de citas y reuniones del Director Ejecutivo y le asesora en cuanto a la administración del mismo para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades ministeriales. Recibe y atiende a visitantes y funcionarios y provee un nivel óptimo de calidad de servicio en todos sus contactos.

Coordina las actividades requeridas para llevar a cabo reuniones, comités de trabajo y otras actividades del Director Ejecutivo, según le sea requerido.

Genera, recibe y atiende con cortesía y esmero las llamadas telefónicas. Redacta y transcribe cartas, comunicados y una variedad de documentos; toma y transcribe dictados taquigráficos o escritura rápida. Recibe, verifica y tramita la correspondencia clasificada dirigida al Director Ejecutivo.

Supervisa el trabajo de personal de oficina, según le sea requerido.

Mantiene alta discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información a los cuales normalmente accede durante el desempeño de su trabajo.

Recibe instrucciones del Director Ejecutivo y los resultados son evaluados mediante indicadores de eficiencia y de calidad de los servicios.

Requisitos Deseables

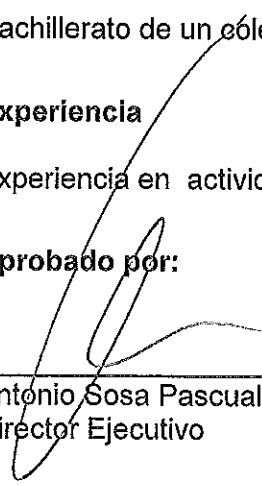
Preparación Académica

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Experiencia

Experiencia en actividades secretariales y administrativas.

Aprobado por:



Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Asistente Legal	C2101	C6	23/septiembre/ 2005

Responsabilidades de la Clase

Realiza trabajo profesional y especializado en la atención y solución de asuntos variados, complejos y de responsabilidad del campo legal que requieren un alto grado de confidencialidad. Aplica conocimientos sobre los principios, técnicas, métodos y prácticas del campo legal. Estudia, analiza, investiga, presenta y desarrolla soluciones a problemas legales y colabora en el asesoramiento sobre las implicaciones legales de los cursos de acción que se presentan en la formulación y establecimiento de la política pública y en la solución de problemas administrativos, fiscales y operacionales.

Participa y colabora con el (la) Director(a) Ejecutivo(a), el (la) Secretario(a) de la Junta de Directores de la Compañía en aspectos especializados relacionados con el área legal. Analiza, evalúa y revisa reglamentos, órdenes administrativas, anteproyectos de ley, opiniones, mociones, resoluciones de la Junta de Directores, contratos y otros documentos de naturaleza legal y confidencial con el propósito de emitir recomendaciones para la toma de decisiones.

Desarrolla y da seguimiento a proyectos especiales y otras actividades y programas que le sean delegados.

Establece relaciones y comunicación efectiva con el (la) Secretario(a) de la Junta de Directores de la Compañía, abogados(as) internos(as) y externos(as), representantes y funcionarios de organismos estatales, federales, dependencias de la rama ejecutiva, legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas que impactan directa o indirectamente los servicios de la Compañía. Representa al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) en las actividades oficiales que le sean delegadas.

Requiere visión corporativa, enfoque estratégico, creatividad e innovación, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en asuntos de importancia para la Compañía.

Investiga, estudia y analiza situaciones específicas de trascendencia para la Compañía, según le sean delegadas, con el propósito de presentar recomendaciones para la toma de decisiones.

Establece prioridades, objetivos claros y cursos de acción que aseguren el logro de metas, objetivos y resultados esperados.

Ejerce liderazgo y modela los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y por los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

Preparación Académica:

Juris Doctor de una universidad acreditada.

Experiencia:

Experiencia en trabajos de apoyo a la función jurídica o legal.

Licencias

Preferiblemente, licencia para ejercer la profesión de Abogado(a) expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico y ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Aprobado por:



Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Auditor(a) Interno(a)	C2115	C7	01/mayo/04

Responsabilidades de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas y técnicas asignadas a la Oficina de Auditoría Interna de la Compañía. Es responsable de asesorar al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores en materia relacionada con las actividades de intervención de las operaciones financieras y operacionales de la Compañía.

Verifica la eficiencia, efectividad, cumplimiento y el uso correcto de los activos de la Compañía conforme a los procedimientos, normas, políticas y reglamentos establecidos. Desarrolla e implanta programas de auditorías, con un nivel óptimo de calidad, cumplimiento y logro de resultados.

Provee asesoramiento a la gerencia de la Compañía en cuanto al desarrollo e implantación de normas, procedimientos y controles operacionales y contables. Discute con el Director Ejecutivo y la Junta, de Directores los informes de auditorías y recomendaciones relacionadas con el examen de los procesos correspondientes a las operaciones de la Compañía.

Establece metas, objetivos, planes de trabajo y las estrategias necesarias hacia el logro de los mismos.

Establece controles operacionales y gerenciales para asegurar la calidad del trabajo y el nivel esperado de productividad y establece estándares e indicadores para medir la calidad de los resultados.

Evalúa, verifica, certifica y autoriza informes de auditorías, documentos y estadísticas relacionadas con las actividades de la Oficina de Auditoría Interna y asegura la precisión y óptima calidad del contenido.

Requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo.

Ejerce liderazgo y modela los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía.

Establece y mantiene contactos con funcionarios del sector público y privado. Establece prioridades, objetivos claros y cursos de acción que aseguren el logro de metas, objetivos y resultados esperados.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con la Junta de Directores y por los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

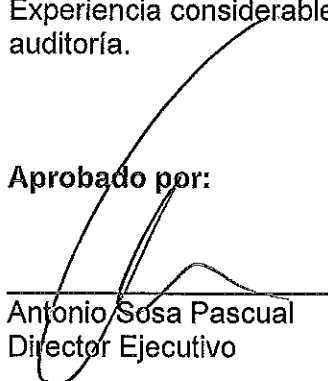
Preparación Académica

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad de un colegio o universidad acreditada.

Experiencia

Experiencia considerable en funciones administrativas, técnicas y especializadas de auditoría.

Aprobado por:



Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Ayudante Ejecutivo	C2105	C6	01/mayo/04

Responsabilidades de la Clase

Realiza trabajo profesional en la atención y solución de asuntos variados complejos y de responsabilidad que requieren un alto grado de confidencialidad. Asesora al Director Ejecutivo en aspectos técnicos y especializados relacionados a su área de competencia.

Planifica, dirige y evalúa los trabajos relacionados con los programas y actividades que le encomiende el Director Ejecutivo. Dirige estudios, investigaciones y análisis de situaciones y programas de trascendencia para la Compañía con el propósito de identificar oportunidades, formular propuestas y presentar recomendaciones de importancia para el diseño e implantación de planes estratégicos.

Desarrolla y da seguimiento de proyectos especiales y de otras actividades y programas que le sean delegados. Imparte instrucciones y da seguimiento a informes de progreso de actividades y programas operacionales y de servicios de la Compañía.

Analiza y evalúa estudios, informes, contratos, proyectos de ley y otros documentos con el propósito de emitir recomendaciones para la toma de decisiones.

Establece relaciones y una comunicación efectiva con funcionarios y supervisores y con representantes y funcionarios de organismos estatales, federales, dependencias de la rama ejecutiva, legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas que impactan directa o indirectamente los servicios de la Compañía. Representa al Director Ejecutivo en las actividades oficiales que le sean delegadas.

Requiere visión corporativa, enfoque estratégico, creatividad e innovación, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en asuntos programáticos y operacionales de importancia para la Compañía.

Investiga, estudia y analiza situaciones específicas de trascendencia para la Compañía, según le sean delegadas, con el propósito de presentar recomendaciones para la toma de decisiones.

Establece prioridades, objetivos claros y cursos de acción que aseguren el logro de metas, objetivos y resultados esperados.

Ejerce liderazgo y modela los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Director Ejecutivo y por los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

Preparación Académica

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Experiencia

Experiencia en actividades administrativas, técnicas y especializadas relacionadas con el área de competencia que requiera el puesto.

Aprobado por:



Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Ayudante Ejecutivo Senior	C2110	C7	01/mayo/04

Responsabilidades de la Clase

Realiza trabajo profesional en la atención y solución de asuntos variados de considerable complejidad y responsabilidad que requieren un alto grado de confidencialidad. Realiza actividades y desarrolla proyectos asignados por el Director dirigidos a la formulación e implantación de estrategias que faciliten y promuevan el comercio local y exterior y la utilización de los servicios que provee la Compañía a las pequeñas y medianas empresas.

Asesora al Director Ejecutivo de la Compañía en aspectos especializados relacionados con su área de competencia y lo representa en las actividades que éste le encomiende.

Planifica, dirige y evalúa los trabajos relacionados con los programas y actividades que le encomiende el Director Ejecutivo. Dirige estudios, investigaciones y análisis de situaciones y programas de trascendencia para la Compañía con el propósito de identificar oportunidades, formular propuestas y presentar recomendaciones de importancia para el diseño e implantación de planes estratégicos.

Desarrolla y da seguimiento de proyectos especiales y de otras actividades y programas que le sean delegados. Imparte instrucciones y da seguimiento a informes de progreso de actividades y programas operacionales y de servicios de la Compañía.

Analiza y evalúa estudios, informes, contratos, proyectos de ley y otros documentos con el propósito de emitir recomendaciones para la toma de decisiones.

Establece relaciones y una comunicación efectiva con representantes y funcionarios de organismos estatales, federales, dependencias de la rama ejecutiva, legislativa, municipios y otras organizaciones internas y externas que impactan directa o indirectamente los servicios de la Compañía. Representa al Director Ejecutivo en las actividades oficiales que le sean delegadas.

Requiere visión corporativa, enfoque estratégico, creatividad e innovación, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en asuntos programáticos y operacionales de importancia para la Compañía.

Investiga, estudia y analiza situaciones específicas de trascendencia para la Compañía, según le sean delegadas, con el propósito de presentar recomendaciones para la toma de decisiones.

Establece prioridades, objetivos claros y cursos de acción que aseguren el logro de metas, objetivos y resultados esperados.

Ejerce liderazgo y modela los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Director Ejecutivo y por los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

Preparación Académica

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Experiencia

Experiencia en actividades y proyectos especializados relacionados con el área de competencia que requiera el puesto.

Aprobado por:



Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Chofer	C1105	C1	01/mayo/04

Responsabilidades de la Clase

Conduce el vehículo oficial asignado a la Oficina del Director Ejecutivo y transporta al Director a los diferentes lugares que se le indiquen, dentro y fuera de las dependencias de la Compañía. Mantiene en óptimas condiciones el vehículo y asegura el buen funcionamiento y mantenimiento del mismo.

Atiende de manera efectiva situaciones de emergencia que se le presentan relacionadas con su trabajo. Prepara informes de millaje, accidentes y otros informes que sean requeridos relacionados con el vehículo asignado. Provee apoyo en la realización de trabajo de oficina y de mensajería cuando las circunstancias operacionales y de servicio lo requieran.

Mantiene alta discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos que se discuten en su presencia. Trabaja bajo la supervisión del Director Ejecutivo y el trabajo es revisado a su terminación para asegurar calidad y conformidad con las instrucciones impartidas.

Requisitos Deseables

Preparación Académica

Grado Asociado o 60 créditos de un colegio o universidad acreditada.

Experiencia

Experiencia como conductor de vehículos.

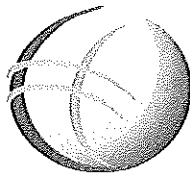
Licencias

Licencia de Conductor de Vehículos otorgada por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

Aprobado por:



Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo



MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Conforme a la evaluación de las necesidades del servicio de las Areas de Finanzas y Operaciones, y Servicio al Cliente y Desarrollo Empresarial, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el 1 de abril de 2006:

I. ELIMINACION DE CLASES

TÍTULO DE LA CLASE	CODIGO	ESCALA
Subdirector/a de Finanzas y Operaciones	C3130	C8
Subdirector/a de Servicio al Cliente	C3135	C8

II. ENMIENDAS DE CLASES - Cambio de supervisor/a inmediato u otros aspectos por efectos de la eliminación de las clases Subdirector/a de Finanzas y Operaciones y Subdirector/a de Servicio al Cliente (véase Especificaciones de Clases enmendadas).

TÍTULO DE LA CLASE	CODIGO	ESCALA
Subdirector/a Ejecutivo/a	C3140	C9
Director/a de División	C3115	C7
Contralor/a	C3110	C7
Director/a de Centro de Desarrollo de Negocios	C3105	C6

APROBADO POR:

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Contralor(a)	C3110	C7	01/abril/06

Responsabilidades de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de Contabilidad y Presupuesto y de servicios generales de la Compañía. Es responsable de asesorar al Director/a Ejecutivo/a, al Subdirector/a Ejecutivo/a y al personal gerencial de la Compañía en todos los aspectos y asuntos relacionados con las finanzas y procesos contables de la Compañía. Requiere además la administración de los servicios relacionados con mantenimiento, compras y otros servicios generales de la Compañía.

Prepara las proyecciones de gastos mensuales, coordina los procesos de registro, actualización y control de las transacciones contables y financieras y el control de presupuesto y de los ingresos y gastos de la Compañía. Provee a la alta gerencia informes y estados financieros confiables para la toma de decisiones, desarrollo de planes estratégicos de negocio y el logro de las metas y objetivos financieros de la Compañía.

Asegura la eficiencia, efectividad, cumplimiento y el uso correcto de los procesos contables, financieros y de administración de servicios generales conforme a los procedimientos, normas y reglamentos establecidos.

Establece controles operacionales y gerenciales para asegurar la calidad del trabajo y nivel de productividad esperado; establece estándares e indicadores para rastrear la calidad de los resultados y asegura que las operaciones se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas, procedimientos y estándares corporativos.

Establece metas y objetivos y recomienda, desarrolla, modifica e implanta planes de trabajo y nuevos procedimientos, según aplique a las áreas bajo su dirección; asegura la utilización óptima de los recursos fiscales, humanos, materiales y equipos asignados.

Evalúa, verifica, certifica, autoriza y asegura la calidad de informes, documentos y estadísticas relacionadas con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades asignadas.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Establece y mantiene contactos con funcionarios de la Compañía y con funcionarios del sector público y privado. Sustituye al Director/a Ejecutivo/a y representa a la Compañía en las actividades propias de la División, según le sea requerido.

Evalúa, verifica, certifica y autoriza informes, documentos y estadísticas relacionadas con las actividades de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Director/a Ejecutivo/a y por los resultados obtenidos.



Requisitos Deseables

Preparación Académica

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, con especialidad en contabilidad o finanzas.

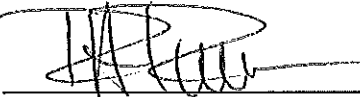
Experiencia

Experiencia considerable en actividades en el campo financiero y/o contabilidad pública.

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

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

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios	C3105	C6	1/abril/06

Responsabilidades de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de un Centro de Desarrollo de Negocios de la Compañía de Comercio de Exportación de Puerto Rico. Participa activamente en conjunto con Subdirector/a Ejecutivo/a en la formulación e implantación de la política pública y las estrategias que faciliten y promuevan el comercio local y exterior.

Desarrolla, implanta, da seguimiento y monitorea el cumplimiento del plan de promoción y orientación y asesoramiento a empresarios de los servicios y programas que administra la Compañía en el área geográfica asignada, que proveen al empresario las herramientas necesarias para competir en el mercado local como internacional. Asegura y verifica el cumplimiento de los servicios de orientación, gestión, coordinación, asesoramiento, capacitación y apoyo técnico y el cumplimiento de política pública con respecto a los programas y servicios de la Compañía correspondientes al Centro bajo su responsabilidad. Asesora y participa en el desarrollo e implantación de las metas del Centro, dirigidos a facilitar y propiciar el establecimiento, desarrollo, transformación y expansión de empresas pequeñas y medianas, tanto internas como del exterior.

Estudia y evalúa el perfil, necesidades y expectativas de las pequeñas y medianas empresas de la región geográfica asignada, medición cuantitativa y cualitativa para rastreo y evaluación de tendencias y establecimiento de prioridades hacia el cumplimiento de los acuerdos establecidos y el logro de la misión y planes de acción estratégicos planificados para el Centro.

Asegura que las operaciones y programas que administra el Centro se conduzcan en cumplimiento con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos, estándares y acuerdos establecidos y los servicios prestados a los pequeños y medianos empresarios se hagan de manera rápida y efectiva.

Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes del Centro hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Supervisa todos los aspectos relacionados con la infraestructura del Centro, tales como energía eléctrica, agua, áreas verdes, facilidades físicas y de disponibilidad de materiales y equipos de oficina y otros necesarios para el funcionamiento eficiente de las operaciones.

Establece una comunicación continua y directa con el nivel superior; identifica y establece, en consenso con el Subdirector/a Ejecutivo/a, los objetivos, actividades y estrategias administrativas, operacionales y programáticas pertinentes al Centro. Asegura que las actividades estén alineadas con la misión, las metas y objetivos corporativos de la Compañía.

Anticipa y actúa de manera responsable y diligente ante los reclamos y necesidades que presentan los pequeños y medianos empresarios y promueve la participación activa de éstos en los servicios y programas existentes.



Establece coordinación efectiva con instituciones académicas privadas y públicas y entidades gubernamentales municipales, estatales y federales para el desarrollo de una red de servicios y programas para la pequeña y mediana empresa.

Participa en conjunto con el Subdirector/a Ejecutivo/a y el Director/a Ejecutivo/a en la planificación y desarrollo de acciones estratégicas, presupuesto, planes a corto y a largo plazo, y otras actividades especializadas y administrativas orientadas hacia el logro de la misión, visión, valores y principios de la Compañía.

Evalúa informes, documentos, estadísticas y otra información relacionada con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades del Centro y asegura la precisión y óptima calidad del contenido; autoriza dichos informes y documentos o aprueba los mismos antes de ser referidos al nivel superior, según le sea delegado.

Requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Planifica, en conjunto con el equipo de trabajo, los planes de trabajo, metas y las estrategias necesarias dirigidas hacia el logro de las metas, objetivos y resultados esperados. Promulga el mejoramiento continuo de los procesos y establece estándares e indicadores para medir la calidad de los resultados.

Establece y mantiene contactos internamente y con funcionarios del sector público y privado y con empresarios de pequeñas y medianas empresas, y organizaciones educativas públicas y privadas.

Sustituye al Subdirector/a Ejecutivo/a y representa al Director/a Ejecutivo/a de la Compañía en las actividades propias del Centro, según le sea requerido.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Subdirector/a Ejecutivo/a y el Director/a Ejecutivo/a y por los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

Preparación Académica

Bachillerato de colegio o universidad acreditada con especialidad en Administración de Empresas.

Experiencia

Experiencia considerable en actividades relacionadas con administración de negocios, promoción y/o mercadeo de productos y servicios, que incluya la responsabilidad directa por supervisión y dirección de personal.

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

Este documento consta de tres (3) hojas de papel en cada una de las cuales figuran mis iniciales o firma.

Aprobado por:



Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Director (a) Asesoría Legal	C3125	C8	01/mayo/04

Responsabilidades de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de asesoramiento y servicios legales de la Compañía.

Participa activamente, en la formulación e implantación la política pública con respecto a los asuntos legales de la Compañía. Es responsable de asesorar, analizar asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para determinar y recomendar las acciones y procedimientos correctos.

Comparece ante los tribunales de justicia y ante organismos administrativos para representar y defender los intereses y derechos de la Compañía. Desarrolla y revisa reglamentos, órdenes administrativas, anteproyectos de ley, opiniones, mociones y otros documentos de naturaleza legal.

Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la Oficina hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Asegura que las actividades estén alineadas con la misión, las metas y objetivos de la Compañía.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Establece y mantiene contactos con funcionarios de la Compañía, abogados externos y con funcionarios del sector público y privado. Sustituye y representa al Ejecutivo y a la Compañía en las actividades propias de su área, según le sea requerido.

Planifica, en conjunto con el equipo de trabajo, los planes de trabajo y las estrategias necesarias dirigidas hacia el logro de los objetivos. Promulga el mejoramiento continuo de los procesos y establece indicadores para medir la calidad de los resultados.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Director Ejecutivo y por los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

Preparación y Experiencia

Experiencia considerable en la práctica como Abogado.

Licencias

Licencia de Abogado expedida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro activo del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Aprobado por:


 Antonio Sosa Pascual
 Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Director(a) de Comunicaciones y Prensa	C3120	C7	05/mayo/04

Responsabilidades de la clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de la Oficina de Comunicaciones y Prensa. Es responsable de la redacción de los discursos, mensajes y comunicaciones para el Director Ejecutivo y para los medios de comunicación relacionados con los servicios que presta la Compañía. Supervisa y asesora en la publicación de avisos y anuncios en los medios de comunicación y coordina entrevistas y presentaciones del Director Ejecutivo con los medios de comunicación. Redacta folletos informativos, comunicados sobre actividades de interés público y para los pequeños y medianos comerciantes.

Desarrolla e implanta el programa de relaciones públicas y comunicaciones en consonancia con la misión, los objetivos y la política programática del Director Ejecutivo y política pública de la Compañía.

Establece y mantiene relación y comunicación efectiva con funcionarios y ejecutivos del sector público y privado, de la rama ejecutiva, legislativa, municipios, organizaciones, de pequeñas y medianas empresas y con representantes de los medios de comunicación del país.

Se requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo.

Establece prioridades, objetivos claros y cursos de acción que aseguren el logro de metas, objetivos y resultados esperados.

Ejerce liderazgo y modela los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía.

Reacciona en forma flexible, desarrolla las estrategias necesarias y actúa como agente facilitador con los medios de comunicación.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Director Ejecutivo y por los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

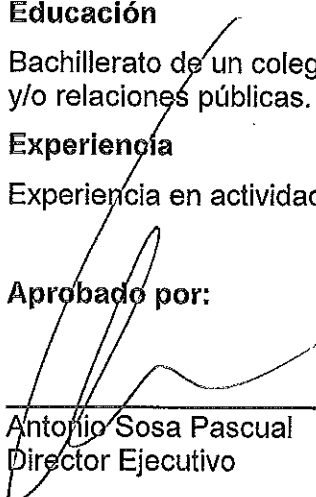
Educación

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, con especialidad en comunicaciones y/o relaciones públicas.

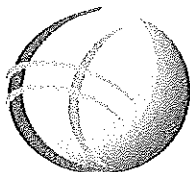
Experiencia

Experiencia en actividades de comunicaciones y prensa.

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 CONFIANZA

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 Confianza de la Compañía:

Título de la Clase
DIRECTOR/A DE DIVISIÓN

APROBADO POR:


Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Director(a) de División	C3115	C7	16/marzo/07

Responsabilidades de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de una División adscrita al Área de Operaciones o al Área de Servicio al Cliente, tales como: la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, División de Contraloría, División de Bienes Raíces, División de Programas y Alianzas Estratégicas, División de Investigación de Mercados y Economía y la División de Expansión Internacional.

Participa activamente con el Director/a Ejecutivo/a o el Subdirector/a Ejecutivo/a, en la formulación e implantación de la política pública con respecto a los programas y servicios de la Compañía correspondientes a su área de responsabilidad. Participa en el desarrollo e implantación de estrategias que faciliten y promuevan el comercio local y exterior.

Asesora al Director/a Ejecutivo/a o al Subdirector/a Ejecutivo/a de la Compañía en aspectos especializados relacionados con su División.

Asegura la prestación de servicios de orientación, gestión, coordinación, asesoramiento, capacitación y apoyo técnico de la División para facilitar y propiciar el establecimiento, desarrollo y expansión de empresas pequeñas y medianas, tanto internas como del exterior.

Asegura que las operaciones de la División se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos, estándares y acuerdos establecidos.

Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la División hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Establece una comunicación continua y directa con el nivel superior; identifica y establece, en consenso con el Director/a Ejecutivo/a o el Subdirector/a Ejecutivo/a, los objetivos, actividades y estrategias administrativas y operacionales pertinentes a la División. Asegura que las actividades estén alineadas con la misión, las metas y objetivos de la Compañía.

Evalúa informes, documentos, estadísticas y otra información relacionada con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades de la División y asegura la precisión y óptima calidad del contenido; autoriza dichos informes y documentos o aprueba los mismos antes de ser referidos al nivel superior, según le sea delegado.

Requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Planifica, en conjunto con el equipo de trabajo, los planes de trabajo, metas y las estrategias necesarias dirigidas hacia el logro de las metas y objetivos.

Establece y mantiene contactos internamente y con funcionarios del sector público y privado y con empresarios de pequeñas y medianas empresas.

Promulga el mejoramiento continuo de los procesos y establece estándares e indicadores para medir la calidad de los resultados.

Sustituye al Director/a Ejecutivo/a o al Subdirector/a Ejecutivo/a y representa a la Compañía en las actividades propias de su División, según le sea requerido.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

Preparación Académica

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en la disciplina aplicable de acuerdo a las exigencias académicas del puesto.

Experiencia

Experiencia considerable en actividades relacionadas con administración de negocios, promoción y/o mercadeo de productos y servicios, que incluya la responsabilidad directa por supervisión y dirección de personal.

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 Confianza 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

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Subdirector/a Ejecutivo/a	C3140	C9	01/abril/06

Responsabilidades de la Clase

Trabajo ejecutivo que consiste en colaborar con el Director/a Ejecutivo/a en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades operacionales y programáticas de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Participa conjuntamente con el Director/a Ejecutivo/a en la formulación e implantación de la política pública de la Compañía. Participa en la formulación, diseño e implantación de planes de estratégicos de negocio dirigidos hacia el logro de la misión, visión, valores y principios y el logro de metas programáticas y operacionales de la Compañía. Representa al Director/a Ejecutivo/a en las actividades que éste le asigne y lo sustituye en su ausencia y vacaciones.

Es responsable de las operaciones y programas adscritos al Área de Servicio al Cliente y Desarrollo Empresarial, para asegurar la promoción de los programas y servicios disponibles y la prestación rápida y efectiva de servicios directos a pequeñas y medianas empresas y empresas dedicadas al comercio exterior para facilitar y propiciar el establecimiento o desarrollo de negocios.

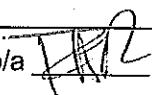
Es responsable de atender funcionarios de gobierno, estatales y municipales, entidades educativas, pequeños y medianos empresarios para orientar, asesorar, promover, facilitar los servicios de apoyo, que ofrece la Compañía e identificar oportunidades de negocio. Facilita los procesos, y el logro de metas, objetivos y resultados esperados de la Compañía.

Tiene responsabilidad primaria, dentro de su esfera de acción, de la implantación efectiva de planes estratégicos y de asegurar que las acciones, decisiones y operaciones de la Compañía se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos, estándares y acuerdos establecidos. Esta responsabilidad incluye colaborar con el Director/a Ejecutivo/a en el desarrollo de presupuesto y la administración eficaz de los recursos fiscales, humanos, equipo y materiales de la Compañía.

Anticipa, formula e implanta acciones estratégicas que aseguren el manejo eficaz de influencias externas e internas que impactan la misión de la Compañía; tales como cambios en reglamentación en comercio y exportación, tecnología, cambio organizacional u otro. Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio, sentido de urgencia y la integración de todos los componentes de la Compañía en el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.

Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con la misión y visión de la Compañía; implanta y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos.

Autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas de las operaciones y actividades de la Compañía y asegura la precisión y óptima calidad del contenido.



Requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio y desarrollo organizacional.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Director/a Ejecutivo/a y la Junta de Directores y por los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

Preparación Académica

Bachillerato en Administración de Empresas de colegio o universidad acreditada.

Experiencia

Experiencia considerable en funciones especializadas o ejecutivas en la administración de negocios y la promoción y mercadeo de productos y servicios, que incluya responsabilidad por supervisión de personal.

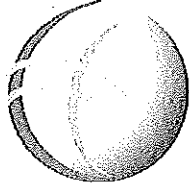
En virtud de la autoridad que me confiere la Ley, por la presente apruebo la enmienda a esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

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

SERVICIO DE CONFIANZA

CLASES REVISADAS, ENMENDADAS O ELIMINADAS



MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Conforme a la evaluación de las necesidades del servicio de las Areas de Finanzas y Operaciones, y Servicio al Cliente y Desarrollo Empresarial, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el 1 de abril de 2006:

I. ELIMINACION DE CLASES

TÍTULO DE LA CLASE	CODIGO	ESCALA
Subdirector/a de Finanzas y Operaciones	C3130	C8
Subdirector/a de Servicio al Cliente	C3135	C8

II. ENMIENDAS DE CLASES - Cambio de supervisor/a inmediato u otros aspectos por efectos de la eliminación de las clases Subdirector/a de Finanzas y Operaciones y Subdirector/a de Servicio al Cliente (véase Especificaciones de Clases enmendadas).

TÍTULO DE LA CLASE	CODIGO	ESCALA
Subdirector/a Ejecutivo/a	C3140	C9
Director/a de División	C3115	C7
Contralor/a	C3110	C7
Director/a de Centro de Desarrollo de Negocios	C3105	C6

APROBADO POR:

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Contralor(a)	C3110	C7	01/mayo/04

Responsabilidades de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de Contabilidad y Presupuesto y de servicios generales de la Compañía. Es responsable de asesorar al Director Ejecutivo, al Subdirector Ejecutivo de Operaciones y al personal gerencial de la Compañía en todos los aspectos y asuntos relacionados con las finanzas y procesos contables de la Compañía. Requiere además la administración de los servicios relacionados con mantenimiento, compras y otros servicios generales de la Compañía.

Prepara las proyecciones de gastos mensuales, coordina los procesos de registro, actualización y control de las transacciones contables y financieras y el control de presupuesto y de los ingresos y gastos de la Compañía. Provee a la alta gerencia informes y estados financieros confiables para la toma de decisiones, desarrollo de planes estratégicos de negocio y el logro de las metas y objetivos financieros de la Compañía.

Asegura la eficiencia, efectividad, cumplimiento y el uso correcto de los procesos contables, financieros y de administración de servicios generales conforme a los procedimientos, normas y reglamentos establecidos.

Establece controles operacionales y gerenciales para asegurar la calidad del trabajo y nivel de productividad esperado; establece estándares e indicadores para rastrear la calidad de los resultados y asegura que las operaciones se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas, procedimientos y estándares corporativos.

Establece metas y objetivos y recomienda, desarrolla, modifica e implanta planes de trabajo y nuevos procedimientos, según aplique a las áreas bajo su dirección; asegura la utilización óptima de los recursos fiscales, humanos, materiales y equipos asignados.

Evalúa, verifica, certifica, autoriza y asegura la calidad de informes, documentos y estadísticas relacionadas con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades asignadas.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Establece y mantiene contactos con funcionarios de la Compañía y con funcionarios del sector público y privado. Sustituye al Subdirector de Operaciones y representa a la Compañía en las actividades propias de la División, según le sea requerido.

Evalúa, verifica, certifica y autoriza informes, documentos y estadísticas relacionadas con las actividades de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Subdirector Ejecutivo de Operaciones y Director Ejecutivo y por los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

Preparación Académica

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada, con especialidad en contabilidad o finanzas.

Experiencia

Experiencia considerable en actividades en el campo financiero y/o contabilidad pública.

Aprobado por:



Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios	C3105	C6	01/mayo/04

Responsabilidades de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de un Centro de Desarrollo de Negocios de la Compañía de Comercio de Exportación de Puerto Rico.

Participa activamente en conjunto con el Subdirector de Servicio al Cliente en la formulación e implantación de las estrategias que faciliten y promuevan el comercio local y exterior.

Desarrolla, implanta, da seguimiento y monitorea el cumplimiento del plan de promoción y orientación y asesoramiento a empresarios de los servicios y programas que administra la Compañía en el área geográfica asignada, que proveen al empresario las herramientas necesarias para competir en el mercado local como internacional. Asegura y verifica el cumplimiento de los servicios de orientación, gestión, coordinación, asesoramiento, capacitación y apoyo técnico y el cumplimiento de política pública con respecto a los programas y servicios de la Compañía correspondientes a su área de responsabilidad. Asesora y participa en el desarrollo e implantación de las metas del Centro, dirigidos a facilitar y propiciar el establecimiento, desarrollo, transformación y expansión de empresas pequeñas y medianas, tanto internas como del exterior.

Estudia y evalúa el perfil, necesidades y expectativas de las pequeñas y medianas empresas de la región geográfica asignada, medición cuantitativa y cualitativa para rastreo y evaluación de tendencias y establecimiento de prioridades hacia el cumplimiento de los acuerdos establecidos y el logro de la misión y planes de acción estratégicos planificados para el Centro.

Asegura que las operaciones y programas que administra el Centro se conduzcan en cumplimiento con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos, estándares y acuerdos establecidos y los servicios prestados a los pequeños y medianos empresarios se hagan de manera rápida y efectiva.

Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes del Centro hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Supervisa todos los aspectos relacionados con la infraestructura del Centro tales como energía eléctrica, agua, áreas verdes, facilidades físicas y de disponibilidad de materiales y equipos de oficina y otros necesarios para el funcionamiento eficiente de las operaciones.

Establece una comunicación continua y directa con el nivel superior; identifica y establece, en consenso con el Subdirector de Servicio al Cliente, los objetivos, actividades y estrategias administrativas, operacionales y programáticas pertinentes al Centro. Asegura que las actividades estén alineadas con la misión, las metas y objetivos corporativos de la Compañía.

Anticipa y actúa de manera responsable y diligente ante los reclamos y necesidades que presentan los pequeños y medianos empresarios y promueve la participación activa de éstos en los servicios y programas existentes. Establece coordinación efectiva con instituciones académicas privadas y públicas y entidades gubernamentales municipales, estatales y federales para el desarrollo de una red de servicios y programas para la pequeña y mediana empresa.

Participa en conjunto con el Subdirector y el Director Ejecutivo en la planificación y desarrollo de acciones estratégicas, presupuesto, planes a corto y a largo plazo, y otras actividades especializadas y administrativas orientadas hacia el logro de la misión, visión, valores y principios de la Compañía.

Evalúa informes, documentos, estadísticas y otra información relacionada con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades del Centro y asegura la precisión y óptima calidad del contenido; autoriza dichos informes y documentos o aprueba los mismos antes de ser referidos al nivel superior, según le sea delegado.

Requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Planifica, en conjunto con el equipo de trabajo, los planes de trabajo, metas y las estrategias necesarias dirigidas hacia el logro de las metas, objetivos y resultados esperados. Promulga el mejoramiento continuo de los procesos y establece estándares e indicadores para medir la calidad de los resultados.

Establece y mantiene contactos internamente y con funcionarios del sector público y privado y con empresarios de pequeñas y medianas empresas, y organizaciones educativas públicas y privadas.

Sustituye al Subdirector de Servicios al Cliente y representa al Director Ejecutivo de Compañía en las actividades propias del Centro.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Subdirector Ejecutivo del Área y Director Ejecutivo y por los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

Preparación Académica

Bachillerato de colegio o universidad acreditada con especialidad en Administración de Empresas.

Experiencia

Experiencia considerable en actividades relacionadas con administración de negocios, promoción y/o mercadeo de productos y servicios, que incluya la responsabilidad directa por supervisión y dirección de personal.

Aprobado por:



Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Director(a) de División	C3115	C7	01/abril/06

Responsabilidades de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de una División adscrita al Área de Operaciones o al Área de Servicio al Cliente, tales como: la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, División de Contraloría, División de Bienes Raíces, División de Programas y Alianzas Estratégicas, División de Investigación de Mercados y Economía y la División de Mercadeo Internacional.

Participa activamente con el Director/a Ejecutivo/a o el Subdirector/a Ejecutivo/a, en la formulación e implantación de la política pública con respecto a los programas y servicios de la Compañía correspondientes a su área de responsabilidad. Participa en el desarrollo e implantación de estrategias que faciliten y promuevan el comercio local y exterior.

Asesora al Director/a Ejecutivo/a o al Subdirector/a Ejecutivo/a de la Compañía en aspectos especializados relacionados con su División.

Asegura la prestación de servicios de orientación, gestión, coordinación, asesoramiento, capacitación y apoyo técnico de la División para facilitar y propiciar el establecimiento, desarrollo y expansión de empresas pequeñas y medianas, tanto internas como del exterior.

Asegura que las operaciones de la División se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos, estándares y acuerdos establecidos.

Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la División hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Establece una comunicación continua y directa con el nivel superior; identifica y establece, en consenso con el Director/a Ejecutivo/a o el Subdirector/a Ejecutivo/a, los objetivos, actividades y estrategias administrativas y operacionales pertinentes a la División. Asegura que las actividades estén alineadas con la misión, las metas y objetivos de la Compañía.

Evalúa informes, documentos, estadísticas y otra información relacionada con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades de la División y asegura la precisión y óptima calidad del contenido; autoriza dichos informes y documentos o aprueba los mismos antes de ser referidos al nivel superior, según le sea delegado.

Requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Planifica, en conjunto con el equipo de trabajo, los planes de trabajo, metas y las estrategias necesarias dirigidas hacia el logro de las metas y objetivos.

Establece y mantiene contactos internamente y con funcionarios del sector público y privado y con empresarios de pequeñas y medianas empresas.

Promulga el mejoramiento continuo de los procesos y establece estándares e indicadores para medir la calidad de los resultados.

Sustituye al Director/a Ejecutivo/a o al Subdirector/a Ejecutivo/a y representa a la Compañía en las actividades propias de su División, según le sea requerido.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones y por los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

Preparación Académica

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en la disciplina aplicable de acuerdo a las exigencias académicas del puesto.

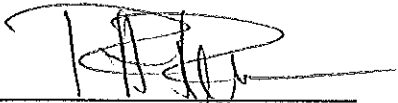
Experiencia

Experiencia considerable en actividades relacionadas con administración de negocios, promoción y/o mercadeo de productos y servicios, que incluya la responsabilidad directa por supervisión y dirección de personal.

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

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

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Director(a) de División	C3115	C7	01/mayo/04

Responsabilidades de la Clase

Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades de una División adscrita al Área de Operaciones o al Área de Servicio al Cliente: la División de Bienes Raíces, División de Programas y Alianzas Estratégicas, División de Investigación de Mercados y Economía y la División de Empresas en Expansión y Mercadeo Internacional.

Participa activamente en conjunto con el Subdirector del Área, en la formulación e implantación de la política pública con respecto a los programas y servicios de la Compañía correspondientes a su área de responsabilidad. Participa en el desarrollo e implantación de estrategias que faciliten y promuevan el comercio local y exterior.

Asegura la prestación de servicios de orientación, gestión, coordinación, asesoramiento, capacitación y apoyo técnico de la División para facilitar y propiciar el establecimiento, desarrollo y expansión de empresas pequeñas y medianas, tanto internas como del exterior.

Asegura que las operaciones de la División se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos, estándares y acuerdos establecidos.

Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes de la División hacia el mejoramiento continuo de los procesos y la optimización de los recursos asignados.

Establece una comunicación continua y directa con el nivel superior; identifica y establece, en consenso con el Subdirector Ejecutivo, los objetivos, actividades y estrategias administrativas y operacionales pertinentes a la División. Asegura que las actividades estén alineadas con la misión, las metas y objetivos de la Compañía.

Evalúa informes, documentos, estadísticas y otra información relacionada con los procesos administrativos, técnicos y operacionales correspondientes a las actividades de la División y asegura la precisión y óptima calidad del contenido; autoriza dichos informes y documentos o aprueba los mismos antes de ser referidos al nivel superior, según le sea delegado.

Requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Planifica, en conjunto con el equipo de trabajo, los planes de trabajo, metas y las estrategias necesarias dirigidas hacia el logro de las metas y objetivos.

Promulga el mejoramiento continuo de los procesos y establece estándares e indicadores para medir la calidad de los resultados.

Establece y mantiene contactos internamente y con funcionarios del sector público y privado y con empresarios de pequeñas y medianas empresas.

Sustituye al Subdirector Ejecutivo y representa a la Compañía en las actividades propias de su División, según le sea requerido.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Subdirector de Área y Director Ejecutivo y por los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

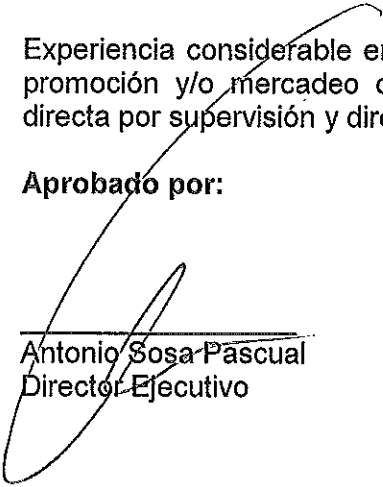
Preparación Académica

Bachillerato de colegio o universidad acreditada en la disciplina aplicable de acuerdo a las exigencias académicas del puesto.

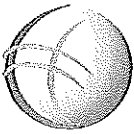
Experiencia

Experiencia considerable en actividades relacionadas con administración de negocios, promoción y/o mercadeo de productos y servicios, que incluya la responsabilidad directa por supervisión y dirección de personal.

Aprobado por:




Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo



20 de marzo de 2006

Ivonne Martínez Burgos
Directora de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales



Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

ELIMINACIÓN DE LAS CLASES DE SUBDIRECTOR/A DE SERVICIO AL CLIENTE Y SUBDIRECTOR/A DE FINANZAS Y OPERACIONES

Luego de evaluar la necesidad de las Clases Subdirector/a de Finanzas y Operaciones, y Subdirector/a de Servicio al Cliente hemos determinado que las mismas no son esenciales para la realización de las actividades operacionales y programáticas de las Áreas de Finanzas y Operaciones y de Servicio al Cliente y Desarrollo Empresarial de la Compañía.

Por tanto, el Área de Finanzas y Operaciones estará bajo la dirección operacional y estratégica directa del Director Ejecutivo, esto incluye la supervisión directa del/de la Contralor/a y los/as Directores/as de las Divisiones del Área. Además, el Área de Servicio al Cliente y Desarrollo Empresarial estará bajo la dirección operacional y estratégica directa del Subdirector Ejecutivo, esto incluye la supervisión directa de los/as Directores/as de los Centros de Desarrollo de Negocios y de las Divisiones del Área.

Conforme a lo antes expuesto, autorizo que se elimine las clases de Subdirector/a de Finanzas y Operaciones y la clase de Subdirector/a de Servicio al Cliente. Además, que se revisen las clases de Director/a de División, Contralor/a y Director/a de Centro de Desarrollo de Negocio, según corresponda.

Considerando que nuestra Compañía es el facilitador del pequeño y mediano comerciante y que el servicio que ofrecemos es de gran importancia para la implantación de la política pública actual, autorizó la transferencia del puesto Núm. 3, clasificado Subdirector/a de Servicio al Cliente a la Oficina del Director Ejecutivo, así como su reclasificación a Ayudante Ejecutivo, por necesidades del servicio. El puesto clasificado Ayudante Ejecutivo nos puede facilitar la implantación de la política pública y los proyectos programáticos, como los CETPYMES, Llave para tu Negocio, SIDEC entre otros. Todas las acciones antes mencionadas serán efectivas el 1 de abril de 2006.



MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Conforme a la evaluación de las necesidades del servicio de las Areas de Finanzas y Operaciones, y Servicio al Cliente y Desarrollo Empresarial, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, efectivo el 1 de abril de 2006:

I. ELIMINACION DE CLASES

TÍTULO DE LA CLASE	CODIGO	ESCALA
Subdirector/a de Finanzas y Operaciones	C3130	C8
Subdirector/a de Servicio al Cliente	C3135	C8

II. ENMIENDAS DE CLASES - Cambio de supervisor/a inmediato u otros aspectos por efectos de la eliminación de las clases Subdirector/a de Finanzas y Operaciones y Subdirector/a de Servicio al Cliente (véase Especificaciones de Clases enmendadas).

TÍTULO DE LA CLASE	CODIGO	ESCALA
Subdirector/a Ejecutivo/a	C3140	C9
Director/a de División	C3115	C7
Contralor/a	C3110	C7
Director/a de Centro de Desarrollo de Negocios	C3105	C6

APROBADO POR:

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Subdirector(a) de Finanzas y Operaciones	C3130	C8	01/mayo/04

Responsabilidades de la Clase

Ejecutivo que trabaja directamente con el Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo en la dirección operacional y estratégica de la Compañía. Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades operacionales y programáticas del Área de Finanzas y Operaciones de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Compañía y asesora al Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y personal directivo en asuntos relacionados con las actividades del Área de Finanzas y Operaciones. Participa, en conjunto con el Director Ejecutivo y grupo ejecutivo, en la formulación de planes estratégicos dirigidos hacia el logro de la misión, visión, valores y principios de la Compañía y logro de las metas del Área. Participa en el desarrollo e implantación de estrategias que faciliten y promuevan el comercio local.

Es responsable de las actividades de contraloría y administración de la Compañía, así como la prestación de servicios de apoyo a todas las dependencias para facilitar y eficientizar los procesos, y el logro de metas, objetivos y resultados esperados.

Tiene responsabilidad primaria, dentro de su esfera de acción, de la implantación efectiva de planes estratégicos y de asegurar que las acciones, decisiones y operaciones del Área se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos, estándares y acuerdos establecidos. Esta responsabilidad primaria incluye el desarrollo de presupuesto y la administración eficaz de los recursos fiscales, humanos, equipo y materiales asignados.

Anticipa, formula e implanta acciones estratégicas que aseguren el manejo eficaz de influencias externas e internas que impactan el Área; tales como cambios en reglamentación, tecnología, cambio organizacional u otros.

Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio, sentido de urgencia y la integración de todos los componentes de la Compañía en el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.

Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con la misión y visión de la Compañía; implanta y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos.

Autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas de las operaciones y actividades bajo su responsabilidad y asegura la precisión y óptima calidad del contenido.

Requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía. Actúa pro activamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Propicia la integración y el entusiasmo de su equipo de trabajo, identifica sucesores para garantizar la disponibilidad del talento necesario para la continuidad del servicio; identifica fortalezas y áreas a mejorar, evalúa el desempeño contra los indicadores establecidos, propicia la capacitación y el desarrollo de los recursos.

Establece y mantiene contactos con funcionarios y ejecutivos, del sector público y privado y empresarios de pequeños y medianos negocios y representa a la Compañía en actividades relacionadas a su área de responsabilidad.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Director Ejecutivo, Subdirector y la Junta de Directores y por los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

Preparación Académica

El Grado de Maestro de en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada con especialización en Contabilidad, Finanzas, Gerencia u otras disciplinas aplicables de acuerdo a las exigencias académicas del puesto.

Experiencia

Experiencia considerable en funciones especializadas de contabilidad y finanzas, que incluya responsabilidad por supervisión de personal.

Aprobado por:



Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Subdirector(a) de Servicio al Cliente	C3135	C8	01/mayo/04

Responsabilidades de la Clase

Ejecutivo que trabaja directamente con el Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo en la dirección operacional y estratégica de la Compañía. Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades operacionales y programáticas del Área Servicio al Cliente de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Compañía y asesora al Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y personal directivo en asuntos relacionados con las actividades del Área de Servicio al Cliente. Participa, en conjunto con el Director Ejecutivo y grupo ejecutivo, en la formulación de planes estratégicos dirigidos hacia el logro de la misión, visión, valores y principios de la Compañía y logro de las metas del Área. Participa en el desarrollo e implantación de estrategias que faciliten y promuevan el comercio local.

Es responsable de las operaciones y programas adscritos al Área de Servicio al Cliente, para asegurar la promoción de los programas y servicios disponibles y prestación rápida y efectiva de servicios directos a pequeñas y medianas empresas y empresas dedicadas al comercio exterior para facilitar y propiciar el establecimiento o desarrollo de negocios.

Tiene responsabilidad primaria, dentro de su esfera de acción, de la implantación efectiva de planes estratégicos y de asegurar que las acciones, decisiones y operaciones del Área se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos, estándares y acuerdos establecidos. Esta responsabilidad primaria incluye el desarrollo de presupuesto y la administración eficaz de los recursos fiscales, humanos, equipo y materiales asignados.

Anticipa, formula e implanta acciones estratégicas que aseguren el manejo eficaz de influencias externas e internas que impactan el Área; tales como cambios en reglamentación en comercio y exportación y tecnología u otros.

Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio, sentido de urgencia y la integración de todos los componentes del Área de Servicio al Cliente en el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.

Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con la misión y visión de la Compañía; implanta y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos.

Autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas de las operaciones y actividades bajo su responsabilidad y asegura la precisión y óptima calidad del contenido.

Requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Propicia la integración y el entusiasmo de su equipo de trabajo, identifica sucesores para garantizar la disponibilidad del talento necesario para la continuidad del servicio; identifica fortalezas y áreas a mejorar, evalúa el desempeño contra los indicadores establecidos, propicia la capacitación y el desarrollo de los recursos.

Establece y mantiene contactos con funcionarios y ejecutivos, del sector público y privado y empresarios de pequeños y medianos negocios y representa a la Compañía en actividades relacionadas a su área de responsabilidad.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Director Ejecutivo, Subdirector y la Junta de Directores y por los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

Preparación Académica

El Grado de Maestro en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada.

Experiencia

Experiencia considerable en funciones especializadas en la administración de negocios y la promoción y mercadeo de productos y servicios, que incluya responsabilidad por supervisión de personal.

Aprobado por:



Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Subdirector(a) Ejecutivo(a)	C3140	C9	01/mayo/04

Responsabilidades de la Clase

Trabajo ejecutivo que consiste en colaborar con el Director Ejecutivo en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades operacionales y programáticas de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

Participa conjuntamente con el Director Ejecutivo en la formulación e implantación de la política pública de la Compañía. Participa en la formulación, diseño e implantación de planes de estratégicos de negocio dirigidos hacia el logro de la misión, visión, valores y principios y el logro de metas programáticas y operacionales de la Compañía. Representa al Director Ejecutivo en las actividades que éste le asigne y lo sustituye en su ausencia y vacaciones.

Colabora en la supervisión de las operaciones y programas de la Compañía para asegurar la calidad y efectividad de los servicios de apoyo técnico, orientación y de promoción de los programas y servicios disponibles, a pequeñas y medianas empresas y empresas dedicadas al comercio exterior para facilitar y propiciar el establecimiento o desarrollo de negocios.

Es responsable de atender funcionarios de gobierno, estatales y municipales, entidades educativas, pequeños y medianos empresarios para orientar, asesorar, promover, facilitar los servicios de apoyo, que ofrece la Compañía e identificar oportunidades de negocio. Facilita los procesos, y el logro de metas, objetivos y resultados esperados de la Compañía.

Tiene responsabilidad primaria, dentro de su esfera de acción, de la implantación efectiva de planes estratégicos y de asegurar que las acciones, decisiones y operaciones de la Compañía se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos, estándares y acuerdos establecidos. Esta responsabilidad incluye colaborar con el Director Ejecutivo en el desarrollo de presupuesto y la administración eficaz de los recursos fiscales, humanos, equipo y materiales de la Compañía.

Anticipa, formula e implanta acciones estratégicas que aseguren el manejo eficaz de influencias externas e internas que impactan la misión de la Compañía; tales como cambios en reglamentación en comercio y exportación, tecnología, cambio organizacional u otro. Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio, sentido de urgencia y la integración de todos los componentes de la Compañía en el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.

Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con la misión y visión de la Compañía; implanta y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos.

Autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas de las operaciones y actividades de la Compañía y asegura la precisión y óptima calidad del contenido.

Requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía. Actúa proactivamente e interviene como agente facilitador del cambio y desarrollo organizacional.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Director Ejecutivo y la Junta de Directores y por los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

Preparación Académica

Bachillerato de colegio o universidad acreditada.

Experiencia

Experiencia considerable en funciones especializadas o ejecutivas que incluya la responsabilidad por supervisión de personal.

Aprobado por:



Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Clase revisada

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Asistente Administrativo Confidencial	C1110	C2	01/mayo/04

Responsabilidades de la Clase

Realiza trabajo secretarial y administrativo de naturaleza confidencial en la Oficina del Director Ejecutivo de la Compañía, Subdirector Ejecutivo, Subdirector o funcionario de nivel similar. Coordina citas, reuniones y lleva el calendario del Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo o Subdirector y lo mantiene informado del mismo. Prepara y transcribe comunicaciones y una variedad de documentos y toma y transcribe dictados taquigráficos o escritura rápida. Recibe, revisa, clasifica, tramita y distribuye la correspondencia.

Atiende visitantes y funcionarios y los refiere a funcionarios o lugares que corresponda. Genera, recibe, atiende y refiere llamadas telefónicas, archiva correspondencia y documentos en general. Selecciona la correspondencia o documentos que requiera la atención de su supervisor y lo coloca en orden de importancia.

Mantiene alta discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos e información a los cuales normalmente accede durante el desempeño de su trabajo.

Recibe instrucciones generales y los resultados son evaluados mediante indicadores de eficiencia y de calidad de los servicios.

Requisitos Deseables

Preparación Académica

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

Experiencia

Experiencia en actividades secretariales y administrativas.

Aprobado por:



Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo

Título de la Clase	Código	Escala	Fecha de Efectividad
Subdirector(a)	C3140	C9	01/mayo/04

Responsabilidades de la Clase

Ejecutivo que trabaja directamente con el Director Ejecutivo y el Subdirector Ejecutivo en la dirección operacional y estratégica de la Compañía. Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades operacionales y programáticas del Área de Finanzas y Operaciones o Área de Servicio al Cliente de la Compañía.

Participa activamente en la formulación e implantación de la política pública de la Compañía y asesora al Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y personal directivo en asuntos relacionados con las actividades del Área bajo su responsabilidad. Participa, en conjunto con el Director Ejecutivo y grupo ejecutivo, en la formulación de planes estratégicos dirigidos hacia el logro de la misión, visión, valores y principios de la Compañía y logro de las metas del Área. Participa en el desarrollo e implantación de estrategias que faciliten y promuevan el comercio local y exterior.

Es responsable de las operaciones y programas adscritos al Área de Servicio al Cliente, para asegurar la promoción de los programas y servicios disponibles y prestación rápida y efectiva de servicios directos a pequeñas y medianas empresas y empresas dedicadas al comercio exterior para facilitar y propiciar el establecimiento o desarrollo de negocios.

Es responsable de las actividades de contraloría y administración de la Compañía, así como la prestación de servicios de apoyo a todas las dependencias para facilitar y eficientizar los procesos, y el logro de metas, objetivos y resultados esperados.

Tiene responsabilidad primaria, dentro de su esfera de acción, de la implantación efectiva de planes estratégicos y de asegurar que las acciones, decisiones y operaciones del Área se conduzcan de conformidad con las leyes, políticas, reglas, normas y procedimientos, estándares y acuerdos establecidos. Esta responsabilidad primaria incluye el desarrollo de presupuesto y la administración eficaz de los recursos fiscales, humanos, equipo y materiales asignados.

Anticipa, formula e implanta acciones estratégicas que aseguren el manejo eficaz de influencias externas e internas que impactan el Área; tales como cambios en reglamentación en comercio y exportación, tecnología, cambio organizacional u otro.

Promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio, sentido de urgencia y la integración de todos los componentes de la Compañía en el mejoramiento continuo de los procesos y optimización de los recursos asignados.

Establece metas y objetivos claros y precisos, alineados con la misión y visión de la Compañía; implanta y rastrea los resultados obtenidos contra indicadores establecidos.

Autoriza y certifica informes, documentos y estadísticas de las operaciones y actividades bajo su responsabilidad y asegura la precisión y óptima calidad del contenido.

Requiere visión estratégica, innovación, creatividad, liderazgo y actuar con iniciativa y juicio propio en el desarrollo del trabajo.

Ejerce un estilo positivo de liderazgo, en armonía con los principios, normas y valores que fundamentan la misión de la Compañía. Actúa pro activamente e interviene como agente facilitador del cambio organizacional.

Propicia la integración y el entusiasmo de su equipo de trabajo, identifica sucesores para garantizar la disponibilidad del talento necesario para la continuidad del servicio; identifica fortalezas y áreas a mejorar, evalúa el desempeño contra los indicadores establecidos, propicia la capacitación y el desarrollo de los recursos.

Establece y mantiene contactos con funcionarios y ejecutivos, del sector público y privado y empresarios de pequeños y medianos negocios y representa a la Compañía en actividades relacionadas a su área de responsabilidad.

El trabajo se evalúa mediante informes, reuniones con el Director Ejecutivo, Subdirector y la Junta de Directores y por los resultados obtenidos.

Requisitos Deseables

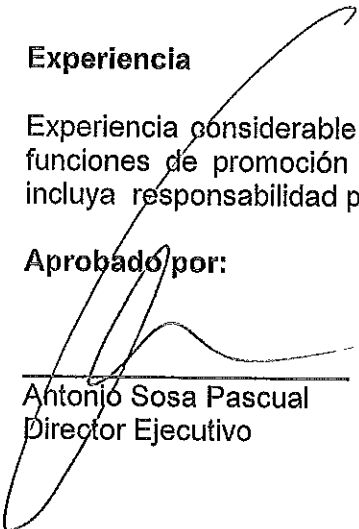
Preparación Académica

El Grado de Maestro de en Administración de Empresas de un colegio o universidad acreditada, en las disciplinas aplicables de acuerdo a las exigencias académicas del puesto.

Experiencia

Experiencia considerable en funciones especializadas de contabilidad y finanzas o en funciones de promoción y/o mercadeo de productos y servicios, según aplique, que incluya responsabilidad por supervisión de personal.

Aprobado por:



Antonio Sosa Pascual
Director Ejecutivo