

**BANCO DE DESARROLLO
ECONÓMICO PARA PUERTO RICO**

**MODIFICACIONES A CLASES EN
EL SERVICIO DE CARRERA
2011**

MEMORANDO AL RECORD

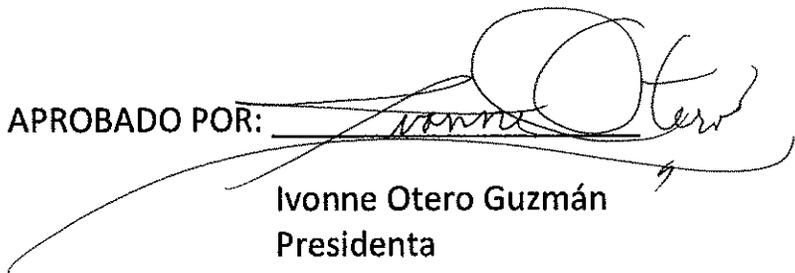
MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de noviembre de 2011, 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	PERIODO PROBATORIO
Especialista en Sistemas	12 (\$25,118 - \$40,189)	Seis (6) meses

APROBADO POR: _____


Ivonne Otero Guzmán
Presidenta



ESPECIALISTA DE SISTEMAS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la informática que consiste en brindar apoyo técnico y velar por el mantenimiento y seguridad de los sistemas de información del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico. Está bajo la supervisión del Supervisor de Sistemas de Información o persona encargada. Recibe instrucciones generales y ejerce juicio y criterio propio guiado por las leyes, normas, prácticas y procedimientos aplicables. Su trabajo es evaluado a través de informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

- Controla y maneja los accesos otorgados a los empleados para identificar cualquier irregularidad.
- Valida y procesa las solicitudes de cambio o modificación de acceso a las diversas aplicaciones y sistemas de información, según el procedimiento escrito en el manual de seguridad.
- Investiga, diagnóstica y realiza los trámites para la solución de problemas con el acceso y violaciones al sistema.
- Verifica el informe de Excepciones e Imprime el "Log Audit" del servidor según el procedimiento en el manual de seguridad.
- Realiza inspección interna de la seguridad de los sistemas, utilizando la lista de cotejo del Manual de Seguridad.
- Controla la documentación de la División, tales como Políticas y Procedimientos de la Seguridad en la Red y verifica el Manual de Seguridad y recomienda a su supervisor algún cambio o modificación en las políticas y procedimientos, de ser necesario, de manera que estén actualizados.
- Maneja el proceso "online", dando instrucciones al sistema para mantener las actualizaciones diarias en receso del Sistema Financiero y de Préstamos.
- Actualiza las transacciones realizadas en el Sistema Financiero y de Préstamos ("Online").
- Actualiza los sistemas de Premier, programa que trabaja con las cuentas de los clientes del Banco.
- Actualizar el sistema de contabilidad.
- Baja los archivos por "FTP" con el Banco Popular y luego corre el Programa para actualizar la información de las Tarjetas del Crédito del Banco.
- Maneja el Programa de ACH, Tran Union y Equifax.

- Participa en el desarrollo de estrategias y procedimientos de seguridad de sistemas de Información.
- Configura los equipos de microcomputadoras, redes y sus periferales
- Relocaliza el equipo de microcomputadoras y redes que se le requiera tomando las precauciones necesarias para evitar daño físico personal y del equipo.
- Instala sistemas operativos y de aplicaciones en las microcomputadoras.
- Provee asistencia inicial en la red de microcomputadoras en la identificación y solución de problemas con el uso de las microcomputadoras y sus periferales.
- Mantiene un inventario actualizado de las microcomputadoras y de las unidades periferales de la Institución, de acuerdo con el formato y frecuencia establecida.
- Provee asistencia y adiestramiento a los usuarios para un mejor conocimiento y funcionamiento de sus microcomputadoras y programas.
- Imprime las facturas e informes mensuales, quincenales y diarios creados por el programa de "Impromptu" y distribuye los mismos.
- Realiza los "backups" diarios y mensuales de los servidores, aplicaciones, programas, sistemas operativos y bases de datos.
- Controla el control del envío de "backup" en bóveda fuera del Banco.
- Crea códigos de acceso a usuarios del sistema de Préstamos "Exchange" y cualquier otro que surgiera, según el procedimiento del Manual de Seguridad.
- Asiste a seminarios y adiestramientos, según requeridos por el BDE como parte de su Plan de Trabajo.
- Colabora con el equipo de Sistemas de Información y otras áreas del BDE en todas aquellas tareas necesarias para cumplir con los objetivos del Área relacionadas con las funciones de su puesto.
- Realiza otras tareas que se le asignen dentro del área de Sistemas de Información, relacionadas con sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de la seguridad de los Sistemas de Información.
- Conocimiento sobre las leyes, normas y reglamentos que aplican al área de Sistemas de Información y Seguridad Informática.
- Conocimiento y dominio de los Sistemas Operativos.
- Destrezas en la aplicación de computadoras y en la operación de sistemas electrónicos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, con funcionarios gubernamentales y público en general.
- Destreza en el manejo de computadoras personales y sus aplicaciones.
- Habilidad para desarrollar y coordinar proyectos de seguridad de Sistemas de Información.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, oralmente y por escrito.

Preparación Académica y Requisitos Mínimos

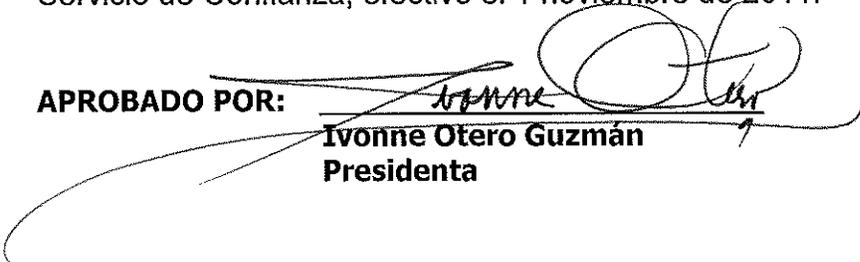
Bachillerato en Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado y dos (2) años de experiencia en administración y seguridad de redes o en su lugar , Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado y cuatro (4) años de experiencia en administración y seguridad de redes.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se crea esta clase y se hace formar parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, efectivo el 1 noviembre de 2011.

APROBADO POR:


Ivonne Otero Guzmán
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

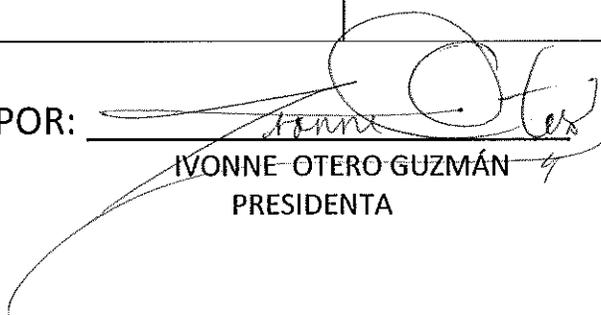
MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de septiembre de 2011, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

ENMIENDA A LOS REQUISITOS MINIMOS DE LA CLASE DE: EJECUTIVO DE CUENTAS

REQUISITOS MINIMOS ACTUALES	REQUISITOS PROPUESTOS
<p>Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas o Bachillerato en Ciencias Agrícolas, de una institución de educación superior acreditada. Un (1) año de experiencia en análisis de préstamos comerciales y/o agrícolas.</p>	<p>Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas o Bachillerato en Ciencias Agrícolas, de una institución de educación superior acreditada. Un (1) año de experiencia en áreas relacionadas en Contabilidad, Finanzas o Auditoría.</p>
<p>En su lugar, Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en otras materias, de una institución de educación superior acreditada y dos (2) años de experiencia en análisis de crédito comercial y/o agrícola.</p>	<p>En su lugar, Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en otras materias, de una institución de educación superior acreditada y dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas en Contabilidad, Finanzas o Auditoría.</p>
<p>Una combinación de preparación académica y experiencia relevante, adicional a la requerida, adquirida en el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, es aceptable.</p>	<p>Una combinación de preparación académica y experiencia relevante, adicional a la requerida es aceptable.</p>

APROBADO POR:


IVONNE OTERO-GUZMÁN
PRESIDENTA

MEMORANDO AL RECORD

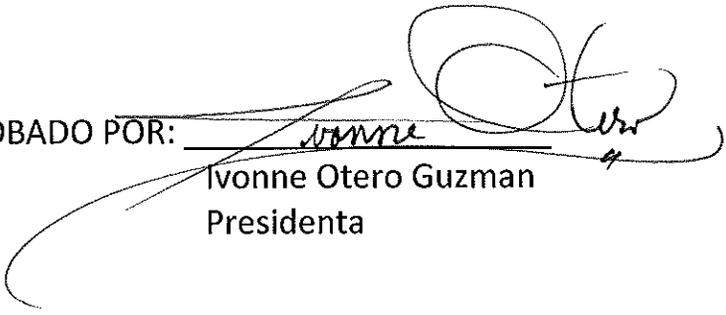
MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 29 de agosto de 2011, 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 de Nueva Creación	Escala de Sueldo asignada a la Nueva Clase
Gerente de Small Business Administration (SBA)	24 (\$53,442-\$85,508)

APROBADO POR: _____


Ivonne Otero Guzman
Presidenta

**BANCO DE DESARROLLO
ECONÓMICO PARA PUERTO RICO**

**CREACIÓN DE CLASES EN EL
SERVICIO DE CARRERA
2012**

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de febrero de 2012, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

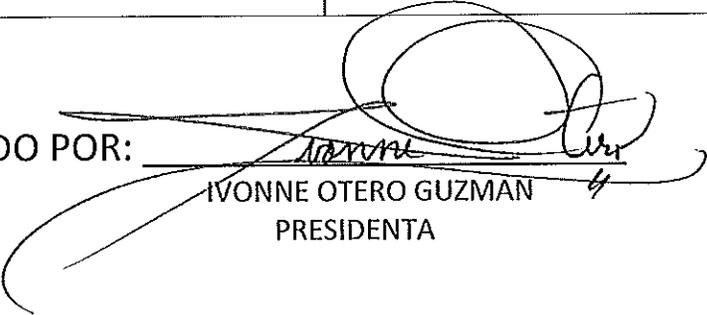
CREACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE CREA	ESCALA DE SUELDO ASIGNADA A LA NUEVA CLASE
Oficial de Reestructuraciones y Préstamos Especiales	22 (\$49,410 - \$79,056)

ELIMINACION DE CLASE:

CLASE QUE SE ELIMINA	ESCALA DE SUELDO
Oficial de Control de Calidad	17 (\$35,229 - \$56,366)

APROBADO POR:


IVONNE OTERO GUZMAN
PRESIDENTA

OFICIAL DE REESTRUCTURACIONES Y PRÉSTAMOS ESPECIALES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional en el campo del cobro, que consiste en la planificación, coordinación, recomendación, ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con los procesos administrativos para el cobro y recobro de los préstamos sensitivos del Banco claramente identificados con problemas de pago y referidos a la División de Préstamos Especiales (PE).

Analiza situaciones críticas relacionadas a los préstamos referidos a la División e identifica las posibilidades de riesgo para planificar soluciones viables asegurándose del cumplimiento de las disposiciones de Ley, normas y procedimiento aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relacionada para el cobro y el recobro de dichos préstamos evitando o reducir adicionales pérdidas para el Banco.

Coordina reuniones con diferentes áreas del Banco, comités, funcionarios, Oficiales de Préstamos Especiales y clientes con préstamos referidos a la División para la discusión de los préstamos y recomienda soluciones. Se asegura mediante dichas reuniones que se cumpla con los acuerdos y condiciones establecidas en los planes de pagos y reestructuraciones de préstamos.

Supervisa Oficiales Seniors de Préstamos Especiales; tres (3) a cinco (5) oficiales.

Colabora con las diferentes áreas del Banco y personal interno, principalmente con los del Grupo de Riesgo y Cumplimiento para garantizar que los esfuerzos sean dirigidos al logro de los objetivos y resultados esperados modificando, implementando y ejecutando procedimiento establecidos. Prepara informes, tablas y presentaciones con la información de resultados de las actividades relacionadas a las funciones específicas para el cobro y recobro de préstamos referidos a la División.

Da seguimiento a los procesos de visitas de campo, análisis de información recibida, documentación necesaria y cierres pertinentes relacionados al cobro y recobro de los préstamos referidos a la División de PE mediante planes de pagos y reestructuraciones de los préstamos.

En general, se relaciona con; personal interno de las diferentes áreas del Banco, clientes, funcionarios, y ejerce iniciativas y criterio propio para desarrollar el trabajo y estrategias de su grupo en conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Mantiene al Gerente del Área de Cobros, al VPE de Riesgo & Cumplimiento y al equipo gerencial del Banco 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.

Su trabajo se evalúa mediante los resultados obtenidos verificando la calidad y cumplimiento del plan de trabajo, metas y resultados esperados.

Funciones y Responsabilidades

- Planifica, coordina, supervisa y ejecuta actividades relacionadas con los procesos para la administración de los casos asignados a Préstamos Especiales principalmente los de su grupo.
- Analiza y asegura el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley, Normas y Procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relacionada para el cobro y el recobro de los préstamos referidos a la División de PE siempre con el enfoque de identificar la posibilidad de riesgo adicional, identifica reservas y evitar o reducir las pérdidas para el Banco.
- Remplaza el Gerente de Préstamos Especiales en sus ausencia (enfermedad, vacaciones etc.)
- Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio en el ámbito de su gestión de negocio.
- Coordina, celebra y participa en reuniones con las áreas de Crédito, SBA, Legal y Quiebras (según sea el caso) para la discusión de los casos referidos a dichas áreas y recomendar cursos de acción de ser necesario.
- Coordina y participa en reuniones con personal del Banco, Oficiales de Préstamos Especiales y clientes con préstamos referidos a la División de PE para la búsqueda e identificación de soluciones viables hacia la formulación de posibles planes de pagos y/o reestructuraciones de préstamos.
- Documenta y asegura que se realicen todas las gestiones necesarias y posibles para que se perfeccionen las colaterales de las transacciones que se transfieran a la División de Préstamos Especiales.
- Asesora a funcionarios del Banco, Oficiales de Préstamos Especiales y al Gerente del Área de Cobros, en asuntos relacionados a transacciones con posibilidad de cobro y/o recobro.

- Realiza visitas de campo según sea necesario para garantizar que la información de los negocios, colaterales y garantías relacionadas a préstamos referidos a la División sea la correcta e identifica riesgos que ameriten cambios o implementación de procedimientos.
- Analiza, recomienda y da seguimiento a los documentos necesarios para tramitar planes de pagos y reestructuraciones de préstamos.
- Da seguimiento al personal de la División de PE, su grupo y al Comité de Morosidad para la aprobación de las solicitudes de Planes de Pagos, Reestructuraciones y otras acciones a seguir.
- Coordina con el personal, abogados y clientes los cierres de los planes de pagos, reestructuraciones y cualquier transacción relacionada a los casos referidos a la División de PE y a su grupo.
- Colabora con las diferentes áreas del Banco para asegurar que se cumpla con los acuerdos y condiciones establecidas en los planes de pagos y reestructuraciones.
- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para desarrollar y mantener bases de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información y para preparar informes, tablas y presentaciones relacionadas a las actividades de la División de PE.
- Colabora con el equipo de Cobro Preventivo, así como otras áreas del Banco para coordinar esfuerzos dirigidos al logro de los objetivos y resultados esperados.
- Participa en comités especiales y equipos de trabajo para formular estrategias, planes de acción, nuevos proyectos y servicios y emite recomendaciones según amerite.
- Actualiza sus conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y actúa como recurso.
- Participa en adiestramientos, seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo según sean requeridos por el Banco.
- Realiza funciones administrativas y de apoyo. Sustituye a funcionarios conforme a las necesidades de servicio y operaciones del Banco.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

- Vasto conocimiento de las prácticas, normas, procedimientos y políticas relacionadas al financiamiento, crédito, cobro y recobro de préstamos e hipotecas comerciales.
- Vasto conocimiento de las Leyes y procesos de casos en Quiebras.
- Vasto conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.
- Versado conocimiento de las prácticas de recobro ("Workouts") y administración de casos referidos al proceso legal y Agencias de Cobros.

- Versado conocimiento y manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra el Área de Préstamos Especiales y Cobro, aplicaciones de Microsoft Office, Premier II entre otros.
- Habilidad para expresarse de forma clara y precisa, verbal y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en ambiente regulatorio y de cumplimiento.
- Habilidad para interpretar y producir informes estadísticos confiables, sustentables y comparativos de las actividades en la División de Préstamos Especiales y sus resultados.
- Habilidad para administrar y supervisar Personal Especializado asignado.
- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades, bajo presión y metas establecidas.
- Habilidad para confrontar situaciones complicadas e imprevistas de manera eficaz y con agilidad, actuar proactivamente en respuesta a las necesidades del Banco, sus servicios, productos y clientes.
- Habilidad analítica, investigativa y organizativa para determinar estrategias adecuadas en la solución de problemas específicos de clientes y del Banco.
- Habilidad para dirigir, administrar y manejar créditos complejos, sensitivos, de alto riesgo, con problemas operacionales e incumplimiento con el Banco.
- Habilidad para retener y desarrollar relaciones de negocios sólidas y duraderas.
- Disciplinado y con un alto nivel de servicio e integridad, criterio propio y automotivador.

Preparación Académica y Experiencia

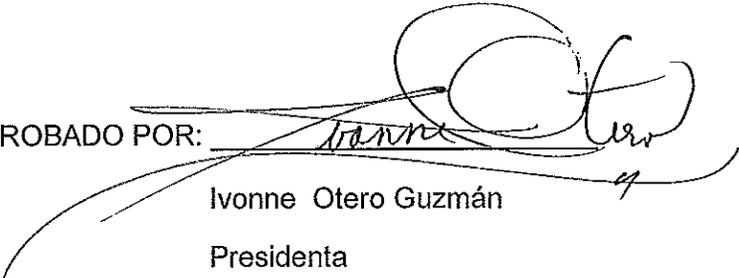
- Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas o Bachillerato en Matemáticas.
- 5 años de experiencia en el área de crédito y re-cobro:
 - Préstamos Comerciales e Hipotecas Comerciales
 - Operaciones y contabilidad (manejo de cuentas “accrual” y “non-accrual”)
 - Recobro – “Workouts – Trouble Debts Restructures”
 - Procesos Legales para ejecución de propiedades y garantías
 - Experiencia en Servicio al Cliente
 - Identificación de soluciones e implementación de las mismas
 - Controles Internos, Auditoría y Cumplimiento
 - Supervisión y administración de personal (procedimientos y solución de problemas)
 - Desarrollo e implementación de nuevos procedimientos y sistemas

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, se revisa esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Carrera, efectivo el 1 de febrero de 2012.

APROBADO POR:



Ivonne Otero Guzmán
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.

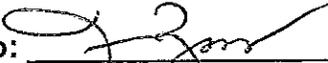
En su lugar, Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en otras materias, de una institución de educación superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia en análisis de crédito comercial.

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

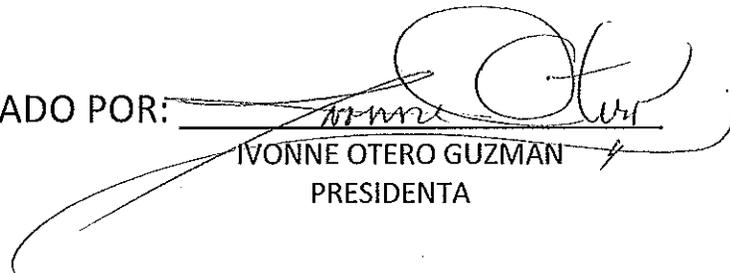
MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 24 de febrero de 2012, 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 Sénior de Préstamos Especiales	15 (\$30,770 - \$49,232)

APROBADO POR:


IVONNE OTERO GUZMAN
PRESIDENTA

OFICIAL SÉNIOR DE PRÉSTAMOS ESPECIALES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional en el campo del cobro, que consiste en la gestión directa con los clientes del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (en adelante el “Banco”), para proveerles alternativas de pago y repago de préstamos claramente identificados con problemas de pago y referidos a la División de Préstamos Especiales, permitiendo la oportunidad de resolver dificultades en sus operaciones y salvar los empleos del negocio conforme a la política pública para el desarrollo económico para Puerto Rico.

Entre sus responsabilidades primarias esta la de administrar cuentas morosas de seis (6) cifras medianas en adelante, asignadas al la División.

- Tiene responsabilidad primaria por el asesoramiento a clientes y por el análisis y recomendaciones, sobre la información y documentos relacionados con las solicitudes de refinanciamiento, reestructuraciones, planes de pago o cualquier otra transacción de naturaleza sensitiva y/o compleja. Tiene la tarea de asegurar el fiel cumplimiento con los procedimientos y normas crediticias del Banco.
- Dirige su esfuerzo para garantizar la calidad de la cartera de préstamos que administra. Debe asegurarse que siempre se cumpla con las condiciones y los acuerdos establecidos sobre todo evitando y/o reduciendo la posibilidad de riesgo no identificado o pérdida para el Banco.
- Prepara mensualmente los informes de actividades realizadas con estadísticas de los casos evaluados y de resultados de las gestiones inherentes a su cargo.
- Asesorará, guiará y atenderá consultas de Oficiales de Cuentas y les orientará en los procesos y técnicas de análisis y evaluación crediticia, de solicitudes de planes de pago, reestructuraciones, refinanciamiento o de cualquier otra transacción asignada. De ser

necesario, orientará a los Oficiales de Cuenta respecto a los pasos a seguir para lograr la ejecución de las colaterales como fuente final de repago de la acreencia en incumplimiento.

- Constituye una clase medular y especializada del Banco con responsabilidad delegada por un (una) Gerente del Área de Préstamos Especiales o del Área de Riesgo y Cumplimiento para realizar, las actividades relacionadas con los planes de pago reestructuraciones, refinanciamientos o de cualquier otra transacción relacionada con la cartera de los préstamos que administra. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo, y garantiza el fiel 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.
- Ejerce amplia iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo, en cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos; mantiene a su supervisor inmediato 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 avala 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 Banco, que incluye pero no se limita a las Áreas de Desarrollo de Negocios, Crédito, Legal, Disposición de Activos. Externamente se relaciona con funcionarios de otras agencias del gobierno, de la banca privada y los clientes en trámites relacionados con las actividades asignadas.

Funciones y Responsabilidades:

- Administrará y/o manejará la cartera de los préstamos más sensitivos, de la mayor complejidad y/o del más alto riesgo, debido a que los mismos son los que impactan directamente la reserva y las posibles perdidas del Banco. Dicha cartera

incluirá riesgos desde seis (6) cifras medianas a créditos mayores de las siete (7) cifras.

- Dirigirá y/o coordinará los cierres de los planes de pago, reestructuraciones, refinanciamientos y/o de cualquier transacción relacionada a los casos asignados.
- Estará encargado del seguimiento continuo y proveerá informes periódicos a la gerencia de las acciones de los abogados que tramitan las demandas en cobro de dinero y/o ejecución de las colaterales de la cartera asignada.
- Evaluará y analizará los documentos relacionados a las solicitudes de planes de pago, reestructuraciones, refinanciamientos y/o cualquiera otras transacciones especializadas y sensitivas de clientes con problemas operacionales que necesitan ayuda inmediata para cumplir con el repago de sus compromisos. Verificará que todas las acciones relacionadas a la cartera de préstamos que maneja cumplen con las políticas, procedimientos y normas crediticias del Banco.
- Analizará los estados financieros (según sea el caso) dándole sumo énfasis a la evaluación del flujo de fondos del negocio como la fuente primaria del repago de los préstamos. Identificará vía el análisis de los estados financieros los elementos necesarios para determinar si la operación es rentable y/o eficiente. Utilizará, entre otras cosas, las proyecciones provistas por el cliente (de estar disponibles), como herramienta para pronosticar dentro de un marco de razonabilidad, las expectativas de éxito futuro de las operaciones.
- Dependiendo de la situación particular, realizará visitas de campo y celebrará reuniones con los clientes cuyas relaciones administra. En varias ocasiones aparte de orientar, deberá explicar las reglas y políticas del Banco e identificará áreas del negocio que ameritan corrección o implementación. Deberá conocer de la industria en que se desenvuelve cada uno de sus clientes para determinar el potencial de la empresa dentro de la competencia por mantener y aumentar su clientela.
- Orientará los clientes de las alternativas disponibles del Banco para ayudarlos en vías de asegurar la continuidad de una relación satisfactoria para ambas entidades salvaguardando los intereses del Banco.
- Guiará, orientará y adiestrará aquellos oficiales de cuentas con menor experiencia

adsritos al Área, sobre las técnicas de análisis y las normas y políticas aplicables a los procesos de planes de pago, reestructuraciones, refinanciamientos y sobre cualquier otra transacción o alternativa disponible para los clientes del Banco.

- Asegurará el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al buen manejo y uso de los expedientes de crédito, otros documentos, colaterales, tasaciones y cualquiera otra información relativa a los casos asignados.
- Establecerá una red de contactos y alianzas con los diferentes sectores; el público y el privado. Gestionará directamente documentos, permisos, licencias, estudios requeridos en la implantación y agilización del plan de trabajo estratégico para la mejor administración de su cartera de clientes.
- Generará, atenderá llamadas telefónicas o visitas para solicitar, ofrecer y aclarar información, dar seguimiento y orientar con respecto a las actividades asignadas.
- Preparará informes periódicos de actividades realizadas, incluirá métricas y estadísticas de los casos evaluados, visitas de campo realizadas, cartera de préstamos, clientes morosos y otros informes requeridos; realizará presentaciones a los niveles requeridos de las actividades, logros y otras relacionadas con las actividades inherentes a su cargo.
- Proveerá apoyo en actividades administrativas relacionadas con el proceso de cierre o firma de los planes de pago, reestructuraciones, refinanciamientos y de cualquiera otras transacciones aprobadas, y en el seguimiento de documentos pendientes tales como, (según sea el caso), pago de contribuciones de la propiedad mueble e inmueble, renovaciones de pólizas de seguros y coordinar esfuerzos con las agencias del gobierno que interactuarán en el proceso.
- Participará activamente en equipos especiales de trabajo para formular estrategias, planes de acción, nuevos servicios y emitir recomendaciones; colaborará principalmente con las Áreas de Crédito, Legal, Operaciones y otras áreas del Banco para coordinar esfuerzos dirigidos al logro de los objetivos y metas del Banco.
- Actualizará sus conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo, actuará como

recurso especializado y participará 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.

- Utilizará la tecnología de la Internet, las aplicaciones de computadoras, o cualquier otro medio de tecnología para realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficas, para preparar informes y presentaciones relacionadas a las actividades asignadas.
- Realizará funciones administrativas y de apoyo y sustituirá al Supervisor y/o al Gerente del Área y a otros 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.
- Experiencia en la administración y manejo de créditos complejos, sensitivos, de alto riesgo, con problemas operacionales y en incumplimiento con el Banco.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Banco.
- Vasto conocimiento en análisis financiero, buen juicio para determinar la estrategia adecuada para los problemas específicos del cliente, dominio de los procedimientos legales tales como por ejemplo: demandas, emplazamientos, sentencias, subastas y/o adjudicaciones.
- Conocimiento de las técnicas de evaluación, organización y análisis de información se diversidad de fuentes y documentos de naturaleza financiera y otros requeridos.
- Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos para la adquisición y manejo de los financiamientos del Banco.
- 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 del cliente y servicio del Banco.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbal y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades variadas ("multitask").
- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Preparación Académica v Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas y/o Bachillerato en Ciencias Agrícolas, de una Institución de educación Universitaria acreditada.
- Mínimo de cinco (5) años de experiencia en la administración y/o manejo de créditos comerciales con problemas y/o en liquidación desde seis (6) cifras medianas hasta créditos mayores de siete (7) cifras.
- Mínimo de tres (3) años de experiencia en el análisis de estados financieros complejos, proyecciones y sobretodo el flujo operacional de fondos para determinar capacidad de repago bajo diferentes escenarios.

Requisito Especial

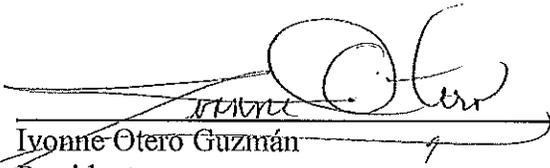
Poseer vehículo de motor en buenas condiciones, licencia de conducir vigente y seguro de responsabilidad pública adecuado.

Periodo 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 2011.

APROBADO



Ivonne Otero Guzmán
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

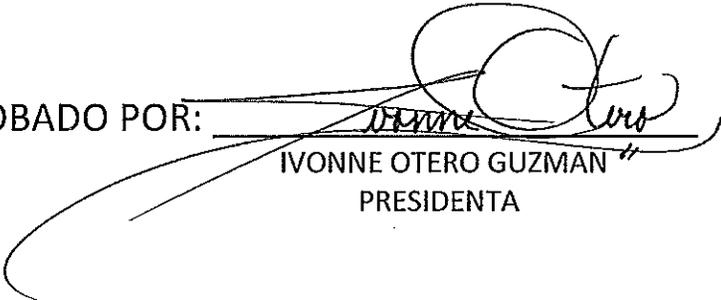
Efectivo el 11 de junio de 2012, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

ENMIENDA A LA CLASE DE: OFICIAL DE REESTRUCTURACIONES

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

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERIODO PROBATORIO
Oficial de Reestructuraciones	20 (\$43,157- \$69,051)	Seis (6) meses

APROBADO POR:


IVONNE OTERO GUZMAN
PRESIDENTA

OFICIAL DE REESTRUCTURACIONES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional en el campo del cobro, que consiste en la planificación, coordinación, recomendación, ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con los procesos administrativos para el cobro y recobro de los préstamos del Banco claramente identificados con problemas de pago y referidos a la División de Préstamos Especiales (PE) con balances menores a los \$500,000.00.

Analiza situaciones relacionadas a la cartera de préstamos referidos. Identifica las posibilidades de riesgo y planifica soluciones viables asegurándose del cumplimiento de las disposiciones de Ley, normas y procedimiento aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relacionada para el cobro de dichos préstamos evitando o reduciendo las posibles pérdidas para el Banco.

Participa en reuniones con diferentes áreas del Banco, Oficiales de Préstamos Especiales y clientes con préstamos referidos, para la discusión de los préstamos y recomienda soluciones. Se asegura que se cumpla con los acuerdos y condiciones establecidas en los planes de pagos y reestructuraciones de préstamos.

Supervisa Oficiales de Préstamos Especiales y administra la cartera asignada con un total de riesgo de \$10MM hasta \$25MM.

Colabora con las diferentes áreas del Banco y personal interno, para garantizar que los esfuerzos sean dirigidos al logro de los objetivos y resultados esperados modificando, implementando y ejecutando procedimiento establecidos.

Da seguimiento a los procesos de visitas de campo, análisis de información recibida, documentación necesaria y cierres pertinentes relacionados al cobro de los préstamos referidos a la División de PE, mediante planes de pagos y reestructuraciones de los préstamos.

En general, se relaciona con; personal interno del Banco, clientes, funcionarios, y ejerce iniciativas y criterio propio para desarrollar el trabajo y estrategias de su grupo en conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Mantiene al VPE de Riesgo & Cumplimiento y a su 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.

Su trabajo se evalúa mediante los resultados obtenidos verificando la calidad y cumplimiento del plan de trabajo, metas (métricas) y resultados esperados.

Ejemplos de Tareas

- Planifica, coordina, supervisa y ejecuta actividades relacionadas con los procesos para la administración de los casos asignados a Préstamos Especiales principalmente los de su grupo.
- Analiza y asegura el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley, Normas y Procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relacionada para el cobro y el recobro de los préstamos referidos a la División de PE siempre con el enfoque de identificar la posibilidad de riesgo adicional, reservas y evitar pérdidas para el Banco.
- Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio en el ámbito de su gestión para conseguir resultados positivos.
- Participa en reuniones con las áreas de Crédito, Cobros, SBA, Legal y Quiebras (según sea el caso) para la discusión de ser necesario de los casos referidos a dichas áreas.
- Se asegura que se realicen todas las gestiones necesarias y posibles para que se perfeccionen las colaterales de las transacciones asignadas que se transfieran a la División de Préstamos Especiales.
- Asesora a los Oficiales bajo su supervisión, en asuntos relacionados a transacciones con posibilidad de cobro.
- Realiza visitas de campo en compañía del oficial del caso, según sea necesario para garantizar que la información de los negocios, colaterales y garantías relacionadas a préstamos referidos sea la correcta e identifica situaciones que ameriten cambios o modificación de procedimientos.
- Analiza, recomienda y da seguimiento para tramitar con prontitud los planes de pagos y reestructuraciones de los préstamos asignados.
- Coordina con su personal, clientes y con los abogados de ser necesario, para los cierres de los planes de pagos, reestructuraciones y cualquier transacción relacionada a los casos manejados por su grupo.
- Colabora con las diferentes áreas del Banco para asegurar que se cumpla con los acuerdos y condiciones establecidas en los planes de pagos y reestructuraciones.

- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para desarrollar y mantener bases de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información para la preparación de recomendaciones y/o aprobaciones relacionadas al portfollio que maneja su grupo.
- Colabora con el equipo de Cobro Preventivo, así como otras áreas del Banco para coordinar esfuerzos dirigidos al logro de los objetivos y resultados esperados.
- De ser necesario, participa en comités y equipos de trabajo para formular estrategias, planes de acción, nuevos proyectos y emite recomendaciones según amerite.
- Actualiza sus conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo participando en adiestramientos, seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo según sean requeridos por el Banco.
- Realiza funciones administrativas y de apoyo a sus oficiales. De ser necesario, sustituye a funcionarios conforme a las necesidades de servicio y operaciones del Banco.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de las prácticas, normas, procedimientos y políticas relacionadas al financiamiento, crédito, cobro y recobro de préstamos comerciales.
- Conocimiento de las Leyes y procesos legales.
- Conocimiento de los principios basicos y prácticas de contabilidad bancaria.
- Conocimiento y manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con programas para la administracion de Préstamos , Cobro y aplicaciones de Microsoft Office entre otros.
- Habilidad para expresarse de forma clara y precisa, verbal y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en ambiente regulatorio y de cumplimiento.
- Habilidad para administrar y supervisar Personal.
- Habilidad para trabajar en equipo, con multiples prioridades, bajo presión y metas establecidas.
- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y con agilidad.
- Habilidad investigativa y organizativa para determinar prioridades y estrategias adecuadas en la solución de problemas específicos de los clientes que su grupo maneja.
- Habilidad para administrar préstamos en riesgo con problemas operacionales y/o incumplimiento con el Banco entre otros.
- Actua proactivamente en respuesta a las necesidades de los clientes por servicios y productos.
- Disciplinado y con un alto nivel de servicio e integridad, criterio propio y automotivador.

Preparación Académica y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas o Bachillerato en Contabilidad o Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una Institución de Educación Universitaria Acreditada o su equivalente en experiencia.
- 5 años de experiencia en el área de cobros:
 - Préstamos Comerciales e Hipotecas Comerciales
 - Operaciones y contabilidad (manejo de cuentas "accrual" y "non-accrual")
 - Reestructuraciones de casos en Morosidad y en Incumplimiento..
 - Familiarizado con los procesos Legales para ejecución de propiedades y garantías
 - Supervisión de personal.
 - Servicio al Cliente

Requisito Especial

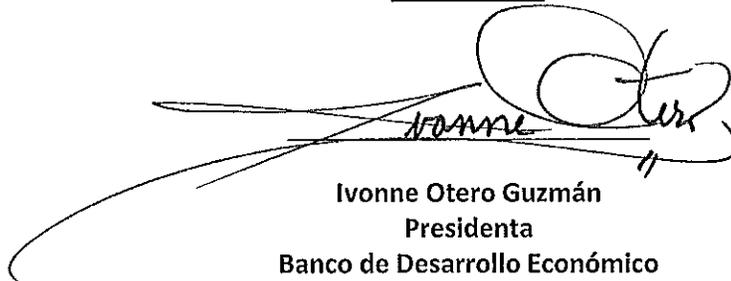
Poseer vehículo de motor en buenas condiciones, licencia de conducir vigente y seguro de responsabilidad pública adecuado.

Periodo 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 junio de 2012.

APROBADO



Ivonne Otero Guzmán
Presidenta
Banco de Desarrollo Económico
Para Puerto Rico

OFICIAL DE REESTRUCTURACIONES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional en el campo del cobro, que consiste en la planificación, coordinación, recomendación, ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con los procesos administrativos para el cobro y recobro de los préstamos del Banco claramente identificados con problemas de pago y referidos a la División de Préstamos Especiales (PE) con balances menores a los \$500,000.00.

Analiza situaciones relacionadas a la cartera de préstamos referidos. Identifica las posibilidades de riesgo y planifica soluciones viables asegurándose del cumplimiento de las disposiciones de Ley, normas y procedimiento aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relacionada para el cobro de dichos préstamos evitando o reduciendo las posibles pérdidas para el Banco.

Participa en reuniones con diferentes áreas del Banco, Oficiales de Préstamos Especiales y clientes con préstamos referidos, para la discusión de los préstamos y recomienda soluciones. Se asegura que se cumpla con los acuerdos y condiciones establecidas en los planes de pagos y reestructuraciones de préstamos.

Supervisa Oficiales de Préstamos Especiales y administra la cartera asignada con un total de riesgo de \$10MM hasta \$25MM.

Colabora con las diferentes áreas del Banco y personal interno, para garantizar que los esfuerzos sean dirigidos al logro de los objetivos y resultados esperados modificando, implementando y ejecutando procedimiento establecidos.

Da seguimiento a los procesos de visitas de campo, análisis de información recibida, documentación necesaria y cierres pertinentes relacionados al cobro de los préstamos referidos a la División de PE, mediante planes de pagos y reestructuraciones de los préstamos.

En general, se relaciona con; personal interno del Banco, clientes, funcionarios, y ejerce iniciativas y criterio propio para desarrollar el trabajo y estrategias de su grupo en conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Mantiene al VPE de Riesgo & Cumplimiento y a su 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.

Su trabajo se evalúa mediante los resultados obtenidos verificando la calidad y cumplimiento del plan de trabajo, metas (métricas) y resultados esperados.

Ejemplos de Tareas

- Planifica, coordina, supervisa y ejecuta actividades relacionadas con los procesos para la administración de los casos asignados a Préstamos Especiales principalmente los de su grupo.
- Analiza y asegura el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley, Normas y Procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relacionada para el cobro y el recobro de los préstamos referidos a la División de PE siempre con el enfoque de identificar la posibilidad de riesgo adicional, reservas y evitar pérdidas para el Banco.
- Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio en el ámbito de su gestión para conseguir resultados positivos.
- Participa en reuniones con las áreas de Crédito, Cobros, SBA, Legal y Quiebras (según sea el caso) para la discusión de ser necesario de los casos referidos a dichas áreas.
- Se asegura que se realicen todas las gestiones necesarias y posibles para que se perfeccionen las colaterales de las transacciones asignadas que se transfieran a la División de Préstamos Especiales.
- Asesora a los Oficiales bajo su supervisión, en asuntos relacionados a transacciones con posibilidad de cobro.
- Realiza visitas de campo en compañía del oficial del caso, según sea necesario para garantizar que la información de los negocios, colaterales y garantías relacionadas a préstamos referidos sea la correcta e identifica situaciones que ameriten cambios o modificación de procedimientos.
- Analiza, recomienda y da seguimiento para tramitar con prontitud los planes de pagos y reestructuraciones de los préstamos asignados.
- Coordina con su personal, clientes y con los abogados de ser necesario, para los cierres de los planes de pagos, reestructuraciones y cualquier transacción relacionada a los casos manejados por su grupo.
- Colabora con las diferentes áreas del Banco para asegurar que se cumpla con los acuerdos y condiciones establecidas en los planes de pagos y reestructuraciones.

- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para desarrollar y mantener bases de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información para la preparación de recomendaciones y/o aprobaciones relacionadas al portfolio que maneja su grupo.
- Colabora con el equipo de Cobro Preventivo, así como otras áreas del Banco para coordinar esfuerzos dirigidos al logro de los objetivos y resultados esperados.
- De ser necesario, participa en comités y equipos de trabajo para formular estrategias, planes de acción, nuevos proyectos y emite recomendaciones según amerite.
- Actualiza sus conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo participando en adiestramientos, seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo según sean requeridos por el Banco.
- Realiza funciones administrativas y de apoyo a sus oficiales. De ser necesario, sustituye a funcionarios conforme a las necesidades de servicio y operaciones del Banco.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de las prácticas, normas, procedimientos y políticas relacionadas al financiamiento, crédito, cobro y recobro de préstamos comerciales.
- Conocimiento de las Leyes y procesos legales.
- Conocimiento de los principios básicos y prácticas de contabilidad bancaria.
- Conocimiento y manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con programas para la administración de Préstamos, Cobro y aplicaciones de Microsoft Office entre otros.
- Habilidad para expresarse de forma clara y precisa, verbal y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en ambiente regulatorio y de cumplimiento.
- Habilidad para administrar y supervisar Personal.
- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades, bajo presión y metas establecidas.
- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y con agilidad.
- Habilidad investigativa y organizativa para determinar prioridades y estrategias adecuadas en la solución de problemas específicos de los clientes que su grupo maneja.
- Habilidad para administrar préstamos en riesgo con problemas operacionales y/o incumplimiento con el Banco entre otros.
- Actúa proactivamente en respuesta a las necesidades de los clientes por servicios y productos.
- Disciplinado y con un alto nivel de servicio e integridad, criterio propio y automotivador.

Preparación Académica y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas o Bachillerato en Contabilidad o Bachillerato en Ciencias Agrícolas de una Institución de Educación Universitaria Acreditada o su equivalente en experiencia.
- 5 años de experiencia en el área de cobros:
 - Préstamos Comerciales e Hipotecas Comerciales
 - Operaciones y contabilidad (manejo de cuentas “accrual” y “non-accrual”)
 - Reestructuraciones de casos en Morosidad y en Incumplimiento..
 - Familiarizado con los procesos Legales para ejecución de propiedades y garantías
 - Supervisión de personal.
 - Servicio al Cliente

Requisito Especial

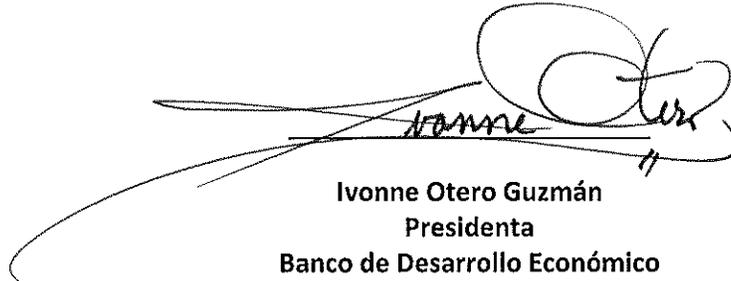
Poseer vehículo de motor en buenas condiciones, licencia de conducir vigente y seguro de responsabilidad pública adecuado.

Periodo 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 junio de 2012.

APROBADO



Ivonne Otero Guzmán
Presidenta
Banco de Desarrollo Económico
Para Puerto Rico

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 11 de junio de 2012, 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: OFICIAL DE REESTRUCTURACIONES Y PRÉSTAMOS ESPECIALES

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

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERIODO PROBATORIO
Oficial de Reestructuraciones y Préstamos Especiales	22 (\$49,410- \$79,056)	Seis (6) meses

APROBADO POR:


IVONNE OTERO GUZMAN
PRESIDENTA

OFICIAL DE REESTRUCTURACIONES Y PRÉSTAMOS ESPECIALES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional en el campo del cobro, que consiste en la planificación, coordinación, recomendación, ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con los procesos administrativos para el cobro y recobro de préstamos claramente identificados con problemas de pago y referidos a la División de Préstamos Especiales con balances sobre \$500,000.00 y en especial de sobre \$1,000,000.00.

Analiza situaciones críticas relacionadas a los préstamos referidos a la División e identifica las posibilidades de riesgo para planificar soluciones viables asegurándose del cumplimiento de las disposiciones de Ley, normas y procedimiento aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relacionada para el cobro y el recobro de dichos préstamos, evitando o reduciendo las posibles pérdidas para el Banco.

Coordina y dirige reuniones con diferentes áreas del Banco, comités, funcionarios, Oficiales, Sénior de Préstamos Especiales y deudores para la discusión de transacciones. Recomendar estrategias y soluciones. Se asegura mediante dichas reuniones que se cumpla con los acuerdos y condiciones establecidas en los planes de pagos y reestructuraciones de préstamos.

Supervisa Oficiales Seniors de Préstamos Especiales y administra la cartera asignada con un total de riesgo para el Banco de sobre \$45MM.

Colabora con las diferentes áreas del Banco y personal interno para garantizar que los esfuerzos sean dirigidos al logro de los objetivos y resultados esperados creando, modificando, implementando y ejecutando procedimiento nuevos y establecidos. Prepara informes, tablas y presentaciones con la información de resultados de las actividades relacionadas a las funciones específicas para el cobro y recobro de préstamos referidos a la División.

Da seguimiento a los procesos de visitas de campo, análisis de información recibida, documentación necesaria y cierres pertinentes relacionados a los cobro y recobros de los préstamos asignados y los referidos a la División mediante planes de pagos y reestructuraciones de préstamos.

Revisa las presentaciones de Riesgo y Solicitudes de Aprobaciones para los posibles planes y reestructuraciones de que se procesan en la División

En general, se relaciona con; personal interno de las diferentes áreas de del Banco, clientes, funcionarios, y ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo de su grupo y de la División en conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Mantiene al Gerente del Área de Cobros, al VPE de Riesgo y Cumplimiento 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.

Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos verificando la calidad y cumplimiento del plan de trabajo, metas y resultados esperados.

Ejemplo de Tareas

- Planifica, coordina, supervisa y ejecuta actividades relacionadas con los procesos para la administración de los casos asignados a Préstamos Especiales y a su grupo.
- Analiza y asegura el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley, Normas y Procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relacionada para el cobro y el recobro de los préstamos referidos a la División siempre con el enfoque de identificar la posibilidad de riesgo adicional y evitar o reducir pérdidas para el Banco.
- Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio en el ámbito de su gestión de negocio.
- Coordina, celebra y participa en reuniones con las áreas de Legal, Quiebras, Contabilidad, Operaciones, Area de Tecnología, Crédito entre otras (según sea el caso) para la discusión de los casos referidos a dichas áreas y recomendar cursos de acción de ser necesario.
- Coordina y participa en reuniones con los Oficiales y Oficiales Sénior de Préstamos Especiales y clientes con préstamos referidos a la División, para la búsqueda e identificación de soluciones viables hacia la formulación de posibles planes de pagos y/o reestructuraciones de préstamos.
- Documenta y asegura que se realicen todas las gestiones necesarias y posibles para que se perfeccionen las colaterales de las transacciones que se transfieran a la División de Préstamos Especiales.
- Asesora a funcionarios del Banco, Oficiales, oficiales Sénior de Préstamos Especiales y al Gerente del Área de Cobros, en asuntos relacionados a transacciones con posibilidad de cobro y/o recobro.
- Realiza visitas de campo según sea necesario para garantizar que la información de los negocios, colaterales y garantías relacionadas a préstamos referidos a la División sea la

correcta e identifica riesgos que ameriten cambios o implementación de nuevos procedimientos.

- Analiza, recomienda y da seguimiento a los documentos necesarios para tramitar los planes de pagos y reestructuraciones de préstamos.
- Da seguimiento al personal de la División, su grupo y a comités pertinentes de análisis de Riesgo y Solicitudes de Aprobación, para obtener resultados rápidos y efectivos.
- Coordina con el personal, clientes y los abogados del Banco de ser necesario los cierres de los planes de pagos, reestructuraciones y cualquier transacción relacionada a los casos referidos a la División y a su grupo.
- Colabora con las diferentes áreas del Banco para asegurar que se cumpla con los acuerdos y condiciones establecidas en los planes de pagos y reestructuraciones.
- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para desarrollar y mantener bases de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información y para preparar informes, tablas y presentaciones relacionadas a las actividades de la División para mantener informado al VP de Riesgo y Cumplimiento y a la Gerencia del Banco.
- Colabora y asesora al equipo de Cobro Preventivo, así como otras áreas del Banco para coordinar esfuerzos dirigidos al logro de los objetivos y resultados esperados.
- Participa en comités especiales y equipos de trabajo para formular estrategias, planes de acción, nuevos proyectos y servicios y emite recomendaciones según amerite.
- Actualiza sus conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y actúa como recurso.
- Participa en adiestramientos, seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo según sean requeridos por el Banco.
- Realiza funciones administrativas y de apoyo. Sustituye a funcionarios conforme a las necesidades de servicio y operaciones del Banco.
- Actúa como suplente del Gerente de Cobros y del VP de Riesgo y Cumplimiento cuando sea necesario .

Comocimiento, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de las prácticas, normas, procedimientos y políticas relacionadas al financiamiento, cobro de préstamos comerciales e hipotecarios.
- Conocimiento de las Leyes de Quiebras.
- Conocimientos de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento de los fundamentos de análisis de crédito, proyecciones y estructuraciones de préstamos comerciales.

- Conocimiento en las prácticas de negociación en casos sensitivos y reestructuraciones complicadas (“Workouts”/TDR’s).
- Conocimiento en la administracion de casos en el proceso legal y Agencias de Cobros.
- Conocimiento y manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con programas de administración de Préstamos y Cobro, aplicaciones de Microsoft Office, Premier II, Moody’s entre otros.
- Habilidad para expresarse de forma clara y precisa, verbal y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en ambiente regulatorio y de cumplimiento.
- Habilidad interpretar y producir informes estadísticos confiables, sustentables y comparativos de las actividades en la Division de Préstamos Especiales y sus resultados.
- Habilidad para administrar y supervisar personal asignado.
- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades, bajo presión y metas establecidas.
- Habilidad para confrontar situaciones complicadas e imprevistas de manera eficaz y con agilidad, actuar proactivamente en respuesta a las necesidades del Banco, sus servicios, productos y clientes.
- Habilidad analítica, investigativa y organizativa para determinar estrategias adecuadas en la solución de problemas específicos de clientes y del Banco.
- Habilidad para dirigir, administrar y manejar créditos complejos, sensitivos, de alto riesgo, con problemas operacionales e incumplimiento con el Banco.
- Habilidad para retener y desarrollar relaciones de negocios solidas y duraderas.
- Disciplinado y con un alto nivel de servicio e integridad, criterio propio y automotivador.

Preparación Académica y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas o Bachillerato en Ciencias concentración en Estadísticas o Matemáticas.
- Sobre 7 años de experiencia en el area de Administracion de Crédito, Cobros y Recobros:
 - Experiencia en Préstamos Comerciales e Hipotecarios
 - Operaciones y contabilidad (manejo de cuentas “accrual” y “non-accrual”)
 - Recobro – “Workouts – Trouble Debts Restructures”
 - Procesos Legales para ejecución de propiedades y garantías
 - Vasta experiencia en Servicio al Cliente

- Identificación de soluciones e implementación de las mismas
- Controles Internos, Auditoria y Cumplimiento
- Supervisión y administración de personal (procedimientos y solución de problemas)
- Desarrollo e implementación de nuevos procedimientos y sistemas.

Requisito Especial

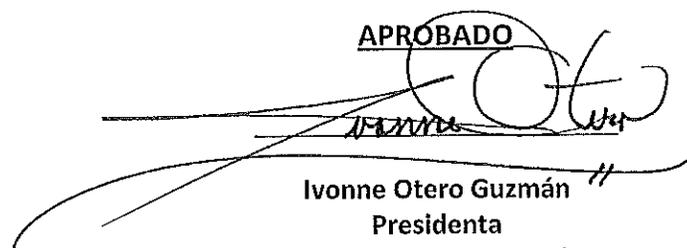
- Poseer vehículo de motor en buenas condiciones, licencia de conducir vigente y seguro de responsabilidad pública adecuado.

Periodo 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 junio de 2012.

APROBADO



Ivonne Otero Guzmán //
Presidenta
Banco de Desarrollo Económico
Para Puerto Rico

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

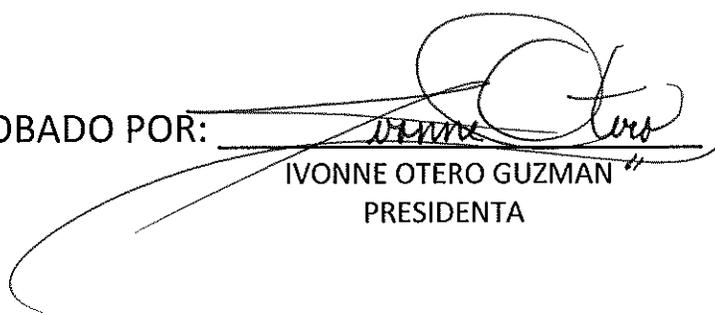
Efectivo el 11 de junio de 2012, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

ENMIENDA A LA CLASE DE: OFICIAL DE REESTRUCTURACIONES

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

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERIODO PROBATORIO
Oficial de Reestructuraciones	20 (\$43,157- \$69,051)	Seis (6) meses

APROBADO POR:


IVONNE OTERO GUZMAN
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 radicarón 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 Préstamos Especiales 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 Tribunal 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

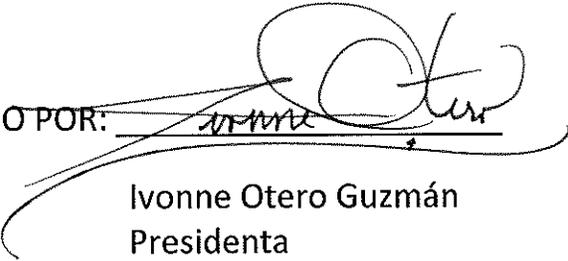
MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de agosto de 2012, 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:

TÍTULO DE CLASE	ESCALA DE SUELDO ASIGNADA A LA NUEVA CLASE	PERIODO PROBATORIO
Supervisor de Préstamos Especiales a Agencias de Cobro	16 \$32,924.00-\$52,678.00	Seis (6) meses

APROBADO POR: 

Ivonne Otero Guzmán
Presidenta

Supervisor de Préstamos Especiales a Agencias de Cobros

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, que consiste en la supervisión, coordinación y ejecución de actividades administrativas, técnicas y operacionales del Área de Riesgo y Cumplimiento del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, para garantizar el funcionamiento efectivo del manejo y administración de los casos referidos a las Agencias de Cobro del Banco, según dicta el Procedimiento de Cobros y Préstamos Especiales vigente.

Constituye una clase medular y especializada del Banco con responsabilidad específica en el Área de Préstamos Especiales, relacionada al seguimiento de recobros para el Banco, de los préstamos referidos a las Agencias de Cobro y como el enlace primordial entre las dos entidades. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede o adquiere el conocimiento de las mismas en el desarrollo del trabajo.

Tiene como responsabilidad adicional el asegurarse de cumplir con todas las políticas, procedimientos, guías y normas establecidas por el Procedimiento de Préstamos Especiales y Cobros del Banco, y aquellas condiciones basadas establecidas en los contratos particulares con cada una de las Agencias de Cobro que le prestan dicho servicio al BDE.

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.

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

Se relaciona con el personal interno de las diferentes Áreas del Banco y externamente con los oficiales de contacto en cada una de las Agencias de Cobro vigentes.



Funciones y Responsabilidades

- Sirve de enlace entre el Banco de Desarrollo y las Agencias de Cobro que dan servicio al Banco.
- Asigna los casos a las Agencia, procesar (vía Email) la documentación completa, necesaria y requerida por la Agencia para procesar las gestiones de cobro, registrar lo casos en el sistema "premier", codificarlos, anotar en BDE" collection" fecha de referido, balances del préstamo ("claim"), nombre de la Agencia entre otros.
- Identifica todos los casos de pérdidas totales mensuales ya sean directos del Banco o por vía de cargos a los diferentes fondos de garantía, como punto de partida en el proceso para ser referidos a las Agencias de Cobro.
- Administra el proceso de referidos a las Agencias y vela por el adecuado y continuo flujo de información entre ambas entidades.
- Mantiene una reconciliación (cuadre) mensual de todos los casos referidos, devueltos, balances, pagos remitidos y la situación actual (estatus) de los casos por Agencia individual y combinadas.
- Revisa las remesas enviadas por las Agencias y las recibidas directamente por el Grupo de contabilidad, para asegurar que se procesen en conformidad con lo pactado con las Agencias.
- Vela por fechas de duración de todos los contratos con las Agencia de Cobro, para procesar a tiempo la renovación y vigencia de los mismos evitando que caduquen los mismos y se afecten tanto el Banco como las Agencias.
- Supervisa el personal administrativo asignado.
- Se asegura del fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relativa a las tareas asignadas.
- Actualiza los conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participará 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 tablas, y para preparar informes relacionados a las actividades de las Agencias de Cobros y de aquellos préstamos referidos a Préstamos Especiales, de ser necesario.

J

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de los principios y prácticas efectivas relacionadas con el cobro y el recobro de préstamos cargados a pérdida.
- Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Banco.
- Conocimiento de las técnicas de evaluación, organización y análisis de información de diversas fuentes y documentos de naturaleza financiera.
- 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 las Agencias de Cobro y las metas del Banco.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbal y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades variadas ("multitask").
- Habilidad analítica, investigativa, organizativa y de negociación para lograr resultados.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

Q

Preparación Académica v Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas de una Institución de educación Universitaria acreditada y por lo menos tres (3) años de experiencia relacionada con actividades de cobro y/o recobros.

En su lugar, Bachillerato de una institución de educación superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia en la administración y/o manejo de cobros comerciales y/o en la ejecución de colaterales.

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

Requisito Especial

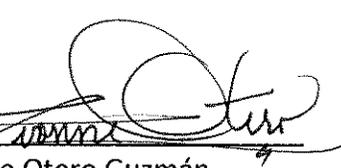
Poseer vehículo de motor en buenas condiciones, licencia de conducir vigente y seguro de responsabilidad pública adecuado.

Periodo Probatorio

Seis (6) meses si aplica.

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 2012.

Aprobado: _____


Ivonne Otero Guzmán
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

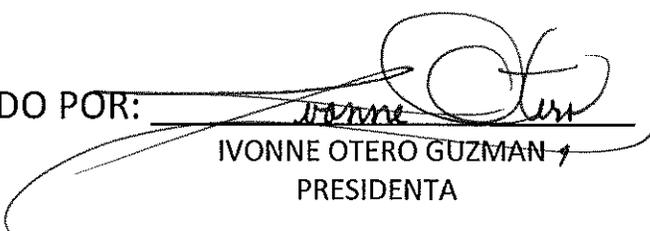
Efectivo el 11 de junio de 2012, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

ENMIENDA A LA CLASE DE: OFICIAL DE REESTRUCTURACIONES Y PRÉSTAMOS ESPECIALES

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

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERIODO PROBATORIO
Oficial de Reestructuraciones y Préstamos Especiales	22 (\$49,410- \$79,056)	Seis (6) meses

APROBADO POR:


IVONNE OTERO GUZMAN
PRESIDENTA

OFICIAL DE REESTRUCTURACIONES Y PRÉSTAMOS ESPECIALES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional en el campo del cobro, que consiste en la planificación, coordinación, recomendación, ejecución y seguimiento de actividades relacionadas con los procesos administrativos para el cobro y recobro de préstamos claramente identificados con problemas de pago y referidos a la División de Préstamos Especiales con balances sobre \$500,000.00 y en especial de sobre \$1,000,000.00.

Analiza situaciones críticas relacionadas a los préstamos referidos a la División e identifica las posibilidades de riesgo para planificar soluciones viables asegurándose del cumplimiento de las disposiciones de Ley, normas y procedimiento aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relacionada para el cobro y el recobro de dichos préstamos, evitando o reduciendo las posibles pérdidas para el Banco.

Coordina y dirige reuniones con diferentes áreas del Banco, comités, funcionarios, Oficiales, Séniors de Préstamos Especiales y deudores para la discusión de transacciones. Recomendar estrategias y soluciones. Se asegura mediante dichas reuniones que se cumpla con los acuerdos y condiciones establecidas en los planes de pagos y reestructuraciones de préstamos.

Supervisa Oficiales Seniors de Préstamos Especiales y administra la cartera asignada con un total de riesgo para el Banco de sobre \$45MM.

Colabora con las diferentes áreas del Banco y personal interno para garantizar que los esfuerzos sean dirigidos al logro de los objetivos y resultados esperados creando, modificando, implementando y ejecutando procedimiento nuevos y establecidos. Prepara informes, tablas y presentaciones con la información de resultados de las actividades relacionadas a las funciones específicas para el cobro y recobro de préstamos referidos a la División.

Da seguimiento a los procesos de visitas de campo, análisis de información recibida, documentación necesaria y cierres pertinentes relacionados a los cobro y recobros de los préstamos asignados y los referidos a la División mediante planes de pagos y reestructuraciones de préstamos.

Revisa las presentaciones de Riesgo y Solicitudes de Aprobaciones para los posibles planes y reestructuraciones de que se procesan en la División

En general, se relaciona con; personal interno de las diferentes áreas de del Banco, clientes, funcionarios, y ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo de su grupo y de la División en conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Mantiene al Gerente del Área de Cobros, al VPE de Riesgo y Cumplimiento 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.

Su trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos verificando la calidad y cumplimiento del plan de trabajo, metas y resultados esperados.

Ejemplo de Tareas

- Planifica, coordina, supervisa y ejecuta actividades relacionadas con los procesos para la administración de los casos asignados a Préstamos Especiales y a su grupo.
- Analiza y asegura el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley, Normas y Procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relacionada para el cobro y el recobro de los préstamos referidos a la División siempre con el enfoque de identificar la posibilidad de riesgo adicional y evitar o reducir pérdidas para el Banco.
- Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio en el ámbito de su gestión de negocio.
- Coordina, celebra y participa en reuniones con las áreas de Legal, Quiebras, Contabilidad, Operaciones, Area de Tecnologia, Crédito entre otras (según sea el caso) para la discusión de los casos referidos a dichas áreas y recomendar cursos de acción de ser necesario.
- Coordina y participa en reuniones con los Oficiales y Oficiales Sénior de Préstamos Especiales y clientes con préstamos referidos a la División, para la búsqueda e identificación de soluciones viables hacia la formulación de posibles planes de pagos y/o reestructuraciones de préstamos.
- Documenta y asegura que se realicen todas las gestiones necesarias y posibles para que se perfeccionen las colaterales de las transacciones que se transfieran a la División de Préstamos Especiales.
- Asesora a funcionarios del Banco, Oficiales, oficiales Sénior de Préstamos Especiales y al Gerente del Área de Cobros, en asuntos relacionados a transacciones con posibilidad de cobro y/o recobro.
- Realiza visitas de campo según sea necesario para garantizar que la información de los negocios, colaterales y garantías relacionadas a préstamos referidos a la División sea la

correcta e identifica riesgos que ameriten cambios o implementación de nuevos procedimientos.

- Analiza, recomienda y da seguimiento a los documentos necesarios para tramitar los planes de pagos y reestructuraciones de préstamos.
- Da seguimiento al personal de la División, su grupo y a comités pertinentes de análisis de Riesgo y Solicitudes de Aprobación, para obtener resultados rápidos y efectivos.
- Coordina con el personal, clientes y los abogados del Banco de ser necesario los cierres de los planes de pagos, reestructuraciones y cualquier transacción relacionada a los casos referidos a la División y a su grupo.
- Colabora con las diferentes áreas del Banco para asegurar que se cumpla con los acuerdos y condiciones establecidas en los planes de pagos y reestructuraciones.
- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para desarrollar y mantener bases de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información y para preparar informes, tablas y presentaciones relacionadas a las actividades de la División para mantener informado al VP de Riesgo y Cumplimiento y a la Gerencia del Banco.
- Colabora y asesora al equipo de Cobro Preventivo, así como otras áreas del Banco para coordinar esfuerzos dirigidos al logro de los objetivos y resultados esperados.
- Participa en comités especiales y equipos de trabajo para formular estrategias, planes de acción, nuevos proyectos y servicios y emite recomendaciones según amerite.
- Actualiza sus conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y actúa como recurso.
- Participa en adiestramientos, seminarios y otras actividades de capacitación y desarrollo según sean requeridos por el Banco.
- Realiza funciones administrativas y de apoyo. Sustituye a funcionarios conforme a las necesidades de servicio y operaciones del Banco.
- Actúa como suplente del Gerente de Cobros y del VP de Riesgo y Cumplimiento cuando sea necesario .

Comocimiento, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de las prácticas, normas, procedimientos y políticas relacionadas al financiamiento, cobro de préstamos comerciales e hipotecarios.
- Conocimiento de las Leyes de Quiebras.
- Conocimientos de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento de los fundamentos de análisis de crédito, proyecciones y estructuraciones de préstamos comerciales.

- Conocimiento en las prácticas de negociación en casos sensitivos y restructuraciones complicadas (“Workouts”/TDR’s).
- Conocimiento en la administracion de casos en el proceso legal y Agencias de Cobros.
- Conocimiento y manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con programas de administración de Préstamos y Cobro, aplicaciones de Microsoft Office, Premier II, Moody’s entre otros.
- Habilidad para expresarse de forma clara y precisa, verbal y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en ambiente regulatorio y de cumplimiento.
- Habilidad interpretar y producir informes estadísticos confiables, sustentables y comparativos de las actividades en la Division de Préstamos Especiales y sus resultados.
- Habilidad para administrar y supervisar personal asignado.
- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades, bajo presión y metas establecidas.
- Habilidad para confrontar situaciones complicadas e imprevistas de manera eficaz y con agilidad, actuar proactivamente en respuesta a las necesidades del Banco, sus servicios, productos y clientes.
- Habilidad analítica, investigativa y organizativa para determinar estrategias adecuadas en la solución de problemas específicos de clientes y del Banco.
- Habilidad para dirigir, administrar y manejar créditos complejos, sensitivos, de alto riesgo, con problemas operacionales e incumplimiento con el Banco.
- Habilidad para retener y desarrollar relaciones de negocios solidas y duraderas.
- Dicipinado y con un alto nivel de servicio e integridad, criterio propio y automotivador.

Preparación Académica y Experiencia

- Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas o Bachillerato en Ciencias concentración en Estadísticas o Matemáticas.
- Sobre 7 años de experiencia en el area de Administracion de Crédito, Cobros y Recobros:
 - Experiencia en Préstamos Comerciales e Hipotecarios
 - Operaciones y contabilidad (manejo de cuentas “accrual” y “non-accrual”)
 - Recobro – “Workouts – Trouble Debts Restructures”
 - Procesos Legales para ejecución de propiedades y garantías
 - Vasta experiencia en Servicio al Cliente

- Identificación de soluciones e implementación de las mismas
- Controles Internos, Auditoria y Cumplimiento
- Supervisión y administración de personal (procedimientos y solución de problemas)
- Desarrollo e implementación de nuevos procedimientos y sistemas.

Requisito Especial

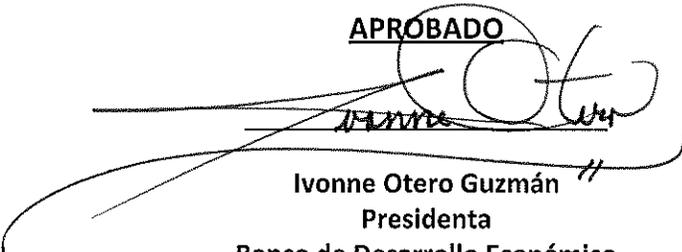
- Poseer vehículo de motor en buenas condiciones, licencia de conducir vigente y seguro de responsabilidad pública adecuado.

Periodo 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 junio de 2012.

APROBADO



Ivonne Otero Guzmán

Presidenta
Banco de Desarrollo Económico
Para Puerto Rico