

**Compañía de Comercio y
Exportación de Puerto Rico**

**PUERTO RICO TRADE
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**

PLAN DE CLASIFICACION DE PUESTOS

ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

DE COLFIANZA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

2004



**PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y
ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DEL SERVICIO DE CONFIANZA**

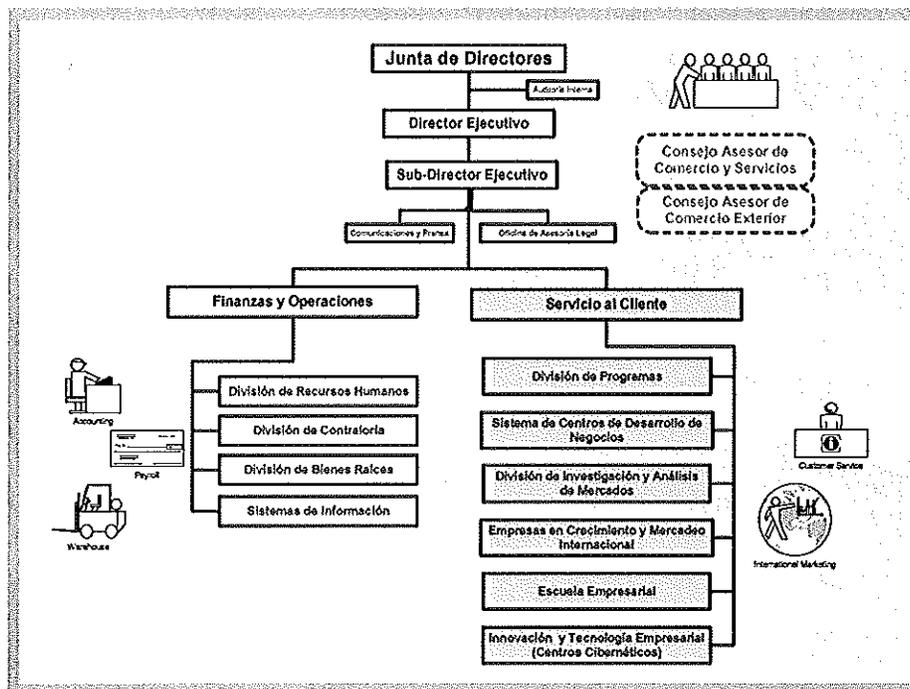
CONTENIDO

A.	INTRODUCCIÓN.....	2
B.	MARCO LEGAL.....	3
C.	MARCO CONCEPTUAL	4
(1)	OBJETIVOS GERENCIALES	4
D.	PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA	6
(1)	PLAN DE CLASIFICACIÓN	6
(2)	ÍNDICE ESQUEMÁTICO (VER SECCIÓN G).....	6
(3)	ÍNDICE ALFABÉTICO (VER SECCIÓN H).....	6
(4)	GLOSARIO.....	6
(5)	RESPONSABILIDAD DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES.....	7
E.	ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DEL SERVICIO DE CONFIANZA.....	9
(1)	PLAN DE RETRIBUCIÓN.....	9
(2)	ESTRUCTURA RETRIBUTIVA.....	9
(3)	ASIGNACIÓN DE CLASES A LAS ESCALAS DE SALARIOS	10
(4)	NORMAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE RETRIBUCIÓN	10
(5)	RESPONSABILIDAD DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES.....	11
F.	GIOSARIO	13
G.	Índice Esquemático para las Clases de Confianza	17
H.	Índice de Títulos de Clases en Orden Alfabético.....	17
I.	Tabla de Asignación de Clases del Servicio de Carrera a las Escalas de Salarios.....	18
J.	Especificaciones de Puestos en Orden Alfabético	18

A. INTRODUCCIÓN

La Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, creada bajo la Ley Núm. 323 del 28 de diciembre de 2003, es una corporación pública que tiene como misión principal fomentar el desarrollo del comercio, con especial énfasis en las pequeñas y medianas empresas, y las exportaciones de productos y servicios de Puerto Rico a otros países o regiones fuera de las fronteras puertorriqueñas. Desarrollará y proveerá programas de información, asesoramiento, promoción y servicios directos a las empresas o individuos dedicados en Puerto Rico a las distintas actividades del comercio local e internacional.

La Compañía es una empresa vanguardista cuya estructura organizativa, está compuesta por una Junta de Directores bajo la cual están adscritas la Oficina del Director Ejecutivo y la Oficina de Auditoría. A la Oficina del Director Ejecutivo están adscritas la Oficina de Comunicaciones y Prensa y la Oficina de Asesoría Legal. Bajo la Oficina del Director Ejecutivo se adscriben además dos áreas: el Área de Finanzas y Operaciones responsable de las actividades administrativas y operacionales de la Corporación y el Área de Servicio al Cliente responsable de los programas de servicios de la Compañía.



El Área de Finanzas y Operaciones está compuesto por las siguientes Divisiones: Contraloría, Bienes Raíces, Sistemas de Información Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Por su parte al Área de Servicio al Cliente están adscritos el sistema de Centros de Desarrollo de Negocios, la División de Programas y Alianzas Estratégicas, la de Empresas en Crecimiento y Mercadeo Internacional, División de Investigación y Análisis de Mercados, Escuela Empresarial e Innovación y Tecnología Empresarial.

B. MARCO LEGAL

El logro de las metas y objetivos delineados por la Compañía exige la garantía de una administración de los recursos humanos que asegure al público un servicio de excelencia inspirado en el más alto sentido de responsabilidad, justicia y equidad y en el mayor grado de dinamismo y eficiencia alcanzable. Las políticas y prácticas de administración de clasificación y retribución están fundamentadas en la **Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975**, según enmendada y otras leyes de aplicabilidad al campo de la administración de los recursos humanos en Puerto Rico tales como: **Ley de Normas Razonables de Trabajo**, **Ley de Igualdad de Oportunidades en el Empleo, el Título VII** y Ley de Americanos con Impedimentos conocida en Inglés como **American with Disabilities Act.**, **Ley de Americanos con Impedimentos de 1990** (ADA, por sus siglas en inglés) y **la Ley de Retribución Uniforme**, Ley Numero 89 del 2 de julio de 1979.

La Ley de Personal del Servicio Público, exige que las agencias y entidades gubernamentales que funcionen como empresas o negocios privados o que estén autorizados por leyes especiales a negociar colectivamente, adopten un reglamento de personal incorporando el Principio de Mérito. El Principio de Mérito se refiere al concepto de que todos los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados, en todo lo referente a su empleo, sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social o por sus ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental.

La Ley Número 5 establece además, disposiciones para agrupar en un servicio denominado como **Servicio de Confianza**, las clases de puestos que tienen responsabilidad expresa o delegada para formular la política pública y otras clases relacionadas que reúnen los criterios establecidos en las disposiciones contenidas en esta ley.

El Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Retributiva del Servicio de Confianza comprende los puestos adscritos bajo este servicio los cuales desempeñan las siguientes funciones en la Compañía:

- (1) Formulación de Política Pública en todos los aspectos de funcionamiento y dirección de la Compañía.
- (2) Participación primordial o delegada en el desarrollo e implantación de la política pública.
- (3) Prestación de servicios directos al Director Ejecutivo y al personal directivo con responsabilidad, primordial o delegada, por la formulación e implantación de la política pública.
- (4) Proveedores de servicios de asesoría al Director Ejecutivo y al personal directivo con responsabilidad, primordial o delegada, por la formulación e implantación de la política pública.
- (5) Proveedores de servicios cuya naturaleza es de carácter predominantemente sensitivo y de confianza, bien sea directamente al Director Ejecutivo o al personal directivo con responsabilidad primordial o delegada por la formulación e implantación de la política pública.

C. MARCO CONCEPTUAL

El Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Retributiva, enfocado desde una perspectiva integral, es el fundamento para la toma de decisiones que impactan la administración de los recursos humanos. El diseño e implantación de los mismos impacta, entre otros aspectos, los sueldos básicos, otra compensación directa e indirecta, la oportunidad para la progresión salarial, los ascensos, traslados y descensos, la capacitación y adiestramiento, la determinación anual del presupuesto para aumentos y las normas y procedimientos para su distribución.

El Plan de Clasificación de Puestos y Estructura Retributiva se compone de dos procesos independientes que se complementan entre sí:

- (1) La identificación, análisis y clasificación de los puestos que responden a las necesidades operacionales y de servicios de la Compañía; y
- (2) La determinación de la estructura salarial a la cual se asignarán las clases según los diferentes Escalas de Salarios que componen la estructura.

El desarrollo de un Plan Clasificación de Puestos, consiste de un proceso a través del cual se estudian, analizan y se ordenan, en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización, para luego agruparlos en clases, según éstos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de Compañía y responsabilidad asignado a los mismos y la determinación de su valor relativo.

Una vez finalizado este proceso, se desarrolla la Estructura Retributiva, las normas que regirán la administración del programa de retribución y la asignación de las clases a sus respectivos Escalas de Salarios.

(1) Objetivos Gerenciales

A través de la metodología presentada en la sección anterior, se estructuró el Plan de Clasificación de Puestos y la Estructura Retributiva que responden a las necesidades actuales y futuras del Servicio de Confianza, y a las estrategias de la Compañía.

Los principales objetivos gerenciales que establecieron las bases para la elaboración de los mismos son los siguientes:

- (1) Proveer flexibilidad a la gerencia para administrar los recursos humanos, facilitar la movilidad de dichos recursos de acuerdo a las necesidades operacionales y de servicios, y enfocar en su desarrollo y capacitación. A su vez, impartir flexibilidad a la gerencia para incorporar nuevas áreas de desarrollo de servicios, nuevos negocios y otros cambios tecnológicos que impactan la estructura organizativa de la Compañía.
- (2) Impulsar y propiciar conductas gerenciales a tono con la misión y visión de la empresa, mediante la definición de conductas gerenciales alineadas con las expectativas corporativas.

- (3) Optimizar la productividad, eficiencia y utilización de los recursos asignados a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que proveen servicios de apoyo a las Oficinas y Divisiones, a los fines de cumplir, con precisión y calidad, con los estándares corporativos y con la misión y metas de la Compañía.

D. PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA

(1) Plan de Clasificación

El diseño del Plan de Clasificación para los puestos pertenecientes al Servicio de Confianza está basado en la jerarquía organizativa de la Compañía; la información referente a las responsabilidades, misión y visión de la compañía; el estudio y análisis de esquemas organizativos, entrevistas con personal de administración de recursos humanos y otros recursos pertinentes. El Plan de Clasificación está basado en Conceptos de Clases los cuales consolidan, de manera estudiada y ponderada, un número de puestos, con responsabilidades similares y homogéneas.

Los Conceptos de Clases describen funciones directivas y gerenciales, enmarcadas en una narrativa orientada hacia resultados. Su contenido actualizado son referencias tangibles que propician el cambio organizacional y clarifican las expectativas de desempeño para todo el personal en el Servicio de Confianza de la Compañía.

En el lenguaje de los Conceptos de Clases se describen cualidades, características y conductas esperadas de la alta gerencia de la Compañía. Estas funciones gerenciales establecen un norte hacia el desarrollo y capacitación, institucional y personal de los recursos a tono con las tendencias en la administración de los recursos humanos y están alineadas a la Visión, Misión, Valores de la Compañía y a los retos inminentes de la industria dentro de una economía globalizada.

Los Conceptos de Clases son descriptivos y no restrictivos; esto significa que no son representativos del total de las funciones y responsabilidades asignadas a todos los puestos que se integran bajo el mismo Concepto de Clase.

(2) Índice Esquemático (Ver Sección G)

El Índice Esquemático desarrollado como parte del Plan de Clasificación, refleja los títulos oficiales de los Conceptos de Clases. Estos títulos son agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título de clase en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de administración del plan de clasificación.

(3) Índice Alfabético (Ver Sección H)

El Índice Alfabético contiene una lista de los Conceptos de Clases comprendidos en el Plan, en orden alfabético.

(4) Glosario

Esta Sección incluye un glosario con el propósito de orientar a las personas que en una forma u otra intervengan con la administración y utilización del Plan de Clasificación y Estructura Retributiva del Servicio de Confianza, de manera que puedan interpretarlo y aplicarlo uniformemente.

(5) Responsabilidad de la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Todos los puestos asignados al Servicio de Confianza de la Compañía, vacantes y ocupados, estarán comprendidos en un Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza.

La División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de administrar y mantener el Plan de Clasificación y tendrá, entre otras, las siguientes responsabilidades:

- Planificar y controlar los puestos de nueva creación en el Servicio de Confianza a los fines de asegurar que los mismos responden a los criterios establecidos en las disposiciones de ley para su clasificación como puesto de confianza.
- Evaluar y recomendar para la aprobación del Director Ejecutivo la creación de los puestos asignados al Servicio de Confianza. Desarrollar e implantar normas de administración para controlar de manera eficaz los cambios de personal del Servicio de Carrera hacia el Servicio de Confianza y asegurar que las reinstalaciones se efectúen de conformidad con las disposiciones de ley.
- Auscultar, investigar y analizar las solicitudes para las reclasificaciones de los puestos, para asegurar que las determinaciones emitidas estén alineadas con los fundamentos del Plan de Clasificación y respondan al plan estratégico de la Compañía.
- Asegurar que las normas de administración del Plan de Clasificación se apliquen uniformemente y consistentemente a través de toda la organización.
- Asesorar al Director Ejecutivo y a la alta gerencia respecto a políticas, reglamentación, normas y procedimientos aplicables en la administración del Plan de Clasificación del Servicio de Confianza y mantenerlos informados respecto a cambios en los mismos.
- Mantener, controlar y custodiar el inventario de todos los Conceptos de Clases correspondientes al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza y formalizar con la firma del Director Ejecutivo la creación de nuevos Conceptos de Clases y las enmiendas a los existentes.
- Estar atento a los planes estratégicos, cambios tecnológicos, cambios en la reglamentación aplicable y otros cambios sustanciales que impacten los puestos adscritos al Servicio de Confianza y actuar de manera proactiva para elaborar los cambios que sean **absolutamente necesarios** en los Conceptos de Clases a los fines de mantener al día el Plan de Clasificación. Evitar la proliferación de los Conceptos de Clases.
- Atender con premura las solicitudes para la evaluación de situaciones que impactan el Plan de Clasificación, considerando las implicaciones monetarias y fiscales de las determinaciones pertinentes.
- Identificar necesidades de adiestramiento del personal de Recursos Humanos y proveer los recursos para su desarrollo y capacitación con el propósito de desarrollar y mantener servicios profesionales en el campo de la Administración de Recursos Humanos, que actúen como facilitadores y asesores del personal Directivo, Gerentes y Supervisores de la Compañía.

- Participar activamente en las negociaciones colectivas como perito en el campo de los recursos humanos para contribuir en el análisis del impacto interno de las decisiones laborales, particularmente en las áreas que impactan Clasificación y Retribución entre los diferentes grupos que componen la plantilla laboral de la Compañía.

E. ESTRUCTURA RETRIBUTIVA DEL SERVICIO DE CONFIANZA

(1) Plan de Retribución

Desde una perspectiva integral, un plan de retribución es un conjunto de prácticas, basadas en la filosofía de compensación establecida por la empresa, que responde al plan estratégico, a la misión, visión, valores y cultura organizacional.

El programa de retribución, una vez definida la filosofía de compensación dentro del marco legal aplicable, establece el esquema del componente salarial para un grupo definido dentro de la estructura.

(2) Estructura Retributiva

La Estructura Retributiva para las Clases comprendidas en el Servicio de Confianza contiene nueve (9) Niveles de Salarios construidos sobre una base porcentual. Cada Nivel de Salario refleja un Tipo Mínimo, siete Tipos Intermedios y un Tipo Máximo. Los códigos que identifican los Escalas de Salarios reflejan un orden ascendente equivalente al orden de las clases de puestos en la Compañía conforme a su valor relativo y responsabilidades. El sueldo básico mensual correspondiente a la escala primera escala es de \$1,200 y el de la escala más alta es de mensuales correspondiente a la escala \$7,767.

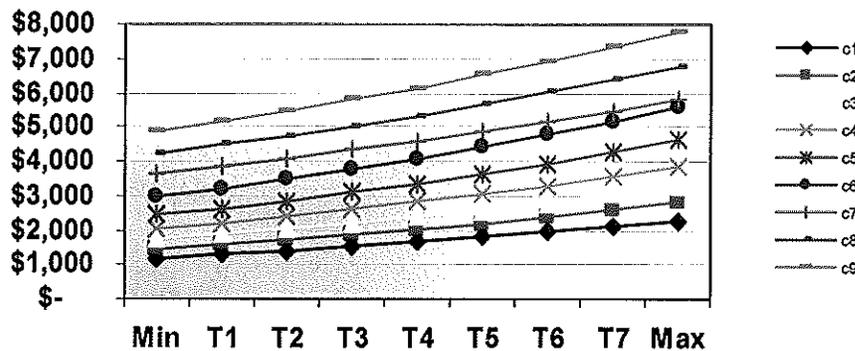
Entre el Nivel Mínimo y el Nivel Máximo la escala se subdivide en tipos intermedios los cuales facilitan su administración. En la tabla a continuación se presenta la escala, la cual tiene tres niveles de amplitud y variaciones en el crecimiento vertical para lograr una estructura óptima, a tono con la realidad del nivel actual de los empleados y las tendencias del mercado.

ESCALA SALARIAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA CCE

Nivel	Crecimiento Vertical	Crecimiento Exponencial Horizontal = 1.08					Crecimiento Exponencial Horizontal = 1.06					Nivel
		Min	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	Max	Max(Anual)	
e1		\$ 1,200.00	\$ 1,300.00	\$ 1,409.00	\$ 1,527.00	\$ 1,654.00	\$ 1,792.00	\$ 1,942.00	\$ 2,104.00	\$ 2,280.00	\$ 27,360.00	e1
e2	1.230	\$ 1,476.00	\$ 1,599.00	\$ 1,733.00	\$ 1,878.00	\$ 2,035.00	\$ 2,204.00	\$ 2,389.00	\$ 2,588.00	\$ 2,804.00	\$ 33,653.00	e2
e3	1.170	\$ 1,727.00	\$ 1,871.00	\$ 2,028.00	\$ 2,197.00	\$ 2,380.00	\$ 2,579.00	\$ 2,795.00	\$ 3,028.00	\$ 3,281.00	\$ 39,374.00	e3
e4	1.180	\$ 2,038.00	\$ 2,208.00	\$ 2,392.00	\$ 2,592.00	\$ 2,809.00	\$ 3,044.00	\$ 3,298.00	\$ 3,573.00	\$ 3,872.00	\$ 46,461.00	e4
e5	1.200	\$ 2,445.00	\$ 2,650.00	\$ 2,871.00	\$ 3,111.00	\$ 3,371.00	\$ 3,652.00	\$ 3,957.00	\$ 4,288.00	\$ 4,648.00	\$ 55,753.00	e5
e6	1.210	\$ 2,959.00	\$ 3,206.00	\$ 3,474.00	\$ 3,764.00	\$ 4,078.00	\$ 4,419.00	\$ 4,788.00	\$ 5,188.00	\$ 5,622.00	\$ 67,461.00	e6
e7	1.230	\$ 3,639.00	\$ 3,860.00	\$ 4,093.00	\$ 4,341.00	\$ 4,603.00	\$ 4,882.00	\$ 5,177.00	\$ 5,491.00	\$ 5,823.00	\$ 69,876.00	e7
e8	1.160	\$ 4,222.00	\$ 4,477.00	\$ 4,748.00	\$ 5,035.00	\$ 5,340.00	\$ 5,663.00	\$ 6,006.00	\$ 6,369.00	\$ 6,755.00	\$ 81,056.00	e8
e9	1.150	\$ 4,855.00	\$ 5,149.00	\$ 5,460.00	\$ 5,791.00	\$ 6,141.00	\$ 6,513.00	\$ 6,907.00	\$ 7,325.00	\$ 7,768.00	\$ 93,214.00	e9

La Estructura Retributiva presentado arriba es el conjunto de los Escalas de Salarios que refleja los tipos mínimos y máximos aplicables a las clases que comprenden el **Servicio de Confianza** de la Compañía. La Escalas de Salarios consideran el mercado competitivo, la situación interna de los grupos que componen la plantilla de la Compañía, y los recursos fiscales disponibles.

Escala Salarial - Clases de Confianza



Como norma general los tipos máximos representan el sueldo competitivo más alto que la Compañía ha determinado pagar en sueldo básico por las responsabilidades que conllevan las clases asignadas a dicho Nivel de Salario. La División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evaluará los casos particulares de empleados con sueldos que exceden el máximo establecido para la clase de puesto e identificará alternativas de compensación aplicables conforme a las normas de retribución.

(3) Asignación de Clases a las Escalas de Salarios

Las Clases son evaluadas y asignadas a las respectivas Escalas de Salarios en consideración al alcance de los puestos y su ubicación dentro de la jerarquía organizativa de la Compañía utilizando como referencia los Conceptos de Clases establecidos. De ser absolutamente necesaria la creación de un nuevo Concepto de Clase, éste será evaluado contrastando la responsabilidad asignada, el contenido de la clase, alcance, requisitos, ubicación en la jerarquía organizativa, y otros aspectos del trabajo, para determinar el valor relativo de dicho puesto y asignarle un nivel de sueldo dentro de la Escala de Salarios correspondiente.

(4) Normas Generales para la Administración del Plan de Retribución

Es política de la Compañía establecer Escalas de Salarios, en armonía con la capacidad económica de la Compañía y el marco legal aplicable y en, consideración de la equidad interna de los puestos según su ubicación en la jerarquía organizacional; su valor relativo dentro del total de las clases que componen el plan de clasificación; y la equidad externa en comparación con el mercado.

Para determinar si las Escalas de Salarios ameritan una revisión, la Compañía considerará, entre otros, los siguientes aspectos:

- análisis de la relación interna de los sueldos entre los diferentes grupos de la Compañía
- recursos fiscales de la Compañía
- estudios de mercado

La Compañía establecerá normas para la concesión de aumentos en sueldos, diferenciales y otra compensación especial, a tono con el mercado y con las necesidades operacionales y de servicio de la Compañía.

(5) Responsabilidad de la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Compañía es responsable de monitorear y evaluar los componentes del Plan de Retribución para asegurar que cumplan con los objetivos de atraer y retener el talento necesario que responda a las necesidades de la Compañía, dentro de los recursos fiscales asignados.

Asegurará la administración efectiva del Plan de Retribución y llevará a cabo las siguientes actividades:

- Asegurar que el personal técnico y especializado de Recursos Humanos y Relaciones Industriales entienden los fundamentos del programa de retribución y que aplicarán las normas de manera correcta, uniformemente y consistentemente a través de la organización.
- Asegurar que los programas de recursos humanos cumplan con las disposiciones reglamentarias aplicables y que su diseño y administración esté alineado con las metas y objetivos de la Compañía.
- Mantener el Plan de Retribución actualizado como resultado del impacto en la tecnología, los cambios en la reglamentación, legislación aplicable, cambios en los puestos, reorganizaciones, creación de puestos, nuevos o eliminación de productos, competencias, el Plan Estratégico, metas, objetivos, necesidades operacionales y de servicio, entre otros factores.
- Asesorar al personal directivo y gerencial de la Compañía en los aspectos de normas, políticas y procedimientos relacionados al Plan de Retribución.
- Asegurar que las acciones de personal estén fundamentadas sean aplicadas uniformemente y consistentemente conforme a los reglamentos.
- Asegurar que los cambios del servicio de carrera al servicio de confianza reúnan los criterios establecidos por ley y que las reinstalaciones al servicio de carrera se efectúen en cumplimiento con las normas y reglamentos.
- Reaccionar con sentido de urgencia en el procesamiento de transacciones que impactan el salario del empleado y asegurar la calidad de los procesos.
- Asegurar la calidad y seguridad de la base de datos de los recursos humanos.
- Asignar los nuevos Conceptos de Clases que se desarrollen a sus respectivos Escalas de Salarios.
- Evaluar las relaciones internas de los salarios de los grupos que componen la Compañía para asegurar la equidad interna y externa de los Planes de Retribución.
- Evaluar los programas de compensación directa e indirecta, en adición a los sueldos básicos, para asegurar que los mismos estén alineados con las metas y objetivos de

la Compañía; tomar iniciativa en la búsqueda de alternativas costo efectivas que faciliten el cambio organizacional.

- Identificar necesidades de adiestramiento y capacitación de los recursos humanos de la Compañía y asegurar que se diseñe un plan de adiestramiento que responda a dichas necesidades.
- Establecer una coordinación directa con la División de Contraloría para identificar recursos fiscales y desarrollar el presupuesto.
- Mantener actualizada la información respecto a la disponibilidad de talento en el mercado de empleo, particularmente en los grupos ocupacionales que constituyen los servicios medulares de la empresa.

Anualmente, la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales elaborará un plan de compensación en consideración a los siguientes aspectos:

- Necesidades de reclutamiento y retención de talento.
- Aumento en costo de vida.
- Disponibilidad de talento en el mercado para clases medulares.
- Aumentos otorgados a personal unionado.
- Proyecciones para ascensos y reclutamiento proyectado.
- Los resultados programáticos obtenidos vs los objetivos establecidos.

F. GIOSARIO

En el desarrollo del Plan de Clasificación y Estructura Retributiva y en la Administración de Recursos Humanos, se usan términos y frases que podrían tener distintos significados para distintas personas. Para el logro de la uniformidad y consistencia que se requiere en la interpretación de estos términos y frases, a continuación se indica el significado de los mismos.

Agrupación de las Clases por Escalas de Salarios - Es la lista de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación por orden de Escala de Salarios, en orden ascendente de escala.

Asignación de Clases de Puestos a las Escalas de Salarios – Se refiere al documento en el cual se listan, en orden alfabético, los títulos oficiales de las Clases que constituyen el Plan de Clasificación de Puestos. Cada título de la referida lista está asignado al Nivel de Salario en la Estructura Retributiva correspondiente. Indica, además, el número de codificación asignado a la Clase dentro del Índice Esquemático ocupacional y profesional, y el Salario Mínimo y Máximo dentro de la Estructura Retributiva aplicable.

Clasificación de Puestos - Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes, responsabilidades y alcance para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

Código de la Clase – Consiste en una serie de números que identifican la clase de puestos dentro del esquema ocupacional desarrollado para el Servicio correspondiente. Este número se encuentra en la parte superior derecha de todos los documentos de los Conceptos de Clases y Especificaciones de Clases. El número de codificación se compone de cuatro dígitos. El primer dígito de izquierda a derecha, identifica el servicio, rama o campo más amplio de trabajo en que se agrupan las ocupaciones. El segundo dígito de este código identifica el grupo dentro del servicio o rama correspondiente. El tercer y cuarto dígito corresponde a la serie de clases de puestos.

Clase o Clase de Puesto – Grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza del trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes requisitos análogos, la misma pruebas de selección y la misma retribución bajo condiciones iguales o sustancialmente similares. Los términos utilizados en la redacción de las clases son para propósitos ilustrativos y no pretenden excluir deberes y responsabilidades que, aunque no se mencionan, son de naturaleza similar a las descritas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas - En esta sección, de la especificación de clases para el servicio de Carrera, se identifican los conocimientos, habilidades y destrezas directamente relacionadas con el trabajo que los candidatos o aspirantes a empleo deben poseer antes de ingresar al servicio. Estas se describen a continuación:

- Conocimiento - descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los candidatos o empleados.
- Habilidades – capacidades mentales físicas que hacen posible la aplicación de los conocimientos y destrezas previamente adquiridas, a situaciones del trabajo.
- Destrezas – agilidad, condición o pericia manual y física que deben poseer los empleados para el desempeño del trabajo.

Cumplimiento - Se refiere a un estándar corporativo aplicable al descargo de las responsabilidades asignadas a los puestos, que implica la observación continua de las políticas, normas y reglamentos que rigen la conducta, la acción, el proceso deliberativo para la toma de decisiones y el desempeño como funcionario de la Compañía.

Directivo - Constituyen los puestos cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control, en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización; puestos con responsabilidad directa o delegada en el desarrollo y establecimiento de la política pública; el grupo Directivo está constituido por las clases ejecutivas adscritas al Servicio de Confianza.

Equidad Interna – Término utilizado para definir la relación de equilibrio entre las oportunidades de compensación (sueldos, salarios, compensación directa e indirecta) para los diferentes grupos que componen la plantilla de la organización.

Equidad Externa – Término utilizado para definir la relación de equilibrio entre la compensación que ofrece la organización (sueldos, salarios, compensación directa e indirecta) con la compensación que ofrece el mercado comparable para los puestos de naturaleza igual o similar.

Especificación de Clases – Documento narrativo, descriptivo de los puestos comprendidos en la clase correspondiente al Plan de Clasificación del Servicio de Carrera. El mismo no es prescriptivo ni restrictivo a determinados puestos en la clase. Será utilizado como instrumento básico para la clasificación y reclasificación de puestos, determinación de líneas de ascensos y traslados. Se utilizará en las determinaciones básicas relacionadas con aspectos de retribución, presupuesto, transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Estructura Retributiva – Conjunto de Escalas de Salarios ordenadas en forma ascendente; cada una de las Escalas de Salarios o sueldos consisten de Tipo Mínimo, siete (7) Tipos Intermedios y un Tipo Máximo.

Índice Esquemático de los Títulos de las Clases de Puestos por Ocupaciones -Se refiere a la lista que refleja los títulos oficiales de las Clases agrupados de acuerdo al servicio y grupo ocupacional correspondiente. Cada título de clase en esta lista contiene una codificación numérica para efectos de la administración del plan de clasificación.

Nivel de Salario - Se refiere a cada nivel de sueldo contenido en la estructura retributiva, los cuales consisten de tipos mínimos, punto medio y máximo en las Escalas de Salarios correspondientes.

Periodo Probatorio – Término de tiempo fijo durante el cual un empleado estará en adiestramiento y prueba. En este periodo el empleado estará sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus funciones, deberes y responsabilidades. Aplica solamente a las clases de puestos en el Servicio de Carrera.

Plan de Clasificación - Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización, para establecer las clases y series de clases.

Plan de Retribución - Un conjunto de normas y prácticas relacionadas con la administración de salarios y sueldos, basadas en la filosofía de compensación establecida por la empresa, que responde al plan estratégico, a la misión, visión, valores y cultura organizacional.

Preparación Académica y Experiencia – Descripción corta y precisa de los requisitos de estudios académicos y las experiencias de trabajo requeridas para la clase de puesto.

Principio de Mérito - Concepto esbozado en la Ley Núm. 5 del Servicio Público, cual establece que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo, sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, género, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas o religiosas.

Profesional – puestos que requieren un bachillerato o experiencia a tal grado que compare con el grado académico.

Puesto - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la entidad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

Servicio de Carrera – Conjunto de clases de supervisión, dirección, consultoría, asesoría, oficina, secretarial, y de apoyo administrativo, que no tienen ingerencia en la formulación, directa o indirecta, de la política pública.

Servicio de Confianza – Conjunto de clases con función directiva y de asesoramiento que incluye participar activamente en la formulación de la política pública de la Compañía o clases relacionadas con la prestación de servicios directos al Director Ejecutivo o a otros puestos directivos, cuya naturaleza es predominantemente sensitiva y que requieren un alto grado de confianza a nivel ejecutivo.

Supervisión – Responsabilidad por el logro de resultados a través de la planificación, coordinación y control de las actividades y recursos (equipo, financieros y humanos), asignados a un segmento de la organización. Por segmento de la organización se refiere a una unidad, sección, división, Área u otro término corporativo que defina un segmento de la organización establecido y reconocido oficialmente.

La supervisión, como destreza gerencial, implica la aplicación de técnicas y principios dirigidos a motivar, asesorar, orientar al personal asignado en cuanto al desempeño y cumplimiento con los deberes y responsabilidades en la unidad o segmento de trabajo. También implica establecer los controles requeridos para asegurar cumplimiento con las expectativas de trabajo en cuanto a productividad, calidad y cumplimiento con estándares corporativos.

Supervisión General – Los empleados reciben algunas instrucciones con relación al trabajo a realizar, pero tienen libertad para desarrollar su propia secuencia de trabajo dentro de las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.

Supervisión Inmediata – Los empleados tienen poca o ninguna iniciativa para seleccionar otros métodos de trabajo o para ejercer juicio o criterio independiente. Realiza su trabajo de acuerdo con instrucciones detalladas o específicas en forma oral o escrita.

Trabajo Ejecutivo - Se aplica a puestos cuyas funciones conllevan la realización de actividades de dirección, que proveen asesoramiento al Director Ejecutivo y que conllevan la participación en el desarrollo e implantación de política pública.

Trabajo Diestro - Se refiere al trabajo que requiere aptitudes manuales especiales las cuales generalmente se obtienen con una preparación a nivel vocacional o tecnológica y para la cual se requieren certificaciones en una o más destrezas específicas.

Trabajo de Campo – Se refiere al trabajo que se desarrolla fuera de una oficina.

Trabajo Especializado – Término que se aplica a trabajo que requiere una preparación académica mínima a nivel de bachillerato, complementada con la práctica de varios años en la misma materia en forma progresiva. También aplica a conocimiento pericial, reconocido y comprobado, en un campo específico, adquirido a través de varios años de experiencia progresiva en la misma materia, complementado con preparación académica, adiestramiento y capacitación.

Trabajo de Oficina – Se refiere a trabajo sencillo, rutinario y repetitivo y que requiere preparación académica a nivel de escuela superior o cursos conducentes a un grado universitario para su desempeño, tales como, pero no limitados a auxiliares o asistentes de oficina, oficinistas de contabilidad, entre otras.

Trabajo Técnico – Se aplica a los puestos cuyo trabajo requiere capacitación práctica, además del requerimiento de una preparación académica determinada, adquirida mediante cursos propios de un oficio, licencias o certificaciones.

Trabajo a Nivel Senior – Constituye el **grado más alto** de las clases de puestos o series de clases que proveen oportunidad para el desarrollo a través de la exposición a las operaciones, capacitación y adiestramiento.

ASIGNACIÓN DE CLASES A LAS ESCALAS DE SALARIOS

SERVICIO DE CONFIANZA GERENCIAL

EFFECTIVIDAD A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2011

Código	Título de la Clase	Escala de Salario	Mínimo - Máximo
c1110	Asistente Administrativo Confidencial	c2	\$1,476 - 2,804
c1115	Asistente Administrativo Ejecutivo	c3	\$1,727 - 3,281
c2101	Asistente Legal	c6	\$2,959 - 5,622
c2115	Auditor(a) Interno(a)	c7	\$3,639 - 5,823
c2105	Ayudante Ejecutivo	c6	\$2,959 - 5,622
c2110	Ayudante Ejecutivo Senior	c7	\$3,639 - 5,823
c1105	Chofer	c1	\$1,200 - 2,280
c3110	Contralor(a)	c7	\$3,639 - 5,823
c3125	Director(a) de Asesoría Legal	c8	\$4,222 - 6,755
c3105	Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios	c6	\$2,959 - 5,622
c3120	Director(a) de Comunicaciones y Prensa	c7	\$3,639 - 5,823
c3115	Director (a) de División	c7	\$3,639 - 5,823
c3140	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	c9	\$4,855 - 7,768

Apruebo la presente relación de clases de puestos en la cual se indican las escalas de salarios, así como, los códigos asignados a cada una de las mismas. Este documento contiene trece (13) clases de puestos.



Romano A. Zampierollo Vilá
 Director Ejecutivo Interino

G. Índice Esquemático para las Clases de Puestos del Servicio de Confianza 1 de julio de 2011

Servicio: C1000 – Apoyo Administrativo

C1100 – Apoyo Directo al (a la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a)

<u>Código</u>	<u>Escala</u>	
c1105	c1	Chofer
c1110	c2	Asistente Administrativo Confidencial
c1115	c3	Asistente Administrativo Ejecutivo

Servicio: C2000 – Servicios Profesionales

C2100 – Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a)

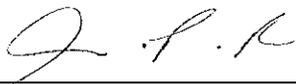
<u>Código</u>	<u>Escala</u>	
c2101	c6	Asistente Legal
c2105	c6	Ayudante Ejecutivo
c2110	c7	Ayudante Ejecutivo Senior
c2115	c7	Auditor Interno

Servicio: C3000 – Administración y Dirección

C3100 – Directores(a) con Unidades a Cargo

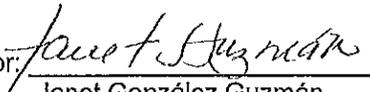
<u>Código</u>	<u>Escala</u>	
c3105	c6	Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios
c3110	c7	Contralor(a)
c3115	c7	Director (a) de División
c3120	c7	Director(a) de Comunicaciones y Prensa
c3125	c8	Director(a) de Asesoría Legal
c3140	c9	Subdirector(a) Ejecutivo

Preparado por:



Anamarie Pagán Ríos
Especialista de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Aprobado por:

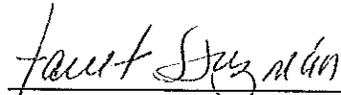


Janet González Guzmán
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

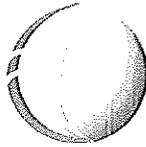
H. Índice de Títulos de Clases del Servicio de Confianza en Orden Alfabético - 1 de julio de 2011

Título de la Clase	Código	Escala
Asistente Administrativo Confidencial	c1110	c2
Asistente Administrativo Ejecutivo	c1115	c3
Asistente Legal	c2101	c6
Auditor(a) Interno(a)	c2115	c7
Ayudante Ejecutivo	c2105	c6
Ayudante Ejecutivo Senior	c2110	c7
Chofer	c1105	c1
Contralor(a)	c3110	c7
Director(a) de Asesoría Legal	c3125	c8
Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios	c3105	c6
Director(a) de Comunicaciones y Prensa	c3120	c7
Director (a) de División	c3115	c7
Subdirector(a) Ejecutivo(a)	c3140	c9

Preparado por: 
Anamarie Pagán Ríos
Especialista de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Aprobado por: 
Janet González Guzmán
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Documentos
Modificados
por otros



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

Oficina Director Ejecutivo

HOJA DE TRÁMITE

16 de septiembre de 2009

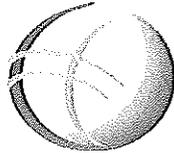
To: Lcdo. José R. Pérez-Riera
Director Ejecutivo

From: Rafael Marín Pagán
Subdirector Ejecutivo

Asuntos:

- Asignación de clases a las escalas, Servicios de Carrera Unionado y Servicio de Carrera Gerencial. Faltaron las iniciales en las demás hojas.

Recibido por: _____ Fecha: _____



ASIGNACIÓN DE CLASES A LAS ESCALAS DE SALARIOS

SERVICIO DE CONFIANZA GERENCIAL

EFFECTIVIDAD A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2009

Código	Título de la Clase	Escala de Salario	Mínimo - Máximo
c1110	Asistente Administrativo Confidencial	c2	\$1,476 - 2,804
c1115	Asistente Administrativo Ejecutivo	c3	\$1,727 - 3,281
c2101	Asistente Legal	c6	\$2,959 - 5,622
c2115	Auditor(a) Interno(a)	c7	\$3,639 - 5,823
c2105	Ayudante Ejecutivo	c6	\$2,959 - 5,622
c2110	Ayudante Ejecutivo Senior	c7	\$3,639 - 5,823
c1105	Chofer	c1	\$1,200 - 2,280
c3110	Contralor(a)	c7	\$3,639 - 5,823
c3125	Director(a) de Asesoría Legal	c8	\$4,222 - 6,755
c3105	Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios	c6	\$2,959 - 5,622
c3120	Director(a) de Comunicaciones y Prensa	c7	\$3,639 - 5,823
c3115	Director (a) de División	c7	\$3,639 - 5,823
c3140	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	c9	\$4,855 - 7,768

Apruebo la presente relación de clases de puestos en la cual se indican las escalas de salarios, así como, los códigos asignados a cada una de las mismas. Este documento contiene trece (13) clases de puestos.

Lcdo. José R. Pérez-Riera
Director Ejecutivo

G. Índice Esquemático para las Clases de Puestos del Servicio de Confianza
1 de julio de 2009

Servicio: C1000 – Apoyo Administrativo

C1100 – Apoyo Directo al (a la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a)

<u>Código</u>	<u>Escala</u>	
c1105	c1	Chofer
c1110	c2	Asistente Administrativo Confidencial
c1115	c3	Asistente Administrativo Ejecutivo

Servicio: C2000 – Servicios Profesionales

C2100 – Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a)

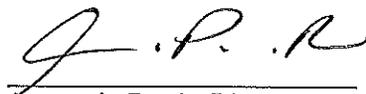
<u>Código</u>	<u>Escala</u>	
c2101	c6	Asistente Legal
c2105	c6	Ayudante Ejecutivo
c2110	c7	Ayudante Ejecutivo Senior
c2115	c7	Auditor Interno

Servicio: C3000 – Administración y Dirección

C3100 – Directores(a) con Unidades a Cargo

<u>Código</u>	<u>Escala</u>	
c3105	c6	Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios
c3110	c7	Contralor(a)
c3115	c7	Director (a) de División
c3120	c7	Director(a) de Comunicaciones y Prensa
c3125	c8	Director(a) de Asesoría Legal
c3140	c9	Subdirector(a) Ejecutivo

Preparado por:


Anamarie Pagán Ríos

Especialista de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Aprobado por:

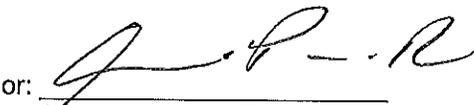

Janet González Guzmán

Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

H. Índice de Títulos de Clases del Servicio de Confianza en Orden Alfabético - 1 de julio de 2009

Título de la Clase	Código	Escala
Asistente Administrativo Confidencial	c1110	c2
Asistente Administrativo Ejecutivo	c1115	c3
Asistente Legal	c2101	c6
Auditor(a) Interno(a)	c2115	c7
Ayudante Ejecutivo	c2105	c6
Ayudante Ejecutivo Senior	c2110	c7
Chofer	c1105	c1
Contralor(a)	c3110	c7
Director(a) de Asesoría Legal	c3125	c8
Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios	c3105	c6
Director(a) de Comunicaciones y Prensa	c3120	c7
Director (a) de División	c3115	c7
Subdirector(a) Ejecutivo(a)	c3140	c9

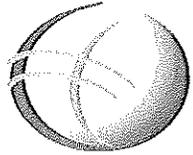
Preparado por:


Anamarie Pagán Ríos
Especialista de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Aprobado por:


Janet González Guzmán
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales





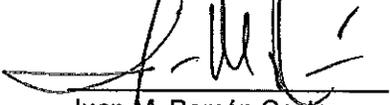
ASIGNACIÓN DE CLASES A LAS ESCALAS DE SALARIOS

SERVICIO DE CONFIANZA GERENCIAL

EFFECTIVIDAD A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2008

Código	Título de la Clase	Escala de Salario	Mínimo - Máximo
c1110	Asistente Administrativo Confidencial	c2	\$1,476 - 2,804
c1115	Asistente Administrativo Ejecutivo	c3	\$1,727 - 3,281
c2101	Asistente Legal	c6	\$2,959 - 5,622
c2115	Auditor(a) Interno(a)	c7	\$3,639 - 5,823
c2105	Ayudante Ejecutivo	c6	\$2,959 - 5,622
c2110	Ayudante Ejecutivo Senior	c7	\$3,639 - 5,823
c1105	Chofer	c1	\$1,200 - 2,280
c3110	Contralor(a)	c7	\$3,639 - 5,823
c3125	Director(a) de Asesoría Legal	c8	\$4,222 - 6,755
c3105	Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios	c6	\$2,959 - 5,622
c3120	Director(a) de Comunicaciones y Prensa	c7	\$3,639 - 5,823
c3115	Director (a) de División	c7	\$3,639 - 5,823
c3140	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	c9	\$4,855 - 7,768

Apruebo la presente relación de clases de puestos en la cual se indican las escalas de salarios, así como, los códigos asignados a cada una de las mismas. Este documento contiene trece (13) clases de puestos.


Juan M. Román Castro
Director Ejecutivo

G. Índice Esquemático para las Clases de Puestos del Servicio de Confianza
1 de julio de 2008

Servicio: C1000 – Apoyo Administrativo

C1100 – Apoyo Directo al (a la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a)

<u>Código</u>	<u>Escala</u>	
c1105	c1	Chofer
c1110	c2	Asistente Administrativo Confidencial
c1115	c3	Asistente Administrativo Ejecutivo

Servicio: C2000 – Servicios Profesionales

C2100 – Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a)

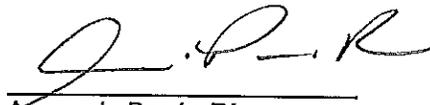
<u>Código</u>	<u>Escala</u>	
c2101	c6	Asistente Legal
c2105	c6	Ayudante Ejecutivo
c2110	c7	Ayudante Ejecutivo Senior
c2115	c7	Auditor Interno

Servicio: C3000 – Administración y Dirección

C3100 – Directores(a) con Unidades a Cargo

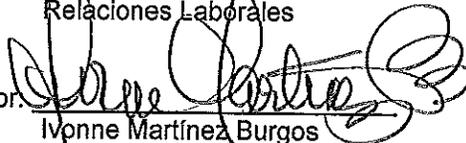
<u>Código</u>	<u>Escala</u>	
c3105	c6	Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios
c3110	c7	Contralor(a)
c3115	c7	Director (a) de División
c3120	c7	Director(a) de Comunicaciones y Prensa
c3125	c8	Director(a) de Asesoría Legal
c3140	c9	Subdirector(a) Ejecutivo

Preparado por:



Anamarie Pagán Ríos
Especialista de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Aprobado por:

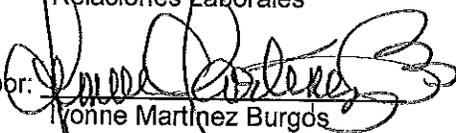


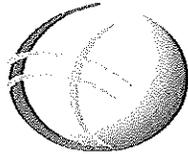
Ivonne Martínez Burgos
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

G. Índice de Títulos de las Clases del Servicio de Confianza en Orden Alfabético – 1/julio/08

Título de la Clase	Código	Escala
Asistente Administrativo Confidencial	c1110	c2
Asistente Administrativo Ejecutivo	c1115	c3
Asistente Legal	c2101	c6
Auditor(a) Interno(a)	c2115	c7
Ayudante Ejecutivo	c2105	c6
Ayudante Ejecutivo Senior	c2110	c7
Chofer	c1105	c1
Contralor(a)	c3110	c7
Director(a) de Asesoría Legal	c3125	c8
Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios	c3105	c6
Director(a) de Comunicaciones y Prensa	c3120	c7
Director (a) de División	c3115	c7
Subdirector(a) Ejecutivo(a)	c3140	c9

Preparado por: 
 Ariamarié Pagán Ríos
 Especialista de Recursos Humanos y
 Relaciones Laborales

Aprobado por: 
 Yvonne Martínez Burgós
 Directora de Recursos Humanos y
 Relaciones Laborales



ASIGNACIÓN DE CLASES A LAS ESCALAS DE SALARIOS

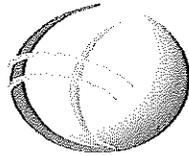
SERVICIO DE CONFIANZA GERENCIAL

EFFECTIVIDAD A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2007

Código	Título de la Clase	Escala de Salario	Mínimo - Máximo
c1110	Asistente Administrativo Confidencial	c2	\$1,476 - 2,804
c1115	Asistente Administrativo Ejecutivo	c3	\$1,727 - 3,281
c2101	Asistente Legal	c6	\$2,959 - 5,622
c2115	Auditor(a) Interno(a)	c7	\$3,639 - 5,823
c2105	Ayudante Ejecutivo	c6	\$2,959 - 5,622
c2110	Ayudante Ejecutivo Senior	c7	\$3,639 - 5,823
c1105	Chofer	c1	\$1,200 - 2,280
c3110	Contralor(a)	c7	\$3,639 - 5,823
c3125	Director(a) de Asesoría Legal	c8	\$4,222 - 6,755
c3105	Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios	c6	\$2,959 - 5,622
c3115	Director (a) de División	c7	\$3,639 - 5,823
c3120	Director(a) de Comunicaciones y Prensa	c7	\$3,639 - 5,823
c3140	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	c9	\$4,855 - 7,768

Apruebo la presente relación de clases de puestos en la cual se indican las escalas de salarios, así como, los códigos asignados a cada una de las mismas. Este documento contiene trece (13) clases de puestos.

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo



ASIGNACIÓN DE CLASES A LAS ESCALAS DE SALARIOS

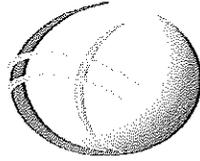
SERVICIO DE CONFIANZA GERENCIAL

EFFECTIVIDAD A PARTIR DEL 1 DE JULIO DE 2006

Código	Título de la Clase	Escala de Salario	Mínimo - Máximo
c1110	Asistente Administrativo Confidencial	c2	\$1,476 - 2,804
c1115	Asistente Administrativo Ejecutivo	c3	\$1,727 - 3,281
c2101	Asistente Legal	c6	\$2,959 - 5,622
c2115	Auditor(a) Interno(a)	c7	\$3,639 - 5,823
c2105	Ayudante Ejecutivo	c6	\$2,959 - 5,622
c2110	Ayudante Ejecutivo Senior	c7	\$3,639 - 5,823
c1105	Chofer	c1	\$1,200 - 2,280
c3110	Contralor(a)	c7	\$3,639 - 5,823
c3125	Director(a) de Asesoría Legal	c8	\$4,222 - 6,755
c3105	Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios	c6	\$2,959 - 5,622
c3115	Director (a) de División	c7	\$3,639 - 5,823
c3120	Director(a) de Comunicaciones y Prensa	c7	\$3,639 - 5,823
c3140	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	c9	\$4,855 - 7,768

Apruebo la presente relación de clases de puestos en la cual se indican las escalas de salarios, así como los códigos asignados a cada una de las mismas. Este documento contiene trece (13) clases de puestos.

Ricardo A. Rivera Cardona
Director Ejecutivo



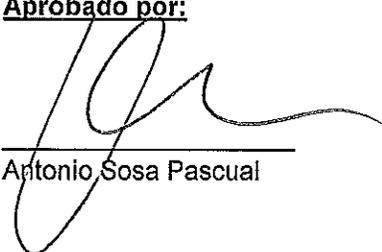
COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO

ASIGNACIÓN DE CLASES A LAS ESCALAS DE SALARIOS

SERVICIO DE CONFIANZA

Código	Título de la Clase	Escala de Salario	Mínimo - Máximo
c1110	Asistente Administrativo Confidencial	c2	\$1,476 - 2,804
c1115	Asistente Administrativo Ejecutivo	c3	\$1,727 - 3,281
c2115	Auditor(a) Interno(a)	c7	\$3,639 - 5,823
c2105	Ayudante Ejecutivo	c6	\$2,959 - 5,622
c2110	Ayudante Ejecutivo Senior	c7	\$3,639 - 5,823
c1105	Chofer	c1	\$1,200 - 2,280
c3110	Contralor(a)	c7	\$3,639 - 5,823
c3125	Director(a) de Asesoría Legal	c8	\$4,222 - 6,755
c3105	Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios	c6	\$2,959 - 5,622
c3115	Director (a) de División	c7	\$3,639 - 5,823
c3120	Director(a) de Comunicaciones y Prensa	c7	\$3,639 - 5,823
c3130	Subdirector(a) de Finanzas y Operaciones	c8	\$4,222 - 6,755
c3135	Subdirector(a) de Servicio al Cliente	c8	\$4,222 - 6,755
c3140	Subdirector(a) Ejecutivo(a)	c9	\$4,855 - 7,768

Aprobado por:


Antonio Sosa Pascual

5/1/04
Fecha de Efectividad

G. Índice Esquemático para las Clases de Puestos del Servicio de Confianza
1 de julio de 2007

Servicio: C1000 – Apoyo Administrativo

C1100 – Apoyo Directo al (a la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a)

<u>Código</u>	<u>Escala</u>	
c1105	c1	Chofer
c1110	c2	Asistente Administrativo Confidencial
c1115	c3	Asistente Administrativo Ejecutivo

Servicio: C2000 – Servicios Profesionales

C2100 – Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a)

<u>Código</u>	<u>Escala</u>	
c2101	c6	Asistente Legal
c2105	c6	Ayudante Ejecutivo
c2110	c7	Ayudante Ejecutivo Senior
c2115	c7	Auditor Interno

Servicio: C3000 – Administración y Dirección

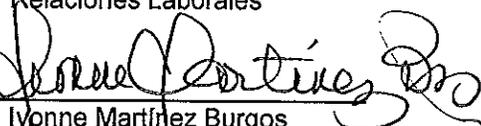
C3100 – Directores(a) con Unidades a Cargo

<u>Código</u>	<u>Escala</u>	
c3105	c6	Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios
c3110	c7	Contralor(a)
c3115	c7	Director (a) de División
c3120	c7	Director(a) de Comunicaciones y Prensa
c3125	c8	Director(a) de Asesoría Legal
c3140	c9	Subdirector(a) Ejecutivo

Preparado por:


Anamarie Pagán Ríos
Especialista de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Aprobado por:


Ivonne Martínez Burgos
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

H. Índice de Títulos de las Clases del Servicio de Confianza en Orden Alfabético – 1/julio/07

Título de la Clase	Código	Escala
Asistente Administrativo Confidencial	c1110	c2
Asistente Administrativo Ejecutivo	c1115	c3
Asistente Legal	c2101	c6
Auditor(a) Interno(a)	c2115	c7
Ayudante Ejecutivo	c2105	c6
Ayudante Ejecutivo Senior	c2110	c7
Chofer	c1105	c1
Contralor(a)	c3110	c7
Director(a) de Asesoría Legal	c3125	c8
Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios	c3105	c6
Director (a) de División	c3115	c7
Director(a) de Comunicaciones y Prensa	c3120	c7
Subdirector(a) Ejecutivo(a)	c3140	c9

Preparado por: 
Anamarie Pagán Ríos
Especialista de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Aprobado por: 
Yvonne Martínez Burgos
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

G. Índice Esquemático para las Clases de Puestos del Servicio de Confianza

Servicio: C1000 – Apoyo Administrativo

C1100 – Apoyo Directo al (a la) Director(a) y Subdirector(a) Ejecutivo(a)

<u>Código</u>	<u>Escala</u>	
c1105	c1	Chofer
c1110	c2	Asistente Administrativo Confidencial
c1115	c3	Asistente Administrativo Ejecutivo

Servicio: C2000 – Servicios Profesionales

C2100 – Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a)

<u>Código</u>	<u>Escala</u>	
c2105	c6	Ayudante Ejecutivo
c2110	c7	Ayudante Ejecutivo Senior
c2115	c7	Auditor Interno

Servicio: C3000 – Administración y Dirección

C3100 – Directores(a) con Unidades a Cargo

<u>Código</u>	<u>Escala</u>	
c3105	c6	Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios
c3110	c7	Contralor(a)
c3115	c7	Director (a) de División
c3120	c7	Director(a) de Comunicaciones y Prensa
c3125	c8	Director(a) de Asesoría Legal
c3130	c8	Subdirector(a) de Finanzas y Operaciones
c3135	c8	Subdirector(a) de Servicio al Cliente
c3140	c9	Subdirector(a) Ejecutivo

H. Índice de Títulos de Clases en Orden Alfabético

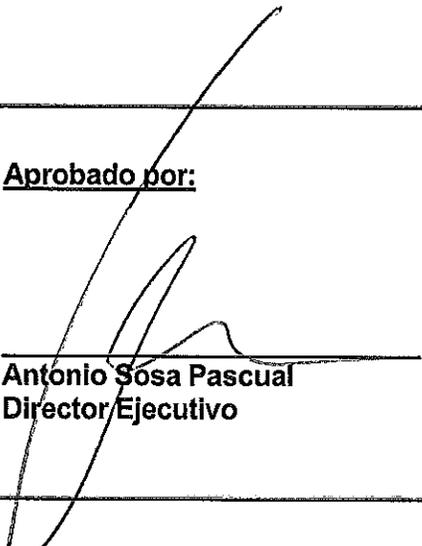
Título de la Clase	Código	Escala
Asistente Administrativo Confidencial	c1110	c2
Asistente Administrativo Ejecutivo	c1115	c3
Auditor(a) Interno(a)	c2115	c7
Ayudante Ejecutivo	c2105	c6
Ayudante Ejecutivo Senior	c2110	c7
Chofer	c1105	c1
Contralor(a)	c3110	c7
Director(a) de Asesoría Legal	c3125	c8
Director(a) de Centro de Desarrollo de Negocios	c3105	c6
Director (a) de División	c3115	c7
Director(a) de Comunicaciones y Prensa	c3120	c7
Subdirector(a) de Finanzas y Operaciones	c3130	c8
Subdirector(a) de Servicio al Cliente	c3135	c8
Subdirector(a) Ejecutivo(a)	c3140	c9

I. Tabla de Asignación de Clases de Puestos del Servicio de Confianza a las Escalas de Salarios

Ver Anexo.

J. Especificaciones de Puestos en Orden Alfabético

Ver Anexo.

<p><u>Aprobado por:</u></p>  <hr/> <p>Antonio Sosa Pascual Director Ejecutivo</p>	<p><u>5/1/2004</u> Fecha de Efectividad</p>
---	--