OFICIAL DE SMALL BUSINESS ADMINISTRATION (SBA)

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional que consiste, en asumir la responsabilidad administrativa de los préstamos con garantía de "Small Business Administration" para los clientes del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico. Tiene como responsabilidad primaria asegurar el cumplimiento de las políticas y leyes establecidas, para los clientes cuyos préstamos fueron otorgados con fondos federales tales como EDA y SBA y conforme a la política pública para el desarrollo del modelo económico para Puerto Rico. Dirige su esfuerzo para garantizar la calidad de la cartera de préstamos SBA, es el enlace entre el SBA y BDE, prepara reclamaciones de garantía, informes requeridos por SBA o BDE sobre status o situaciones particulares de los casos garantizados por SBA, da seguimiento a los Ejecutivos de Cuenta que tienen préstamos morosos con garantía SBA y apoya a los Oficiales de cierre y desembolso en el proceso con los préstamos garantizados por SBA.

Constituye una clase medular en el Banco con responsabilidad delegada por un (una) Gerente de la División de Crédito para dar cumplimiento con los procesos requeridos por SBA. 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 la política, reglamentos y procedimientos aplicables de SBA y BDE. Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio en el ámbito de su gestión de negocios y de conformidad con las normas de ética profesional y gubernamental.

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

Se relaciona con personal interno del Banco, en particular del Área de Crédito y externamente con funcionarios de otras agencias de gobierno y los clientes en asuntos y trámites relacionados con las actividades asignadas.

Ejemplos de Tareas

- Prepara los "packages" para la obtención de la garantía de SBA una vez los casos han sido autorizados por BDE. Gestionará con los clientes toda la documentación necesaria.
- Es el enlace con el personal de SBA y BDE.
- Una vez los casos son autorizados por SBA, coordina con la División de Cierre y Desembolso la formalización legal de los mismos.
- Realiza las revisiones anuales de la cartera de clientes asignados, asegurándose de cumplir con todos los requisitos de documentación establecidos en la aprobación de SBA.

- Diseña y ejecuta estrategias para el manejo eficiente de la cartera asignada y el control de morosidad de la misma.
- Realiza y da seguimiento mensual a gestiones de cobro de préstamos morosos para asegurarse del debido cumplimiento de los procesos requeridos por SBA.
- Realiza planes de acción (de clientes en morosidad, dificultades financieras, reestructuraciones, etc, y/o solicitudes especiales) de la cartera de clientes asignada.
- Prepara reclamaciones de garantía SBA. Además de reclamaciones para la corrección de Informes de Crédito.
- Visita cuando sea necesario a los clientes de su cartera asignada.
- Lleva a cabo trabajos administrativos relacionados con la operación de la División de SBA en coordinación con el Gerente de la División de Crédito, incluyendo pero no limitado a la preparación de: informes trimestrales de los casos que se encuentran en "status de liquidación"; informes para contestar señalamientos de auditores internos y externos; informes estadísticos y/o cualquier informe requerido por SBA o el BDE sobre status o situaciones particulares de los casos garantizados por SBA.
- Comparece y realiza presentaciones en Comité de Crédito, Comité de Morosidad y otros Comités de la Institución, según le sea requerido.
- Es responsable del cumplimiento de las políticas y leyes establecidas para los clientes cuyos préstamos fueron otorgados con garantía de SBA.
- Asiste a seminarios, adiestramientos y otros, según requeridos por el BDE.
- Colabora con el Área de Crédito y otras áreas en el BDE en todas aquellas tareas necesarias para cumplir con los objetivos del Área de Crédito y del BDE.
- Utiliza de forma efectiva las herramientas y programas computadorizados que sean necesarios para el desempeño óptimo de su trabajo.
- Lleva a cabo otras tareas relacionadas a su puesto que le sean asignadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de las leyes, sistemas y procedimientos que se utilizan en el campo de financiamiento.
- Conocimientos de los métodos de contabilidad y prácticas financieras.
- Conocimientos generales en aspectos legales, tales como pagaré, contratos, seguros y tasaciones.
- Conocimiento en análisis financiero.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para establecer comunicación verbal y escrita en inglés y español.
- Destrezas interpersonales.
- Destrezas de negociación y facilitación.
- Destrezas en el manejo de computadoras personales y utilización de los programas Excel, Word, Power Point, entre otros.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas, de una universidad o colegio acreditado. Dos (2) años de experiencia en análisis y estructuración de préstamos comerciales.

En su lugar, Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en otras materias, de una universidad o colegio acreditado y tres (3) años de experiencia en análisis y estructuración de préstamos comerciales.

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 el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos 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 20 de octubre de 2010.

Aprobado: _____ 20 de octubre de 2010

Lizzie M. Rosso Tridas
Presidente

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 15 de mayo 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. **CREACIÓN DE LA CLASE:**

TÍTULO	ESCALA DE SUELDO	PERÍODO PROBATORIO
Oficial Ejecutivo de Prensa y Relaciones Públicas	(19) ($34,955.00-$51,960.00)	Seis (6) meses

APROBADO POR: _____
Annette M. Montoto Terrassa
Presidenta

P.O. Box 2134, San Juan, P.R. 00922-2134 • Tel. (787) 641-4300
www.bdepr.org

Oficial Ejecutivo de Prensa y Relaciones Públicas

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad en el campo de las comunicaciones y relaciones públicas. El profesional en esta clase es responsable de la supervisión, coordinación y ejecución de las estrategias relacionadas con las comunicaciones, relaciones públicas y gestiones de desarrollo de negocios del Banco. Se le requiere al empleado un alto grado de iniciativa y juicio propio dentro de los procedimientos establecidos en el Banco. Trabaja bajo la supervisión del Gerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Su trabajo es revisado mediante informes, reuniones y resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TAREAS

- Supervisa, coordina y ejecuta las estrategias relacionadas con las comunicaciones, relaciones públicas y gestiones de desarrollo de negocios alineados con la misión y visión del Banco.
- Coordina la distribución de los comunicados de prensa en los medios de comunicación.
- Establece y mantiene relaciones efectivas y alianzas estratégicas con recursos externos de diversos medios de comunicación, universidades, asociaciones profesionales en el campo de las comunicaciones y relaciones públicas, a los fines de concertar estrategias que propicien e impulsen los proyectos de comunicación y relaciones públicas del Banco.
- Representa al Banco en actividades relacionadas con su área de responsabilidad, cuando le sea requerido.
- Identifica oportunidades de proyección de imagen y relaciones públicas en colaboración con el equipo de la División.
- Revisa todo tipo de comunicado en ambos idiomas, español e inglés y asegura un nivel óptimo de calidad en su contenido y forma.
- Coordina los esfuerzos de diversos recursos externos e internos en la preparación de actividades relacionadas a su área de responsabilidad.
- Actúa proactivamente y con sentido de urgencia para anticipar situaciones y evitar impacto adverso a la consecución de metas y objetivos de trabajo.

- Reacciona ágilmente a las necesidades de servicio de clientes internos y externos y actúa proactivamente para proveer el servicio requerido con eficacia, diligencia, agilidad y un nivel óptimo de calidad.
- Propicia el trabajo en equipo, la confianza y la cooperación.
- Desarrolla planes en conjunto con sus superiores y otros recursos profesionales en su campo, tanto internos como externos.
- Sustituye al Gerente de la División de Comunicaciones en su ausencia.
- Supervisa actividades oficiales donde el Banco es auspiciador.
- Realiza proyectos especiales que se le asignen.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DEZTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento del Banco y funcionamiento de los distintos programas.
- Dominio verbal y escrito del idioma español e inglés.
- Dominio de técnicas y destrezas comprobadas en la confección y administración de presentaciones profesionales.
- Dominio de los principios y prácticas de la administración.
- Dominio de Word, Excel, Power Point y tecnología relacionada con la composición y edición de publicaciones, folletos y diseño de otros medios de comunicación.
- Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva situaciones y problemas relacionados con su área de responsabilidad y hacer recomendaciones efectivas para la solución de los mismos.
- Habilidad para agilizar y simplificar los procesos de trabajo.
- Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para delegar efectivamente.
- Habilidad para supervisar personal profesional y técnico.
- Habilidad para organizar, asignar, revisar y evaluar trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con los empleados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada con especialización en Comunicaciones, Relaciones Públicas, Mercadeo, o campos directamente relacionados y seis (6) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con el área de comunicaciones, relaciones públicas, y mercadeo o en campos directamente relacionados, dos (2) de éstos en supervisión de personal en el área de comunicaciones, relaciones públicas, mercadeo, o campos directamente relacionados.

El grado de Maestría con especialización en Comunicaciones, Relaciones Públicas, Mercadeo, o campos directamente relacionados, sustituye dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con el área de

comunicaciones, relaciones públicas y mercadeo o en campos directamente relacionados.

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 del Servicio de Carrera, a partir del 15 de mayo de 2008.

Aprobado: _____ 15 de mayo de 2008
CPA Annette M. Montoto Terrassa
Presidenta

MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 30 de octubre de 2003, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

I. REVISIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE :

TÍTULO DE CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERÍODO PROBATORIO
Oficial Ejecutivo de Recursos Humanos (13109)	($26,977-$40,465)	Seis (6) meses

APROBADO POR:_____ 30-10-03

Antonio Faría
Presidente

Fecha

OFICIAL EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la dirección y ejecución de las actividades de las áreas asignadas. El trabajo en esta clase conlleva la realización de tareas de complejidad y responsabilidad de actividades en las áreas de la División de Recursos Humanos. Este puesto se caracteriza por sus habilidades de liderato, facilitación, visión, dirección, administración de recursos, manejo de proyectos y planificación a nivel institucional, desarrollo de sus recursos, simplificación de procesos y toma de decisiones. Trabaja bajo la supervisión y dirección del Gerente de Recursos Humanos, de quien recibe guías generales del Plan de Trabajo y normas a seguir. Su trabajo es evaluado mediante informes, en reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Colabora en la planificación, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de reclutamiento, nombramientos, transacciones de personal, clasificación y retribución, adiestramiento, beneficios marginales, asistencia y nóminas.
- Realiza análisis complejos y variados en las áreas técnicas de la administración de recursos humanos tales como: clasificación y retribución, reclutamiento, nombramientos y cambios, evaluación, adiestramientos, licencias, y otros aspectos relacionados y somete las recomendaciones correspondientes.
- Investiga y analiza diferentes problemas de personal relacionados con ausencias, relaciones interpersonales y medidas disciplinarias, y hace recomendaciones al respecto.
- Adiestra al personal bajo su supervisión.
- Asigna y revisa el trabajo del personal bajo su supervisión y otro personal de menor jerarquía cuando le es requerido.
- Se asegura que el equipo tenga los recursos necesarios para cumplir a tiempo con el trabajo.
- Representa al equipo de trabajo en las actividades de la Institución.
- Adiestra y dirige al equipo de trabajo hacia la solución de problemas.
- Motiva al equipo para el logro de las metas.
- Responsable por el desarrollo de su equipo de trabajo.
- Asesora a la Gerencia y a otros funcionarios de la institución en materia técnica especializada relacionada con el campo de la administración de recursos humanos.
- Colabora en la preparación y administración del presupuesto de las áreas asignadas.
- Se asegura que se logre el cumplimiento de procedimiento y reglamentos relacionados a su área, así como la corrección de señalamientos hechos por auditorías.
- Participa en comités o equipos de trabajo creados para el mejoramiento y desarrollo de la organización.
- Realiza proyectos especiales que se le asignen.
- Prepara y rinde informes de la institución relacionados con la administración de recursos humanos.
- Prepara y realiza los contratos relacionados a su área de trabajo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DEZTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de la administración de Recursos Humanos.
- Conocimiento extenso sobre las leyes, reglamentos y normas que se rigen la administración de Recursos Humanos en el BDE.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de los distintos programas de la institución.
- Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva situaciones y problemas relacionados con la administración de recursos humanos y hacer recomendaciones efectivas para la solución de los mismos.
- Habilidad para agilizar y simplificar los procesos de trabajo.
- Habilidad para redactar informes y expresarse correctamente verbalmente y por escrito.
- Habilidad para delegar efectivamente.
- Habilidad para supervisar personal profesional y técnico.
- Habilidad para organizar, asignar, revisar y evaluar trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con los empleados.
- Destrezas en el manejo de computadoras personales y aplicaciones, tales como Microsoft Word, Excel, Power Point y Programas de Recursos Humanos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Recursos Humanos o en Relaciones Laborales de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en el campo de la administración de recursos humanos, uno (1) de éstos en supervisión de personal. La Maestría en Administración de Empresas, Relaciones Laborales o en Administración Pública, podría sustituir dos (2) años experiencia.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 de Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se crea esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 30 de octubre de 2003.

APROBADO: _____ 30 de octubre de 2003

Antonio Faría
Presidente

OPERADOR DE COMPUTADORAS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo diestro en el control y seguimiento de la operación del equipo electrónico del sistema mecanizado de información de la Institución y brinda apoyo en el área de microcomputadoras. Ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones. Trabaja bajo la supervisión del Líder de Apoyo Técnico, de quien recibe instrucciones generales y específicas. Su trabajo es evaluado en base a los resultados obtenidos y mediante informes periódicos que rinde.

Ejemplos de Tareas

- Activa el sistema mecanizado y los equipos periferales conectados al mismo.
- Opera el sistema mecanizado atendiendo la consola y sus periferales, facilitando la contestación o acción indicada.
- Imprime informes y ayuda en la preparación para la distribución, para ser llevados a la División de Servicios Administrativos.
- Vela por que se mantenga el inventario de materiales necesarios para las operaciones diarias del Centro de Cómputos (Cartridges magnéticos, cintas impresoras, papel, formas continuas, etc.)
- Es responsable del control de acceso adecuado en el área del computador.
- Asiste al usuario en problemas de acceso al sistema, bien sea por "modem" o local.
- Da mantenimiento preventivo a los periferales.
- Corre el proceso de "offline" e imprime las formas continuas según son requeridas por el proceso.
- Se asegura de tomar los "backups" correspondientes al "offline" de otras aplicaciones y de los "server".
- Lleva el control y es responsable por actualizar el registro de "cartridges" magnéticos, identificando las que son de retención permanente, para uso periódico o para uso diario.
- Lleva control y es responsable por el envío de los "cartridges" de "backup" a un lugar seguro asignado para guardarlas.
- Asiste al personal de programación en las funciones de operaciones que le sean requeridas.
- Cubre cualquiera de los turnos de operaciones en caso de vacaciones o ausencias en esta sección de trabajo.
- Asiste en trabajos de microcomputadoras y sus periferales.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento delos principios y técnicas de procesamiento electrónico de datos.

- Conocimiento de los principios y técnicas para la operación de un computador.
- Habilidad para establecer y seguir un plan de trabajo.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas con sus clientes internos y externos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destreza en la operación de sistemas electrónicos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado Asociado en Programación de Sistemas. O en su lugar, Graduación de Escuela Superior con cursos en procesamiento electrónico de datos y un (1) año de experiencia en procesamiento de datos.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 5 del Reglamento de Personal para empleados del Servicio de Carrera, reviso esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 16 de enero de 1996.

Aprobado por: _____
CPA Francisco J. Rivero
Presidente

- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio del Banco.
- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").
- Habilidad analítica, investigativa y organizativa
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Destrezas 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. Tres (3) años de experiencia en actividades relacionadas con análisis de préstamos comerciales y/o agrícolas.

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

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 se crea esta clase y se hace formar 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

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 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. REVISIÓN DE CLASE - Gerente de Reglamentos y Cumplimiento

- Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo
- Ejemplos de Tareas

TÍTULO CLASE ACTUAL	TÍTULO CLASE PROPUESTA
Gerente de Reglamentos y Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento

APROBADO POR: _____
Annette M. Montoto Terrassa
Presidenta

P.O. Box 2134, San Juan, P.R. 00922-2134 • Tel. (787) 641-4300 • Fax (787) 641-4287
www.bdepr.org

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y altamente especializado que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades correspondientes al desarrollo, redacción y cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos del Banco. El empleado desarrolla procedimientos, cumpliendo con el objetivo de eficiencia operacional, cumplimiento y control interno.

El empleado de esta clase trabaja con un alto grado de independencia, aplicando las técnicas gerenciales más avanzadas, de acuerdo a las normas, directrices y leyes aplicables. Es responsable de la coordinación de gran variedad de asuntos y transacciones correspondientes a los reglamentos del Banco. Es responsable además, de la evaluación y enmiendas continuas a los reglamentos, normas y procedimientos, con el propósito de mantenerlos al día y asegurar su cumplimiento. Se responsabiliza, además, del asesoramiento y orientación a los funcionarios y empleados del Banco, así como a los miembros de las Juntas o Comités. Tiene amplia libertad para desarrollar los métodos de trabajo que aseguren el control y cumplimiento de las operaciones del Banco. Trabaja bajo la supervisión general del Asesor Legal General

Su trabajo se evalúa a través de informes, reuniones y los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas:

- Orienta y recomienda al personal directivo y ejecutivo del Banco en asuntos relacionados con las operaciones, normas, sistemas, métodos, procedimientos y reglamentos.
- En coordinación con el personal gerencial de las divisiones del Banco, prepara manuales de procedimientos operacionales y administrativos del Banco.
- Es responsable de la creación y enmiendas de todo reglamento, política y procedimiento relacionados con las leyes de transacciones sospechosas, radicación de "Suspicious Activities Report" al Departamento del Tesoro, establecer formularios y monitoreo de casos.
- Adiestra al personal del Banco en toda reglamentación relacionada con transacciones sospechosas.
- Administra la distribución y publicación de normas, procedimientos, reglamentos y formularios.
- En coordinación con el personal gerencial de las divisiones del Banco, revisa, evalúa y modifica los documentos y formularios que se utilizan en las

operaciones del Banco para mantenerlos actualizados a tono con los cambios que surjan.

- Supervisa, coordina y evalúa el desempeño del personal bajo su supervisión, mediante el seguimiento de los planes de trabajo e informes de progreso de las actividades asignadas.
- Supervisa el procedimiento establecido para radicar reglamentos y enmiendas a los mismos en el Departamento de Estado y la Biblioteca Legislativa.
- Representa al Banco en procedimientos administrativos en los cuales el Banco sea parte o tenga interés, según sea requerido.
- Rinde informes de la labor realizada y otros relacionados con sus funciones.
- Asiste a seminarios y representa al Banco en actividades relacionadas con reglamentos, políticas y procedimientos y en especial de transacciones sospechosas.
- Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas:

- Conocimiento extenso de las leyes estatales y federales, órdenes ejecutivas y otras fuentes aplicables al Banco.
- Conocimiento extenso de las políticas, procesos y productos del Banco.
- Conocimiento considerable de principios y prácticas de administración y supervisión de recursos humanos.
- Conocimiento extenso de la organización y funcionamiento del Banco y del funcionamiento gubernamental.
- Conocimiento amplio de la Ley de Procedimiento Administrativo Aplicable.
- Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.
- Habilidad para analizar problemas administrativos, legislativos, reglamentación federal y estatal y su aplicación a las corporaciones públicas.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, oralmente y por escrito.
- Habilidad para redactar informes y trabajos especiales.
- Habilidad analítica.
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con todos los niveles.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Destrezas en el uso de máquinas, computadoras y programas de procesadoras de palabras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Maestría en Administración de Empresas, Planificación, Administración Pública o Ingeniería Industrial de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia profesional progresiva en trabajos relacionados con la preparación de procedimientos, normas y reglamentos del Banco, dos (2) de éstos en labores de supervisión en dicho campo; o en su lugar, Bachillerato en Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial de una universidad acreditada y cinco (5) años de experiencia profesional progresiva en trabajos relacionados con la preparación de procedimientos, normas y reglamentos del Banco, dos (2) de éstos en labores de supervisión en dicho campo.

Requisitos Especiales

- Licencia para ejercer la profesión, si aplica.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se revisa esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Carrera, efectivo el 11 de agosto de 2006.

APROBADO POR: _____ 11 de agosto de 2006
Annette M. Montoto Terrassa
Presidenta

MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 23 de septiembre de 2003, 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
Asistente de Custodia y Disposición de Bienes	(7) ($15,600.00-$24,000.00)	Seis (6) meses

II. REVISIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Oficial de Custodia y Disposición de Bienes (14909)

REQUISITOS MÍMOS ACTUALES	REQUISITOS MÍNIMOS PROPUESTOS
Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado por la autoridad competente, O en su lugar, Graduación de Escuela Superior con cursos de tasación de bienes raíces y otros relacionados y 4 años de experiencia en trabajo relacionados con la custodia, disposición y ventas de bienes, O en su lugar, Graduación de Escuela Superior con cursos de tasación de bienes raíces y otros relacionados y 6 años de experiencia en trabajo relacionados con la custodia, disposición y ventas de bienes.	Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado por la autoridad competente y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la custodia, disposición y ventas de bienes; o en su lugar, Bachillerato en cualquier otra disciplina de una universidad o colegio acreditado por la autoridad competente, con cursos de tasación de bienes, de ventas de bienes raíces y otros relacionados y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la custodia, disposición y ventas de bienes.

APROBADO POR: _____

Antonio Faría
Presidente

OFICIAL DE CUSTODIA Y DISPOSICIÓN DE BIENES

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional de apoyo que consiste en llevar a cabo actividades administrativas y de campo relacionadas con la custodia y disposición de bienes muebles e inmuebles reposeídos de la institución. El empleado colabora con su supervisor en la fase operacional y administrativa para la disposición de propiedades. El trabajo de esta clase conlleva la realización de tareas de complejidad y responsabilidad de acuerdo al caso asignado. Trabaja bajo la supervisión del (la) supervisor (a) de la división, de quien recibe instrucciones generales en casos rutinarios y específicas en aquellos de complejidad. Ejerce independencia y criterio propio de acuerdo a la naturaleza del caso. El trabajo se evalúa mediante informes de labor realizada y en reuniones del equipo, para determinar su conformidad con los objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Mantiene, localiza, vigila y supervisa que las propiedades reposeídas de la institución estén y se conserven en buen estado.
- Gestiona con los abogados los documentos necesarios que faciliten la disposición final de las propiedades tales como: opciones de compra, escrituras de compraventas y otros documentos legales.
- Gestiona y dá seguimiento a otra documentación necesaria con agencias gubernamentales, tasadores, abogados, para los casos que presenten situaciones especiales.
- Mercadea propiedades muebles e inmuebles.
- Mantiene una directa con la División de Contraloría y la División Legal en el trámite de los casos.
- Es responsable de colaborar con los alguaciles en la toma de posesión de los bienes muebles e inmuebles, diligenciar lanzamientos o evicciones cuando se necesario.
- Coordinar con las Oficinas del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) la actualización de las contribuciones adeudadas sobre las propiedades reposeídas muebles e inmuebles de la institución.
- Ofrece orientación a otras unidades del Banco sobre el equipo, su condición y posible método de disposición.
- Muestra las propiedades inmuebles a clientes interesados.
- Prepara informes de cada una de las propiedades asignadas, después de cada visita.
- Notifica a los clientes la aprobación de los casos y les provee la información necesaria para la compra venta.
- Colabora en el seguimiento de documentación necesaria con agencias gubernamentales, tasadores, abogados, entre otros, para casos que presenten situaciones especiales.

- Coordina con la División de Préstamos Especiales y la División Legal el inventario de bienes muebles que serán entregados a la institución mediante dación en pago o ejecución.
- Realiza los trámites correspondientes para gestionar los documentos necesarios que faciliten la disposición final de las propiedades tales como: opciones de compra, escrituras de compraventas, y otros documentos legales.
- Realiza y concilia los inventarios de propiedad mueble.
- Visita el almacén de bienes muebles para verificar la propiedad y poder disponer de ella.
- Coordina con las compañías de subastas la celebración e las mismas.
- Presencia y participa de las subastas públicas.
- Coordina con las compañías de mudanzas el traslado de los bienes ejecutados al almacén del Banco.
- Mantiene comunicación directa con su supervisor (a) en el trámite de los casos.
- Mantiene con funcionarios de las instituciones financieras para proveerles los documentos necesarios para el pago de primeras hipotecas y cancelaciones de pagarés hipotecarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de custodia y disposición de bienes.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de contabilidad bancarias aplicables a su área.
- Conocimiento sobre las normas y reglamentos que rigen el uso de fondos públicos.
- Conocimiento de la institución y funcionamiento de los programas.
- Conocimiento del procedimiento a seguir en el Registro de la Propiedad para el trámite de los casos.
- Conocimiento de las técnicas y prácticas de tasación de bienes.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos de forma clara y precisa.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, funcionarios gubernamentales, clientes, y público en general.
- Destreza en la operación y uso de computadora personal y sus programas.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad o colegio acreditado por la autoridad competente y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la custodia, disposición y ventas de bienes; o en su lugar, Bachillerato en cualquier otra disciplina de una universidad o colegio acreditado por la autoridad competente, con cursos de tasación de bienes, de ventas de bienes raíces y otros relacionados y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados con la custodia, disposición y ventas de bienes.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 23 de septiembre de 2003.

APROBADO: _____ 23 de septiembre de 2003
Antonio Faría
Presidente

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 13 de noviembre 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**

Clase que se crea	Escala de Sueldo asignada a la nueva clase
Oficial de Operaciones de Inversiones	15 ($26,977-$40,465)

2. **ELIMINACIÓN DE CLASE**

Clase que se elimina	Escala de Sueldo
Oficial de Desarrollo	15 ($26,977-$40,465)

APROBADO POR: _____
Antonio Faría
Presidente

OFICIAL DE OPERACIONES DE INVERSIONES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de las inversiones que consiste en la realización de distintas actividades relacionadas con las operaciones de la División de Inversiones. El trabajo en esta clase conlleva la realización de tareas de gran complejidad y responsabilidad. El empleado en esta clase trabaja bajo la supervisión y dirección del Tesorero, de quien recibe guías generales del plan de trabajo y normas a seguir. Su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

- Ejecutar el movimiento de efectivo y de valores que el BDE realiza con agencias gubernamentales, bancos, casas de corretaje y otras instituciones en Puerto Rico y EEUU.
- Asegurar que los procesos operacionales de la División se manejen de manera correcta.
- Verificar y conciliar diariamente la cuenta bancaria y de valores con el Banco Custodio.
- Verificar y confirmar las transacciones realizadas diariamente con las casas de corretaje, bancos e instituciones gubernamentales.
- Colaborar en el cuadre diario de efectivo.
- Recopilar, confirmar y verificar información sobre los desembolsos de fondos que se efectúan en el Banco mediante transferencia cablegráfica, según instrucciones recibidas.
- Realizar entradas de ajuste y otras transferencias solicitadas por la División de Contraloría.
- Realizar el movimiento de valores y transferencias de fondos para la aprobación de la persona autorizada.
- Verificar los cargos por servicios bancarios. Revisar los cargos cobrados por el Banco custodio de las diferentes cuentas del BDE.
  - Conciliar mensualmente los cargos por servicio de las distintas cuentas con el Banco Custodio NY y PR.
  - Reclamar al Banco Custodio de haber diferencias.
- Actualizar listado de instrucciones de pago de los clientes, usuarios, etc., en el sistema del Banco Custodio.
- Según requerido, colaborar en la contabilidad de las inversiones ("backup").
- Podrá sustituir a la Tesorera Auxiliar y al Técnico de Inversiones, en su ausencia.
- Cumplir con el Plan de Contingencia.
- Colaborar en la preparación de informes y otras tareas no recurrentes, según solicitadas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la banca y el mercado de valores.
- Conocimiento de la política y reglamentación internas sobre las inversiones.
- Habilidad para preparar informes estadísticos.
- Habilidad para realizar análisis contables.
- Habilidad para preparar informes contables con precisión y exactitud.
- Habilidad para manejar múltiples prioridades.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con un mínimo de supervisión.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Destreza en el manejo de computadoras personales y sus aplicaciones.
- Destrezas de comunicación efectiva, oral y escrita.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en contabilidad o finanzas de una universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en el campo de las inversiones y/o contabilidad. La Maestría en Administración de Empresas podría sustituir dos (2) años de la experiencia necesaria.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se crea esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 13 de noviembre de 2002.

APROBADO POR: _____

Antonio Faría
Presidente

MEMORANDO A RECORD

Modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera

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

I. ***Enmienda en la Especificación de Clase de Oficial de Planificación Financiera*** (ver especificación de clase)

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

Aprobado por: _____
CPA Agnes B. Suárez
Presidenta

MEMORANDO A RECORD

Modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera

Efectivo el 1 de mayo de 1998 se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, aprobado el 27 de mayo de 1987:

I. ***Reasignación de la Clase:***

Título de la Clase	**Número de la Clase**	**Escala de Sueldo**	**Período Probatorio**
Oficial de Planificación Financiera	14503	15 ($26,977 - $40,465)	Seis Meses

Aprobado por: _____

CPA Agnes B. Suárez
Presidenta

OFICIAL DE PLANIFICACIÓN FINANCIERA

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y técnico de bastante complejidad y responsabilidad que consiste en recopilar, analizar, interpretar y preparar datos financieros, económicos y estadísticos para la redacción de informes y proyectos relacionados con la planificación financiera. El empleado en este puesto realiza el trabajo ejerciendo bastante juicio y criterio propio guiado por las normas, prácticas y procedimientos aplicables. Recibe instrucciones generales o específicas en labores especiales del Director de Planificación Estratégica y Desarrollo Organizacional quien revisa el trabajo a su terminación para verificar que el mismo se haya realizado de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Tareas

- Recopilar, analizar, organizar y presentar en forma verbal o escrita información financiera sobre el resultado de operaciones y de la situación financiera del Banco.
- Realizar las actividades relacionadas con el proceso de planificación financiera.
- Analizar los estados financieros del Banco, característicos de las carteras de inversión y de préstamos, composición de los depósitos, de la deuda a corto y largo plazo, la estructura de los activos y pasivos que no generan costo o rendimiento de intereses.
- Simular escenarios y presentar resultados de ingreso neto del Banco bajo distintos supuestos de tasas de interés y estrategias de inversión, utilizando el sistema de "Asset Liability Management".
- Preparar informes de resultados del modelo de "Asset Liability Management" para ser utilizados por la gerencia en la toma de decisiones financieras a corto y largo plazo.
- Recopilar, analizar y preparar informes para la alta gerencia, (tales como; rendimiento de la cartera de préstamos, inversiones, etc.) para la toma de decisiones a corto y a largo plazo.
- Diseñar y mantener una base de datos de la cartera de préstamos y de inversiones.
- Realiza investigaciones y estudios económicos sobre la utilización de los programas de financiamiento del banco.
- Es responsable por la implantación, informes de progreso y seguimientos del Plan Estratégico de la Institución.
- Diseñar y mantener un archivo histórico de datos financieros de la institución mediante el uso de sistemas computadorizados.
- Planificar, organizar y dirigir proyectos especiales que le sean asignados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad, economía, planificación y finanzas.
- Conocimiento sobre sistemas computadorizados y su aplicación en métodos cuantitativos.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la Banca y el mercado de valores.
- Habilidad para realizar análisis estadísticos y económicos.
- Habilidad para presentar análisis y conclusiones con precisión y claridad en forma escrita en inglés y español mediante gráficas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destreza en el manejo de computadoras personales y en aplicaciones tales como; Microsoft Windows y Microsoft Office.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Economía, Finanzas, Estadísticas o Contabilidad de una universidad o colegio acreditado por la autoridad pertinente y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados con investigación, análisis y preparación de informes económicos y financieros. La Maestría en Administración de Empresas o Planificación Económica puede sustituir dos (2) años de la experiencia requerida.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal para empleados de Carrera, Confianza y Transitorios del Banco de Desarrollo Económico se revisa la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 26 de mayo de 1998.

Aprobado por: _____
CPA Agnes B. Suárez
Presidenta

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 13 de noviembre de 2002, 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 Presupuesto	17 ($30,828-$46,242)

APROBADO POR: _____
Antonio Faría
Presidente

OFICIAL DE PRESUPUESTO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y técnico que consiste en la realización de distintas actividades relacionadas con la preparación y seguimiento del presupuesto de la Institución. El trabajo en esta clase conlleva la realización de tareas de gran complejidad y responsabilidad. Este puesto requiere de liderato en la administración de recursos, manejo de proyectos y planificación a nivel institucional. Trabaja bajo la supervisión y dirección del Contralor de quien recibe guías generales del plan de trabajo y normas a seguir. Su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

- Planifica, organiza y coordina el proceso de la preparación del presupuesto institucional y legislativo del Banco.
- Da seguimiento al presupuesto aprobado por la Junta de Directores.
- Prepara informes y documentos para la Legislatura y otras agencias reguladoras del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Provee a la gerencia información financiera sobre el Plan de Trabajo y controles establecidos.
- Colabora en la preparación y control del presupuesto de la Corporación para el Desarrollo de las Exportaciones.
- Evalúa y mantiene un control de las compras realizadas y contratos pagados por el Banco y la Corporación, mediante el control del presupuesto aprobado.
- Colabora en la formulación de estrategias para la solución de problemas relacionados con su área de trabajo.
- Según requerido, representa a su área de trabajo en actividades oficiales y reuniones.
- Asesora a la gerencia en aspectos relacionados a su área de responsabilidad.
- Establece y dá seguimiento al desarrollo de su plan de trabajo.
- Prepara diversos informes relacionados a su área de trabajo y otros, según solicitados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento extenso de los principios y prácticas generalmente aceptados de la contabilidad y el ciclo completo de contabilidad.
- Conocimiento de la administración de presupuestos.
- Conocimiento de la política y reglamentación sobre el presupuesto.
- Habilidad para realizar documentación clara y completa.

- Habilidad para realizar análisis contables.
- Habilidad para preparar informes contables con precisión y exactitud.
- Habilidad par manejar múltiples prioridades.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con un mínimo de supervisión.
- Destrezas interpersonales.
- Destrezas de facilitación.
- Destreza en redacción
- Destreza en el manejo de computadoras personales y sus aplicaciones.
- Destrezas de comunicación efectiva, oral y escrita.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas y tres (3) años de experiencia en el campo de preparación y administración de presupuesto o en el campo de la contabilidad. La maestría en Administración de Empresas podría sustituir dos (2) años de la experiencia necesaria.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se crea esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 13 de noviembre de 2002.

APROBADO POR: _____

Antonio Faría
Presidente

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. **CREACIÓN DE CLASE :**

TÍTULO DE CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERÍODO PROBATORIO
Oficial de Análisis de Riesgo (14115)	11 ($20,580-$30,870)	Seis (6) meses

APROBADO POR: _____ 5 de agosto de 2004

Francisco J. Rodríguez
Presidente

OFICIAL DE ANÁLISIS DE RIESGOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y técnico de complejidad y responsabilidad que conlleva el analizar y efectuar recomendaciones sobre las carteras de préstamos del Banco. El empleado recibe instrucciones generales o específicas, en labores especiales. Realiza el trabajo guiado por las normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión del Contralor, quien evalúa su trabajo por los resultados obtenidos, por informes de trabajo realizado y mediante reuniones con su supervisor.

Ejemplos de Tareas

- Determina trimestralmente y al cierre del año fiscal los casos de préstamos deteriorados a ser analizados como parte de la reserva específica para ser incluidos en el análisis de la reserva para préstamos incobrables, de acuerdo a los principios y prácticas de contabilidad generalmente aceptados y a la política de financiamiento del BDE.
- Revisa en las minutas de los Comités de Crédito y de Morosidad, al igual que en los informes de trabajo de los abogados, información relacionada a los préstamos deteriorados, planes de acción, nuevos casos cerrados, etc.
- Revisa los expedientes de crédito, las colaterales y las tasaciones de las colaterales dadas en garantías para los casos de préstamos deteriorados y nuevos casos cerrados.
- Discute con los Ejecutivos de Cuentas los casos de préstamos deteriorados.
- Analiza los estados financieros, la información obtenida y los demás documentos para estimar la cantidad de la reserva específica de acuerdo a los principios y prácticas de contabilidad generalmente aceptados.
- Calcula la cantidad de la reserva general.
- Revisa aleatoriamente el plan de revisión anual por cuenta, discute los hallazgos encontrados con su supervisor y hace recomendaciones a Ejecutivos de Cuentas.
- Dá seguimiento al sistema de Clasificación de préstamos ("risk rating") y su revisión anual de financiamiento de crédito empresarial y de crédito agrícola.
- Efectúa revisiones periódicas y aleatorias de la cartera de préstamos para detectar problemas en preparación para auditorías internas y externas.
- Mantiene una relación estadística histórica de las pérdidas y recobro de préstamos.
- Prepara un informe trimestral sobre la reserva según requerido por el Comité de Planificación Financiera.
- Colabora en los análisis de la reserva de garantía de préstamos e inversiones de capital.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento del ciclo completo de contabilidad y los principios y prácticas que lo rigen.
- Conocimiento de los procesos de financiamiento del Banco.
- Conocimiento de los productos y servicio del Banco.
- Habilidad para mantener documentación clara y completa.
- Habilidad para realizar análisis contables.
- Habilidad para preparar informes con precisión y exactitud.
- Habilidad para manejar múltiples prioridades.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con un mínimo de supervisión.
- Habilidad para preparar informes estadísticos.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Destrezas interpersonales.
- Destrezas en el manejo de computadoras personales y sus aplicaciones.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas y dos (2) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad o de análisis financiero; o en su lugar, Bachillerato en Administración de Empresas y tres (3) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad o de análisis financiero; o en su lugar, Bachillerato y cuatro (4) años de experiencia en trabajo profesional de contabilidad o de análisis financiero. La Maestría en Contabilidad puede sustituir dos (2) años de la experiencia requerida.

Período Probatorio - Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del 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.

5 de agosto de 2004

Aprobado: _____

Francisco J. Rodríguez Castro
Presidente

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
Oficial de Análisis Estadístico (14504)	11 ($20,580 - $30,870)	Seis (6) meses

APROBADO POR: _____ 5 de agosto de 2004
Francisco J. Rodríguez Castro
Presidente

OFICIAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo técnico de complejidad y responsabilidad que conlleva la recopilación, preparación, análisis y presentación de datos estadísticos y de diversos informes a agencias públicas y privadas. El empleado recibe instrucciones generales o específicas, en labores especiales. Realiza el trabajo ejerciendo juicio y criterio propio guiado por las normas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Planificación Estratégica, quien evalúa su trabajo por los resultados obtenidos, por informes de trabajo realizado y mediante reuniones con su supervisor.

Ejemplos de Tareas

- Coordina, recopila y prepara informes estadísticos sobre la actividad de financiamiento, cobros, recobros del Banco y cierres.
- Colabora en la preparación de informes estadísticos.
- Colabora en el seguimiento y en la preparación de informes requeridos por la gerencia, tales como plan estratégico.
- Atiende y dá seguimiento a las encomiendas y actividades especiales que le delegue su supervisor, para asegurar que los mismos cumplan con las fechas y objetivos establecidos
- Estudia y evalúa problemas o situaciones relacionadas con las actividades y proyectos que coordina y recomienda medidas de acción correspondientes.
- Redacta comunicaciones y escritos relacionados con las encomiendas que tiene a su cargo.
- Prepara informes estadísticos mensuales, por año fiscal, según requeridos por las diferentes áreas.
- Prepara Informe Mensual por año natural con direcciones y desembolsos para la Oficina del Presidente y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- Asiste a las reuniones de Progreso Económico en la Junta de Planificación.
- Recopila información de los negocios que cerraron en el mes y prepara tabla con la información solicitada y la enviará a la Oficina del Presidente.
- Verifica la información de los casos atendidos en Centro de Banca Empresarial contra los casos aprobados en el Área de Crédito.
- Asiste a reuniones en la Junta de Planificación y preparará informes, según sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de las técnicas de estadísticas.
- Conocimiento considerable sobre sistemas computadorizados y su aplicación en métodos cuantitativos.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que regulan la Banca.
- Conocimiento de los productos y servicios que ofrece el Banco.
- Habilidad para realizar análisis estadísticos.
- Habilidad para recopilar, analizar y presentar datos en forma clara y precisa.
- Habilidad para preparar informes y someter recomendaciones.
- Habilidad para presentar análisis y conclusiones con precisión y claridad en forma escrita en inglés y español y mediante gráficas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros y público en general.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destreza en el manejo de computadoras personales y en aplicaciones tales como; Microsoft Windows y Microsoft Office.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato en Estadísticas o en Economía de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en trabajos relacionados al manejo y análisis de información estadística; o en su lugar, Bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados al manejo y análisis de información estadística; o en su lugar, Grado Asociado de una universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos relacionados al manejo y análisis de información estadística. La Maestría en Estadísticas, Economía o en Planificación podrá sustituir la experiencia requerida.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del 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 2004.

5 de agosto de 2004

Aprobado:

Francisco J. Rodríguez Castro
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:

CREACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE CREA	ESCALA DE SUELDO ASIGNADA A LA NUEVA CLASE
Oficial de Cierre y Desembolso	10 ($21,939 - $35,102)

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

OFICIAL DE CIERRE Y DESEMBOLSO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar diversas tareas relacionadas el proceso de cierre y desembolso de los préstamos a pequeños y medianos empresarios, conforme a las políticas, procedimientos, reglamentos y normas crediticias del Banco de Desarrollo Económico. Tiene responsabilidad primaria por la revisión y análisis de los documentos relacionados al financiamiento, para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones de aprobación de los préstamos para cierre y desembolso de los mismos. Coordina y realiza gestiones y llamadas telefónicas para solicitar, ofrecer y aclarar información, dar seguimiento a documentos y orientar a clientes con respecto al cierre y desembolso, para asegurar un proceso ágil y el cumplimiento con los términos establecidos. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo, y garantiza el cumplimiento con las políticas, reglamentos y procedimientos aplicables. Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio para asegurar la celeridad del proceso de cierre y desembolso 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 Administración de Crédito para realizar, las actividades relacionadas con el proceso de cierre y desembolso, en cumplimiento con los objetivos, metas y resultados esperados del Banco. Prepara informes y estadísticas de los casos cerrados.

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

Se relaciona con personal interno de las Áreas de Crédito y externamente con agencias del Gobierno y con clientes en gestiones y trámites relacionados con las actividades de cierre y desembolso de préstamos.

Funciones y Responsabilidades

- Realiza funciones diversas relacionadas con el proceso de cierre que incluyen: verificar el cumplimiento de los términos de aprobación de los préstamos, cumplimiento de los márgenes prestatarios, dar seguimiento a los

documentos y certificaciones de las agencias del Gobierno, coordinar con el abogado la fecha y hora del cierre y realizar otros trámites requeridos.

- Gestiona los documentos y certificaciones requeridos para el cierre, con las agencias del Gobierno pertinentes: Hacienda, CRIM, CFSE, ASUME,etc

- Asegura que el expediente del préstamo esté completo, correcto, con las firmas y con la documentación requerida, al momento de procesar el cierre del mismo.

- Cita a los abogados y el cliente, a la fecha y hora acordada, entre las partes, asegura la disponibilidad del expediente del préstamo y orienta al cliente sobre sus derechos y las normas del proceso de cierre.

- Verifica corrección y exactitud de las facturas y documentos requeridos, para proceder con el desembolso del préstamo, de acuerdo a las normas y procedimientos del Banco.

- Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relativa al cierre y desembolso de préstamos.

- Genera, recibe llamadas telefónicas para solicitar, ofrecer y aclarar información, dar seguimiento y orientar con respecto al proceso de cierre y desembolso.

- Prepara estadísticas de los casos cerrados y otros relacionados con las actividades a su cargo.

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de los principios y prácticas relacionadas con las actividades de 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 del Banco y del proceso de cierre y desembolso de préstamos.
- Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra el Área de Administración de Crédito, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, uso de la red cibernética y otros requeridos.
- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente y agilidad en respuesta a las necesidades de servicio y operacionales del Banco.
- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").
- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Destrezas en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas, de una institución de educación superior acreditada y un (1) año de experiencia relacionada al proceso de cierre de préstamos y/o el manejo de documentos legales relacionados con préstamos comerciales.

En su lugar, Bachillerato de una institución de educación superior acreditada y dos (2) años de experiencia en relacionada al proceso de cierre de préstamos y/o el manejo de documentos legales relacionados con préstamos comerciales.

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

Período Probatorio

Seis (6) meses

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

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

ENMIENDA DE CLASE: OFICIAL DE COBROS

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

TÍTULO DE LA CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERIODO PROBATORIO
Oficial de Cobros	8 ($19,163 - $30,661)	Seis (6) meses

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

OFICIAL DE COBROS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de oficina que consiste en establecer contacto por teléfono con clientes del Banco de Desarrollo Económico para gestionar el cobro de las cuentas en atraso, asignadas, de acuerdo a las metas establecidas. Salvaguarda y mantiene los mejores intereses del Banco, en los procesos de cobro, y asegura el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables. Recomienda alternativas para ajustar las cuentas, asegurar el pago y llega a acuerdos favorables para el Banco, conforme a las opciones de financiamiento y políticas crediticias y de cobros establecida. Prepara informes de gestiones y actividades realizadas, estadísticas de los casos asignados y de los resultados de las gestiones de cobro. 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 el cobro de las cuentas en atraso, 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, de las gestiones de cobros, 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 en gestiones y trámites relacionados con las actividades de cobros asignadas.

Funciones y Responsabilidades

- Realiza gestiones de cobro, por teléfono, a clientes morosos y llega a acuerdos favorables para el Banco, conforme a las opciones de financiamiento disponibles y conforme a las normas, procedimientos y políticas crediticias y de cobros establecida.

- Evalúa los informes de morosidad para la preparación de un plan de llamadas o acción y gestiones a seguir para el cobro de los préstamos en atraso.
- Orienta, analiza, recomienda y da seguimiento a las peticiones y los documentos necesarios para tramitar reestructuraciones y propuestas de pago de los clientes y de presentar sus recomendaciones ante el nivel de autoridad correspondiente.
- Analiza y evalúa toda la información necesaria para el estudio de las solicitudes de reestructuración y planes de pago de los préstamos asignados y somete recomendaciones al Supervisor.
- Recibe documentos relacionados con las cuentas de los préstamos en atraso; recibe pagos y los tramita a la División de Contraloría, conforme al procedimiento establecido.
- Representa al Banco en los tribunales, y en otras gestiones relacionadas con el cobro de préstamos, según sea requerido.
- Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relativa a los casos asignados.
- Prepara informes de actividades realizadas, estadísticas de las gestiones de cobros, cartera de préstamos en delincuencia a su cargo y otros informes requeridos.
- 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 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 en atraso.

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 del1 de agosto de 2009.

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

OFICIAL DE COMPRAS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en realizar las compras de bienes y materiales para la institución. El empleado en esta clase realiza tareas de complejidad y responsabilidad moderada en el proceso, revisión y compra de bienes y materiales. Trabaja bajo la supervisión inmediata del Coordinador de Servicios de quien recibe instrucciones específicas. Su trabajo se revisa mediante informes que realiza y al volumen de solicitudes que procesa.

Ejemplos de Tareas

- Procesa y tramita las órdenes de compra de bienes y materiales de la institución.
- Recibe las compras y realiza las gestiones pertinentes para que lleguen a su destino.
- Realiza los trámites correspondientes para canalizar aquellas compras que requieran aprobaciones especiales.
- Redacta informes o correspondencia necesaria para la tramitación de las órdenes de compra.
- Ofrece recomendaciones a su supervisor relacionadas con su área de trabajo.
- Recibe y entrevista vendedores y representantes de firmas comerciales que ofrezcan servicios y venta de equipo y materiales.
- Da apoyo en proyectos especiales que le sean asignados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de compra de bienes y materiales.
- Conocimiento considerable de los reglamentos de compra vigentes en la institución.
- Conocimiento de los métodos de oferta y demanda en el mercado.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus clientes internos y suplidores.
- Habilidad para redactar informes.
- Destrezas en el manejo de computadoras personales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela Superior y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados a la compra de materiales de oficina.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 5 del Reglamento de Personal del BDE apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de julio de 1996.

Aprobado por: _____

CPA Francisco J. Rivero
Presidente
28 de junio de 1996

OFICIAL DE COMUNICACIONES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de responsabilidad y complejidad en la comunicación y mercadeo de los productos o alternativas de financiamiento del Banco y en mantener comunicación efectiva con los diferentes medios de comunicación, empleados y la comunidad. El empleado ejerce juicio y criterio propio guiado por los conocimientos de su profesión, la estrategia del Banco y los sistemas y procedimientos establecidos. Trabaja bajo la supervisión del Supervisor de Comunicaciones. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus tareas. El trabajo se evalúa en reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

- Planifica, coordina y participa en las actividades relacionadas a la promoción de los productos y servicios del Banco, tales como: convenciones, talleres, seminarios, eventos cumbres, conferencias de prensa, aniversarios y visitas de empresarios / funcionarios / ejecutivos, entre otros.
- Sirve de recurso de orientación en actividades locales del sector privado y de las municipios.
- Participa en la coordinación y enlace de iniciativas que redunden en beneficio del sector local y su desarrollo.
- Prepara presentaciones en computadora sobre los productos y servicios que ofrece el Banco, según solicitado por las diferentes unidades del Banco.
- Sirve de apoyo a los funcionarios del Banco que estén ofreciendo presentaciones.
- Colabora en el acopio de información sobre las necesidades económicas de los municipios y su potencial o capacidad de implantar programas y darse opciones de desarrollo.
- Familiariza a los municipios y al sector privado local sobre las ayudas y servicios que pueden prestarle el BDE.
- Redacta y prepara el contenido de los folletos, hojas sueltas, solicitudes, y otros para promover los productos y servicios del Banco.
- Coordina actividades para promover los servicios del Banco.
- Coordina actividades para el personal del BDE.
- Participa en la evaluación de las actividades de su área de trabajo y determina el impacto y efectividad de la misma.
- Redacta discursos, ponencias, comunicados de prensa y otras comunicaciones en las que se solicite la participación de la Presidenta u otros funcionarios del Banco.
- Prepara y desarrolla plan de trabajo anual para las tareas y/o responsabilidades asignadas.
- Evalúa las actividades de la División y hace recomendaciones para mejorar la efectividad de las mismas.

Ver memorando al reverso del 17 Junio 2002.

- Conduce encuestas de productos y/o servicios existentes o nuevos.
- Maneja equipo audiovisual, fotográfico y vídeo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas de la comunicación, relaciones públicas y mercadeo
- Conocimiento de las técnicas modernas para la divulgación de información
- Conocimiento de los productos y servicios que ofrece el Banco
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa verbalmente y por escrito en español e inglés
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con los compañeros y con el público en general
- Destreza en la operación de equipo audiovisual
- Destreza en la operación de computadora personal y sus programas

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato con especialidad en Comunicación, Relaciones Públicas o Mercadeo. Dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas a comunicaciones, relaciones públicas o publicidad. O en su lugar, Grado Asociado y cuatro (4) años) de experiencia en áreas relacionadas a las comunicaciones, relaciones públicas o publicidad.

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, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1ro. de enero de 2002.

APROBADO:_____

María M. Fuentes Pujols
Presidenta

21 de diciembre de 2001

Ver memorando al recurso del 17 Junio 2002.

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

ENMIENDA DE CLASE: OFICIAL DE CONTRIBUCIONES Y SEGUROS

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

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

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

OFICIAL DE CONTRIBUCIONES Y SEGUROS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

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

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

Funciones y Responsabilidades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

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

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

- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").
- Habilidad para comunicarse efectivamente, oralmente y por escrito, en español e inglés.
- Habilidad organizativa.
- Destreza en la operación de equipo de sistemas de oficina, máquinas de escribir, procesadoras de palabras, computadoras, telefax, fotocopiadoras, teléfono y otro equipo de oficina.

Preparación Académica y Experiencia

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

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

Período Probatorio

Seis (6) meses.

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

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

CREACIÓN DE CLASE:

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

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

OFICIAL DE CONTROL DE CALIDAD

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

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

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

Funciones y Responsabilidades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

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

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

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

- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.

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

Preparación Académica y Experiencia

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

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

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

Período Probatorio

Seis (6) meses

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

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta