

PLAN DE CLASIFICACIÓN EMPLEADOS DE CARRERA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico

MEMORANDO A RECORD

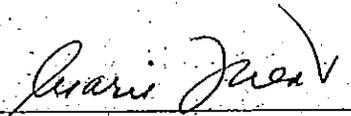
Modificación al Plan de Clasificación del Servicio de Carrera

Efectivo el 16 de febrero de 2001, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

Reasignación de Clase a Escala Superior:

Título de la Clase	Escala de Sueldo Actual	Escala de Sueldo efectiva al 16 de febrero de 2001
Abogado	13 (\$23,562-\$35,343)	17 (\$30,828-\$46,242)

APROBADO POR:


María M. Fuentes Pujols
Presidenta
8 de febrero de 2001

ABOGADO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional técnico y especializado en el campo legal a nivel de ingreso. El empleado realiza trabajo de dificultad participando en el estudio, análisis, investigación y solución de los asuntos legales relacionados con el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico. Es responsable por la litigación de las distintas acciones legales en los foros administrativos y judiciales a nivel estatal y federal. Trabaja bajo la supervisión general de un funcionario de mayor jerarquía. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en las situaciones nuevas o especiales que surjan. Su trabajo es evaluado para verificar que se efectuó de acuerdo a las normas establecidas y a la correcta aplicación de las disposiciones legales pertinentes, mediante consultas y reuniones periódicas con su supervisor.

Ejemplos de Tareas

- Realiza estudios y análisis de asuntos legales relacionados con el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico.
- Realiza labores complejas de investigación en determinados campos del derecho.
- Participa activamente en el proceso de litigación de los foros administrativos, judiciales y estatales.
- Asesora a funcionarios del Banco en materia legal relacionada con distintas transacciones financieras relacionadas con el Banco.
- Realiza labores de investigación en determinados campos del derecho.
- Realiza trabajos de Abogado Notario Público.
- Realiza estudios de las leyes y la jurisprudencia aplicables para ser utilizados en la preparación de casos y de otros documentos.
- Redacta y/o evalúa contratos en que el Banco es parte y emite las recomendaciones correspondientes.
- Redacta proyectos de contratos u resoluciones.
- Redacta distintos documentos legales para la firma del Asesor Legal y/o el Presidente.
- Realiza otros proyectos especiales que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento extenso del derecho estatuario, leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.
- Conocimiento de los principios y métodos en la investigación y tramitación de asuntos legales.
- Conocimiento del Sistema Judicial de Puerto Rico y de Estados Unidos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento del Banco de Desarrollo Económico y del Gobierno de Puerto Rico.
- Conocimiento del proceso legislativo de Puerto Rico.
- Habilidad para analizar y organizar datos, argumentos y para presentar evidencia y otro material legal en forma fundamental, verbalmente y por escrito.

- Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.
- Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza legal.
- Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destrezas interpersonales.
- Destrezas en el manejo de computadoras personales y programas como; Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint).

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de escuela de derecho de colegio o universidad reconocida.

Requisitos Especiales

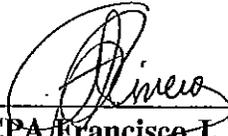
Licencia para ejercer la profesión de Abogado y Notario expedidos por el Tribunal Supremo de Puerto Rico. Ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 5 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico se crea la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de diciembre de 1995.

APROBADO:



CPA Francisco J. Rivero
Presidente

1 de diciembre de 1995



MEMORANDO A RECORD

Modificación al Plan de Clasificación del Servicio de Carrera

Efectivo el 26 de marzo de 1998 se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, aprobado el 27 de mayo de 1987:

I. Creación de Clase:

Título de la Clase	Número de la Clase	Escala de Sueldo	Período Probatorio
Administrador de Facilidades	41104	11 20,580 - 30,870	6 meses

Aprobado por:



CPA Agnes B. Suárez
Presidenta

ADMINISTRADOR DE FACILIDADES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de gran responsabilidad en la administración y manejo de las facilidades físicas del edificio donde ubican las oficinas del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico. El empleado en esta clase es responsable de velar y hacer recomendaciones para que el edificio mantenga su seguridad y funcionamiento en óptimas condiciones. Trabaja bajo la supervisión del Director de Servicios Administrativos, de quien recibe instrucciones generales y ejecuta su trabajo ejerciendo iniciativa y juicio propio para tomar las decisiones propias de su área cumpliendo con las políticas de la institución. Su trabajo es evaluado en reuniones con su supervisor y mediante informes periódicos de labor realizada, así como por los resultados obtenidos. Puede supervisar personal de menor jerarquía.

Ejemplos de Tareas

- Es responsable de dirigir y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para todas las facilidades de la institución.
- Asesorar y orientar en todo lo relacionado con el desarrollo físico de la institución.
- Es responsable de que se presten los servicios de construcción, mantenimiento y conservación de las facilidades de la institución.
- Participar en el control y operación de las facilidades físicas de la institución.
- Es responsable de mantener y administrar la propiedad dentro de lo presupuestado.
- Orientar, dirigir y supervisar al personal de las compañías que ofrecen los servicios de mantenimiento, limpieza y ornato del edificio, vigilancia y seguridad, mantenimiento del sistema de enfriamiento, recogido y disposición de la basura, cisterna, elevadores, planta de emergencia, exterminación y otros. Coordinar las tareas e inspeccionar las áreas.
- Evaluar, negociar y administrar los contratos para los diversos servicios.
- Preparar informes mensuales sobre las compañías que nos ofrecen servicios.
- Mantener inventario de equipos y de materiales de mantenimiento.
- Es responsable del arrendamiento de las oficinas del edificio disponibles para ello.
- Coordinar lo relacionado con el arrendamiento de espacio en el edificio.
- Preparar informes mensuales sobre las condiciones de la propiedad, esfuerzo de alquiler y áreas rentadas.
- Mantener expedientes de los inquilinos.
- Cobrar las mensualidades de los inquilinos de acuerdo al contrato de arrendamiento y determinar cantidad a pagar por demora, de ser necesario.
- Preparar, implementar y mantener el plan de emergencias y desalojo.
- Es responsable del cumplimiento con la reglamentación estatal y federal relacionada con la seguridad y salud ocupacional de los inquilinos de las facilidades y de los empleados de la institución.

- Referir a la compañía de seguros a las partes envueltas en accidentes en los predios de las facilidades. Preparar informes mensuales de accidentes.
- Velar por el buen funcionamiento del cuadro telefónico e informar cualquier desperfecto en su funcionamiento.
- Estar disponible para trabajar en los días no laborables para los empleados del Banco.
- Supervisar personal de mantenimiento asignado a su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios y prácticas modernas de la renta de facilidades.

Conocimiento de las condiciones del mercado de alquiler.

Conocimiento básico de los sistemas de mantenimiento preventivo y del sistema de alarma contra incendios.

Conocimiento de documentos contractuales.

Conocimiento básico del funcionamiento del cuadro telefónico.

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

Habilidad para identificar prioridades.

Habilidad para dirigir y supervisar personal.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para preparar informes.

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

Habilidad para identificar y resolver problemas.

Destreza en el manejo de computadoras personales y sus programas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

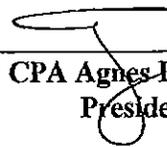
Graduación de Escuela Superior y seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de facilidades, manejo, custodia y disposición de bienes, que incluya experiencia en supervisión de empleados; o en su lugar, Bachillerato de una universidad acreditada por la autoridad competente y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la administración de facilidades, manejo, custodia y disposición de bienes, que incluya experiencia en supervisión de empleados.

Período 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 nueva y se hace formar parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 26 de marzo de 1998.

APROBADO POR:


 CPA Agnes B. Suárez
 Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

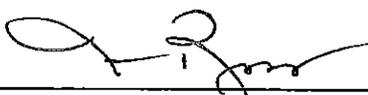
Efectivo el 1 de agosto de 2009, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

ENMIENDA A LA CLASE DE: ADMINISTRADOR DE INTELIGENCIA ANALÍTICA DE PRÉSTAMOS ESPECIALES Y COBROS

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

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERIODO PROBATORIO
Administrador de Inteligencia Analítica de Préstamos Especiales y Cobros	20 (\$43,157 - \$69,051)	Seis (6) meses

APROBADO POR:



CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

ADMINISTRADOR(A) DE INTELIGENCIA ANALÍTICA DE PRÉSTAMOS ESPECIALES Y COBRO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y especializado, que consiste en el análisis de informes e información relacionado con el proceso de cobros y administración de préstamos especiales del Banco, para identificar los resultados de la gestión, y el comportamiento conforme a los planes de trabajo, metas y resultados esperados. Administra base de datos y utiliza aplicaciones de computadoras para la producción de tablas, gráficos e informes para presentar resultados del proceso, tendencias de la delincuencia, identificar deficiencias y recomendar estrategias de cobros. Presenta recomendaciones dirigidas a corregir las deficiencias reflejadas en los informes provistos y asegurar la confiabilidad y corrección de los datos e información del proceso de cobros. Asesora, guía y atiende consultas del personal relacionado a la información contenida en los informes y para la identificación de nuevos informes que faciliten monitorear las gestiones y los resultados obtenido del Área, así como el desarrollo de nuevas estrategias.

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad delegada por el (la) Gerente del Área de Préstamos Especiales y Cobros, para realizar, las actividades de análisis y monitoreo de los procesos y gestiones de cobros. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo, y garantiza el cumplimiento con las políticas, reglamentos y procedimientos aplicables. Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio en 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 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 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 Banco, en particular del Área de Préstamos Especiales y Cobros y de la Oficina de Sistemas de Información en asuntos relacionados con las actividades asignadas.

Funciones y Responsabilidades

- Evalúa los informes existentes que genera el sistema de cobros, determina su funcionalidad y recomienda las modificaciones necesarias para que provean la información requerida y

confiable para la administración efectiva, toma de decisiones y el diseño de las estrategias de cobro a seguir.

- Analiza los informes relacionados a los procesos de préstamos especiales y de cobros y presenta hallazgos y resultados mediante la utilización de tablas y gráficos.
 - Diseña los informes que sean requeridos para el Área de Préstamos Especiales y Cobros y determina la frecuencia en la producción de los mismos; se reúne con el personal del área para identificar necesidades y asegurar que las especificaciones de los informes respondan a la realidad y procesos de cobros.
 - Utiliza el sistema "inpronto" para la creación de los informes de cobros y delincuencia y establece las especificaciones conforme a las necesidades del Área.
 - Sirve de enlace entre el equipo de Préstamos Especiales y Cobros y funcionarios de la Oficina de Sistemas de Información, para las solicitudes y generación de nuevos informes de delincuencia para procesar con rapidez las gestiones de cobro diarias.
-
- Prepara informes semanales de los resultados de las actividades y gestiones de cobros del Área, a utilizarse en la producción de estadísticas y tendencia en la delincuencia.
 - Genera estadísticas de la producción del Área e identifica tendencias y las remite a los niveles requeridos para la toma de decisiones y desarrollo de proyecciones y diseñar estrategias.
 - Prepara un informe mensual para la alta gerencia del Banco que incluye un análisis comparativo de los resultados del grupo del Área con relación al presupuesto corriente y los meses o años anteriores, utilizarse en el establecimiento de las metas y el plan de trabajo y expectativas para el próximo mes o meses subsiguientes.
 - 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 financiamiento.
 - 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 de Préstamos Especiales y Cobros y otras áreas del Banco para coordinar esfuerzos dirigidos al logro de los objetivos y metas del Área.
 - 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 su trabajo.
 - 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 las normas, procedimientos y políticas relacionadas con las actividades de financiamiento y cobros del Banco.
- Conocimiento de Ley y los reglamentos aplicables a las actividades del Banco de Desarrollo Económico.
- ~~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 cobros 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

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en funciones de análisis de crédito, finanzas o contabilidad bancaria.

Maestría en Administración de Empresas con concentración en Finanzas, podría sustituir dos (2) años de la experiencia.

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, reviso la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera, a partir del 9 de agosto de 2009.

Aprobado:



Lizzie M. Rosso Tridas
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

CREACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE CREA	ESCALA DE SUELDO ASIGNADA A LA NUEVA CLASE
Analista de Información de Crédito	13 (\$26,876 - \$43,002)

APROBADO POR:



CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

ANALISTA DE INFORMACIÓN DE CRÉDITO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en el análisis de informes e información relacionado con el proceso de financiamiento de préstamos y servicios bancarios, para identificar los resultados de la gestión, y el comportamiento conforme a los planes de trabajo y metas establecidas. Maneja base de datos y aplicaciones de computadoras para la producción de tablas, gráficos, informes y estadísticas, para presentar resultados del proceso de financiamiento a utilizarse en el desarrollo de estrategias y planes de acción. Coordina con la Oficina de Sistemas de Información el desarrollo de formatos, tablas y formularios mecanizados que faciliten la evaluación y monitoreo de la gestión y resultados del proceso de financiamiento. 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 para asegurar la eficiencia del proceso de financiamiento de conformidad con las normas de ética profesional y gubernamental.

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad delegada por un (una) Supervisor (a) o Gerente del Área de Administración de Crédito, para realizar las actividades relacionadas con manejo de aplicaciones y sistemas de información de crédito, en cumplimiento con los objetivos, metas y resultados esperados del Banco.

Ejerce iniciativa y criterio propio, dentro de su ámbito de acción y consulta con el supervisor sobre asuntos 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 procedimientos, y el cumplimiento con el plan de trabajo, metas y resultados esperados.

Se relaciona con personal interno del Área de Crédito y con la Oficina de Sistemas de Información en la coordinación y trámites relacionados con los informes para verificar y monitorear las gestiones de crédito.

Funciones y Responsabilidades

- Maneja base de datos y aplicaciones de computadoras para generar las tablas, gráficos, informes y estadísticas para presentar resultados y producción del proceso de financiamiento.

-
- Coordina con la Oficina de Sistemas de Información para la identificación de formatos, tablas y formularios mecanizados que provean información confiable y exacta de la gestión y resultados del proceso de financiamiento.
 - Produce y analiza los informes utilizados en el proceso de financiamiento para determinar su funcionalidad y recomienda modificaciones a los mismos, así como la creación de formatos que provean la información necesaria a utilizarse en el desarrollo de estrategias y toma decisiones del Área.
 - Coordina, con la Oficina de Sistemas de Información la producción de informes e información relacionados con el proceso de análisis y aprobación de préstamos y servicios bancarios, para identificar los resultados de la gestión, y el comportamiento conforme a los planes de trabajo y metas establecidas.
 - ~~Identifica las necesidades del Área sobre la creación de informes con los datos e información y celebra reuniones para la discusión del contenido de los mismos y para validar su funcionalidad.~~
 - Coordina con la Oficina de Sistemas de Información la solicitud de generación informes nuevos relacionados con el procesamiento de préstamos para monitorear la producción y la calidad del proceso de financiamiento.
 - Genera estadísticas de la producción del Área e identifica tendencias y las remite a los niveles requeridos para la toma de decisiones y desarrollo de proyecciones.
 - Prepara un informe mensual para la alta gerencia del Banco que incluye un análisis comparativo de los resultados del grupo del Área con relación al presupuesto corriente y los meses o años anteriores, a utilizarse en el establecimiento de las metas y el plan de trabajo conforme a las expectativas para el próximo mes y meses subsiguientes.
 - 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 financiamiento.
 - Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Banco para mantener un proceso de educación continua.
 - Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para 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 su trabajo.

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de las normas, procedimientos y políticas relacionadas con las actividades de financiamiento del Banco.
- Conocimiento de Ley y los reglamentos aplicables a las actividades del Banco de Desarrollo Económico.
- Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra el Área de Administración de Crédito, 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 financiamiento del Banco.
- 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

Bachillerato, de una institución de educación superior acreditada.

Un (1) año de experiencia relacionada al proceso de financiamiento de préstamos y servicios bancarios, que incluya el manejo de tecnología y sistemas mecanizados.

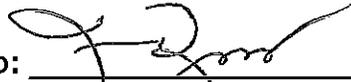
Una combinación de preparación académica y experiencia relevante, adicional a la requerida, adquirida en el Banco de Desarrollo Económico, es aceptable.

Período Probatorio

Seis (6) meses

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

Aprobado:



Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

ENMIENDA A LA CLASE DE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERIODO PROBATORIO
Asistente Administrativo	7 (\$17,909 - \$28,654)	Seis (6) meses

APROBADO POR:



CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en la ejecución de funciones administrativas relacionadas con los procesos que se desarrollan en las áreas medulares y de apoyo del Banco de Desarrollo Económico para PR. Facilita el desarrollo e implantación de programas, proyectos y actividades de operaciones y servicios del área asignada, mediante la aplicación de sistemas de oficina y tecnología de sistemas de información. Conlleva el recibo, procesamiento, trámite y seguimiento a documentos, expedientes e informes, mantenimiento de archivos electrónicos y manuales así como realizar diversas gestiones y encomiendas relacionadas con las actividades y servicios que atiende.

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

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

Se relaciona con personal, interna y externamente del Banco y con funcionarios públicos, representantes de las agencias gubernamentales, clientes, prospectos clientes y público en general, para gestionar documentos, tramitar, solicitar, ofrecer información y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los servicios que presta.

Funciones y Responsabilidades

- Realiza una variedad de funciones de apoyo y gestiones relacionadas con los procesos del Banco de Desarrollo Económico, que incluyen pero no limitan a: participar en el proceso de cierre de los financiamientos aprobados, el seguimiento de documentos pendientes, recibir y tramitar pagos de contribuciones de la propiedad mueble e inmueble y renovaciones de pólizas de seguros, dar

seguimiento a clientes con relación a documentación necesaria para la tramitación de solicitudes, preparación de expedientes de crédito, gestionar documentos en las agencias del gobierno, mantenimiento de expedientes y archivos y otras funciones administrativas asignadas.

- Es responsable de la administración, control y custodia de los documentos del Banco, conforme a las normas, procedimientos y controles aplicables.
- Realiza funciones de apoyo general de oficina tales como: reproducir y organizar documentos, archivar y mantener actualizados los expedientes, transcribir cartas, reglamentos, informes, formularios, y preparar tablas, así como realizar otras tareas requeridas conforme a las necesidades de servicio.
- Organiza, clasifica y verifica documentos, formularios y solicitudes para asegurar corrección y exactitud y cumplimiento con los procedimientos y controles establecidos.
- Provee y mantiene controles internos de expedientes, archivos confidenciales y documentos para dar seguimiento efectivo a los asuntos pendientes asignados.
- Completa formularios y documentos de forma manual y en sistemas de oficina y aplicaciones tecnológicas; asegura la exactitud y confiabilidad de la información y datos provistos.
- Recibe, distribuye y tramita correspondencia y documentos interna y externamente, según requerido.
- Gestiona y da seguimiento con la celeridad requerida, a los asuntos, trámites y encomiendas delegadas.
- Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relativa a los casos asignados.
- Genera y recibe llamadas telefónicas para solicitar, ofrecer y aclarar información, dar seguimiento y orientar con respecto a los servicios que presta.
- Atiende visitantes, clientes, empleados, suplidores y público en general, personalmente o por teléfono; provee información relacionada con los servicios del Área u Oficina, según delegado.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo, y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Banco para mantener un proceso de educación continua.

-
- Utiliza tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para actualizar base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficos, y para preparar informes, cartas y otros documentos relacionados a las actividades del Área.
 - Realiza otras funciones administrativas y de apoyo y sustituye a empleados conforme a las necesidades de servicio y operacionales del Banco.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de los principios y prácticas de oficina.
- Conocimiento de Ley y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Banco de Desarrollo Económico.
- Conocimiento de las técnicas organización de datos e información de diversidad de fuentes y documentos de naturaleza financiera y otros requeridos.
- Conocimiento de las técnicas y sistemas de organización de archivos, de forma manual y electrónica.
- Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra el Banco, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, uso de la red cibernética y otros requeridos.
- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio del Banco.
- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").
- Habilidad organizativa.
- Destreza en la operación de equipo de sistemas de oficina, máquinas de escribir, procesadoras de palabras, computadoras, telefax, fotocopadoras, teléfono y otro equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato de una universidad acreditada, o en su lugar, Grado Asociado y dos (2) años de experiencia administrativa, o en su lugar, Graduación de Escuela Superior y

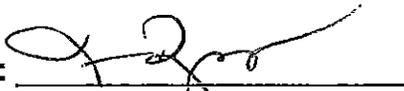
cuatro (4) años de experiencia administrativa. La experiencia requerida debe incluir la utilización de aplicaciones de computadoras.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

Aprobado:



Lizzie M. Rosso
Presidenta

Asistente de Compras

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo administrativo relacionado con la adquisición o compra de materiales, equipos y útiles de oficina. El trabajo se realiza mediante instrucciones generales y el incumbente ejerce autonomía y buen juicio en la aplicación de criterios y normas establecidas. El desempeño se evalúa mediante informes y resultados de las encomiendas.

Ejemplos de Tareas

- Colabora con su supervisor en la determinación del plan de abastos o adquisición de bienes y materiales.
- Mantiene contacto e investiga fuentes de producción o mercadeo de equipo y mercancía relacionada con las necesidades operacionales del BDE.
- Verifica inventario y volumen de mercancías existentes para suplir nuevas necesidades.
- Da seguimiento al cumplimiento de las garantías, especificaciones y calidad de los bienes o útiles adquiridos.
- Implementa las reclamaciones pertinentes relacionadas con las expectativas ofrecidas por los suplidores.
- Ayuda en el diseño e implementación de procedimientos de trabajo.
- Colabora en la evaluación de los logros y resultados obtenidos en la gestión de compra y suministro.
- Realiza las funciones afines que se asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento del tipo y calidad general de los bienes, equipos y materiales que se usan en el BDE.
- Conocimiento de las fuentes de producción o mercadeo de equipos y materiales a ser adquiridos.
- Conocimiento de la calidad, condiciones y normas de compra y adquisición de materiales y equipo.
- Habilidad para redactar informes.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas con el equipo de trabajo.

Preparación y Experiencia Mínima

Escuela Superior y un año de trabajo de oficina.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 5 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se crea la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 18 de junio 1999.

APROBADO: _____

CPA Agnes Suárez
Presidenta

18 de junio de 1999



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

MEMORANDO A RECORD

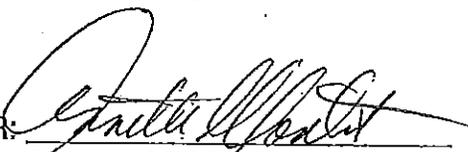
MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 26 de abril de 2007, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

MODIFICACIÓN DE LA CLASE - Asistente de Conservación y Mantenimiento (41107)

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

APROBADO POR:


Annette M. Montoto Terrassa
Presidenta

26 de abril de 2007

Asistente de Conservación y Mantenimiento

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo diestro de alguna complejidad que consiste en realizar tareas de mantenimiento y conservación de las facilidades del Banco. El empleado realiza trabajos menores de plomería, electricidad, albañilería, pintura y otros. Recibe instrucciones específicas del supervisor inmediato, quien revisa y evalúa su trabajo para determinar la exactitud y rapidez con que cumple con las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Tareas

- Verificar sistemas de aire acondicionado, bombas en el cuarto de máquinas y torres de enfriamiento.
- Preparar informes sobre niveles de temperatura y operación de los sistemas.
- Dar seguimiento al recogido de basura con la compañía que la recoge.
- Reparar problemas eléctricos, de iluminación y de circuitos eléctricos en el edificio.
- Inspeccionar el edificio, preparar plan de trabajo, determinar materiales necesarios y las fechas de los trabajos a realizar.
- Comprar materiales para mantenimiento y conservación del edificio o planta física.
- Inspeccionar y verificar los servicios que prestan diversas compañías a la planta física.
- Llevar a cabo trabajos menores de albañilería, plomería, pintura de los alrededores del edificio, aceras y encintados.
- Preparar y entregar informes a su supervisor sobre las tareas realizadas.
- Ofrecer apoyo a la División de Servicios Administrativos en las mudanzas, movimiento de equipo y materiales, mensajería, inventario y otros servicios.
- Realizar otros deberes relacionados a su puesto que se le requieran.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de equipos de sistemas de aire acondicionado y de electricidad.
- Conocimiento del mantenimiento de planta física.
- Conocimiento de operaciones matemáticas sencillas.
- Destreza en el manejo de materiales y equipo de mantenimiento.
- Destreza en realizar trabajos de electricidad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros de trabajo y público en general.

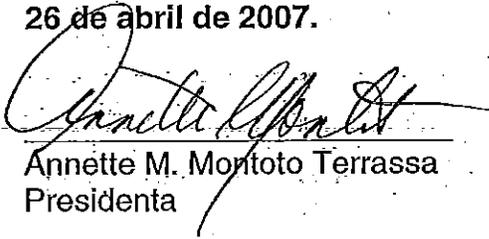
Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior acreditada; preferiblemente suplementada con cursos relacionados con conservación y mantenimiento de edificios, y dos (2) años de experiencia en trabajos de mantenimiento y conservación de edificios.

Período Probatorio

Cuatro Meses (4)

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 la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, efectivo el 26 de abril de 2007.



Annette M. Montoto Terrassa
Presidenta



BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

MEMORANDO A RECORD

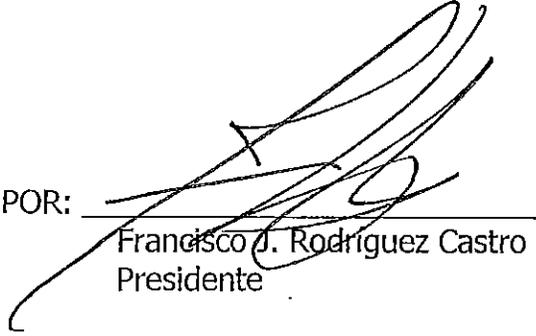
MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 5 de agosto de 2004, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

I. CREACION DE CLASE :

TÍTULO DE CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERÍODO PROBATORIO
Asistente de Contabilidad (14104)	7 (\$15,600 - \$24,000)	Seis (6) meses

APROBADO POR:



Francisco J. Rodríguez Castro
Presidente

5 de agosto de 2004

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de apoyo administrativo en la División de Contraloría, que consiste en administrar y facilitar tareas específicas de su unidad de trabajo. El empleado recibe instrucciones generales o específicas, en labores especiales. Realiza el trabajo ejerciendo juicio y criterio propio guiado por las normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión de un Gerente de la División, de quien recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones especiales. Su trabajo es evaluado en reuniones con su supervisor, por los resultados obtenidos o por informes del trabajo realizado.

Ejemplos de Tareas

- Prepara el depósito diario y lo registra en el sistema.
- Registra diariamente en el sistema todo pago que llega electrónicamente o mediante cualquier otro medio de pago.
- Custodia el archivo de la División de Contraloría.
- Atiende llamadas de clientes externos e internos.
- Sustituye al (la) Asistente Administrativo del Contralor.
- Registra los pagos de suplidores y empleados mediante la ACH.
- Registra las recaudaciones de todo ingreso que se reciba.
- Archiva todos los documentos de las recaudaciones.
- Verifica y archiva las entradas al Mayor General y archiva los informes de transacciones.
- Sustituye al apoyo administrativo del Contralor.
- Prepara en computadora y tramita documentos e informes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los procesos de la División de Contraloría.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de las técnicas de archivo.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para llevar registros de trabajo.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para tomar decisiones administrativas sencillas.
- Destreza en la operación de equipos de oficina.
- Destreza en el manejo de computadoras personales y en aplicaciones tales como: Microsoft Windows y Microsoft Office.

Preparación y Experiencia Mínima

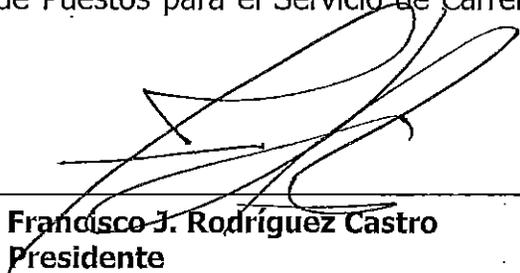
Bachillerato en Administración de Empresas de universidad o colegio acreditado; o en su lugar, Bachillerato de universidad o colegio acreditado y un (1) año de experiencia en trabajo administrativo en las áreas de contabilidad, finanzas y áreas relacionadas; o en su lugar, Grado Asociado o su equivalente de universidad o colegio acreditado y tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo en las áreas de contabilidad, finanzas y áreas relacionadas.

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 crea la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 5 de agosto de 2004.

Aprobado:


Francisco J. Rodríguez Castro
Presidente

5 de agosto de 2004

ASISTENTE DE CUSTODIA Y DISPOSICIÓN DE BIENES

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo que consiste en colaborar en las actividades administrativas y de campo relacionadas con la custodia y disposición de bienes muebles e inmuebles de la institución. El trabajo de esta clase conlleva la realización de tareas de complejidad y responsabilidad moderada. El empleado trabaja bajo la supervisión de un supervisor jerárquico quien le orienta y guía en el desempeño de sus tareas. El trabajo se revisa para determinar su conformidad con las normas establecidas e instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Ayuda a localizar, mantener y vigilar que las propiedades reposesidas de la institución estén y se conserven en buen estado.
- Colabora en el mercadeo de propiedades muebles e inmuebles.
- Ofrece orientación a otras unidades del Banco sobre el equipo, su condición y posible método de disposición.
- Muestra las propiedades inmuebles a clientes interesados, cuando le es requerido.
- Prepara informes de las propiedades asignadas, después de cada visita.
- Notifica a los clientes la aprobación de los casos y les provee la información necesaria para la compra venta, de ser requerido por su supervisor.
- Colabora en el seguimiento de documentación necesaria con agencias gubernamentales, tasadores, abogados, entre otros, para casos que presenten situaciones especiales.
- Realiza los trámites correspondientes para gestionar los documentos necesarios que faciliten la disposición final de las propiedades tales como: opciones de compra, escrituras de compraventas, y otros documentos legales.
- Ayuda en la realización y conciliación de inventarios de propiedad mueble.
- Visita el almacén de bienes muebles para verificar la propiedad y poder disponer de ella.
- Colabora en la coordinación de las subastas públicas y asiste a ellas.
- Colabora en la coordinación con las compañías de mudanzas el traslado de los bienes ejecutados al almacén del Banco.
- Da apoyo en la toma de posesión de los bienes muebles e inmuebles, en diligenciar lanzamientos o evicciones cuando sea necesario.
- Mantiene comunicación directa con su supervisor (a) en el trámite de los casos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de custodia y disposición de bienes.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de contabilidad bancarias aplicables a su área.

- Conocimiento sobre las normas y reglamentos que rigen el uso de fondos públicos.
- Conocimiento de la institución y funcionamiento de los programas.
- Conocimiento del procedimiento a seguir en el Registro de la Propiedad para el trámite de los casos.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas de tasación de bienes.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, funcionarios gubernamentales, clientes, y público en general.
- Destreza en la operación y uso de computadora personal y sus programas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado por la autoridad competente; o en su lugar, Bachillerato en cualquier otra disciplina de una universidad o colegio acreditado por la autoridad competente, con cursos de tasación de bienes, de ventas de bienes raíces y otros relacionados y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados con la custodia, disposición y ventas de bienes.

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, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 23 de septiembre de 2003.

APROBADO: _____


Antonio Paría
Presidente

23 de septiembre de 2003

ASISTENTE DE INVERSIONES

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo de alguna complejidad y responsabilidad que conlleva la coordinación, seguimiento y realización de varios asuntos administrativos y operacionales de la División de Inversiones. Ejerce alguna iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión del Tesorero (a), de quien recibe instrucciones. Su trabajo es evaluado en reuniones y de acuerdo a los resultados obtenidos para verificar progreso y conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones impartidas.

EJEMPLO DE TAREAS

- Administra y mantiene control de los archivos de la División de Inversiones (informes mensuales, documentos del Comité de Inversiones, tasas de interés, líneas de crédito, seguimientos de confirmaciones). Mantiene el inventario del papel de seguridad y los discos que contienen los formatos de los certificados de deuda y mantiene control de los documentos, certificados y otros documentos custodiados en la bóveda.
- Asiste en labores administrativas del equipo e institucionales que le sean asignadas.
- Asiste en la actualización anual de la documentación legal de Instituciones financieras con las que realizamos negocio.
- Ofrece apoyo a los auditores que intervengan la División.
- Imprime, custodia y emite los certificados de deuda, a través del Sistema de Inversiones. Gestiona la entrega a tiempo de los mismos (cuando es necesario).
- Concilia los certificados emitidos mensualmente por el BDE contra el Informe de Certificados que genera mensualmente el Sistema de Inversiones.
- Contacta las respectivas agencias e instituciones financieras para dar seguimiento a los diferentes asuntos encomendados.
- Se asegura y evidencia que los asuntos aprobados por la Junta de Directores culminan con el debido proceso.
- Actualiza el Manual de Procedimientos y la Política de Inversiones cuando sea necesario y según aprobados por el Comité de Inversiones y la Junta de Directores, respectivamente.
- Ofrece apoyo operacional a la División.
- Colabora en la confirmación de transacciones por escrito y vía facsímil.
- Recibe y maneja la correspondencia y documentos de la división y los refiere al funcionario correspondiente.

- Colabora en la coordinación de reuniones del Comité de Inversiones.
- Procesa y dá seguimiento al pago de las facturas de la división.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de los principios de administración.
- Conocimiento de los principios, prácticas y técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento básico de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento básico de las leyes y reglamentos que regulan la banca y el mercado de valores.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbal y por escrito en los idiomas inglés y español.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Destrezas en el manejo de computadoras personales y aplicaciones tales como: Windows y Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado. O en su lugar, Bachillerato de una universidad o colegio acreditado y un (1) año de experiencia en trabajo administrativo en las áreas de contabilidad, finanzas y/o en aspectos relacionados al área de inversiones y tesorería. O en su lugar, Grado Asociado o su equivalente de una universidad o colegio acreditado y tres (3) años de experiencia en trabajo administrativo; uno (1) de éstos en las áreas de contabilidad, finanzas, y/o en aspectos relacionados al área de inversiones y tesorería.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal para empleados del Servicio de Carrera, reviso esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de julio de 2003.

Aprobado: _____


Antonio Faría
Presidente

ASISTENTE DE SERVICIOS

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo diestro y de seguridad que consiste en suplir las necesidades de servicio del Banco. El empleado puede realizar tareas relacionadas al mantenimiento y conservación de las facilidades físicas de la Institución, custodia y vigilancia, el movimiento de equipo de oficina, el control de inventario del almacén de materiales, despacho de materiales de oficina, distribución de correspondencia interna y externa, limpieza de las áreas, entre otras. Recibe instrucciones detalladas de su supervisor inmediato, quien revisa el trabajo durante la ejecución para determinar la exactitud y rapidez con que cumple con las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TAREAS

- Revisa inventario de materiales con el propósito de hacer compra de materiales de oficina.
- Ayuda a cargar, descargar y mover equipo de oficina.
- Recibe y despacha las peticiones de materiales de oficina y herramientas de los almacenes divisionales siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
- Custodia y protege la propiedad del Banco.
- Mantiene las oficinas y equipos limpios.
- Lleva registro del uso de las fotocopiadoras.
- Coordina el arreglo de los vehículos oficiales.
- Distribuye correspondencia interna y externa.
- Cumple con las peticiones de reproducción de documentos para volumen y su encuadernación.
- Custodio alterno de caja menuda.
- Da apoyo en proyectos especiales.
- Da mantenimiento a las facilidades físicas de la institución y áreas comunes.
- Verifica el funcionamiento del sistema del acondicionador de aire, electricidad, y otros.
- Verifica diariamente que todos los equipos electrónicos, luces fotocopiadoras estén apagados al cerrar operaciones.
- Colabora con su supervisor en la coordinación de diversos trabajos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del equipo, materiales y métodos de limpieza
- Conocimiento en técnicas modernas de oficina.
- Conocimiento de operaciones matemáticas sencillas.
- Habilidad para trabajar en equipo

Ver memorando al record del 17 Junio 2002.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus clientes internos y externos.
- Destrezas en el manejo de equipo común de oficina.
- Destrezas en la conducción de vehículos de motor.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior dos (2) años de experiencia en el mantenimiento, conservación de facilidades físicas u oficinas o, mensajería interna o externa o custodio y seguridad.

PERIODO PROBATORIO

Cuatro (4) 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 la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, a partir del 1 de enero de 2002.

APROBADO: _____
María M. Fuentes Pujols
Presidenta

10 de diciembre de 2001

Un memorando al unid del 17 Enero 2002:



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

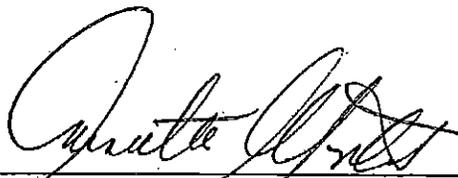
Efectivo el 1 de junio de 2008, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

I. MODIFICACIÓN DE LA CLASE – Asistente del Contralor

- Ejemplos de Trabajos
- Conocimientos, Habilidades y Destrezas
- Preparación Académica y Experiencia Mínima
- Requisitos Mínimos

Título de la Clase	Escala
Asistente del Contralor	(22) \$41,631.00 - \$61,883.00

APROBADO POR:


Annette M. Montoto Terrassa
Presidenta

1 de junio de 2008

ASISTENTE DEL CONTRALOR

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional de contabilidad que requiere la aplicación de los principios básicos y prácticas de contabilidad generalmente aceptados. Consiste principalmente en colaborar con el Contralor del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (Banco), en los aspectos financieros y de contabilidad más complejos del Banco. Trabaja bajo la supervisión del Contralor y recibe instrucciones generales del Plan de Trabajo y las normas a seguir. Ejerce independencia y criterio propio en el desempeño de sus labores dentro de los procedimientos y normas establecidas. Su trabajo se evalúa mediante análisis de los informes que somete al Contralor y en reuniones para determinar la conformidad de su desempeño.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Prepara análisis e informes financieros (mensuales, trimestrales y anuales) requeridos por la gerencia, el gobierno y sus agencias y otras instituciones reguladoras.
- Contesta informes de auditorías internas y externas.
- Autoriza las transacciones que se generan en las diferentes actividades y unidades de trabajo bajo su dirección.
- Desarrolla y revisa los procedimientos contables aplicables a su unidad de trabajo, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y participa en la implantación de los mismos.
- Analiza estados financieros de posibles prospectos de facilidades comerciales y ofrece recomendaciones.
- Controla y analiza los aspectos relacionados a las pólizas de seguros del Banco.
- Realiza "research" de la posible aplicación de pronunciamientos de contabilidad.
- Colabora con el Contralor en la coordinación de auditorías internas y externas.
- Participa y trabaja en proyectos especiales, según le sean requeridos.
- Participa junto con el Contralor en la preparación del presupuesto de la División de Contraloría.
- Atiende situaciones de las operaciones diarias y brinda apoyo técnico a las demás áreas de trabajo del Banco.
- Prepara el "scorecard" de la División de Contraloría en base mensual.
- Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el trabajo de los empleados bajo su responsabilidad.

- Colabora con otras unidades de trabajo especializadas del Banco en el desarrollo e implantación de normas, controles, procedimientos operacionales y otros procesos de trabajo relacionados con las actividades de contraloría y finanzas de las áreas de trabajo.
- Sustituye a su supervisor y representa la Banco en gestiones y actividades oficiales, según le sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento extenso de los principios y prácticas generalmente aceptados de la contabilidad (ciclo completo).
- Conocimiento considerable de los principios de administración pública.
- Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de las finanzas y contabilidad.
- Conocimiento extenso de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias del Banco.
- Conocimiento considerable de los procedimientos que se utilizan en la administración de presupuesto y gerencia.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la administración y supervisión de recursos humanos.
- Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.
- Destrezas de facilitación.
- Destrezas interpersonales.
- Destreza en la operación de equipos y programas de computadoras.
- Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información de tipo contable y financiera.
- Habilidad para adiestrar. Desarrollar y evaluar a los recursos humanos bajo su supervisión.
- Habilidad para observar y mantener una conducta basada en los más altos principios de ética profesional.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales de trabajo efectivas a todos los niveles.
- Habilidad para trabajar con un mínimo de supervisión.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para la planificación y coordinación de trabajo.
- Habilidad para la planificación, organización, desarrollo y presentación de informes financieros claros, precisos y fundamentados.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA

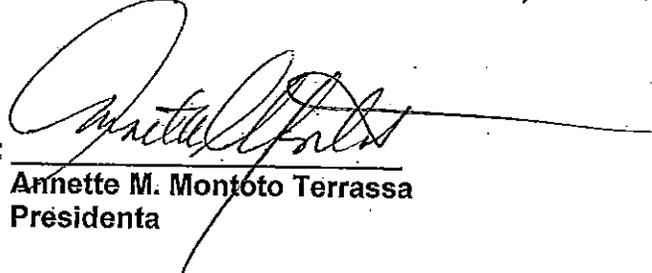
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado con concentración en Contabilidad y cinco (5) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad y finanzas. Uno (1) de éstos a nivel de supervisión en este campo. Tener licencia de Contador Público Autorizado.

PERIODO 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 la presente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, efectivo el 1 de junio de 2008.

APROBADO POR:


Annette M. Montoto Terrassa
Presidenta