MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de agosto de 2009, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

ENMIENDA DE CLASE: OFICIAL DE CONTRIBUCIONES Y SEGUROS

- Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo
- Ejemplos de Tareas
- Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas
- Preparación Académica y Experiencia Mínima

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERIODO PROBATORIO
Oficial de Contribuciones y Seguros	10 ($21,939 - $35,102)	Seis (6) meses

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

OFICIAL DE CONTRIBUCIONES Y SEGUROS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la ejecución de funciones de oficina relacionadas con la administración y análisis de la cartera de seguros de la colateral de los préstamos en el Área de Administración de Crédito del Banco de Desarrollo Económico para PR. Es responsable de analizar las cuentas de reserva de los clientes y manejar el proceso de renovación de las pólizas y el seguimiento de las contribuciones y seguros relacionados.

Asegura el cumplimiento de reglamentos, controles, normas y procedimientos aplicables a la administración de las contribuciones y seguros y que las actividades realizadas respondan a la cultura de trabajo en equipo, sentido de urgencia, compromiso de servicio y logro de resultados. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo, y garantiza el cumplimiento con las políticas, reglamentos, procedimientos y controles aplicables. Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia y confiabilidad en el ámbito de su gestión administrativa.

Constituye una clase de apoyo del Banco con responsabilidad delegada de un (una) Supervisor(a) de Administración de Crédito, de quien recibe instrucciones generales o específicas en situaciones nuevas o especiales; consulta con su supervisor asuntos fuera de su alcance. Ejerce juicio y criterio propio dentro de su ámbito de acción y toma decisiones que afectan directamente las actividades asignadas. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad y conformidad con los reglamentos, procedimientos y controles aplicables.

Se relaciona con personal del Banco y con agencias del Gobierno y compañías de seguros en trámites relacionados con contribuciones y seguros.

Funciones y Responsabilidades

- Realiza una variedad de funciones de apoyo y gestiones relacionadas con los procesos de administración de la cartera de seguros de la colateral de los préstamos Banco, que incluye: solicitar cotizaciones a las compañías de seguros, el recibo y registro de las contribuciones y seguros, mantenimiento de base de datos en sistemas mecanizados de la cartera de seguros, orientar a funcionarios del Banco, dar seguimiento y procesar pagos y otras funciones administrativas relacionadas con las actividades asignadas.

- Administra y custodia la cartera de seguros de la colateral de préstamos, con énfasis en los préstamos con balance en las cuentas de reserva, conforme a las políticas y las normas y procedimientos establecidos.

- Registra, actualiza y verifica datos e información relacionada con la administración de la cartera de seguros de la colateral de los préstamos que otorga el Banco, en el sistema mecanizado del Área y genera informes a utilizarse en la toma de decisiones y gestiones de los Ejecutivos de Cuentas y otros funcionarios del Banco.

- Administra y analiza la cartera de seguros de las colaterales, analiza las cuentas de reserva de los clientes y maneja el proceso de renovación de las pólizas de seguros.

- Solicita cotizaciones a las compañías de seguros, actualiza informe de seguros de la cartera de préstamos y verifica la información registrada en el sistema.

- Procesa semestralmente el pago de las contribuciones en coordinación con las agencias del Gobierno pertinentes y los funcionarios del Banco, responsables del procesamiento y cierre de los préstamos aprobados.

- Orienta a los funcionarios del Banco que interviene en el proceso de aprobación y cierre de prestamos en asuntos relacionados con a seguros y contribuciones.

- Realiza funciones de apoyo general de oficina en el Área de Administración de Crédito tales como: reproducir y organizar documentos, archivar y mantener actualizados expedientes, transcribir cartas, informes, formularios, y preparar tablas, así como realizar otras tareas requeridas conforme a las necesidades de servicio.

- Verifica documentos, formularios y solicitudes del Área para asegurar corrección y exactitud y cumplimiento con los procedimientos y controles establecidos.

- Completa formularios y documentos de forma manual y en sistemas de oficina y aplicaciones de computadoras; asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.

- Gestiona y da seguimiento con la celeridad requerida, a los asuntos, trámites y encomiendas delegadas relacionadas a la administración de la cartera de seguros.

- Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relativa a los trabajo a su cargo.

- Genera, recibe llamadas telefónicas para solicitar, ofrecer y aclarar información, orientar sobre la administración de colaterales y contribuciones y seguros y dar seguimiento con respecto a los servicios que presta.

- Atiende clientes y empleados, personalmente o por teléfono; provee información relacionada con los servicios del Área, según delegado.

- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo, y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Banco para mantener un proceso de educación continua.

- Utiliza tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para actualizar base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, y para preparar informes relacionados a las actividades asignadas.

- Realiza funciones administrativas y de apoyo y sustituye a empleados conforme a las necesidades de servicio y operacionales del Banco.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de los principios y prácticas de administración de préstamos comerciales.

- Conocimiento de Ley y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Banco de Desarrollo Económico, del Área de Administración de Crédito, así como de las actividades de seguros sobre la propiedad e inundaciones.

- Conocimiento de las técnicas organización de datos e información de diversidad de fuentes y documentos de naturaleza financiera y otros requeridos.

- Conocimiento de las técnicas y sistemas de organización de archivos, de forma manual y electrónica.

- Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra el Banco, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, uso de la red cibernética y otros requeridos.

- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio del Banco.

- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").

- Habilidad para comunicarse efectivamente, oralmente y por escrito, en español e inglés.

- Habilidad organizativa.

- Destreza en la operación de equipo de sistemas de oficina, máquinas de escribir, procesadoras de palabras, computadoras, telefax, fotocopiadoras, teléfono y otro equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada y dos (2) años de experiencia en actividades relacionadas con la administración de la cartera de seguros de colaterales de préstamos.

En su lugar Bachillerato de una institución de educación superior acreditada y tres (3) años de experiencia administrativa en actividades relacionadas con la administración de la cartera de seguros de colaterales de préstamos.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico reviso la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 1 de agosto de 2009.

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de agosto de 2009, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

CREACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE CREA	ESCALA DE SUELDO ASIGNADA A LA NUEVA CLASE
Oficial de Control de Calidad	17 ($35,229 - $56,,366)

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

OFICIAL DE CONTROL DE CALIDAD

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la evaluación y revisión de documentos, información e informes relacionados con los análisis, recomendación y aprobación, de las solicitudes de financiamiento, para asegurar calidad, corrección, exactitud y cumplimiento con la documentación requerida, los procedimientos y las normas crediticias del Banco de Desarrollo Económico. Orienta y provee apoyo al personal que interviene en los procesos de evaluación y análisis de las solicitudes de financiamiento para garantizar la calidad de la cartera de préstamos. Establece e implanta planes de monitoreo para asegurar eficiencia, calidad y confiabilidad de los procesos de financiamiento del Banco así como la corrección de los señalamientos sobre deficiencias encontradas.

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad delegada por el (la) Vicepresidente(a) del Área de Desarrollo de Negocios para realizar, las actividades relacionadas con el control de calidad del proceso de financiamiento de préstamos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo, y garantiza el cumplimiento con las políticas, reglamentos, procedimientos y la aplicación de las técnicas de evaluación de calidad requeridas. Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio y de conformidad con las normas de ética profesional y gubernamental.

El empleado en esta clase ejerce iniciativa y criterio propio, dentro de su ámbito de acción; consulta con el supervisor sobre asuntos nuevos o fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, para verificar conformidad con los reglamentos, y procedimientos, y el cumplimiento con el plan de trabajo, metas y resultados esperados.

Se relaciona con personal interno del Banco, en particular de las Áreas de financiamiento, en asuntos relacionados con las actividades de control de calidad asignadas.

Funciones y Responsabilidades

- Evalúa y revisa documentos, información e informes relacionados con los análisis y recomendaciones de las solicitudes de financiamiento, para

asegurar calidad, corrección, exactitud y cumplimiento con los procedimientos y las normas crediticias del Banco de Desarrollo Económico.

- Evalúa los expedientes de los préstamos otorgados, para verificar contenido y asegurar que están completos y exactos; identifica deficiencias y las refiere a los niveles correspondientes para su corrección.

- Recomienda planes de acción correctiva de las deficiencias y aspectos a mejorar; da seguimiento para asegurar cumplimiento con los términos y recomendaciones emitidas.

- Promueve el mejoramiento de los procesos y controles y recomienda tecnología y sistemas mecanizados que maximicen a utilización de los recursos y la calidad y confiabilidad de los procesos de financiamiento.

- Diseña, desarrolla y coordina adiestramientos dirigidos a la capacitación del personal que intervine en el proceso de financiamiento, para asegurar la efectividad, calidad y confiabilidad de los procesos de financiamiento del Banco.

- Evalúa procedimientos, procesos y controles relacionados al proceso de financiamiento y recomienda e implanta programas, actividades, proyectos e iniciativas dirigidos al mejoramiento y calidad de los procesos y servicios del Área de Desarrollo de Negocios.

- Implanta procesos de verificación y validación de datos con el propósito de confirmar la exactitud, precisión y calidad de los procesos de financiamiento.

- Ejecuta un programa de evaluación y control de calidad integrado, rápido y efectivo, fundamentado en las metas, objetivos y resultados esperados del Área de Desarrollo de Negocios.

- Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relativa a las actividades asignadas.

- Prepara informes de actividades realizadas, métricas y estadísticas, planes de acción correctivos y otros requeridos; realiza presentaciones a los niveles requeridos.

- Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para formular estrategias, planes de acción, nuevos proyectos y servicios y emitir recomendaciones; colabora con el equipo del Área de Desarrollo de Negocios y otras áreas para coordinar esfuerzos dirigidos al logro de los objetivos del Banco.

- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo, actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Banco para mantener un proceso de educación continua.

- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, monitoreo de las actividades de financiamiento, desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficos, y para preparar informes y presentaciones relacionadas a las actividades de control de los procesos de financiamiento asignadas.

- Realiza funciones administrativas y de apoyo y sustituye a funcionarios conforme a las necesidades de servicio y operacionales del Banco.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.

- Conocimiento de Ley y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Banco de Desarrollo Económico.

- Conocimiento de las actividades relacionadas al proceso de financiamiento del Banco y las normas, procedimientos y políticas aplicables al financiamiento de préstamos y servicios bancarios.

- Conocimiento de las técnicas de evaluación, organización y análisis de información de diversidad de fuentes y documentos de naturaleza financiera y otros requeridos.

- Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra el Área de Desarrollo de Negocios, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de la red cibernética y otros requeridos.

- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio del Banco.

- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").

- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.

- Habilidad para la redacción de informes y realizar presentaciones.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas, de una institución de educación superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en análisis de crédito comercial.

En su lugar, Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en otras materias, de una institución de educación superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia en análisis de crédito comercial.

Maestría en Administración de Empresas podrá sustituir dos (2) años de la experiencia requerida.

Período Probatorio

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico autorizo la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 1 de agosto de 2009.

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de agosto de 2009, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

CREACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE CREA	ESCALA DE SUELDO ASIGNADA A LA NUEVA CLASE
Oficial de Préstamos Especiales	12 ($25,118 - $40,189)

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

OFICIAL DE PRÉSTAMOS ESPECIALES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en realizar visitas de campo, a clientes con préstamos especiales para orientar, analizar las circunstancias de cada caso y realizar gestiones efectivas para el cobro de las cuentas en atraso, asignadas de acuerdo a las metas establecidas. Identifica alternativas viables para el cobro de la deuda, establece reestructuraciones y planes de pago, y llega a acuerdos favorables para el Banco, conforme a las normas, procedimientos y políticas crediticias y de cobros establecida. Dirige sus esfuerzos para mantener la cartera de préstamos especiales dentro de los márgenes de delincuencia aceptables y asegurar que se cumpla con las condiciones y acuerdos establecidos. Prepara informes de gestiones y actividades realizadas, estadísticas de los casos asignados y de los resultados de las gestiones de cobro de préstamos especiales. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo, y garantiza el cumplimiento con las políticas, reglamentos y procedimientos aplicables. Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio en el ámbito de su gestión de cobros y de conformidad con las normas de ética profesional y gubernamental.

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad delegada por un (una) Gerente o Supervisor(a) de Cobros para realizar, las actividades relacionadas con el cobro de préstamos especiales, en cumplimiento con los objetivos, metas y resultados esperados del Banco.

Ejerce iniciativa y criterio propio, dentro de su ámbito de acción y consulta con el supervisor sobre asuntos complejos o fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, para verificar conformidad con los reglamentos, y procedimientos, y el cumplimiento con el plan de trabajo, metas y resultados esperados.

Se relaciona con personal interno del Área de Préstamos Especiales y Cobros y externamente con los clientes en gestiones y trámites relacionados con las actividades de cobros de préstamos especiales asignadas.

Funciones y Responsabilidades

- Realiza visitas a clientes morosos, para realizar gestiones de cobro; aplica destrezas de negociación efectivas para lograr acuerdos favorables para el

Banco, dirigido a reducir la cartera de préstamos en delincuencia y evitar poner en riesgo el repago total del préstamo.

- Estudia y evalúa el expediente del préstamo en atraso, para determinar las alternativas disponibles para el cobro de la deuda, de acuerdo a las guías, normas y procedimientos establecidos por el Banco.

- Analiza y evalúa los estados financieros, proyecciones y toda aquella información necesaria para el estudio de las solicitudes de reestructuración y planes de pago de los préstamos especiales bajo su cargo; somete memorandos de crédito y recomendaciones al Supervisor de Cobros para la presentación ante el nivel de autoridad correspondiente.

- Participa con el Supervisor de Cobros en la preparación de Memorandos al Comité de Crédito y a la Junta de Directores para presentar ofertas o peticiones de los clientes con préstamos especiales; coordina con otras áreas para los ajustes necesarios en los préstamos conforme a las gestiones y acuerdos logrados.

- Representa al Banco ante los tribunales locales y federales, en gestiones relacionadas al cobro de los préstamos en delincuencia y cualquier otra que se relacione con la cartera de préstamos especiales en coordinación con la División Legal y otras Áreas del Banco, según le sea requerido.

- Realiza visitas de campo para celebrar reuniones, orientar a clientes, investigar, negociar y recomendar planes de acción de préstamos morosos y documenta todas las gestiones realizadas.

- Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relativa a los casos asignados.

- Genera, recibe llamadas telefónicas para solicitar, ofrecer y aclarar información, dar seguimiento y orientar con respecto a las actividades de cobro asignadas.

- Prepara informes de actividades realizadas, métricas y estadísticas de los casos evaluados, visitas de campo realizadas, cartera de préstamos en delincuencia, clientes morosos y otros informes requeridos; realiza presentaciones a los niveles requeridos de las actividades, logros y otras relacionadas con las actividades a su cargo.

- Provee apoyo en actividades administrativas relacionadas con el proceso de cobro y actividades asignadas.

- Participa activamente en equipos de trabajo para establecer estrategias, planes de acción relacionados a los préstamos especiales y emitir recomendaciones; colabora con el equipo de trabajo del Área de Préstamos Especiales y Cobros y otras áreas del Banco para coordinar esfuerzos dirigidos al logro de los objetivos establecidos de mantener la delincuencia en niveles aceptables.

- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo, actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Banco para mantener un proceso de educación continua.

- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficos, y para preparar informes y presentaciones relacionadas a las actividades de cobros asignadas.

- Realiza funciones administrativas y de apoyo y sustituye a funcionarios conforme a las necesidades de servicio y operacionales del Banco.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de los principios y prácticas efectivas relacionadas con el cobro de préstamos en atraso.

- Conocimiento de Ley y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Banco de Desarrollo Económico.

- Conocimiento de las técnicas de evaluación, organización y análisis de información de diversidad de fuentes y documentos de naturaleza financiera y otros requeridos.

- Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos para la otorgación de financiamiento del Banco y para la reestructuración y planes de pagos de préstamos especiales.

- Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra el Área de Préstamos Especiales y Cobros, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de la red cibernética y otros requeridos.

- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio del Banco.
- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").
- Habilidad para la negociación y lograr resultados efectivos.
- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas, de una institución de educación superior acreditada y un (1) año de experiencia relacionada con actividades de crédito y/o cobro.

En su lugar, Bachillerato de una institución de educación superior acreditada y dos (2) años de experiencia relacionada con actividades de crédito y/o cobro.

Una combinación de preparación académica y experiencia relevante, adicional a la requerida, adquirida en el Banco de Desarrollo Económico, es aceptable.

Requisito Especial

Poseer vehículo de motor en buenas condiciones y licencia de conducir vehículos de motor vigente.

Período Probatorio

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico autorizo la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 1 de agosto de 2009.

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de agosto de 2009, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

ENMIENDA DE CLASE: OFICIAL DE PROYECTOS ESPECIALES DE FINANCIAMIENTO

- Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo
- Ejemplos de Tareas
- Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas
- Preparación Académica y Experiencia Mínima

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERIODO PROBATORIO
Oficial de Proyectos Especiales de Financiamiento	17 ($35,229 -56,366)	Seis (6) meses

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

OFICIAL DE PROYECTOS ESPECIALES DE FINANCIAMIENTO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, que consiste en la coordinación y ejecución de actividades relacionadas con los procesos y operaciones de la División de Administración de Crédito. Identifica oportunidades de mejoramiento y participa en la revisión y desarrollo de procedimientos, implantación de proyectos de mecanización de las operaciones y los procesos de trabajo para la celeridad y eficiencia de los servicios, la utilización efectiva de los recursos y el logro de las metas y objetivos de la División. Utiliza sistemas de información y aplicaciones tecnológicas para realizar investigaciones y para la obtención de datos e información actualizada y confiable relacionada con las actividades de financiamiento que facilite la toma de decisiones y el desarrollo de planes de acción. Asegura que los servicios y actividades realizadas respondan al trabajo en equipo y logro de resultados. Actúa como facilitador para implantar planes de acción y actividades alineados a las estrategias del Banco, en cumplimiento con los procedimientos y normas del de la División y la política pública para el desarrollo del modelo económico para Puerto Rico.

Participa en el adiestramiento y orientación al personal de la División sobre los procedimientos y las normas que rigen los procesos de cierre y desembolso y de archivo y administración de la cartera de préstamos del Banco. Mantiene discreción y confidencialidad y actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio; modela el compromiso con los principios, normas y valores que fundamentan la misión del Banco.

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad delegada por el (la) Gerente de Administración de Crédito para desarrollar las actividades y garantizar que las acciones y decisiones se lleven a cabo en cumplimiento con los planes de trabajo, reglamentos, normas, políticas crediticias, procedimientos y controles aplicables. Ejerce libertad de acción e independencia de criterio para desarrollar su trabajo y recomendar alternativas y soluciones en situaciones especiales. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos.

Se relaciona internamente con personal del Banco y externamente, en asuntos relacionados con las actividades asignadas.

Funciones y Responsabilidades

- Coordina y ejecuta actividades, delegadas, relacionadas con los procesos de aprobación y desembolso, archivo y custodia de los productos de financiamiento para asegurar calidad, eficiencia y cumplimiento con las políticas, normas y procedimientos aplicables.

- Participa como enlace en proyectos de mecanización de procesos, implantación de nuevos programas y servicios que incluye pero no se le limita a: desarrollar el plan de trabajo, definir el alcance y objetivos, establecer metas estratégicas y monitorear el cumplimiento de los resultados esperados; documenta e informa decisiones, cambios y logros al Gerente de la División y a los niveles gerenciales requeridos.

- Atiende con prontitud y busca solución rápida y efectiva dentro de su área de competencia a los asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados.

- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficos, y para preparar informes y presentaciones sobre el progreso de proyectos y resultados de las actividades asignadas.

- Actúa como facilitador en la implantación de nuevas estrategias y coordinación de actividades que maximicen las operaciones y faciliten el logro de los objetivos, metas y los resultados esperados.

- Participa en la coordinación de las actividades para garantizar la custodia, manejo, registro y mantenimiento adecuado de las colaterales de préstamos de nuevas microempresas que incluye: revisión de los documentos requeridos en los expedientes, mantenimiento en el sistema mecanizado de la información personal del prestatario y/o garantizadores, mantenimiento en el sistema mecanizado de la colateral asignada al Banco, entre otras funciones.

- Participa con el equipo de trabajo asignado a la División de Administración de Crédito para desarrollar e implantar planes de acción y de trabajo conforme a las estrategias, misión y las metas de negocio y objetivos del Banco.

- Atiende consultas telefónicas y asesora a ejecutivos, funcionarios del Banco y clientes, en aspectos técnicos y especializados relacionados con el Área de Administración de Crédito.

- Participa y provee apoyo en la realización de otras actividades de la División y del Banco tales como: actuar como enlace para facilitar los procesos de obtención de permisos, para los diferentes proyectos financieros del Banco, con las agencias reguladoras; colaborar en la planificación de actividades de mercadeo para el lanzamiento de nuevos productos y servicios y el mantenimiento de los productos actuales.

- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo, actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Banco para mantener un proceso de educación continua.

- Participa en comités y equipos de trabajo, para la revisión de procesos y procedimientos de trabajo, implantación de proyectos de mecanización y en otros proyectos y encomiendas dirigidas a la eficiencia y calidad de los servicios y actividades del Banco.

- Realiza funciones administrativas conforme a las necesidades de servicio de la División.

- Representa al (a la) Gerente de la División de Administración de Crédito y sustituye a funcionarios del Banco en las actividades que se le deleguen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de la reglamentación, técnicas y prácticas del análisis y administración de crédito.

- Conocimiento de Ley y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Banco de Desarrollo Económico.

- Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos para la otorgación de financiamiento y administración de las colaterales de los préstamos aprobados por el Banco.

- Conocimiento de las técnicas de evaluación, organización y análisis de información de diversidad de fuentes y documentos de naturaleza financiera y otros requeridos.

- Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra la División, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de la red cibernética y otros requeridos.

- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio del Banco.

- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").

- Habilidad para la comunicación efectiva, verbalmente y por escrito, en español e inglés.

- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.

- Habilidad para trabajar bajo presión.

- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada. Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con análisis de préstamos comerciales o en actividades de financiamiento.

En su lugar, Bachillerato de una institución de educación superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia en actividades relacionadas con análisis de préstamos comerciales o en actividades de financiamiento.

Maestría en Administración de Empresas podrá sustituir dos (2) años de la experiencia requerida.

Requisito Especial

Poseer vehículo de motor en buenas condiciones y licencia de conducir vehículos de motor vigente.

Período Probatorio

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico reviso precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del1 de agosto de 2009.

Aprobado: _____

Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de agosto de 2009, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

CREACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE CREA	ESCALA DE SUELDO ASIGNADA A LA NUEVA CLASE
Oficial de Reestructuración	20 ($43,157 - $69,051)

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

OFICIAL DE REESTRUCTURACIÓN

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, en el campo legal, que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades relacionadas con la administración de los casos en quiebra. Es responsable de verificar clientes con préstamos con el Banco en el boletín de radicación de quiebras del Tribunal Federal, representar al Banco ante el Tribunal para confirmar los casos, celebrar reuniones con el Síndico de Quiebra, para la discusión del plan de acción y con el Área Legal en asuntos relacionados con los casos radicados. Salvaguarda y mantiene los mejores intereses del Banco, en los procesos de quiebras y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables y las disposiciones reglamentarias establecidas en la Ley de Quiebras.

Prepara informes y documentos legales relacionados con la administración de los casos en quiebras del Banco y maneja base de datos y aplicaciones de computadoras para la producción de tablas, gráficos e informes para presentar resultados del proceso y desarrollar las estrategias del área de quiebras alineadas a las metas, objetivos y resultados esperados. Asegura la confiabilidad y corrección de los datos e información del proceso a su cargo. Asesora, guía y atiende consultas del personal y funcionarios del Banco y de clientes en asuntos relacionados con las actividades delegadas.

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad delegada por el Gerente del Área de Préstamos Especiales y Cobros, para realizar, las actividades de análisis y gestiones de los casos radicados en quiebras. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo, y garantiza el cumplimiento con las políticas, reglamentos y procedimientos aplicables. Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio su área de responsabilidad y de conformidad con las normas de ética profesional y gubernamental.

Ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos; mantiene al Gerente del Área y al equipo de trabajo informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que por disposición reglamentaria o política interna están fuera de su ámbito de control y decisión. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos para verificar calidad y cumplimiento del plan de trabajo, metas y resultados esperados.

Se relaciona con personal interno del Área de Préstamos Especiales y Cobros y externamente con los clientes y representantes del Tribunal de Quiebras en gestiones y trámites relacionados con las actividades asignadas.

Funciones y Responsabilidades

- Planifica, coordina, supervisa y ejecuta actividades relacionadas con los procesos para la administración de los casos en quiebra.

- Analiza y asegura el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Quiebras, en los casos referidos al área de quiebras.

- Estudia y analiza los boletines que se publican sobre las radicaciones de quiebra en el Tribunal Federal para identificar clientes que radicaron quiebras, prepara y radica mociones de los casos que lo ameriten para evitar la pérdida de los activos del Banco (MTD, "Leave of Stay").

- Analiza los documentos requeridos del Tribunal de Quiebras para asegurarse que el Banco participe de los planes de pago que someten los clientes.

- Celebra reuniones con el área legal para la discusión de los casos de quiebra y determinar cursos de acción.

- Asegura que se realicen todas las gestiones posibles para que se perfeccionen las colaterales de las transacciones que se transfieren a la División de Préstamos Especiales.

- Asesora a funcionarios del Banco y al Gerente del Área, en asuntos relacionados con el área de quiebras y en otros aspectos relacionados préstamos especiales y cobros.

- Orienta, analiza, recomienda y da seguimiento a los documentos necesarios para tramitar reestructuraciones y propuestas de pago de los clientes. y de presentar sus recomendaciones ante el Gerente del Área.

- Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relacionada con el proceso de quiebras.

- Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para formular estrategias, planes de acción, nuevos proyectos y servicios y emitir recomendaciones; colabora con el equipo de Área Prestamos Espéciales y Cobros, así como otras áreas del Banco para coordinar esfuerzos dirigidos al logro de los objetivos y resultados esperados.

- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Banco para mantener un proceso de educación continua.

- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficos, y para preparar informes y presentaciones relacionadas a las actividades de quiebras.

- Realiza funciones administrativas y de apoyo y sustituye a funcionarios conforme a las necesidades de servicio y operacionales del Banco.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento del derecho, leyes estatales y federales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.

- Conocimiento de las normas, procedimientos y políticas relacionadas con las actividades de financiamiento y cobros del Banco.

- Conocimiento de la Ley de Quiebras y la Ley y los reglamentos aplicables a las actividades del Banco de Desarrollo Económico.

- Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos para el financiamiento del Banco, procesos para la radicación ante el Tribual de Quiebras y sobre planes de pagos.

- Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra el Área de Préstamos Especiales y Cobros, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, uso de la red cibernética y otros requeridos.

- Habilidad para la producción de estadísticas y generar informes confiables y exactos sobre el proceso de quiebras del Banco.

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

- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente y agilidad en respuesta a las necesidades de servicio y operacionales del Banco.

- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").

- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.

- Habilidad para trabajar bajo presión.

- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Preparación Académica y Experiencia

Juris Doctor de una institución de educación superior acreditada. Licencia para ejercer la profesión de abogado y la Notaría, expedida por el Tribunal Supremo de PR.

Tres (3) años de experiencia como abogado en el área de crédito.

Requisito Especial

Poseer automóvil en buenas condiciones y licencia de conducir vehículos de motor vigente.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13, del Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, autorizo la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera, a partir del 1 de agosto de 2009.

Aprobado:

Lizzie M. Rosso Tridas
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de agosto de 2009, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

ENMIENDA A LA CLASE DE: PROMOTOR DE NEGOCIOS

- Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo
- Ejemplos de Tareas
- Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas
- Preparación Académica y Experiencia Mínima
- Incorporación Requisito Especial

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO
Promotor de Negocios	12 ($25,118 - $40,189)

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

PROMOTOR(A) DE NEGOCIOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en implantar las actividades relacionadas con el plan de mercadeo y divulgación de los servicios y productos de financiamiento del Banco de Desarrollo Económico. Además, conlleva participar activamente en la implantación de proyectos directamente relacionados al Área de Desarrollo de Negocios, conforme a las estrategias y planes de trabajo elaborados y a la política de desarrollo económico del Gobierno para financiar y apoyar las necesidades de los pequeños y medianos empresarios. Tiene responsabilidad primaria por la promoción de nuevos productos y servicios, orientar a clientes, prospectos clientes y público en general y representar al Banco en convenciones, talleres, seminarios, entre otros, conforme el plan de trabajo desarrollado. Prepara informes de actividades realizadas y mantiene estadísticas de los resultados de las actividades de promoción a su cargo. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo, y garantiza el cumplimiento con las políticas, reglamentos y procedimientos aplicables. Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio en el ámbito de su gestión de negocios y de conformidad con las normas de ética profesional y gubernamental.

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad delegada por un (una) Gerente del Área de Desarrollo de Negocios para realizar, las actividades relacionadas con el plan de mercadeo y divulgación de los servicios y productos de financiamiento del Banco.

Trabaja bajo la supervisión general de un (una) Gerente o Supervisor(a) del Área de Desarrollo de Negocios, de quien recibe instrucciones generales y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce iniciativa y criterio propio, dentro de su ámbito de acción y consulta con el supervisor o Promotor de Negocios Senior asuntos nuevos, complejos o fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, para verificar calidad, exactitud y conformidad con los reglamentos, y procedimientos, y el cumplimiento con el plan de trabajo, metas y resultados esperados.

Se relaciona con personal interno del Banco y externamente con clientes y prospectos clientes, publico en general, y representantes de la empresa privada y del Gobierno, en asuntos y trámites relacionados con las actividades asignadas.

Funciones y Responsabilidades

- Implanta planes de promoción y mercadeo de los servicios y productos de financiamiento del Banco de Desarrollo Económico, conforme a los planes de promoción y de trabajo establecido.

- Orienta, asesora y ofrece información, a clientes, prospectos y clientes potenciales y público en general, dentro y fuera de las facilidades del Banco, sobre los servicios y productos de financiamiento disponibles.

- Ofrece presentaciones de los productos y servicios del Banco en convenciones, talleres, seminarios, entre otros, conforme el plan de trabajo desarrollado.

- Identifica y visita prospectos y clientes potenciales, de empresarios de pequeños y medianos empresas, que puedan realizar negocios con el Banco y les orienta sobre los servicios y productos disponibles.

- Da seguimiento continuo de los resultados obtenidos con los clientes activos y potenciales clientes, visitados o contactados.

- Revisa los documentos e información financiera y de crédito, sometidos por lo clientes, verifica que estén completos y con la información requerida y los refiere al Área pertinente, para análisis y trámite que correspondan.

- Participa de forma directa en la creación, desarrollo e implementación de proyectos especiales asignados relacionados con las actividades del Área de Desarrollo de Negocios.

- Participa en el desarrolla alianzas con el sector privado, para promover los productos y servicios del Banco y promover nuevas iniciativas.

- Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información confidencial, a la cual tiene acceso en el desarrollo del trabajo.

- Genera, recibe llamadas telefónicas para solicitar, ofrecer y aclarar información, dar seguimiento y orientar con respecto a las actividades del Área de Desarrollo de Negocios.

- Prepara informes de actividades realizadas, métricas y estadísticas, plan de visitas de campo, y otros informes requeridos; realiza presentaciones a los niveles requeridos de las actividades, logros y otras relacionadas con las actividades asignadas.

- Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para establecer verificar planes de acción, nuevos proyectos y servicios y emitir recomendaciones; colabora con el equipo de Desarrollo de Negocios y otras áreas para coordinar esfuerzos dirigidos al logro de la misión y los objetivos del Banco.

- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo, actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Banco para mantener un proceso de educación continua.

- Utiliza tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficos, y para preparar informes y presentaciones relacionadas a las actividades de promoción asignadas.

- Realiza funciones administrativas y de apoyo y sustituye a funcionarios conforme a las necesidades de servicio y operacionales del Banco.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de Ley y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Banco de Desarrollo Económico.

- Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos para la otorgación de financiamiento del Banco.

- Conocimiento de los productos y servicios del Banco.

- Habilidad para el manejo de sistemas de información, aplicaciones tecnológicas relacionadas con los programas que administra el Área de Desarrollo de Negocios, y las aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de la red cibernética y otros requeridos.

- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio del Banco.

- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").

- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.

- Habilidad para trabajar bajo presión.

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

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

- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas y un (1) año de experiencia en áreas relacionadas a mercadeo, contabilidad o análisis financiero. O en su lugar Bachillerato de una institución de educación superior acreditada y dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas a mercadeo, contabilidad, análisis financiero y/o análisis de crédito.

Una combinación de preparación académica y experiencia relevante, adicional a la requerida, adquirida en el Banco de Desarrollo Económico, es aceptable.

Requisito Especial

Poseer vehículo de motor en buenas condiciones y licencia de conducir vehículos de motor vigente.

Período Probatorio

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico autorizo la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 1 de agosto de 2009.

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de agosto de 2009, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

CREACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE CREA	ESCALA DE SUELDO ASIGNADA A LA NUEVA CLASE
Promotor de Negocios Sénior	15 ($30,770 - $49,232)

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

PROMOTOR(A) DE NEGOCIOS SENIOR

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de campo y oficina que consiste en participar en el desarrollo e implantación y evaluación de las actividades relacionadas con el plan de mercadeo y divulgación de los servicios y productos de financiamiento del Banco de Desarrollo Económico. Participa activamente en la creación y desarrollo e implantación de proyectos directamente relacionados al Área de Desarrollo de Negocios, conforme a las estrategias y planes de trabajo elaborados y la política de desarrollo económico del Gobierno para financiar y apoyar las necesidades de los pequeños y medianos empresarios. Desarrolla conjuntamente con el Gerente de Desarrollo de Negocios a cargo de Promoción el plan de mercadeo y promoción de los nuevos productos y servicios, además de orientar a clientes, prospectos clientes y público en general y representar al Banco en convenciones, talleres, seminarios, entre otros, conforme el plan de trabajo desarrollado. Supervisa y coordina el trabajo de promotores de menor jerarquía, y les orienta y guía con respecto a las normas, técnicas y procedimientos para la promoción de los servicios y productos de financiamiento; desarrolla proyectos y encomiendas especiales y actúa como líder de grupo, en las actividades que se le asignen. Prepara informes de actividades realizadas y mantiene estadísticas de los resultados de las actividades de promoción a su cargo. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo, y garantiza el cumplimiento con las políticas, reglamentos y procedimientos aplicables. Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio en el ámbito de su gestión de negocios y de conformidad con las normas de ética profesional y gubernamental.

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad delegada por un (una) Gerente del Área de Desarrollo de Negocios para realizar, las actividades relacionadas con el plan de mercadeo y divulgación de los servicios y productos de financiamiento del Banco.

Trabaja bajo la supervisión general del (de la) Gerente del Área de Desarrollo de Negocios a cargo de promoción, de quien recibe instrucciones generales. Ejerce iniciativa y criterio propio, para desarrollar el trabajo en cumplimiento con las normas y políticas y estrategias del Banco. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, para verificar conformidad con los reglamentos, y procedimientos, y el cumplimiento con el plan de trabajo, metas y resultados esperados.

Se relaciona con personal interno del Banco y externamente con clientes y prospectos clientes, publico en general, y representantes de la empresa privada y del Gobierno, en asuntos y trámites relacionados con las actividades asignadas.

Funciones y Responsabilidades

- Participa activamente en el desarrollo e implantación de planes de promoción y mercadeo de los servicios y productos de financiamiento del Banco de Desarrollo Económico, conforme a las estrategias y planes de negocios establecidos.

- Orienta, asesora y ofrece información, a clientes, prospectos y clientes potenciales y público en general, dentro y fuera de las facilidades del Banco, sobre los servicios y productos de financiamiento disponibles.

- Participa de forma directa en la creación, desarrollo e implementación de proyectos especiales asignados relacionados con las actividades del Área de Desarrollo de Negocios.

- Ofrece presentaciones de los productos y servicios del Banco en convenciones, talleres, seminarios, entre otros, conforme el plan de trabajo desarrollado.

- Identifica y visita prospectos y clientes potenciales, de empresarios de pequeños y medianos empresas, que puedan realizar negocios con el Banco y les orienta sobre los servicios y productos disponibles.

- Da seguimiento continuo de los resultados obtenidos con los clientes activos y potenciales clientes, visitados o contactados.

- Revisa los documentos e información financiera y de crédito, sometidos por lo clientes, verifica que estén completos y con la información requerida y los refiere al Área pertinente, para análisis y trámite que correspondan.

- Desarrolla alianzas con el sector privado, para promover los productos y servicios del Banco y promover nuevas iniciativas.

- Participa en la implantación de proyectos y acuerdos entre el Banco y Agencias Gubernamentales y Asociaciones.

- Guía, orienta a Promotores de Negocios de menor jerarquía referente a los procedimientos y técnicas aplicables a los procesos de promoción y para consultas relacionadas con proyectos y actividades de promoción complejas.

- Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información confidencial, a la cual tiene acceso en el desarrollo del trabajo.

- Genera, recibe llamadas telefónicas para solicitar, ofrecer y aclarar información, dar seguimiento y orientar con respecto a las actividades del Área de Desarrollo de Negocios.

- Prepara informes de actividades realizadas, métricas y estadísticas, plan de visitas de campo, y otros informes requeridos; realiza presentaciones a los niveles requeridos de las actividades, logros y otras relacionadas con las actividades asignadas.

- Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para establecer planes de acción, nuevos proyectos y servicios y emitir recomendaciones; colabora con el equipo de Desarrollo de Negocios y otras áreas para coordinar esfuerzos dirigidos al logro de la misión y los objetivos del Banco.

- Actúa como líder de grupo en actividades especiales de promoción que se desarrollan en el Área; representa al (a la) Gerente de Promoción en las actividades que se le deleguen y le sustituye en sus ausencias y vacaciones, cuando se le requiera.

- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo, actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Banco para mantener un proceso de educación continua.

- Utiliza tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficos, y para preparar informes y presentaciones relacionadas a las actividades de promoción asignadas.

- Realiza funciones administrativas y de apoyo y sustituye a funcionarios conforme a las necesidades de servicio y operacionales del Banco.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de Ley y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Banco de Desarrollo Económico.

- Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos para la otorgación de financiamiento del Banco.

- Conocimiento de los productos y servicios del Banco.

- Habilidad para el manejo de sistemas de información, aplicaciones tecnológicas relacionadas con los programas que administra el Área de Desarrollo de Negocios, y las aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de la red cibernética y otros requeridos.

- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio del Banco.

- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").

- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.

- Habilidad para trabajar bajo presión.

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

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

- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas y dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas a mercadeo, contabilidad o análisis financiero; o en su lugar, Bachillerato de una institución de educación superior acreditada y tres (3) años de experiencia en áreas relacionadas a mercadeo, contabilidad, análisis financiero y/o análisis de crédito.

Una combinación de preparación académica y experiencia relevante, adicional a la requerida, adquirida en el Banco de Desarrollo Económico, es aceptable.

Requisito Especial

Poseer vehículo de motor en buenas condiciones y licencia de conducir vehículos de motor vigente.

Período Probatorio

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico autorizo la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 1 de agosto de 2009.

Aprobado: _____

Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de agosto de 2009, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

CREACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE CREA	ESCALA DE SUELDO ASIGNADA A LA NUEVA CLASE
Supervisor de Administración de Crédito	17 ($35,229 - $56,366)

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

SUPERVISOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE CREDITO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, que consiste en la supervisión, coordinación y ejecución de actividades administrativas, técnicas y operacionales en el Área de Administración de Crédito. Tiene responsabilidad primaria por la supervisión de los procesos de cierre y desembolso y de la administración de las colaterales de los préstamos aprobados del Banco de Desarrollo Económico. Actúa como facilitador para implantar planes de acción y actividades alineados a las estrategias del Banco, en cumplimiento con los procedimientos y normas del Área y la política pública para el desarrollo del modelo económico para Puerto Rico.

Adiestra y orienta al personal asignado sobre los procedimientos y las normas que rigen los procesos de cierre y desembolso y de archivo y administración de la cartera de préstamos del Banco. Participa en la revisión de procesos y en la implantación de tecnología y sistemas mecanizados dirigidos a la eficiencia, celeridad, calidad, y logro de las metas y objetivos del Área. Mantiene discreción y confidencialidad y actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio en el ámbito de su gestión de supervisor de las actividades de administración de crédito; modela el compromiso con los principios, normas y valores que fundamentan la misión del Banco y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad y autoridad delegada por el (la) Gerente de Administración de Crédito para desarrollar las actividades y garantizar que las acciones y decisiones del Área se lleven a cabo en cumplimiento con los planes de trabajo, reglamentos, normas, políticas crediticias, procedimientos y controles aplicables. Ejerce libertad de acción e independencia de criterio para desarrollar su trabajo y recomendar alternativas y soluciones en situaciones especiales. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos.

Se relaciona con personal interno del Banco, en particular de las áreas de financiamiento y externamente con los clientes en asuntos relacionados con las actividades asignadas.

Funciones y Responsabilidades

- Supervisa, coordina y ejecuta actividades relacionadas con los procesos de cierre y desembolso de los productos de financiamiento y de la administración de la cartera de préstamos del Banco, delegados, para asegurar calidad, eficiencia y cumplimiento con las políticas, normas y procedimientos aplicables.

- Dirige las actividades y el esfuerzo del equipo de trabajo asignado para desarrollar e implantar planes de acción y de trabajo conforme a las estrategias, misión y las metas de negocio y objetivos del Banco.

- Revisa técnicamente los documentos e información relacionada con los procesos de cierre y administración de la cartera de colaterales que realiza el personal asignado, para asegurar calidad, corrección y cumplimiento con las normas del Banco; certifica y autoriza documentos y transacciones, dentro del nivel de autorización delegado.

- Es responsable de la administración efectiva de las colaterales del Banco, que incluye archivo y custodia de la colateral de los préstamos, seguimiento de los registros de la propiedad, recibo y registro de las contribuciones y seguros, así como el mantenimiento de la base de datos en sistemas mecanizados relacionados a la administración de las colaterales y documentos relacionados.

- Participa en el seguimiento a clientes y a agencias del gobierno para obtener los documentos necesarios para el cierre y agilización del proceso.

- Asegura el cumplimiento de la política y los términos y condiciones de aprobación de los préstamos para cierre y desembolso de los mismos.

- Atiende consultas telefónicas y asesora a ejecutivos, funcionarios del Banco y clientes, en aspectos técnicos en su área de responsabilidad.

- Participa y provee apoyo en la realización de otras actividades del Área tales como: actuar como enlace para facilitar diferentes proyectos financieros del Banco, con las agencias reguladoras; colaborar en la planificación de actividades de mercadeo para el lanzamiento de nuevos productos y mantenimiento de los productos actuales y realizar visitas a clientes.

- Comparece y realiza presentaciones a los Comités del Banco, según le sea requerido.

- Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relativa a los casos y actividades del Área.

- Supervisa el cumplimiento de normas de asistencia, deberes y obligaciones de los empleados asignados, recomienda medidas disciplinarias y la capacitación y desarrollo del personal de acuerdo a las necesidades del Área y competencias requeridas.

- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo, actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Banco para mantener un proceso de educación continua.

- Participa en comités y equipos de trabajo, para la revisión de procesos y procedimientos de trabajo, implantación de proyectos de mecanización y en otros proyectos y encomiendas dirigidas a la eficiencia y calidad de los servicios y actividades del Banco.

- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficos, y para preparar informes y presentaciones relacionadas a las actividades asignadas.

- Realiza funciones administrativas relacionadas con los procesos asignados, que incluyen pero no se limitan a: informes estadísticos de los procesos asignados, visitas de campo, participar en la administración del presupuesto del Área y otras requeridas conforme a las necesidades de servicio.

- Representa al (a la) Gerente de Administración de Crédito y otros funcionarios del Banco en las actividades que se le deleguen y le sustituye en sus ausencias y vacaciones, cuando se le requiera.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de la reglamentación, técnicas y prácticas del análisis y administración de crédito.

- Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.

- Conocimiento de Ley y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Banco de Desarrollo Económico.

- Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos para la otorgación de financiamiento y administración de las colaterales de los préstamos aprobados por el Banco.

- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de personal, reglamentos, legislaciones y normas que regulan los procesos de administración de recursos humanos en el gobierno.

- Conocimiento de las técnicas de evaluación, organización y análisis de información de diversidad de fuentes y documentos de naturaleza financiera y otros requeridos.

- Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra el Área, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de la red cibernética y otros requeridos.

- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio del Banco.

- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").

- Habilidad para la comunicación efectiva, oral y escrita, en español e inglés.

- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.

- Habilidad para trabajar bajo presión.

- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas o Bachillerato Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con análisis de préstamos comerciales y/o agrícolas.

En su lugar, Bachillerato en Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia en análisis de préstamos comerciales y/o agrícolas.

Maestría en Administración de Empresas podrá sustituir dos (2) años de la experiencia requerida.

Requisito Especial

Poseer vehículo de motor en buenas condiciones y licencia de conducir vehículos de motor vigente.

Período Probatorio

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico autorizo la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 1 de agosto de 2009.

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de agosto de 2009, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

ENMIENDA DE CLASE: <u>OFICIAL DE QUIEBRAS</u>

- Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo
- Ejemplos de Tareas
- Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas
- Preparación Académica y Experiencia Mínima

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERIODO PROBATORIO
Oficial de Quiebras	16 ($32,924-$52,678)	Seis (6) meses

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

OFICIAL DE QUIEBRAS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de oficina y de campo que consiste en administrar y dar seguimiento a los préstamos con sentencia y garantía no ejecutables, préstamos sin garantías y quiebras. Estudia y analiza los boletines que se publican sobre las radicaciones de quiebra en el Tribunal Federal para identificar clientes del Banco de Desarrollo Económico que radicaron quiebras. Salvaguarda y mantiene los mejores intereses del Banco, en los procesos de quiebras y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables y las disposiciones establecidas en la Ley de Quiebras.

Prepara informes de gestiones y actividades realizadas, estadísticas de los casos en quiebra y de los resultados esperados. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo, y garantiza el cumplimiento con las políticas, reglamentos y procedimientos aplicables. Actúa con agilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio en el ámbito de su gestión de cobros y de conformidad con las normas de ética profesional y gubernamental.

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad delegada por el (la) Oficial de Reestructuración del Área de Préstamos Especiales y Cobros para realizar, las actividades relacionadas con la administración de las cuentas en quiebras, en cumplimiento con los objetivos, metas y resultados esperados del Banco.

Ejerce iniciativa y criterio propio, dentro de su ámbito de acción y consulta con el supervisor sobre asuntos complejos o fuera de su alcance. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos, para verificar conformidad con los procedimientos, y el cumplimiento con el plan de trabajo, metas y resultados esperados.

Se relaciona con personal interno del Área de Préstamos Especiales y Cobros y externamente con los clientes y representantes del Tribunal de Quiebras en gestiones y trámites relacionados con las actividades asignadas.

Funciones y Responsabilidades

- Verifica y analiza los expedientes de préstamos con sentencia y garantía no ejecutable, préstamos sin garantías y quiebras, los discute con el supervisor inmediato y recomienda las acciones a tomar con respecto a los mismos.

- Evalúa, identifica alternativas para el recobro de los préstamos referidos y discute las mismas con el supervisor inmediato.

- Analiza las disposiciones establecidas en la Ley de Quiebras y asegura la aplicación correcta de las mismas, en los casos ante su consideración.

- Participa en le análisis de los boletines que se publican sobre las radicaciones de quiebra en el Tribunal Federal para identificar clientes del Banco que indicaron quiebras.

- Analiza los documentos requeridos del Tribunal de Quiebras para asegurarse que el Banco participe de los planes de pago que someten los clientes.

- Prepara y radica las reclamaciones de deudas ("Proof of Claim"), a través del Oficial de Reestructuración.

- Representa al Banco en las Vistas de Confirmación en el Tribunal de Quiebras, subastas y otras gestiones relacionadas con el cobro de dinero, según delegado.

- Participa en la preparación de memorandos a ser presentados al Comité de Crédito y somete al Síndico del Tribunal de Quiebras las aprobaciones de los planes de pagos de los clientes recomendados por el Comité de Crédito.

- Prepara un registro de casos de acuerdo a su clasificación, mantiene un sistema de seguimiento y prepara informes sobre las gestiones realizadas y el estatus de los casos.

- Orienta, analiza, recomienda y da seguimiento a los documentos necesarios para tramitar reestructuraciones y propuestas de pago de los clientes.

- Recibe documentos relacionados con las cuentas de los préstamos en quiebras; recibe pagos y los tramita a la División de Contraloría, conforme al procedimiento establecido.

- Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relativa a los casos asignados.

- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Banco para mantener un proceso de educación continua.

- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos, registrar,

actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas, y para preparar informes relacionados a las actividades de cobros de préstamos especiales asignadas.

- Realiza funciones administrativas y de apoyo y sustituye a otros empleados del Banco conforme a las necesidades de servicio y operacionales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de los principios y prácticas efectivas relacionadas con el cobro de préstamos.

- Conocimiento de la Ley de Quiebras, y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Banco de Desarrollo Económico.

- Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos para el financiamiento del Banco, procesos para la radicación ante el Tribual de Quiebras y sobre planes de pagos.

- Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra el Área de Préstamos Especiales y Cobros y la Unidad de Quiebras, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, uso de la red cibernética y otros requeridos.

- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio del Banco.

- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").

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

- Habilidad para la negociación de planes de pagos y lograr resultados efectivos.

- Habilidad analítica y organizativa.

- Habilidad para trabajar bajo presión.

- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones, máquinas de escribir, telefax, fotocopiadoras, teléfono y otro equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado y tres (3) años de experiencia en la administración y seguimiento a los préstamos con sentencia y garantía no ejecutables, préstamos sin garantías y quiebras. O en su lugar, Bachillerato de una institución de educación superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia en relacionada con actividades de crédito y/o cobro.

Una combinación de preparación académica y experiencia relevante, adicional a la requerida, adquirida en el Banco de Desarrollo Económico, es aceptable.

Requisito Especial

Poseer vehículo de motor en buenas condiciones y licencia de conducir vehículos de motor vigente.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico reviso la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 1 de agosto de 2009.

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de agosto de 2009, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

ENMIENDA DE CLASE:

- Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo
- Ejemplos de Tareas
- Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas
- Preparación Académica y Experiencia Mínima

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERIODO PROBATORIO
Supervisor de Crédito	(17) $35,229.00-$56,366.00	Seis (6) meses

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA