

## MEMORANDO AL RECORD

### MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 27 de septiembre de 2010, 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
GERENTE CENTRO DE BANCA	24 (\$53,442 - \$85,508)

APROBADO POR:



CPÁ LIZZIE M. ROSSO TRIDAS  
PRESIDENTA

## GERENTE DE CENTRO DE BANCA

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, especializado, que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades administrativas, técnicas y operacionales en el Centro de Banca. Tiene responsabilidad primaria por la dirección y supervisión de los procesos y operaciones para la promoción y mercadeo de los productos y servicios, orientación, evaluación y análisis de las solicitudes de financiamiento, alineados a las estrategias del Banco. Desarrolla, implanta y da seguimiento a los planes de acción para asegurar el cumplimiento con la política pública dirigida al desarrollo del modelo económico para Puerto Rico y objetivos del Centro de Banca. Asegura que las acciones y decisiones se lleven a cabo de conformidad con los objetivos, metas y resultados esperados. Establece prioridades y maximiza la utilización de los recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad y confiabilidad en los procesos de trabajo del Centro de Banca, cumplimiento de las expectativas de servicio, estándares de calidad y productividad establecidos y los resultados esperados.

Actúa con autoridad delegada por el (la) Presidente (a) del Banco o Vicepresidente (a) Ejecutivo (a) del Área de Crédito, para asegurar el logro de las metas, objetivos y resultados esperados. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos. Dirige el esfuerzo del equipo de trabajo y ejecuta las responsabilidades delegadas, dirigido al cumplimiento de la misión y objetivos del Banco; modela el compromiso con los principios, valores y normas que fundamenta la misión del Banco y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.

Se relaciona con personal interno del Banco y externamente con funcionarios de otras agencias del gobierno, con clientes y prospectos clientes en asuntos relacionados con las actividades a su cargo.

### Funciones y Responsabilidades

- Dirige, coordina y supervisa las actividades en el Centro de Banca relacionadas con el proceso de financiamiento del Banco que incluye: promoción, evaluación y análisis para el financiamiento de préstamos para asegurar calidad, eficiencia y cumplimiento con las políticas, normas, procedimientos aplicables y planes de trabajo.
- Dirige las actividades y el esfuerzo del equipo de trabajo del Centro de Banca para desarrollar e implantar planes de acción conforme a las estrategias, misión y las metas de negocio y objetivos del Banco.
- Asegura el uso adecuado de los recursos humanos disponibles y presupuesto asignado, verifica el resultado logrado contra los parámetros de productividad y

calidad establecidos; promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes del Centro de Banca dirigidos al mejoramiento continuo de los procesos y servicios y la optimización de los recursos asignados; diseña adiestramientos dirigidos a la capacitación del personal del Banco en aspectos relacionados con su área de responsabilidad.

- Revisa técnicamente los documentos e información relacionada con las promociones, mercadeo, evaluaciones, análisis y recomendaciones del personal profesional para asegurar calidad, corrección y cumplimiento con las normas del Banco; certifica y autoriza documentos y transacciones, dentro del nivel de autorización delegado.
- Asesora a ejecutivos, funcionarios del Banco, clientes actuales y prospectos, en aspectos técnicos y especializados en su área de responsabilidad.
- Participa y provee apoyo en la realización de otras actividades del Área de Crédito, tales como: diseño de planes y programas de mercadeo de los productos y servicios; actúa como enlace para facilitar los procesos de obtención de permisos para diferentes proyectos financieros del Banco con las agencias reguladoras; colabora en la planificación de actividades de mercadeo para el lanzamiento de nuevos productos y mantenimiento de los productos actuales, realiza visitas a clientes y potenciales clientes.
- 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 del Centro de Banca.
- Actualiza conocimientos relacionados con su área de responsabilidad, actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Banco para mantener un proceso de educación continua.
- Participa en comités y equipos de trabajo, para la revisión de reglamentos y procedimientos de trabajo, aprobación de implantación de proyectos de mecanización y en otros proyectos y encomiendas dirigidas a la eficiencia y calidad de los servicios y actividades del Banco.
- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficos, y para preparar informes y presentaciones relacionadas a las actividades asignadas.
- Realiza funciones administrativas relacionadas con los procesos asignados, que incluyen pero no se limitan a: informes estadísticos, visitas de campo, gestiones de promoción y mercadeo de los productos y servicios, administración del presupuesto del Centro de Banca y otras requeridas conforme a las necesidades de servicio.

- Representa al (a la) Vicepresidente (a) Ejecutivo (a), y sustituye a otros Gerentes del Área de Crédito y funcionarios, en las actividades que se le deleguen; participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, planes de acción, nuevos proyectos y servicios y emitir recomendaciones.
- Prepara informes, autoriza y certifica documentos y realiza presentaciones, sobre logros, métricas, progreso de proyectos y actividades del Centro de Banca.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento en la reglamentación, técnicas y prácticas relacionadas con el proceso de financiamiento del Banco.
- 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 los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de personal, reglamentos, legislaciones y normas que regulan los procesos de administración de recursos humanos en el gobierno.
- Conocimiento de las técnicas de evaluación, organización y análisis de información de diversidad de fuentes y documentos de naturaleza financiera y otros requeridos.
- Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra el Centro de Banca, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de la red cibernética y otros requeridos.
- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio del Banco.
- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").
- Habilidad para la comunicación efectiva, oral y escrita, en español e inglés.
- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

### **Preparación Académica y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas, de una institución de educación superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en Mercadeo y/o actividades relacionadas con análisis de préstamos comerciales.

En su lugar, Bachillerato en Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada y seis (6) años de experiencia en Mercadeo y/o análisis de préstamos comerciales.

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

### **Requisito Especial**

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

### **Periodo Probatorio**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere al 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 27 de septiembre de 2010.

Aprobado:



Lizzie M. Rosso  
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

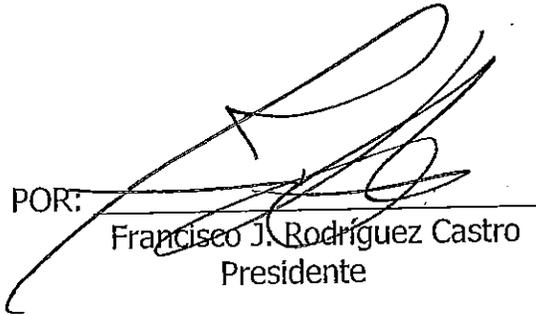
---

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
Gerente de Contabilidad Operacional (14120)	20 (\$37,052 - \$55,077)	Seis (6) meses

APROBADO POR:

  
Francisco J. Rodríguez Castro  
Presidente

5 de agosto de 2004

## **GERENTE DE CONTABILIDAD OPERACIONAL**

### **Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo**

Trabajo profesional que consiste en la dirección de todas las actividades relacionadas con la contabilidad operacional del Banco. El trabajo en esta clase conlleva la realización de tareas de complejidad y responsabilidad. Trabaja bajo la supervisión del Contralor del Banco, de quien recibe guías generales del plan de trabajo y normas a seguir. El incumbente del puesto se caracteriza por sus destrezas de liderato, dirección, planificación y toma de decisiones. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de informes y en reuniones del equipo, para determinar la conformidad de su desempeño con los objetivos previamente acordados.

### **Ejemplos de Tareas**

- Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades de la unidad de Contabilidad de las operaciones y de inversiones del Banco.
- Supervisa y aprueba los asientos de contabilidad de todas las facturas para pago y de todas las transacciones de las operaciones del Banco.
- Supervisa la preintervención de las facturas para pago y las funciones relacionadas con las cuentas a pagar.
- Supervisa y aprueba las entradas de Jornal.
- Supervisa el cuadro de fin de día para correr el sistema.
- Supervisa diariamente los balances de efectivo de las cuentas operacionales y de desembolso de préstamos.
- Prepara y actualiza entradas fijas.
- Supervisa la contabilidad de las inversiones.
- Supervisa la preparación y conciliación de planillas del Departamento de Hacienda.
- Sustituye al Gerente de Contabilidad de Préstamos en su ausencia.
- Es responsable del cuadro y reconciliación de las cuentas bancarias del Banco.
- Prepara informes según solicitado por la gerencia.
- Colabora con los auditores internos y externos en las auditorías relacionadas con el área de contabilidad operacional.
- Asesora a la gerencia y a directores en aspectos relacionados con su área de responsabilidad.
- Provee a la División de Auditoría Interna los informes y documentos necesarios para las auditorías.
- Da seguimiento al plan de trabajo de su equipo.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento extenso de los principios y prácticas generalmente aceptadas de la contabilidad.
- Conocimiento de las técnicas de supervisión.

- Conocimiento sobre las normas y reglamentos que rigen el uso de los fondos públicos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de los distintos programas de la institución.
- Habilidad para adiestrar, desarrollar y evaluar al personal.
- Habilidad para preparar informes claros, precisos y exactos.
- Habilidad para manejar múltiples prioridades.
- Habilidad para trabajar con un mínimo de supervisión.
- 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.
- Destreza de comunicación efectiva, oral y escrita.
- Destrezas de facilitación.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad y cinco (5) años de experiencia profesional en el campo de la contabilidad, dos (2) años de éstos en supervisión de personal. Tener Licencia de Contador Público Autorizado.

### **Sustituciones**

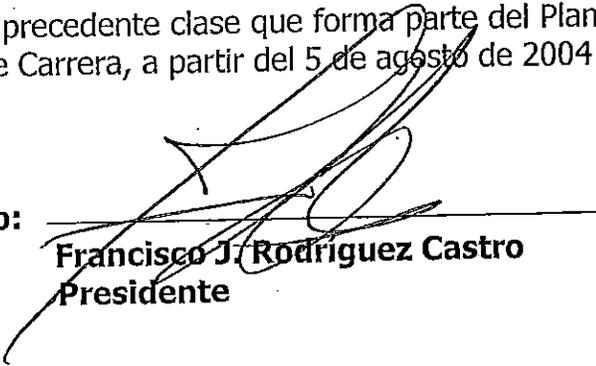
- La Maestría en Administración de Empresas en Contabilidad podrá sustituir tres (3) años de la experiencia requerida, excepto la de supervisión de personal.
- Tres (3) años de experiencia adicional a la requerida puede sustituir el requisito de la Licencia de Contador Público Autorizado.

### **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

## MEMORANDO A RECORD

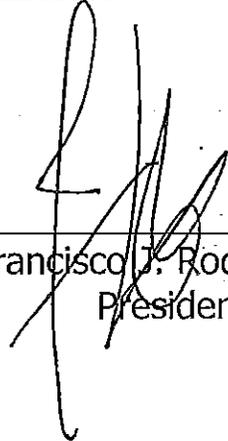
### MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 30 de marzo 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. CREACIÓN DE CLASE:

TÍTULO DE CLASE	ESCALA DE SUELDO
Gerente de Asuntos Legales (22205)	(24) (\$46,775.00 - \$69,530.00)

APROBADO POR: \_\_\_\_\_

  
Francisco J. Rodríguez Castro  
Presidente

30 de marzo de 2004



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO  
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**MEMORANDO A RECORD**

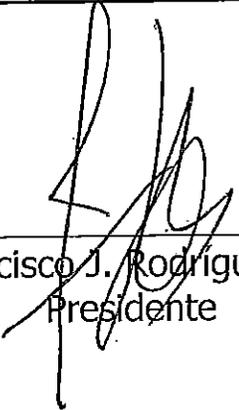
**MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA**

Efectivo el 21 de julio 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. CREACIÓN DE CLASE:**

<b>TÍTULO DE CLASE</b>	<b>ESCALA DE SUELDO</b>
Gerente de Crédito y Capital de Riesgo (21101)	(24) (\$46,775.00 - \$69,530.00)

APROBADO POR:

  
Francisco J. Rodríguez Castro  
Presidente

21 de julio de 2004

Rov.  
12/10/14

21101

## **GERENTE DE CRÉDITO Y CAPITAL DE RIESGO**

### **Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo**

Trabajo profesional, altamente especializado y de gran complejidad, que conlleva la planificación, dirección, coordinación, y supervisión de las actividades, análisis, aprobación, administración y cobro de los préstamos. El empleado es responsable del análisis y administración de casos que por su cantidad o alta complejidad representan un alto riesgo para el banco incluyendo las inversiones de capital. Es responsable además de, administrar la cartera de tarjetas de crédito empresarial y agrícola y de propiciar y mantener los préstamos en participación con la banca privada. El empleado se responsabiliza de la asignación, supervisión y evaluación del trabajo de los supervisores y otro personal administrativo y especializado de la unidad a su cargo. El empleado es responsable de la autorización y firma de documentos legales correspondientes a los préstamos aprobados.

El empleado trabaja bajo la dirección general de Vicepresidente Ejecutivo del Área de Crédito. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de Tareas**

- Evalúa continuamente las actividades de crédito bajo su responsabilidad con el propósito de comprobar el cumplimiento con los planes de trabajo, objetivos, metas, normas y procedimientos establecidos.
- Es responsable de la coordinación de gran variedad de asuntos y transacciones correspondientes a los procesos de crédito, con otras unidades de trabajo del Banco.
- Dirige y supervisa los procesos de crédito empresarial, cuyo objetivo principal es servir de contacto entre el Banco, los prospectos y clientes, para proveer servicios de financiamiento en forma integral.
- Lleva a cabo reuniones con los oficiales de los diferentes bancos comerciales para promover las participaciones con estas instituciones.
- Administra y coordina todas las actividades relacionadas con el manejo de las tarjetas de crédito empresarial y agrícola.
- Planifica, dirige, supervisa y coordina las actividades de orientación, análisis, aprobación, administración y cobro de préstamos correspondientes a los procesos de financiamiento.
- Analiza solicitudes de financiamiento con el propósito de asignarlas al personal especializado.
- Evalúa los estudios y análisis de crédito realizados por el personal especializado con el propósito de comprobar su cumplimiento con las normas y procedimientos de financiamiento del Banco.

- Negocia y autoriza condiciones y compromisos de crédito con los clientes y bancos participantes.
- Autoriza gran variedad de transacciones relacionadas con el procesamiento de los financiamientos: desembolsos, extensiones para aceptación de cartas de compromiso y otros documentos legales correspondientes a los financiamientos aprobados.
- Supervisa, coordina y evalúa el desempeño de las unidades y recursos bajo su dirección mediante el análisis y seguimiento de los planes de trabajo e informes de progreso de las actividades de financiamiento.
- Analiza y administra los casos que por su cantidad o alta complejidad representan un alto riesgo para el banco; entre estos se incluyen los préstamos de capitalización, inversiones de alto riesgo (venture capital) y préstamos en participación con la banca privada.
- Orienta a funcionarios del Banco, prospectos, clientes y otro público en relación con los procesos de financiamiento y otros aspectos relacionados.
- Participa como miembro de los comités de crédito para la evaluación de solicitudes de financiamiento.
- Participa como miembro de los comités de morosidad y comités de la Institución para la evaluación de solicitudes de financiamiento.
- Colabora con su supervisor y otros funcionarios del Banco en los proyectos y encomiendas que se le asignen.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el procesamiento y aprobación de crédito.
- Conocimiento extenso de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a la otorgación y administración de financiamiento empresarial.
- Conocimiento considerable de las políticas, procesos y productos de financiamiento de Banco.
- Conocimiento extenso en el manejo de financiamientos de alta complejidad.
- Conocimiento considerable de principios y prácticas de administración y supervisión de recursos humanos.
- Conocimiento considerable de los Idiomas español e inglés.
- Habilidad para la planificación y coordinación de trabajos.
- Habilidad para el análisis y evaluación de gran variedad de informes y documentos de crédito.
- Habilidad para la solución efectiva de gran variedad de problemas y situaciones imprevistas.
- Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.

- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales, personal subalterno y público en general.
- Destrezas en el manejo de computadoras personales.

### **Preparación y Experiencia Mínima**

Maestría en Administración de Empresas de una universidad acreditada y siete (7) años de experiencia profesional en trabajos de análisis y administración de crédito, tres (3) de éstos en labores de supervisión en dicho campo; o en su lugar, Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad acreditada y nueve (9) años de experiencia profesional en trabajos de análisis y administración de crédito, tres (3) de éstos en labores de supervisión en dicho campo.

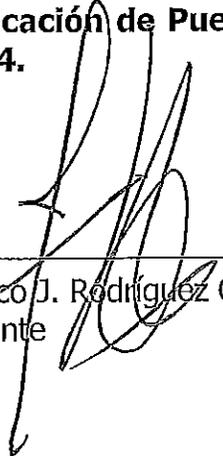
### **Período Probatorio**

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 formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 21 de julio de 2004.**

Aprobado:

  
\_\_\_\_\_  
Francisco J. Rodríguez Castro  
Presidente

21 de julio de 2004

## 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
Gerente de Desarrollo de Negocios	24 (\$53,442 - \$85,508)

APROBADO POR:



CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS  
PRESIDENTA

## GERENTE DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, especializado, que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades administrativas, técnicas y operacionales en el Área de Desarrollo de Negocios, que incluye: Centro de Banca, Manejo de Cartera y Proyectos Especiales y Alianzas. Tiene responsabilidad primaria por la dirección y supervisión de los procesos y operaciones para la promoción y mercadeo de los productos y servicios, orientación, evaluación y análisis de las solicitudes de financiamiento, alineados a las estrategias del Banco. Desarrolla, implanta y da seguimiento a los planes de acción para asegurar el cumplimiento con la política pública dirigida al desarrollo del modelo económico para Puerto Rico y objetivos del Área. Asegura que las acciones y decisiones se lleven a cabo de conformidad con los objetivos, metas y resultados esperados. Establece prioridades y maximiza la utilización de los recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad y confiabilidad en los procesos de trabajo del Área, cumplimiento de las expectativas de servicio, estándares de calidad y productividad establecidos y los resultados esperados.

Actúa con autoridad delegada por el (la) Presidente(a) del Banco o Vicepresidente de Área de Desarrollo de Negocios, para asegurar el logro de las metas, objetivos y resultados esperados. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos. Dirige el esfuerzo del equipo de trabajo y ejecuta las responsabilidades delegadas, dirigido al cumplimiento de la misión y objetivos del Banco; modela el compromiso con los principios, valores y normas que fundamenta la misión del Banco y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.

Se relaciona con personal interno del Banco y externamente con funcionarios de otras agencias del gobierno, con clientes y prospectos clientes en asuntos relacionados con las actividades a su cargo.

### Funciones y Responsabilidades

- Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionados con el proceso de financiamiento del Banco que incluye: promoción, evaluación y análisis para el financiamiento de préstamos para asegurar calidad, eficiencia y cumplimiento con las políticas, normas, procedimientos aplicables y planes de trabajo.

- Dirige las actividades y el esfuerzo del equipo de trabajo asignado para desarrollar e implantar planes de acción conforme a las estrategias, misión y las metas de negocio y objetivos del Banco.
- Asegura el uso adecuado de los recursos humanos disponibles y presupuesto asignado, verifica el resultado logrado contra los parámetros de productividad y calidad establecidos; promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes del Área dirigidos al mejoramiento continuo de los procesos y servicios y la optimización de los recursos asignados; diseña adiestramientos dirigidos a la capacitación del personal del Banco en aspectos relacionados con su área de responsabilidad.
- Revisa técnicamente los documentos e información relacionada con las promociones, mercadeo, evaluaciones, análisis y recomendaciones del personal profesional asignado, para asegurar calidad, corrección y cumplimiento con las normas del Banco; certifica y autoriza documentos y transacciones, dentro del nivel de autorización delegado.
- Asesora a ejecutivos, funcionarios del Banco y clientes actuales y prospectos, en aspectos técnicos y especializados en su área de responsabilidad.
- Participa y provee apoyo en la realización de otras actividades del Área de Desarrollo de Negocios, tales como: diseño de planes y programas de mercadeo, de los productos y servicios; actuar como enlace para facilitar los procesos de obtención de permisos, para los diferentes proyectos financieros del Banco, con las agencias reguladoras; colaborar en la planificación de actividades de mercadeo para el lanzamiento de nuevos productos y mantenimiento de los productos actuales y realizar visitas a clientes y potenciales clientes.
- 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 del Área.
- Actualiza conocimientos relacionados con su área de responsabilidad, actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Banco para mantener un proceso de educación continua.
- Participa en comités y equipos de trabajo, para la revisión de reglamentos y procedimientos de trabajo, aprobación de implantación de proyectos de mecanización y en otros proyectos y encomiendas dirigidas a la eficiencia y calidad de los servicios y actividades del Banco.

- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficos, y para preparar informes y presentaciones relacionadas a las actividades asignadas.
- Realiza funciones administrativas relacionadas con los procesos asignados, que incluyen pero no se limitan a: informes estadísticos, visitas de campo, gestiones de promoción y mercadeo de los productos y servicios, administración del presupuesto del Área y otras requeridas conforme a las necesidades de servicio.
- Representa al (a la) Presidente Ejecutivo(a), y sustituye a otros Gerentes del Área de Desarrollo de Negocios y funcionarios, en las actividades que se le deleguen; participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, planes de acción, nuevos proyectos y servicios y emitir recomendaciones.
- Prepara informes, autoriza y certifica documentos y realiza presentaciones, sobre logros, métricas, progreso de proyectos y actividades del Área.

#### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de la reglamentación, técnicas y prácticas relacionadas con el proceso de financiamiento del Banco.
- Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento de Ley y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Banco de Desarrollo Económico.
- Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos para la otorgación de financiamiento del Banco.
- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de personal, reglamentos, legislaciones y normas que regulan los procesos de administración de recursos humanos en el gobierno.
- Conocimiento de las técnicas de evaluación, organización y análisis de información de diversidad de fuentes y documentos de naturaleza financiera y otros requeridos.
- Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que

administra el Área 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 para la comunicación efectiva, oral y escrita, en español e inglés.
- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones

### **Preparación Académica y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas o Bachillerato en Ciencias Agrícolas, de una institución de educación superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en actividades relacionadas con análisis de préstamos comerciales y/o agrícolas.

En su lugar, Bachillerato en Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada y seis (6) años de experiencia en análisis de préstamos comerciales y/o agrícolas.

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

### **Requisito Especial**

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

### **Período Probatorio**

Seis (6) meses

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

Aprobado:   
Lizzie M. Rosso  
Presidenta

---

## MEMORANDO AL RECORD

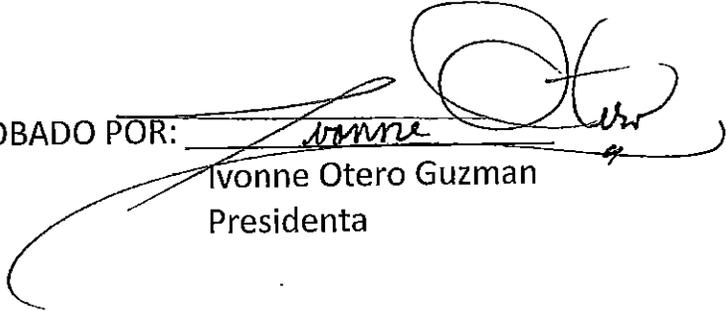
### MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 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

## **GERENTE DE SMALL BUSINESS ADMINISTRATION (SBA)**

### **Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo**

Trabajo profesional, especializado, que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades administrativas, técnicas y operacionales relacionadas con la administración de los préstamos con garantía de "Small Business Administration" para los clientes del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico. Tiene responsabilidad primaria por la dirección y supervisión de los procesos y operaciones relacionados con el análisis y aprobación de los préstamos con garantía de "Small Business Administration", asegurando el cumplimiento de las políticas y leyes establecidas, para los clientes cuyos préstamos fueron otorgados con fondos federales tales como EDA y SBA. Desarrolla, implanta y da seguimiento a los planes de acción alineados a las estrategias del Banco, en cumplimiento con la política pública para el desarrollo del modelo económico para Puerto Rico. Establece prioridades y maximiza la utilización de los recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad y confiabilidad en los procesos de trabajo del Área, cumplimiento de las expectativas de servicio, estándares de calidad y productividad establecidos y los resultados esperados.

Actúa con autoridad delegada por el (la) Presidente(a) del Banco o Vicepresidente (a) del Área de Crédito, para asegurar el logro de las metas, objetivos y resultados esperados. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos. Dirige el esfuerzo del equipo de trabajo y ejecuta las responsabilidades delegadas, encaminados al cumplimiento de la misión y objetivos del Banco; modela el compromiso con los principios, valores y normas que fundamenta la misión del Banco y ejerce un estilo de liderazgo alineado con la misma.

Se relaciona con personal interno del Banco y externamente con funcionarios de otras agencias del gobierno, con clientes y prospectos clientes en asuntos relacionados con las actividades a su cargo.

### **Funciones y Responsabilidades**

- Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionados con el proceso de financiamiento de los préstamos SBA para la obtención de la garantía de SBA.
- Asegura que los casos han sido autorizados por el BDE para solicitar la obtención de la garantía a SBA.
- Aprueba y verifica los casos autorizados por SBA para la formalización legal de los mismos por la División de Cierre y Desembolso.
- Dirige las revisiones anuales de la cartera de clientes, asegurando el cumplimiento con todos los requisitos de documentación establecidos en la aprobación de SBA.
- Dirige y supervisa estrategias para el manejo eficiente de la cartera y el control de morosidad de la misma.

- Asegura el cumplimiento de los procesos requeridos por SBA para dar seguimiento mensual a las gestiones de cobro de préstamos morosos.
- Dirige planes de acción (de clientes en morosidad, dificultades financieras, reestructuraciones, etc., y/o solicitudes especiales) de la cartera de clientes.
- Verifica las reclamaciones de garantías de SBA y las reclamaciones para la corrección de informes de Crédito.
- Visita los clientes cuando sea necesario.
- Realiza funciones administrativas relacionadas con los procesos asignados, que incluyen pero no se limitan a: Informes trimestrales, informes de auditores internos y externos e informes por SBA o el BDE sobre status o situaciones particulares de los casos garantizados por SBA, informes estadísticos, administración del presupuesto del Área y otras requeridas conforme a las necesidades de servicio.
- Es miembro o participa del Comité de Crédito, Comité de Morosidad y otros Comités del Banco, según sea requerido.
- Vela por el cumplimiento de las políticas y leyes establecidas para los clientes cuyos préstamos fueron otorgados con garantías de SBA.
- Asegura el uso adecuado de los recursos humanos disponibles y presupuesto asignado, verifica el resultado logrado contra los parámetros de productividad y calidad establecidos; promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes del Área dirigidos al mejoramiento continuo de los procesos y servicios y la optimización de los recursos asignados; diseña adiestramientos dirigidos a la capacitación del personal del Banco en aspectos relacionados con su área de responsabilidad.
- Asesora a ejecutivos, funcionarios del Banco y clientes actuales y prospectos, en aspectos técnicos y especializados en su área de responsabilidad.
- 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 del Área.
- Actualiza conocimientos relacionados con su área de responsabilidad, actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Banco para mantener un proceso de educación continua.
- Participa en comités y equipos de trabajo, para la revisión de reglamentos y procedimientos de trabajo, aprobación de implantación de proyectos de

mecanización y en otros proyectos y encomiendas dirigidas a la eficiencia y calidad de los servicios y actividades del Banco.

- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficos, y para preparar informes y presentaciones relacionadas a las actividades asignadas.
- Representa al (a la) Presidente (a) Ejecutivo(a), y sustituye a otros Gerentes del Área de Crédito y funcionarios, en las actividades que se le deleguen; participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, planes de acción, nuevos proyectos y servicios y emitir recomendaciones.
- Prepara informes, autoriza y certifica documentos y realiza presentaciones, sobre logros, métricas, progreso de proyectos y actividades del Área.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de la reglamentación, técnicas y prácticas relacionadas con el proceso de financiamiento del Banco y los procesos y políticas de SBA.
- 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 y las políticas y leyes de SBA.
- Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos para la otorgación de financiamiento del Banco.
- Conocimiento de los principios y técnicas modernas de administración y supervisión de personal, reglamentos, legislaciones y normas que regulan los procesos de administración de recursos humanos en el gobierno.
- Conocimiento de las técnicas de evaluación, organización y análisis de información de diversidad de fuentes y documentos de naturaleza financiera y otros requeridos.
- Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra el Área de Crédito, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de la red cibernética y otros requeridos.
- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio del Banco.

- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").
- Habilidad para la comunicación efectiva, oral y escrita, en español e inglés.
- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones

### **Preparación Académica y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas, de una institución de educación superior acreditada. Cinco (5) años de experiencia en análisis y/o estructuración de préstamos comerciales.

En su lugar, Bachillerato en Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada y seis (6) años de experiencia en análisis y/o estructuración de préstamos comerciales.

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

### **Requisito Especial**

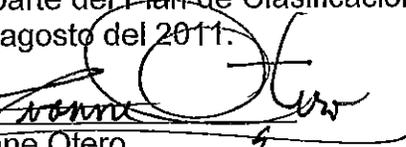
Poseer vehículo de motor en buenas condiciones y licencia de conducir vehículos de motor vigente.

### **Período Probatorio**

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico autorizo la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 29 de agosto del 2011.

Aprobado:

  
Ivonne Otero  
Presidenta

## GERENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la planificación, dirección, supervisión y coordinación de las actividades de apoyo y servicios generales del Banco. El trabajo en esta clase es profesional, administrativo y altamente complejo que conlleva la dirección, supervisión y coordinación de todos los aspectos comprendidos en la administración de los servicios de apoyo que se le proveen a las áreas de la Institución. El empleado es responsable de la dirección y supervisión de los programas de servicios de apoyo: compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo archivo y disposición de documentos, mantenimiento, y todo servicio de apoyo. El empleado es responsable además, de la autorización de las transacciones producto de los procesos de administración de los servicios generales. El empleado es responsable de la orientación y asesoramiento de sus superiores, funcionarios de la institución y subalterno, en aspectos relacionados con los programas y servicios auxiliares bajo su responsabilidad.

El empleado trabaja bajo la dirección del Vicepresidente Ejecutivo del Área de Finanzas y Operaciones. El trabajo se revisa y evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TAREAS

- Planifica, dirige y supervisa las actividades de los programas y servicios de apoyo del Banco; compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, mensajería, chofer, archivo, disposición de documentos, mantenimiento y conservación de edificios, servicios de reproducción de impresos, servicios telefónicos y otros servicios.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal asignado a las unidades de servicios administrativos.
- Autoriza las transacciones correspondientes a los programas que dirige.
- Evalúa y recomienda cambios a los contratos de servicios de la Institución.
- Inspecciona proyectos y labores de recursos contratados.
- Coordina y asigna labores a las secciones y al personal bajo su responsabilidad de acuerdo a la naturaleza del trabajo y las necesidades del servicio.
- Asesora y orienta a su supervisor inmediato y otros funcionarios de la Institución en aspectos relacionados con las actividades de servicios administrativos.
- Es responsable del desarrollo y coordinación de los itinerarios y planes de trabajo de las actividades a su cargo.

*Un memorando al record del 17 Junio de 2002.*

- Es responsable de la revisión y evaluación periódica de la productividad de los programas de trabajo, actividades y los recursos de las unidades de trabajo a su cargo con el propósito de establecer y modificar los procedimientos y sistemas de trabajo para hacerlos más adecuados, económicos y viables para la operación que dirige.
- Desarrolla e implanta proyectos especiales de servicios de apoyo que le encomiende su supervisor.
- Redacta y desarrolla cartas, memorandos, informes narrativos y otros documentos.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

- Conocimiento extenso de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de los servicios generales de apoyo.
- Conocimiento extenso de las leyes, normas, reglamentos y sistemas operacionales que rigen las actividades de servicios generales.
- Conocimiento extenso de la organización, operación y funcionamiento de las dependencias del Banco.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de la administración y supervisión de los recursos humanos.
- Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de gran variedad de trabajos.
- Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.
- Habilidad para la solución rápida y efectiva de problemas y situaciones imprevistas.
- Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo y público en general.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para la redacción de informes narrativos y estadísticos que contengan argumentos claros y precisos, en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones bajo condiciones que generan tensión.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado de Bachillerato cursado en una universidad o institución académica reconocida y acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos administrativos que incluya un (1) año a nivel de supervisión. O en su lugar, Escuela Superior y ocho (8) años de experiencia en trabajos administrativos que incluya un (1) año a nivel de supervisión.

**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 revisa esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Confianza, a partir del 1 de marzo de 2002.

Aprobado por: \_\_\_\_\_

María M. Fuentes Pujols  
Presidenta

28 de febrero de 2002

*Un memorando al record de 17 Junio 2002.*

**MEMORANDO A RECORD**

**MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE  
CARRERA**

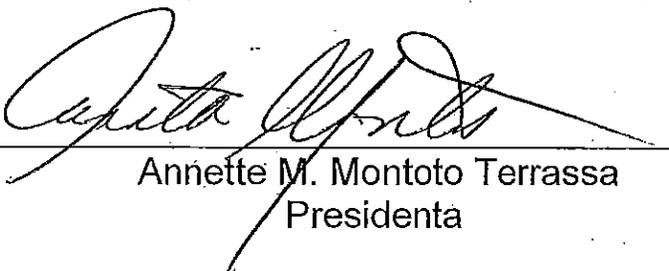
---

Efectivo el 21 de diciembre de 2007, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

**I. CREACIÓN DE CLASE:**

<b>TÍTULO</b>	<b>ESCALA DE SUELDO</b>	<b>PERÍODO PROBATORIO</b>
Gestor	(7) (\$15,600 - \$24,000)	cuatro (4) meses

APROBADO POR:

  
Annette M. Montoto Terrassa  
Presidenta

## **GESTOR**

### **NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Trabajo diestro de complejidad rutinaria de oficina y campo que consiste en promover y agilizar la obtención de documentos y certificaciones de agencias gubernamentales para los financiamientos y brindar apoyo en los trabajos de coordinación interagencial y mensajería en instrumentalidades públicas y privadas. El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad, requiere ejercicio de juicio y discreción siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El empleado trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico. El trabajo se evalúa a su terminación para determinar su conformidad con los objetivos establecidos y por los resultados obtenidos.

### **EJEMPLOS DE TAREAS (Ejemplos Ilustrativos)**

- Coordina y agiliza la obtención de documentos y certificaciones generados por agencias gubernamentales necesarias para el cierre de los financiamientos.
- Define con cada agencia o institución los términos de las autorizaciones que el cliente debe suscribir.
- Mantiene contacto con los enlaces identificados de las agencias correspondientes.
- Mantiene actualizados y completos los expedientes de los asuntos que tiene asignados.
- Gestiona y obtiene documentos y expedientes de agencias gubernamentales, tribunales y legislativos.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas relacionadas con los asuntos que tiene a su consideración.
- Realiza mensajería interna y externa en diferentes instrumentalidades públicas y privadas.

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS**

- Conocimiento considerable de la organización gubernamental y el funcionamiento de las agencias.
- Conocimiento de las técnicas de comunicación y relaciones interpersonales.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para las relaciones interpersonales.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros(as) de trabajo y público en general.
- Habilidad para coordinar esfuerzos interagenciales.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destrezas en el manejo del tiempo y establecimiento de prioridades.
- Destreza en la operación de microcomputadoras y sus componentes.

## **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado y un (1) año de experiencia en trabajos de coordinación interagencial y mensajería en instrumentalidades públicas; o en su lugar, Graduación de Escuela Superior de una institución educativa acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos de coordinación interagencial y mensajería en instrumentalidades públicas.

## **REQUISITOS ESPECIALES**

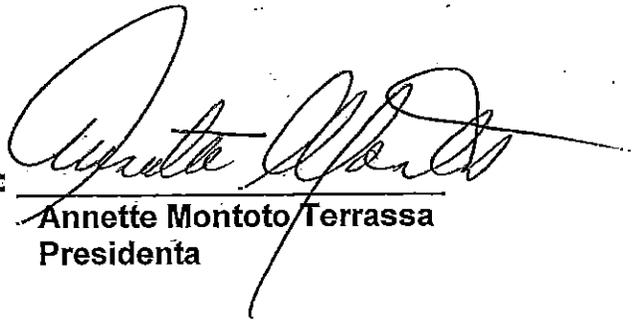
Poseer vehículo de motor en buenas condiciones y licencia de conducir vigente expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **PERIODO PROBATORIO**

Cuatro (4) 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 creo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 21 de diciembre de 2007.

Aprobado:



**Annette Montoto Terrassa**  
Presidenta

21 de diciembre de 2007



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO  
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**MEMORANDO A RECORD**

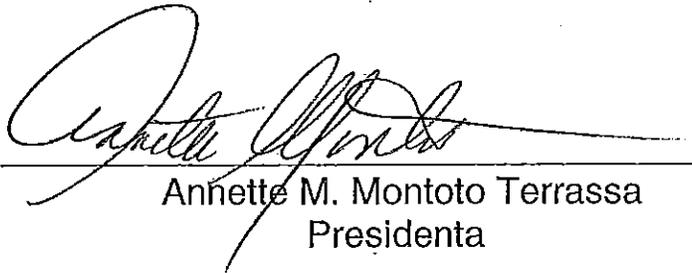
**MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE  
CARRERA**

Efectivo el 11 de agosto de 2006, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

**I. CREACIÓN DE CLASE:**

<b>TÍTULO</b>	<b>ESCALA DE SUELDO</b>	<b>PERÍODO PROBATORIO</b>
Gestor de Cierres y Paralegal	(14) (\$25,121.00-\$37,818.00)	Seis (6) meses

APROBADO POR:

  
Annette M. Montoto Terrassa  
Presidenta

## GESTOR DE CIERRES Y PARALEGAL

### NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo técnico de oficina y de campo que consiste en promover y agilizar la obtención de documentos y certificaciones de agencias gubernamentales para los financiamientos y brindar apoyo a abogados y oficiales jurídicos. El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad, requiere ejercicio de juicio y discreción siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El empleado trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico. El trabajo se evalúa a su terminación para determinar su conformidad con los objetivos establecidos y por los resultados obtenidos.

### EJEMPLOS DE TAREAS

- Coordina y agiliza la obtención de documentos y certificaciones generados por agencias gubernamentales necesarias para el cierre de los financiamientos.
- Define con cada agencia o institución los términos de las autorizaciones que el cliente debe suscribir.
- Identifica y mantiene contacto con los enlaces de coordinación en cada agencia.
- Realiza investigaciones relacionadas con diversos asuntos jurídicos del Banco de Desarrollo.
- Prepara documentación necesaria para la otorgación de contratos y diversos procedimientos jurídicos.
- Realiza investigaciones de título, gravámenes, expedientes de asuntos jurídicos y otros.
- Colabora en trámites notariales como preparación y presentación de minutas de inscripción y preparación de copias simples y certificaciones de escritura.
- Prepara informes de las investigaciones realizadas.
- Mantiene actualizados y completos los expedientes de los asuntos que tiene asignados.
- Gestiona y obtiene documentos y expedientes de agencias gubernamentales, tribunales y legislativos.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas relacionadas con los asuntos que tiene a su consideración.
- Coordina y monitorea los casos de cierre del Banco que se otorguen ante su supervisor.
- Revisa documentos de cierres para verificar conformidad y exactitud.

### CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento considerable de la organización gubernamental y el funcionamiento de las agencias.

- Conocimiento considerable de las fuentes de información jurídica.
- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de investigación de hechos.
- Conocimiento de las técnicas de comunicación y relaciones interpersonales.
- Conocimiento de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la abogacía y notaría legal.
- Conocimiento de la jurisprudencia que aplica a Puerto Rico.
- Habilidad para las relaciones interpersonales.
- Habilidad para el análisis de información legal; situaciones y para la interpretación efectiva de documentos de contenido jurídico.
- Habilidad para la investigación efectiva de hechos y situaciones con tacto y discreción y para la localización y utilización efectiva de gran variedad de fuentes de información de referencia jurídica.
- Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros (as) de trabajo y público en general.
- Habilidad para coordinar esfuerzos interagenciales.
- Destreza en la operación de microcomputadoras y sus componentes.

### **PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA**

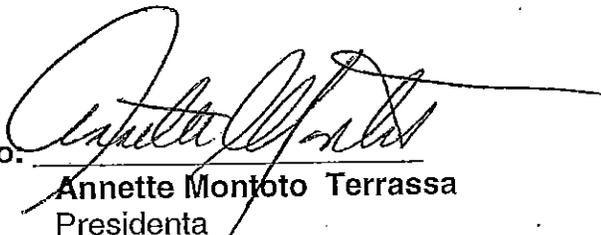
Curso de Técnico Legal o Paralegal aprobado en una institución educativa acreditada. Dos (2) años de experiencia en trabajos de apoyo a la función jurídica o Paralegal que incluya experiencia en coordinación interagencial.

### **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 creo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 11 de agosto de 2006.

Aprobado:

  
Annette Montoto Terrassa  
Presidenta

11 de agosto de 2006



**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 1 de diciembre de 2002, se autorizan las siguientes modificaciones al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

**1. CREACIÓN DE CLASE**

<b>Clase que se crea</b>	<b>Escala de Sueldo asignada a la nueva clase</b>
<b>Oficial de Productos Bancarios I</b>	<b>8</b> <b>(\$16,800-\$25,200)</b>
<b>Oficial de Productos Bancarios II</b>	<b>9</b> <b>(\$17,976-\$26,964)</b>

**2. ELIMINACIÓN DE CLASE**

<b>Clase que se elimina</b>	<b>Escala de Sueldo</b>
<b>Orientador y Coordinador de Servicio al Cliente I</b>	<b>8</b> <b>(\$16,800-\$25,200)</b>
<b>Orientador y Coordinador de Servicio al Cliente II</b>	<b>9</b> <b>(\$17,976-\$26,964)</b>

**APROBADO POR:** \_\_\_\_\_

**Antonio Faría**  
**Presidente**

## OFICIAL DE PRODUCTOS BANCARIOS II

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en la orientación del público y los clientes que solicitan información sobre los programas y servicios del Banco. Da seguimiento a los clientes en relación a documentos solicitados. El trabajo en esta clase es de responsabilidad y complejidad. El empleado trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico de quien recibe instrucciones generales de la labor a realizar. Su trabajo se evalúa en reuniones y por los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Tareas

- Atiende al público que acude al Banco en busca de orientación sobre los productos y servicios que se ofrecen.
- Entrevista a los clientes y les solicita toda la información necesaria para la tramitación de la solicitud.
- Facilita y orienta al cliente en sus trámites y le requiere sólo aquellos documentos o permisos necesarios para el tipo de negocio o empresa de interés del cliente.
- Atiende y procesa llamadas telefónicas de clientes y público general.
- Orienta y adiestra empleados de menor jerarquía.
- Coordina el proceso de evaluación de solicitudes, da seguimiento y mantiene control adecuado de las solicitudes y documentos relacionados.
- Prepara informes estadísticas de la división sobre solicitudes recibidas, solicitudes en proceso, solicitudes activas e inactivas, número de casos aprobados y denegados, etc.
- Colabora con el equipo de apoyo administrativo, según se le requiera.
- Prepara material audiovisual para facilitar el proceso de orientación.

### Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de la organización y funciones del Banco de Desarrollo Económico.
- Conocimiento considerable de los servicios del Banco.
- Conocimiento considerable de los productos del Banco y la documentación necesaria.
- Conocimiento de los principios de calidad de servicios.
- Conocimiento de los principios estadísticos y matemáticos.
- Conocimiento de la operación de computadoras personales.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para expresarse correctamente, verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destrezas de comunicación.

### Preparación Académica y Experiencia Mínima

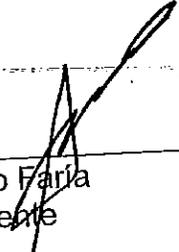
Bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos similares a los de un Orientador y Coordinador de Servicios al Cliente I, o en su lugar, Grado Asociado o equivalente y cuatro (4) años de experiencia en trabajos de servicio al cliente, dos de estos en funciones similares a las de un Oficial de Productos Bancarios I.

### 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 reviso la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro. de diciembre de 2002.

APROBADO:

  
\_\_\_\_\_  
Antonio Fariá  
Presidente

## MEMORANDO AL RECORD

### MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

#### ENMIENDA DE CLASE: OFICIAL DE PROYECTOS ESPECIALES DE FINANCIAMIENTO

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

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

APROBADO POR:



CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS  
PRESIDENTA

## OFICIAL DE PROYECTOS ESPECIALES DE FINANCIAMIENTO

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

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

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

### **Funciones y Responsabilidades**

- Coordina y ejecuta actividades, delegadas, relacionadas con los procesos de aprobación y desembolso, archivo y custodia de los productos de financiamiento para asegurar calidad, eficiencia y cumplimiento con las políticas, normas y procedimientos aplicables.
- Participa como enlace en proyectos de mecanización de procesos, implantación de nuevos programas y servicios que incluye pero no se le limita a: desarrollar el plan de trabajo, definir el alcance y objetivos, establecer metas estratégicas y monitorear el cumplimiento de los resultados esperados; documenta e informa decisiones, cambios y logros al Gerente de la División y a los niveles gerenciales requeridos.
- Atiende con prontitud y busca solución rápida y efectiva dentro de su área de competencia a los asuntos que impactan las actividades y proyectos asignados.
- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficos, y para preparar informes y presentaciones sobre el progreso de proyectos y resultados de las actividades asignadas.
- Actúa como facilitador en la implantación de nuevas estrategias y coordinación de actividades que maximicen las operaciones y faciliten el logro de los objetivos, metas y los resultados esperados.
- Participa en la coordinación de las actividades para garantizar la custodia, manejo, registro y mantenimiento adecuado de las colaterales de préstamos de nuevas microempresas que incluye: revisión de los documentos requeridos en los expedientes, mantenimiento en el sistema mecanizado de la información personal del prestatario y/o garantizadores, mantenimiento en el sistema mecanizado de la colateral asignada al Banco, entre otras funciones.
- Participa con el equipo de trabajo asignado a la División de Administración de Crédito para desarrollar e implantar planes de acción y de trabajo conforme a las estrategias, misión y las metas de negocio y objetivos del Banco.
- Atiende consultas telefónicas y asesora a ejecutivos, funcionarios del Banco y clientes, en aspectos técnicos y especializados relacionados con el Área de Administración de Crédito.

- Participa y provee apoyo en la realización de otras actividades de la División y del Banco tales como: actuar como enlace para facilitar los procesos de obtención de permisos, para los diferentes proyectos financieros del Banco, con las agencias reguladoras; colaborar en la planificación de actividades de mercadeo para el lanzamiento de nuevos productos y servicios y el mantenimiento de los productos actuales.
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo, actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Banco para mantener un proceso de educación continua.
- Participa en comités y equipos de trabajo, para la revisión de procesos y procedimientos de trabajo, implantación de proyectos de mecanización y en otros proyectos y encomiendas dirigidas a la eficiencia y calidad de los servicios y actividades del Banco.
- Realiza funciones administrativas conforme a las necesidades de servicio de la División.
- Representa al (a la) Gerente de la División de Administración de Crédito y sustituye a funcionarios del Banco en las actividades que se le deleguen.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de la reglamentación, técnicas y prácticas del análisis y administración de crédito.
- Conocimiento de Ley y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Banco de Desarrollo Económico.
- Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos para la otorgación de financiamiento y administración de las colaterales de los préstamos aprobados por el Banco.
- Conocimiento de las técnicas de evaluación, organización y análisis de información de diversidad de fuentes y documentos de naturaleza financiera y otros requeridos.
- Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra la División, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, uso de la red cibernética y otros requeridos.

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

### **Preparación Académica y Experiencia**

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

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

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

### **Requisito Especial**

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

### **Período Probatorio**

Seis (6) meses

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

Aprobado:

  
Lizzie M. Rosso  
Presidenta

## MEMORANDO AL RECORD

### MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

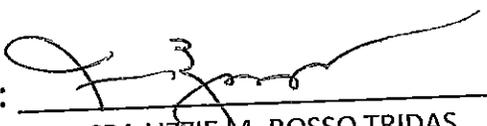
Efectivo el 2 de febrero de 2010, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

#### **ENMIENDA A LA CLASE DE: OFICIAL DE QUIEBRAS**

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

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO
Oficial de Quiebras	10 (\$21,939 - \$35,102)

APROBADO POR:

  
CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS  
PRESIDENTA

## OFICIAL DE QUIEBRAS

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad delegada por un (una) Supervisor (a) de Cobros para realizar las actividades relacionadas con la administración de las cuentas en quiebras, en cumplimiento con los objetivos, metas y resultados esperados del Banco.

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

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

### Funciones y Responsabilidades

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

- 
- Evalúa e identifica alternativas para el recobro de los préstamos referidos y discute las mismas con el supervisor inmediato.
  - Analiza las disposiciones establecidas en la Ley de Quiebras y asegura la aplicación correcta de las mismas, en los casos ante su consideración.
  - Participa en el análisis de los boletines que se publican sobre las radicaciones de quiebra en el Tribunal Federal para identificar clientes del Banco que indicaron quiebras.
  - Analiza los documentos requeridos del Tribunal de Quiebras para asegurarse que el Banco participe de los planes de pago que someten los clientes.
  - Prepara y radica las reclamaciones de deudas ("Proof of Claim"), a través del Oficial de Reestructuración.
  - Representa al Banco en los tribunales, y otras gestiones relacionadas con el cobro de dinero, según delegado.
  - Participa en la preparación de memorandos a ser presentados al Comité de Crédito y somete al Síndico del Tribunal de Quiebras las aprobaciones de los planes de pagos de los clientes recomendados por el Comité de Crédito.
  - Prepara un registro de casos de acuerdo a su clasificación, mantiene un sistema de seguimiento y prepara informes sobre las gestiones realizadas y el estatus de los casos.
  - Orienta, analiza, recomienda y da seguimiento a los documentos necesarios para tramitar reestructuraciones y propuestas de pago de los clientes.
  - Recibe documentos relacionados con las cuentas de los préstamos en quiebras; recibe pagos y los tramita a la División de Contraloría, conforme al procedimiento establecido.
  - Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relativa a los casos asignados.
  - Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Banco para mantener un proceso de educación continua.
  - Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas, y para preparar

---

informes relacionados a las actividades de cobros de préstamos especiales asignadas.

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

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento de los principios y prácticas efectivas relacionadas con el cobro de préstamos.
- Conocimiento de la Ley de Quiebras, y los reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Banco de Desarrollo Económico.
- Conocimiento de las políticas, reglamentos y procedimientos para el financiamiento del Banco, procesos para la radicación ante el 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 y la Unidad de Quiebras, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, uso de la red cibernética y otros requeridos.
- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio del Banco.
- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").
- Habilidad para comunicarse efectivamente, oralmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad analítica y organizativa.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones, máquinas de escribir, telefax, fotocopadoras, teléfono y otro equipo de oficina.

---

**Preparación Académica y Experiencia**

Bachillerato en Administración de Empresas de una institución de educación superior acreditada y un (1) año de experiencia en la administración de los préstamos con sentencia y garantía no ejecutables, préstamos sin garantías y quiebras. O en su lugar, Bachillerato de una institución de educación superior acreditada y dos (2) años de experiencia relacionada con actividades de crédito y/o cobro.

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

**Requisito Especial**

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

---

**Período Probatorio**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico reviso la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 2 de febrero de 2010.

Aprobado:



\_\_\_\_\_  
Lizzie M. Rosso  
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 10 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 – Oficial de Recursos Humanos**

- Requisitos Mínimos

<b>Título de la Clase</b>	<b>Escala</b>
Oficial de Recursos Humanos	(8) \$16,800.00 - \$25,200.00

APROBADO POR:

  
Annette M. Montoto Terrassa  
Presidenta

10 de junio de 2008

## OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

### Naturaleza y Aspectos Distintivos Del Trabajo

Trabajo profesional en el campo de la administración de recursos humanos. El trabajo en esta clase es de moderada complejidad y responsabilidad que conlleva analizar, evaluar, preparar y tramitar, acciones y transacciones de personal, en las áreas de reclutamiento, selección, nombramientos, clasificación, retribución, beneficios, asistencia, licencias, acción afirmativa, adiestramiento y otros, de acuerdo a la reglamentación vigente. El empleado trabaja bajo la supervisión general de un Supervisor de Recursos Humanos o del Gerente de Recursos Humanos. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o especiales. Ejerce moderada iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones guiado por las normas, leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de informes rendidos, en reuniones con su supervisor y por la opinión de los clientes a los que se ofrece sus servicios.

### Ejemplos de Tareas

- Prepara estudios preliminares y justificaciones de las peticiones de transacciones de la administración de recursos humanos que se solicitan en su área (reclutamiento, clasificación de puestos, retribución, adiestramiento, administración de beneficios, asistencia y licencias y otros).
- Orienta a los empleados con relación a transacciones de recursos humanos y beneficios marginales que se realizan en su área de trabajo.
- Revisa y evalúa solicitudes de transacciones de recursos humanos y beneficios marginales que se realizan en su área.
- Prepara todos los documentos necesarios para el trámite y aprobación de su trabajo.
- Analiza las solicitudes de transacciones de personal y hace recomendaciones de las mismas.
- Redacta comunicaciones sencillas de los casos que evalúa.
- Analiza leyes, reglamentos y otros documentos relevantes en la evaluación de los casos.
- Mantiene los expedientes y documentos relacionados con los nombramientos de los empleados.
- Custodia los expedientes médicos y de Retiro de los empleados.
- Orienta a los nuevos empleados acerca de los beneficios que ofrece la institución.
- Procesa los cambios y reclamaciones del Plan Médico.
- Colabora en la preparación de la Hoja de Beneficios.
- Prepara los documentos necesarios para los trámites y solicitudes a ser enviadas al Sistema de Retiro.
- Verifica y certifica las facturas recibidas de planes médicos.
- Brinda apoyo a otras áreas de recursos humanos.
- Colabora en la preparación de todo tipo de informes relacionados al área de recursos humanos.

- Analiza las tendencias en costos y utilización de planes médicos.
- Entrevista a los empleados con el propósito de acopiar información necesaria para procesar las solicitudes.
- Prepara informes de su área de trabajo.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de los principios, métodos y técnicas modernas en el área de recursos humanos incluyendo administración de beneficios.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que aplican en el área de recursos humanos.
- Conocimiento de estadísticas, matemáticas y métodos de investigación.
- Conocimiento de los principios de calidad de los servicios.
- Conocimiento de la tecnología moderna de oficina.
- Habilidad para analizar acciones y/o transacciones de personal.
- Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con compañeros y público en general.
- Destreza en el uso de sistemas de computadora y aplicaciones de procesadores de texto.

### **Preparación y Experiencia Mínima**

Bachillerato en Relaciones Laborales o en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia técnica en áreas de recursos humanos, o en su lugar, Bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia técnica en áreas de recursos humanos.

### **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 para el Servicio de Carrera, a partir del 1 de junio de 2008.

APROBADO:



Annette M. Montoto Terrassa  
Presidenta



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO  
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

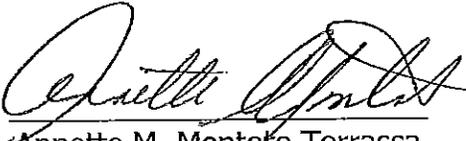
**MEMORANDO A RECORD**

**MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA**

Efectivo el 27 de septiembre de 2005, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

**I. CREACIÓN DE CLASE :**

TÍTULO DE CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERÍODO PROBATORIO
Oficial de Seguridad Informática (15401)	12 (\$22,021-\$33,031)	Seis (6) meses

APROBADO POR:  27 de septiembre de 2005

Annette M. Montoto Terrassa  
Presidenta

## OFICIAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste en implantar, coordinar, planificar y promover los procesos relacionados con la seguridad y mantenimiento de los sistemas de información del Banco, así como difundir la cultura de seguridad informática. El empleado participa en el desarrollo de estrategias y procedimientos de seguridad de Sistemas de Información. Trabaja con mínima supervisión. Esta bajo la supervisión del Gerente de Sistemas de Información. Ejerce un grado de independencia de juicio y criterio propio guiado por las leyes, normas, prácticas y procedimientos aplicables. Su trabajo es evaluado en reuniones con el supervisor, mediante informes, así como por los resultados obtenidos.

### Ejemplos de Tarea

- Maneja los distintos sistemas de seguridad que controlan el acceso a las diversas aplicaciones y recursos de la red de sistemas.
- Observa ya revisa las actividades de acceso para identificar cualquier irregularidad y toma acción inmediata.
- Valida y procesa toda solicitud de cambio o modificación de acceso a las diversas aplicaciones y sistemas de información.
- Revisa periódicamente las cuentas registradas por los sistemas de seguridad.
- Mantiene al día los perfiles de acceso de los usuarios de las aplicaciones, sistemas y demás recursos tecnológicos.
- Identifica y recomienda al supervisor los trámites necesarios para el establecimiento de medidas dirigidas a garantizar la confidencialidad y accesibilidad de la información.
- Diagnostica, investiga, y realiza los trámites o coordinación necesaria para la solución de problemas con el acceso y violaciones al sistema.
- Participa en el desarrollo de estrategias y procedimientos de seguridad de Sistemas de Información.
- Participa en la divulgación de las políticas y procedimientos de seguridad de Sistemas de Información.
- Participa en el desarrollo de proyectos encaminados a difundir la cultura de seguridad informática.
- Participa en iniciativas dirigidas a lograr mejoras en el área de seguridad y sistemas de información.
- Realiza otras tareas afines, que le sean asignadas.
- Participa en el mantenimiento del Plan de Continuidad.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas**

- Conocimiento considerable de la Seguridad de los Sistemas de Información y del lenguaje de programación.
- Conocimiento de las leyes, normas, prácticas y procedimientos aplicables al área de Sistemas de Información y Seguridad Informática.
- Conocimiento y dominio de los Sistemas Operativos.
- Destrezas en el uso de aplicaciones de computadoras.
- Destrezas en la operación de sistemas electrónicos.
- Habilidad para redactar informes y procedimientos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros(as) de trabajo y público en general.
- Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.
- Habilidad para trabajar efectivamente con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.
- Habilidad para desarrollar y coordinar proyectos de seguridad de Sistemas de Información.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, oralmente y por escrito.
- Habilidad para diagnosticar, investigar y realizar la coordinación necesaria para la solución de problemas con el acceso y violaciones al sistema.

### **Preparación y Experiencia Mínima**

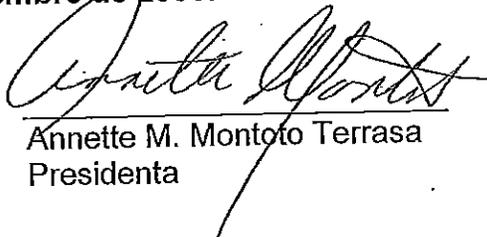
Bachillerato en Sistemas de Información de una universidad o colegio acreditado y dos (2) años de experiencia en administración y seguridad de redes O en su lugar, Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado y cuatro (4) años de experiencia en administración y seguridad de redes.

### **Periodo Probatorio**

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, creo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 27 de septiembre de 2005.

Aprobado:

  
Annette M. Montoto Terrasa  
Presidenta

27 de septiembre de 2005



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 27 de septiembre de 2005, 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 - Oficial de Sistemas de Control y Seguridad de Información**

- Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo
- Ejemplos de Tareas
- Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

TÍTULO CLASE ACTUAL	TÍTULO CLASE PROPUESTA
Oficial de Sistemas de Control y Seguridad de Información	Oficial de Sistemas de Telecomunicaciones

APROBADO POR:

  
Annette M. Montoto Terrassa  
Presidenta

27 de septiembre de 2005

## **OFICIAL DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES**

### **Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo**

Trabajo que profesional que consiste en implantar sistemas de control, seguridad, salvaguardia y monitoreo de los sistemas de Telecomunicaciones y administración del cuadro telefónico del Banco de Desarrollo Económico. El empleado actúa con mínima supervisión y recibe supervisión general del Gerente de Servicios Administrativos, quien evalúa su trabajo basándose en informes, reuniones periódicas y por los resultados obtenidos.

### **Ejemplos de Tareas**

- Diseña, implanta, mantiene y ofrece seguimiento a los sistemas de telecomunicación del Banco.
- Desarrolla, implanta y se asegura que se cumplan con las políticas, reglamentación, procedimientos, manuales y diferentes planes para el Banco, en relación con los sistemas de telecomunicaciones.
- Desarrolla, actualiza y ejecuta el Plan de Contingencia del área de telecomunicaciones.
- Administra el programa de seguridad para la planificación, ejecución del proceso de presupuesto. Evalúa los programas y propuestas de seguridad para el área de telecomunicaciones.
- Administra los recursos, el programa de adquisición, estándares de seguridad, asistencia, mantenimiento y configuración de los sistemas de telecomunicaciones.
- Evalúa equipo o aplicaciones (software) y a ser utilizados para la seguridad en los sistemas de telecomunicaciones, tomando en consideración la nueva tecnología disponible.
- Mantiene informado al Gerente de Servicios Administrativos sobre posibles intentos de acceso indebido a los sistemas de telecomunicaciones.
- Realiza funciones afines que se le asignen.

### **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas**

- Conocimiento de los sistemas de seguridad de telecomunicaciones, evaluación e informes de controles internos.
- Conocimiento de administración de cuadros telefónicos.
- Conocimiento de las leyes, normas, prácticas y procedimientos aplicables al área de telecomunicaciones.
- Destrezas en la operación de cuadros telefónicos.
- Habilidad para redactar informes y procedimientos.

- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer, promover y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros(as) de trabajo y público en general.
- Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.
- Habilidad para trabajar efectivamente con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.
- Habilidad para desarrollar y coordinar proyectos de seguridad dirigidos a los sistemas de telecomunicaciones.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, oralmente y por escrito.
- Habilidad para diagnosticar, investigar y realizar la coordinación necesaria para la solución de problemas con el acceso y violaciones al sistema.

### **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

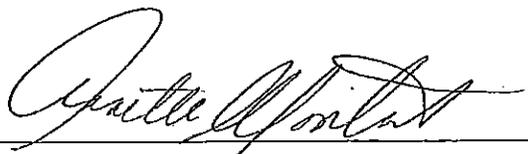
Bachillerato en Ingeniería Eléctrica y dos (2) años de experiencia en sistemas de telecomunicaciones y administración de cuadros telefónicos. O en su lugar, Bachillerato de una universidad o colegio acreditado y tres (3) años de experiencia en sistemas de telecomunicaciones y administración de cuadros telefónicos.

### **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 para el Servicio de Carrera, a partir del 27 de septiembre de 2005.

Aprobado:

  
Annette M. Montoto Terrassa  
Presidenta

27 de septiembre de 2005

## MEMORANDO AL RECORD

### MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 20 de octubre de 2010, 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 Small Business Administration (SBA)	15 (\$30,770 - \$49,232)

APROBADO POR:

  
CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS  
PRESIDENTA