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 LA CLASE DE: <u>OFICIAL DE CRÉDITO ESTRUCTURADO</u>

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

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

OFICIAL DE CRÉDITO ESTRUCTURADO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y especializado de mayor complejidad que consiste en la gestión directa con clientes y prospectos clientes para promover los servicios y productos de financiamiento del Banco de Desarrollo Económico conforme a la política pública para el desarrollo del modelo económico para Puerto Rico. Tiene responsabilidad primaria por la evaluación y análisis de las solicitudes de financiamiento de mayor complejidad y especialización, de clientes y prospectos clientes del Banco, incluyendo las de Capital de Riesgo para asegurar el cumplimiento, los procedimientos y normas crediticias del Banco. Dirige su esfuerzo para garantizar la calidad de la cartera de préstamos y asegurar que se cumpla con las condiciones y acuerdos establecidos. Mantiene discreción, confidencialidad y actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio.

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad y autoridad delegada por el Gerente de la División de Crédito para desarrollar y realizar las actividades relacionadas con el financiamiento de préstamos. Asesora, guía y atiende consultas de Ejecutivos de Cuentas sobre las técnicas de análisis, normas y políticas aplicables a los procesos de financiamiento del Banco. También asesora a las empresas participantes de los productos del Banco.

Ejerce libertad de acción e independencia de criterio para desarrollar su trabajo, recomienda alternativas y soluciones en situaciones especiales. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos.

Se relaciona con personal interno del Banco, en particular de las áreas de financiamiento y externamente con funcionarios de otras agencias del gobierno y los clientes y prospectos clientes en asuntos y tramites relacionados con las actividades de financiamiento.

Funciones y Responsabilidades

- Evalúa y analiza las solicitudes de financiamiento de mayor complejidad y especialización, de clientes y prospectos clientes del Banco, incluyendo las de Capital de Riesgo, recomienda la aprobación o denegación de la solicitud, conforme a los parámetros y políticas crediticias del Banco.

- Analiza los estados financieros, los estados de ganancias y pérdidas, proyecciones de ingresos y gastos, crédito de los solicitantes y toda la información necesaria para el estudio de las solicitudes de financiamiento de préstamos y de otros productos financieros del Banco.

- Realiza visitas a clientes nuevos y prospectos en el curso normal del negocio, tales como: visitas para cumplir con las políticas de "conocimiento del cliente "(know your customer), visitas de campo y celebra reuniones, para orientar a clientes y prospectos clientes, verifica mercado, operaciones, potencial de la empresa y aclara dudas, investiga, solicita y da seguimiento a documentos e información requerida.

- Asesora a las empresas participantes de los productos del Banco y recomienda medidas preventivas y correctivas para asegurar la continuidad o enmiendas a los beneficios otorgados; aplica destrezas de negociación de manera eficaz y logra acuerdos favorables para el Banco.

- Guía, orienta y adiestra a Ejecutivos (as) de Cuentas, adscritos a la División de Crédito sobre las técnicas de análisis, las normas y políticas aplicables a los procesos de financiamiento 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 a los casos asignados.

- Establece una red de contactos y alianzas en el sector público y privado y gestiona directamente documentos, permisos, licencias, estudios requeridos para facilitar y agilizar el plan de trabajo.

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

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

- Participa en los planes de mercadeo de los servicios, proyectos especiales de promoción de nuevos productos y servicios, orienta y representa al Banco en convenciones, talleres, seminarios, entre otros.

- Provee apoyo en actividades administrativas relacionadas con el proceso de los financiamientos aprobados y en el seguimiento de documentos pendientes tales como: pago de contribuciones de la propiedad mueble e inmueble, renovaciones de pólizas de seguros y coordinar esfuerzos con las agencias del gobierno que interactúan en el proceso de financiamiento.

- Participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para evaluar nuevos proyectos y servicios y emitir recomendaciones; colabora con el equipo del Área de Crédito y de otras áreas del Banco 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, desarrolla y mantiene base de datos de los préstamos, registra, actualiza y verifica datos e información, desarrolla tablas y gráficos, y prepara informes y presentaciones relacionadas a las actividades de financiamiento asignadas.

- Realiza funciones administrativas y de apoyo, sustituye a empelados y 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 en análisis financiero y aspectos generales legales tales como: pagaré, contratos, seguros y tasaciones.

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

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

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

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

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

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

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

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

APROBADO POR: _____

IVONNE OTERO GUZMAN
PRESIDENTA

OFICIAL DE REESTRUCTURACIONES Y PRÉSTAMOS ESPECIALES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

En general, se relaciona con; personal interno de las diferentes áreas de del Banco, clientes, funcionarios, y ejerce iniciativa y criterio propio para desarrollar el trabajo de su grupo y de la División en conformidad con las normas y procedimientos establecidos. Mantiene al Gerente del Área de Cobros, al VPE de Riesgo y Cumplimiento y al equipo de trabajo informado de los asuntos extraordinarios y presenta recomendaciones para solucionar situaciones que por disposición reglamentaria o política interna están fuera de su ámbito de control y decisión.

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

Ejemplo de Tareas

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

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

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

Comocimiento, Habilidades y Destrezas

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

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

Preparación Académica y Experiencia

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

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

Requisito Especial

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

Periodo Probatorio

- Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Articulo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico autorizo la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 1 de junio de 2012.

APROBADO

Ivonne Otero Guzmán
Presidenta
Banco de Desarrollo Económico
Para Puerto Rico

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

CREACIÓN DE CLASE:

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

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

Oficiales

Posición	Nombre	Dirección Postal
Vice presidente	RAFAEL MORENO	PO BOX 29083 65TH INFANTRY STATION SAN JUAN, Puerto Rico 00929
Sub tesorero(a)	RAFAEL MORENO	PO BOX 29083 65TH INFANTRY STATION SAN JUAN, Puerto Rico 00929
Presidente	JOHN YOUNG	PO BOX 29083 65TH INFANTRY STATION SAN JUAN, Puerto Rico 00929
Tesorero(a)	JOHN YOUNG	PO BOX 29083 65TH INFANTRY STATION SAN JUAN, Puerto Rico 00929

Powered By

v3.3.18.0 (02)

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

ENMIENDA A LA CLASE DE: PROMOTOR DE NEGOCIOS

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

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

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

PROMOTOR(A) DE NEGOCIOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

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

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

Funciones y Responsabilidades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

- Conocimiento de los productos y servicios del Banco.

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

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

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

- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.

- Habilidad para trabajar bajo presión.

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

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

- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Preparación Académica y Experiencia

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

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

Requisito Especial

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

Período Probatorio

Seis (6) meses

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

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

CREACIÓN DE CLASE:

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

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

PROMOTOR(A) DE NEGOCIOS SENIOR

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

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

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

Funciones y Responsabilidades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

- Conocimiento de los productos y servicios del Banco.

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

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

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

- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.

- Habilidad para trabajar bajo presión.

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

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

- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Preparación Académica y Experiencia

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

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

Requisito Especial

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

Período Probatorio

Seis (6) meses

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

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

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

MEMORANDO A RECORD

Modificación al Plan de Clasificación del Servicio de Carrera

1. Efectivo el 1 de octubre de 2001, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

RECEPCIONISTA MECANÓGRAFO

	Cambio Propuesto
1. Título de la Clase	Recepcionista Oficinista
2. Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo	Ver especificación de clase.
3. Ejemplos de Tareas	Ver especificación de clase.
4. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas	Ver especificación de clase.
5. Requisitos Mínimos	Ver especificación de clase.

2. Se reasigna la clase de Recepcionista Oficinista a la escala #4 de 10,800 a 16,200.

APROBADO POR: _____
María M. Fuentes Pujols
Presidenta
3 de octubre de 2001

RECEPCIONISTA – OFICINISTA

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de oficina de complejidad y responsabilidad rutinaria en la atención y orientación de empleados y público en general para dirigirlos a donde corresponda. El empleado en esta clase atiende visitantes, opera el cuadro telefónico y utiliza la computadora personal para llevar a cabo algún trabajo general de oficina. Recibe instrucciones generales de su supervisor inmediato sobre las labores normales del puesto y específicas cuando surgen cambios en los procedimientos establecidos. Su trabajo se revisa a base de los resultados obtenidos y mediante los informes que rinde.

EJEMPLOS TIPICOS DEL TRABAJO

- Atiende visitantes y los dirige a los funcionarios correspondientes y lleva registro de los visitantes. Les entrega el pase de visitantes.
- Atiende las llamadas telefónicas que se reciben en el cuadro telefónico y las refiere a las oficinas correspondientes.
- Lleva un registro de llamadas telefónicas de larga distancia efectuadas a través del cuadro telefónico anotando los datos correspondientes.
- Ofrece información por teléfono y de ser necesario refiere las llamadas a las oficinas correspondientes.
- Prepara en computadora tablas, formularios, cartas y tramita los mismos, según se le requiera.
- Lleva registros de documentos o formularios de diversos asuntos administrativos y hace las anotaciones correspondientes.
- Realiza otras tareas relacionadas al puesto que se le requiera.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de las técnicas y prácticas modernas de oficina.
- Conocimiento de las técnicas de archivo.
- Conocimiento sobre la operación de cuadros telefónicos.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa verbalmente y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para preparar informes.
- Habilidad para llevar registros de trabajo.
- Habilidad para comunicarse efectivamente.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo con compañeros y público en general.
- Destreza en el manejo de la computadora.
- Destreza en la operación de equipos y cuadros telefónicos.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Un año de estudios universitarios de una universidad o colegio acreditado por la autoridad competente, suplementado por curso en computadora, o en su lugar, Graduación de Escuela Superior acreditada por la autoridad competente, suplementada por curso en computadora y un (1) año de experiencia relacionada a las funciones de la clase.

PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses.

EN VIRTUD DE LA AUTORIDAD QUE ME CONFIERE LA LEY, SE REVISA ESTA CLASE Y SE HACE FORMAR PARTE DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE CARRERA DEL BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO, EFECTIVO EL 1 DE OCTUBRE DE 2001.

MARÍA M. FUENTES PUJOLS
PRESIDENTA
3 DE OCTUBRE DE 2001

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

CREACIÓN DE CLASE:

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

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

SUPERVISOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE CREDITO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

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

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

Funciones y Responsabilidades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.

- Habilidad para trabajar bajo presión.

- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones

Preparación Académica y Experiencia

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

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

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

Requisito Especial

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

Período Probatorio

Seis (6) meses

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

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

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

MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de enero 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. **REASIGNACIÓN DE ESCALA A LA CLASE DE:**

SUPERVISOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE PROPIEDADES (14908)

Escala Actual	Escala Propuesta
(17) $30,828 - $46,242	(19) $34,955 - $47,709

APROBADO POR: _____ 1 de enero de 2008
Annette M. Montoto Terrassa
Presidenta

SUPERVISOR DE ADMINISTRACION DE PROPIEDADES

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional y administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las operaciones y administración de las propiedades muebles e inmuebles del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, incluyendo las propiedades reposeídas. El trabajo en esta clase conlleva la realización de tareas de complejidad y responsabilidad considerables en el Departamento de Administración de Propiedades y requiere la toma de decisiones siguiendo normas y procedimientos establecidos. El trabajo se realiza bajo la supervisión y dirección general del Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas, conforme a las normas establecidas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de informes y/o en reuniones, para determinar su desempeño con los objetivos trazados.

EJEMPLOS DE TAREAS

- Planifica, coordina y supervisa las operaciones relacionadas con el manejo y administración de la propiedad mueble e inmueble a cargo del Departamento de Administración de Propiedades.
- Es responsable del arrendamiento de espacio y de las oficinas del edificio, disponibles para ello.
- Da seguimiento a los contratos de arrendamiento de las oficinas del edificio del BDE y otras facilidades comerciales.
- Hace recomendaciones en torno a posibles inquilinos.
- Prepara y da seguimiento a los informes correspondientes a los seguros de la propiedad
- Mantiene tasaciones de los valores correspondientes de las propiedades.
- Recomienda los límites de seguros para las propiedades reposeídas tomando en consideración las probabilidades de ocurrencia e intensidad de la pérdida.
- Recomienda sobre las propuestas de ventas de las propiedades reposeídas, tomando en consideración las tasaciones, costos de mantenimiento, tiempo de reparación y el costo del dinero.
- Vela por la seguridad de la propiedad inmueble y mueble reposeída contra riesgos naturales, accidentales y delictivos.
- Realiza inventario de las propiedades inmuebles y muebles reposeídas de la institución y mantiene actualizado el inventario computarizado de la propiedad.
- Mantiene un control de gastos para las propiedades
- Es responsable del mantenimiento y conservación óptima de la propiedad mueble e inmueble.
- Prepara informes para el Comité de Disposición de Propiedades, para el Contralor y para el Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas, según requerido.
- Tramita los datos pertinentes con relación a las reclamaciones de seguro.
- Supervisa y coordina las labores de venta de las propiedades y se asegura que se hagan los trámites necesarios para las ventas.
- Se asegura que se facture y de que se realicen las gestiones de cobro correspondientes a los inquilinos de las propiedades.

un memorando al record del 8 Enero 2002

- Prepara anualmente un presupuesto de gastos para las propiedades y mantiene un control de gastos por cada propiedad.
- Ofrece asesoramiento, recomendaciones y documentos al Comité de Disposición de Propiedades.
- Realiza visitas periódicas de inspección física a todas las propiedades para mantenerlas en las más óptimas condiciones.
- Colabora en la administración y seguimiento de contratos de arrendamientos de facilidades comerciales y otros asuntos administrativos relacionados.
- Prepara informes mensuales sobre el estatus de la venta de las propiedades de la institución.
- Participa en la coordinación de los embargos de bienes.
- Se asegura que se efectúen las decisiones tomadas por los miembros del Comité de Disposición de Propiedades.
- Da seguimiento al Plan de Trabajo de su equipo.

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento considerable de la reglamentación, técnicas y prácticas modernas de la custodia y disposición de bienes
- Conocimiento de los procedimientos en el área de quiebras.
- Conocimiento en técnicas de administración presupuestaria.
- Conocimiento sobre las normas y reglamentos que rigen el uso de los fondos públicos.
- Conocimiento de las técnicas de supervisión.
- Habilidad para manejar múltiples prioridades.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, con funcionarios gubernamentales y público en general.
- Destreza de comunicación efectiva, oral y escrita.
- Destreza en el manejo de computadoras personales y sus aplicaciones.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en áreas relacionadas a la administración, custodia y manejo de propiedades y bienes, que incluya experiencia en supervisión.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, reviso esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, efectivo el 1 de enero de 2002.

21 de diciembre de 2001

APROBADO :_____
María M. Fuentes Pujols
Presidenta

Ver memorando al respaldo del 17 junio 2002.

SUPERVISOR DE APOYO TÉCNICO

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo técnico y especializo que consiste en planificar, dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con el servicios de sistemas de información electrónicos a todos los usuarios de la Institución. El trabajo se realiza siguiendo las normas y procedimientos establecidos. El empleado trabaja bajo la supervisión general del Gerente de Sistemas de Información. Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado en base a los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor.

EJEMPLOS DE TAREAS

- Planifica, dirige, supervisa y coordina las operaciones y el personal adscrito a su área de trabajo.
- Prepara un Plan de trabajo para controlar el uso de equipo electrónico y gestionar el cumplimiento de los mismos.
- Inspecciona periódicamente el equipo electrónico, con el fin de detectar fallas en los mismos y de gestionar su corrección.
- Rinde informes de actividades, indicando el uso y esta do de equipo electrónico.
- Mantiene récords y estadísticas de producción.
- Realiza cambios o mejoras al sistema par así aumentar la producción y eficiencia.
- Es responsable de que los controles utilizados se rijan por los procedimientos establecidos y reglamentos aprobados.
- Colabora en la preparación del Presupuesto de la División.
- Asiste a los clientes internos aclarando dudas relacionadas con los sistemas y equipos, tanto del computador central, como del microcomputadoras.
- Orienta en la configuración de equipos de microcomputadoras (PC, Notebook, Lan) y los periferales del computador central.
- Establece y mantiene la comunicación entre el computador central y las microcomputadoras por medio del "Host Lan Connection".
- Administra y "monitorea" la red de microcomputadoras.
- Provee asistencia técnica en la red de comunicación de las microcomputadoras.
- Mantiene el control de recibo y propiedad de los equipos de computadoras nuevas.
- Coordinar con los suplidores la prestación de servicios preventivos y de mantenimiento general.
- Mantener el control de inventario de todo el equipo electrónico.

Ver memorando al mundo del 17 Junio 2002.

- Coordinar con el personal de programación y con los suplidores, las soluciones a los problemas reportados, tanto del computador central y sus periferales, como de las microcomputadoras, aire acondicionado y UPS.
- Cubrir cualquiera de los turnos de operaciones (Operador de Computadoras y Microcomputadoras) en caso de vacaciones o ausencias en esta unidad de trabajo.
- Es responsable de mantener un "backup" periódico del computador central y los servidores en una bóveda externa.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento extenso en el manejo y operación de los sistemas de información electrónica.
- Conocimiento de los procesos de la institución que se trabajan en los sistemas de información electrónica.
- Conocimiento extenso de la administración de redes de comunicación tales como computador central y computadoras personales.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.
- Habilidad para establecer y lograr metas a corto y largo plazo.
- Habilidad para establecer una comunicación efectiva verbal y escrita.
- Destrezas interpersonales.
- Destrezas de facilitación.
- Destrezas de supervisión.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MÍNIMA

Bachillerato en Sistemas de Información de una universidad reconocida por la autoridad competente y seis (6) años de experiencia en el campo de sistemas de información.

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 reviso la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicios de Carrera, a partir del 1 de enero de 2002.

29 de diciembre de 2001

Aprobado por: _____
María M. Fuentes Pujols
Presidenta

Ver memorando adjunto del 17 de junio 2002.

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

MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 20 de enero 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
Supervisor (a) de Auditoría (14403)	(20) ($37,052.00-$55,077.00)	Seis (6) meses

APROBADO POR: _____ 20 de enero de 2004
Francisco J. Rodríguez Castro
Presidente

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

SUPERVISOR (A) DE AUDITORÍA

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo altamente profesional de auditoría, que requiere la aplicación de los principios y prácticas de auditoría generalmente aceptados. Consiste principalmente en colaborar con el Auditor General en la planificación, dirección coordinación y supervisión de todos los aspectos comprendidos en el Programa de Auditoría Interna de la Institución. Trabaja bajo la dirección del Auditor General y recibe instrucciones generales del Plan de Trabajo y las normas a seguir. Ejerce independencia y criterio propio en el desempeño de sus labores dentro de los procedimientos y normas establecidas. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que somete al Auditor General y en reuniones para determinar la conformidad de su desempeño con los objetivos establecidos y de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Desarrolla y revisa los procedimientos del programa de auditorías aplicables a su división, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Auditor General y colabora en la implantación de los mismos.
- Coordina y supervisa las actividades del equipo de trabajo.
- Participa y/o trabaja en proyectos especiales asignados.
- Atiende situaciones de las operaciones diarias y brinda apoyo técnico a las demás áreas de la Institución.
- Desarrolla y redacta recomendaciones detalladas y específicas basadas en los resultados de las auditorías.
- Colabora en adiestramientos para los empleados de la División de Auditoría y otras divisiones del Banco.
- Realiza investigaciones de asuntos relacionados con irregularidades, deficiencias y otras situaciones surgidas en las operaciones del Banco.
- Colabora con el Auditor General en la preparación del presupuesto de la División de Auditoría.
- Prepara programas de auditorías y monitorias internas de las operaciones del Banco.
- Da seguimiento a los planes de acción correctiva.
- Orienta y asesora a funcionarios y empleados que trabajan en las unidades de trabajo bajo intervención.
- Realiza otras tareas relacionadas que le sean asignadas.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento extenso de los principios y prácticas de auditoría y contabilidad.
- Conocimiento de técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las técnicas de presentación y redacción.
- Habilidad para adiestrar, desarrollar y evaluar personal.
- Habilidad para delegar efectivamente.
- Habilidad para realizar documentación clara y completa.
- Habilidad para realizar análisis de auditorías.
- Habilidad para manejar múltiples prioridades.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para trabajar con un mínimo de supervisión.
- Destrezas interpersonales.
- Destrezas de facilitación.
- Destrezas en el manejo de computadoras personales y sus aplicaciones.
- Destrezas de comunicación efectiva oral y escrita.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad suplementado por dos (2) cursos en Auditorías y cinco (5) años de experiencia profesional en auditoría. Dos (2) de éstos en supervisión. Tener licencia de Contador Público Autorizado.

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 la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 20 de enero de 2004.

Aprobado: _____ 20 de enero de 2004
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:

ENMIENDA DE CLASE: SUPERVISOR 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
Supervisor de Cobros	15 ($30,770 -$49,232)	Seis (6) meses

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

SUPERVISOR(A) DE COBROS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, que consiste en la supervisión, coordinación y ejecución de actividades administrativas, técnicas y operacionales en el Área de Cobros del Banco de Desarrollo Económico de PR para garantizar el funcionamiento efectivo de los procesos y operaciones del Área dirigido a mantener la cartera de prestamos dentro de los niveles de delincuencia aceptables y márgenes establecidos. Actúa como facilitador para implantar planes de acción y actividades alineados a las estrategias del Banco para reducir la morosidad y los préstamos en delincuencia, en cumplimiento con la política pública para el desarrollo del modelo económico para Puerto Rico.

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

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

Se relaciona con personal interno del Banco y externamente con clientes especiales en gestiones y trámites relacionados con las actividades de cobros.

Funciones y Responsabilidades

- Supervisa, coordina y ejecuta actividades relacionadas con los procesos y operaciones del Área de Préstamos Especiales y Cobros, para asegurar la calidad de la cartera de préstamos, reducir la morosidad en los pagos y el cumplimiento con las políticas, normas y procedimientos aplicables.

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

- Revisa técnicamente los documentos e información relacionada con las gestiones de cobros realizadas por el personal, mediante llamadas telefónicas o visitas de campo, para asegurar calidad, corrección y cumplimiento con las normas del Banco; certifica y autoriza documentos y transacciones, dentro del nivel de autorización delegado.

- Atiende consultas telefónicas y realiza visitas de campo, en situaciones especiales, para atender o negociar acuerdos favorables para el Banco, dirigido a reducir la cartera de préstamos en delincuencia y evitar poner en riesgo el pago de los préstamos, así como la atención de asuntos importantes y complejos en su área de responsabilidad.

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

- Representa al Banco ante los tribunales locales y federales, en actividades relacionadas a las gestiones de cobro, quiebras y cualquier otra referente a la cartera de préstamos del Banco, en coordinación con la División Legal y otras Áreas.

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

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

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

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

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

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de las normas, técnicas y procedimientos relacionados con las actividades para el cobro de préstamos en atraso.

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

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

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

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

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

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

- Habilidad para la negociación y lograr resultados efectivos.

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

- Habilidad analítica, investigativa y organizativa.

- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas, de una institución de educación superior acreditada y tres (3) años de experiencia relacionada con actividades de crédito y/o cobro.

En su lugar, Bachillerato de una institución de educación superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia en relacionada con actividades de crédito y/o cobro.

Requisito Especial

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

Período Probatorio

Seis (6) meses

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

Aprobado: _____
Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

ENMIENDA DE CLASE:

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

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

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

SUPERVISOR DE DESARROLLO DE APLICACIONES

Naturaleza Y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo altamente especializado que consiste en la planificación, dirección y supervisión del trabajo que se realiza en la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones de la División de Sistemas de Información. Se requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios del procesamiento electrónico de datos. El empleado trabaja bajo la supervisión del Gerente de Sistemas de Información. Recibe instrucciones generales y ejerce iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado a base de los resultados obtenidos y mediante reuniones con su supervisor.

Ejemplos y Tareas

- Dirige, coordina, planifica y supervisa todas las actividades de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones.
- Participa en el diseño, coordinación y administración de las redes de comunicación, tanto del computador central, como de las computadoras personales.
- Hace recomendaciones para la adquisición de equipos electrónicos y aplicaciones, tanto del computador central, como de las computadoras personales.
- Planifica, coordina y establece con el cliente el diseño de los procesos de automatización en nuevas aplicaciones y en las existentes.
- Asiste a la Unidad de Apoyo Técnico en la solución de problemas con el equipo y aplicaciones, proveyendo adiestramiento y aclarando dudas.
- Hace recomendaciones relacionadas con la evaluación de los suplidores de servicios, tanto de equipos como profesionales.
- Mantiene el control del manejo de los proyectos de la División en coordinación con el Gerente de la División.
- Provee apoyo a la Unidad Operacional en la planificación de los adiestramientos al personal de la División.
- Se asegura que se sigan los controles de acceso físicos y electrónicos establecidos.
- Colabora en la preparación del presupuesto de la División.
- Participa en las reuniones del Comité Timón de Sistemas de Información.
- Sustituye al Gerente en la ausencia de éste.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento extenso en el área de desarrollo de aplicaciones en los sistemas de información.
- Conocimiento extenso en la administración de redes de comunicación tales como: computador central y computadoras personales.
- Habilidad para trabajar en equipo.

Un memorando al recd del 17 Junio 2002.

- Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.
- Habilidad para establecer y lograr metas a corto y a largo plazo.
- Habilidad para establecer una comunicación efectiva, verbal y escrita.
- Destrezas interpersonales.
- Destrezas de facilitación.
- Destrezas de supervisión.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Sistemas de Información o en Programación de Computadoras de una universidad reconocida por la autoridad competente y seis (6) años de experiencia en el campo de sistemas de información que incluya experiencia en programación.

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 revisa esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, efectivo el 1 de enero de 2002.

APROBADO POR: _____ 21 de diciembre de 2001
María M. Fuentes Pujols
Presidenta

Ver memorando al record del 17 de junio 2002.

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

MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 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
Supervisor de Planificación Estratégica (14505)	19 ($34,955 - $47,709)	Seis (6) meses

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

SUPERVISOR DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y técnico de complejidad y responsabilidad que consiste en supervisar la actividad de planificación estratégica, presupuesto operacional y la preparación y análisis de información estadística. El empleado en este puesto realiza el trabajo ejerciendo bastante juicio y criterio propio guiado por las normas, prácticas y procedimientos aplicables. El incumbente del puesto se caracteriza por sus destrezas de liderato, visión, dirección y planificación. Recibe instrucciones generales o específicas en labores especiales, del Vicepresidente Ejecutivo del Área de Finanzas, quien revisa el trabajo a su terminación para verificar que el mismo se haya realizado de acuerdo a las instrucciones impartidas.

Ejemplos de Tareas

- Dirige, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades de la unidad de Planificación Estratégica del Banco.
- Supervisa la recopilación de datos financieros y económicos relacionados con el Banco y la economía en general.
- Analiza e interpreta datos financieros, económicos y estadísticos para la redacción de informes y proyectos relacionados con la planificación financiera.
- Supervisa la compilación de la información estadística de las diferentes áreas de negocios y operacionales del BDE.
- Prepara estimados de tendencias económicas y financieras.
- Prepara informes estadísticos variados relacionados al área de trabajo.
- Supervisa el presupuesto de fondos federales y actividades relacionadas.
- Colabora en el desarrolla e implantación de acuerdos de colaboración entre agencias, organizaciones y otros.
- Colabora activamente en la planificación estratégica y prepara planes de trabajo institucionales. Es responsable por la implantación, informes de progreso y seguimientos del Plan Estratégico de la Institución.
- Recopila, analiza, organiza y presenta en forma verbal o escrita información financiera e informes estadísticos sobre el resultado de las actividades de negocio y de la situación financiera del Banco para la toma de decisiones a corto y largo plazo.
- Analiza la composición de las cartera de inversión, préstamos, depósitos y de la deuda a corto y largo plazo.
- Simula escenarios y presenta resultados de ingreso neto del Banco bajo distintos supuestos de tasas de interés y estrategias de inversión, utilizando el sistema de "Asset Liability Management".
- Prepara 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.

- Diseña y mantiene 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.
- Mantiene al día un archivo histórico de datos financieros de la institución mediante el uso de sistemas computadorizados.
- Planifica, organiza y dirige proyectos especiales que le sean asignados.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad, planificación económica, finanzas e inversiones.
- Conocimiento considerable 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.
- Destrezas de supervisión.

Preparación y Experiencia Mínima

Bachillerato en Economía, Finanzas, Estadísticas o Contabilidad de una universidad o colegio acreditado por la autoridad competente y seis (6) años de experiencia en trabajos relacionados con investigación, análisis y preparación de informes económicos y financieros. Licencia de Planificador Profesional. La Maestría en Administración de Empresas o en Planificación 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.

Aprobado: **5 de agosto de 2004**

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

REVISIÓN DE LA ESPECIFICACIÓN DE CLASE de SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS EN:

- **Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo**
- **Ejemplos de Trabajo**
- **Preparación Académica y Experiencia Mínima**

APROBADO POR: _____

Francisco J. Rodríguez
Presidente

30 de enero de 2004

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

SUPERVISOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar en la dirección y ejecución de las actividades de un equipo de la División de Recursos Humanos. 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 del equipo de trabajo asignado. Estas actividades pueden ser reclutamiento, nombramientos, transacciones de personal, clasificación y retribución, adiestramiento, beneficios marginales, plan de acción afirmativa, programa de sustancias controladas, programa de ayuda al empleado, 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.
- Realiza investigaciones administrativas 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 la preparación de los procedimientos y reglamentación de las áreas a su cargo.
- 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 tres (3) 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 enero de 2004.

APROBADO: _____ 30 de enero de 2004

Francisco J. Rodríguez Castro
Presidente

SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo administrativo que consiste en supervisar, delegar y coordinar las actividades de una unidad de servicios administrativos del Banco.

El trabajo en esta clase es de complejidad y responsabilidad que conlleva delegar, supervisar, coordinar y evaluar las actividades de servicios administrativos de compras, limpieza y recepción o de inventario, transportación y servicios telefónicos y de reparación. El (la) empleado (a) trabaja bajo la supervisión general de el (la) Gerente de Servicios Administrativos de jerarquía mayor. Recibe instrucciones generales en los aspectos comunes del puesto y específicas en situaciones nuevas o improvistas. Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de los resultados obtenidos, en reuniones con su supervisor (a) y por la opinión de los clientes que reciben servicios de su unidad.

EJEMPLOS DE TAREAS

- Delega y supervisa las actividades de su unidad o programa de trabajo.
- Planifica y coordina las actividades y los servicios que su sección o programa ofrezcan.
- Verifica y asegura el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes estatales que rigen su unidad de trabajo.
- Asiste y representa al Gerente de Servicios Administrativos cuando se requiera.
- Formula y somete recomendaciones al Gerente de Servicios Administrativos sobre procedimientos, peticiones presupuestarias y otros.
- Planifica la agenda mensual y anual de la unidad de trabajo.
- Evalúa los servicios y los procesos de trabajo para asegurar agilidad, eficiencia y calidad.
- Supervisa y evalúa a empleados (as) de jerarquía menor.
- Identifica necesidades del programa o unidad y somete recomendaciones al (a la) supervisor (a).
- Analiza las necesidades de desarrollo del personal bajo su supervisión directa y gestiona los adiestramientos necesarios.
- Prepara y redacta informes narrativos y estadísticas de la labor a realizar.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINIMAS

- Conocimiento de los métodos y técnicas modernas de supervisión.
- Conocimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos que rigen en su unidad de trabajo.
- Habilidad para organizar, delegar y supervisar el trabajo de un grupo de personas.
- Habilidad para comunicarse con claridad y precisión.

Ver memorando al recal del 17 Junio 2002

- Habilidad para preparar y redactar informes.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con empleados (as), compañeros (as) y público en general.

PREPARACION Y EXPERIENCIA MINIMA

Graduación de Escuela Superior acreditada y seis (6) años de experiencia administrativa o en su lugar bachillerato de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia administrativa o de supervisión.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico se crea esta clase de puesto y se hace formar parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, efectivo el 1 de enero de 2002.

APROBADO: _____ 10 de diciembre de 2001

María M. Fuentes Pujols
Presidenta

Ver memorando al recibo del 17 Junio 2002.

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

CREACIÓN DE CLASE:

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

APROBADO POR: _____

Ivonne Otero Guzmán
Presidenta

Supervisor de Préstamos Especiales a Agencias de Cobros

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

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

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

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

Actúa con agilidad, flexibilidad, eficiencia, confiabilidad y compromiso de servicio en el ámbito de su gestión de negocios y de conformidad con las normas de ética profesional y gubernamental.

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

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

Funciones y Responsabilidades

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

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

- Conocimiento de los principios y prácticas efectivas relacionadas con el cobro y el recobro de préstamos cargados a pérdida.
- Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas.
- Conocimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas y procedimientos aplicables a las actividades del Banco.
- Conocimiento de las técnicas de evaluación, organización y análisis de información de diversas fuentes y documentos de naturaleza financiera.
- Habilidad para el manejo de sistemas de información y aplicaciones tecnológicas con base de datos relacionada con los programas que administra el Área, aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, "Power Point", uso de la red cibernética y otros requeridos.
- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente con un plan de acción que responda a las necesidades de las Agencias de Cobro y las metas del Banco.
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbal y por escrito en español e inglés.
- Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades variadas ("multitask").
- Habilidad analítica, investigativa, organizativa y de negociación para lograr resultados.
- Habilidad para trabajar bajo presión.

Preparación Académica y Experiencia

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

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

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

Requisito Especial

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

Periodo Probatorio

Seis (6) meses si aplica.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico autorizo la precedente clase que forma parte del plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, a partir del 1 de agosto de 2012.

Aprobado: _____
Ivonne Otero Guzmán
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 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: TÉCNICO DE COLATERALES

- 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
Técnico de Colaterales	8 ($19,163 - $30,661)	Seis (6) meses

APROBADO POR: _____

CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

TÉCNICO(A) DE COLATERALES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo administrativo que consiste en la ejecución de funciones de oficina y administrativas relacionadas con los procesos de archivo y administración de colaterales en el Área de Administración de Crédito del Banco de Desarrollo Económico para PR. Conlleva el recibo, procesamiento, trámite y seguimiento a documentos requeridos en los acuerdos de préstamos conforme a las normas, políticas y reglamentos del Banco.

Asegura que las actividades realizadas respondan a la cultura de trabajo en equipo, sentido de urgencia, compromiso de servicio y logro de resultados. Mantiene discreción y confidencialidad en cuanto a los asuntos, datos e información a los cuales accede en el desarrollo del trabajo, y garantiza el cumplimiento con las políticas, reglamentos y 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 en un ámbito de acción limitado y toma decisiones que afectan directamente las actividades asignadas. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y a través de los resultados obtenidos para asegurar calidad y conformidad con los reglamentos, procedimientos y controles aplicables.

Se relaciona con personal, interna y externamente del Banco y con clientes para gestionar documentos, tramitar, solicitar, ofrecer información y dar seguimiento a los asuntos relacionados con los servicios que presta.

Funciones y Responsabilidades

- Realiza una variedad de funciones de apoyo y gestiones relacionadas con los procesos de administración de colaterales del Banco, que incluye: custodia de la colateral de los préstamos, el seguimiento a los registros de la propiedad, así como el mantenimiento de base de datos en sistemas mecanizados, de expedientes y archivos y otras funciones administrativas relacionadas con las actividades de administración de crédito.

- Registra, actualiza y verifica datos e información relacionada con la administración de las colaterales, en el sistema mecanizado del Área de Administración de Crédito y genera informes a utilizarse en la toma de decisiones y gestiones de los Ejecutivos de Cuentas y otros funcionarios del Banco.

- Controla y custodia las colaterales y los documentos relacionados conforme a las normas y procedimientos aplicables.

- 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 tecnológicas; 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.

- 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 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, desarrollar tablas y para preparar informes relacionados a las actividades asignadas.

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

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato de una institución de educación superior acreditada. O en su lugar Grado Asociado y dos (2) años de experiencia administrativa en actividades relacionadas con préstamos comerciales o en procesos de administración de crédito.

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 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

TÉCNICO DE COMPUTADORAS

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo técnico que consiste en brindar apoyo técnico en la instalación de computadoras personales, redes, comunicaciones y sus respectivas aplicaciones. El empleado en esta clase trabaja bajo la supervisión del Líder de Apoyo Técnico. Recibe instrucciones generales y específicas. Ejerce alguna iniciativa y juicio propio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es evaluado periódicamente para verificar progreso y conformidad con los procedimientos aplicables y las instrucciones impartidas.

EJEMPLOS DE TAREAS

- Configura los equipos de microcomputadoras, redes y sus periferales e instala cualquier componente adicional que se requiera.
- Instala sistemas operativos y de aplicaciones en las microcomputadoras que se le requiera.
- Relocaliza el equipo de microcomputadoras y redes que se le requiera tomando las precauciones necesarias para evitar daño físico personal y del equipo.
- Provee asistencia inicial en la red de microcomputadoras en la identificación y solución de problemas que están a su alcance.
- Provee asistencia a los usuarios en la solución de problemas con el uso de las microcomputadoras y sus periferales, siguiendo un itinerario de servicio.
- Registra el servicio, siguiendo el formato establecido.
- Mantiene un inventario actualizado de los sistemas operativos y de aplicaciones de las microcomputadoras de la Institución, de acuerdo con el formato y frecuencia establecida.
- Mantiene un inventario actualizado de las microcomputadoras y de las unidades periferales de la Institución, de acuerdo con el formato y frecuencia establecida.
- Realiza otras tareas que se le asignen .

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MÍNIMAS

- Conocimiento y dominio en sistemas de computadoras; tales como; Windows 95, Windows NT Workstation 4.0 y Windows NT Server 4.0.
- Conocimiento de los sistemas de información de la Institución.
- Conocimiento de los procesos de la Institución que se trabajan en los sistemas de información.
- Habilidad para comunicarse efectivamente con los clientes internos y externos.
- Habilidad para seguir instrucciones y aprender el uso de nuevos sistemas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Destrezas en la operación de sistemas electrónicos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y REQUISITOS MÍNIMOS

Grado Asociado en Ciencias de Computadoras de una universidad o colegio reconocido por la autoridad pertinente y experiencia y/o cursos en Windows 95, Windows NT Workstation 4.0 y Windows NT Server 4.0. O en su lugar, Escuela Superior con un curso técnico en el área de sistemas electrónicos que incluya Windows 95, Windows NT Workstation 4.0 y Windows NT Server 4.0 y un (1) año de experiencia en el campo de sistemas electrónicos. O en su lugar, Escuela Superior y tres (3) años de experiencia en el campo de sistemas electrónicos que incluya Windows 95, Windows NT Workstation 4.0 y Windows NT Server 4.0.

PERÍODO PROBATORIO

Cuatro (4) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal para empleados del Servicio de Carrera, reviso esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 1 de junio de 1998.

Aprobado por: _____
CPA Javier Mercado
Presidente Interino

14107

TECNICO DE CUENTAS A PAGAR

Naturaleza y Aspectos Distintivos de Trabajo

Trabajo técnico y especializado en contabilidad que conlleva el realizar tareas relacionadas a cuentas a pagar y desembolsos operacionales. El empleado es responsable de realizar tareas rutinarias en el área de cuentas a pagar que requiere conocimiento sustancial de las normas y procedimientos del Banco y la Corporación. El empleado realiza su trabajo en equipo con un Contador, bajo la supervisión del Líder de Grupo. Su trabajo se evalúa por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

- Recibe documentos para desembolsos operacionales y los segrega por institución, tipo y fecha de vencimiento.
- Analiza y verifica la corrección, autorizaciones, adjudicación de las cuentas y distribución por centro de costo de los documentos para pago de los gastos operacionales rutinarios tales como: descuentos de nómina, reembolsos de gastos a empleados, reembolsos de caja menuda, reparaciones y mantenimientos de oficinas, equipos y vehículos, "utilities" y otros gastos misceláneos.
- Realiza la entrada de datos y los mantenimientos de los desembolsos operacionales al sistema de Cuentas a Pagar.
- Realiza la emisión de cheques a través del sistema.
- Genera, imprime y verifica Informes relacionados con los desembolsos operacionales.
- Obtiene firmas de los cheques y los envía a clientes y suplidores por correo.
- Cancela y activa los documentos originales de pago.
- Realiza análisis de cuentas y/o status de pagos para los suplidores.
- Custodia y mantiene control sobre el inventario de los cheques en blanco.
- Analiza y reconcilia los siguientes subsidiarios contra el mayor general: cuentas por pagar (préstamos), cuentas por cobrar (empleados y otros).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios básicos de contabilidad.
- Habilidad para realizar documentación clara y completa.
- 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.

- Destrezas interpersonales.
- Destreza en el manejo de computadoras personales y sus aplicaciones.
- Destrezas de comunicación efectiva, oral y escrita.

Preparación Académica y Requisitos Mínimos

Grado Asociado en Contabilidad o cinco(5) años de experiencia en contabilidad, tres (3) de estos en el área de cuentas por pagar.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 5 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico reviso la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 19 de abril de 1995.

Aprobado por: _____

CPA Francisco J. Rivero
Presidente
19 de abril de 1995

TECNICO DE INVERSIONES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo técnico en el campo de las finanzas e inversiones. El empleado en esta clase es responsable de ejecutar el movimiento monetario y de valores que el Banco tiene con bancos en Puerto Rico y Nueva York. Realiza transacciones variadas de tipo administratiuvo y operacional que se generan como resultado de las inversiones diarias de la cartera de valores del Banco. El empleado en esta clase recibe asignaciones de trabajo e instrucciones específicas de un empleado de mayor jerarquía. Su trabajo se evalúa a base de resultados obtenidos en la ejecución de las transferencias de efectivo y movimiento de colateral.

Ejemplos de Trabajos

- Colabora en la interpretación de información relacionada a inversiones, precios, rendimiento, estabilidad y tendencia del mercado financiero.
- Verifica y realiza cuadres diarios de la cuenta bancaria con la institución que provee los servicios de custodia de valores en colateral y movimiento de fondos.
- Verifica y confirma las transacciones realizadas diariamente con las casas de corretaje, bancos e instituciones gubernamentales.
- Recopila data para preparar diversos informes diarios y mensuales.
- Prepara diagramas y gráficas relacionadas al movimiento de efectivo y gastos e ingresos relacionados.
- Colabora en el análisis, planificación, diseño e implantación de los sistemas y procedimientos de la unidad de operaciones.
- Da mantenimiento a los programas de nuestro Banco Custodio y al sistema de valores de la División.
- Realiza gestiones de cobro de cantidades no recibidas o que están pendientes de recibir.
- Recopila, confirma y verifica información sobre los desembolsos de fondos que se efectúan en el Banco de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Verifica y confirma colaterales.
- Actualiza cambios monetarios en la cartera de Inversiones.
- Mantiene al día la documentación financiera de los clientes.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de los principios y prácticas de contabilidad y finanzas
- Conocimiento básico de la leyes y reglamentos que regulan la banca y el mercado de valores

- Conocimiento de los principios de inversiones
- Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, verbal y por escrito en español e inglés
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo
- Destrezas en el manejo de computadoras personales y aplicaciones tales como; Microsoft Office '95 (Word, Excel y Power Point)

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Finanzas, o en su lugar, Bachillerato en Administración de Empresas y tres años de experiencia en al área de inversiones.

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, reviso la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera a partir del 6 de agosto de 1997.

Aprobado por: _____

CPA Agnes B. Suárez
Presidenta

TESORERO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las fases operacionales y transacciones de pasivos de las actividades de inversión de la tesorería y valores de la Institución. El trabajo en esta clase es profesional, altamente especializado y complejo que conlleva la planificación, dirección y supervisión de los trabajos correspondientes a las transacciones de inversión de los pasivos y otros valores de la Institución de acuerdo con las estrategias, normas y procedimientos establecidos. El empleado es responsable por la dirección, coordinación y supervisión de las actividades operacionales y transaccionales relacionadas con la inversión de fondos y la compra y venta de valores de pasivos del Banco. El empleado es responsable además, del establecimiento y mantenimiento de contactos y relaciones con funcionarios de corporaciones, instituciones financieras y casas de corretaje para la tramitación rápida y efectiva de las transacciones de inversiones. El empleado se responsabiliza del desarrollo, redacción y presentación de los informes de las actividades y de progreso de las inversiones, utilizados por la alta gerencia, para la toma de decisiones y para el desarrollo de las estrategias de inversión.El empleado se responsabiliza además, de la supervisión y evaluación de los trabajos y del desempeño del personal especializado y de oficina adscrito a la unidad bajo su responsabilidad. Es empleado se encarga del desarrollo e implantación de los controles necesarios para la contabilidad y seguridad de las transacciones de inversión de fondos. El empleado se encarga además, del asesoramiento y orientación a sus superiores y otros funcionarios del Banco, en aspectos relacionados con las inversiones.

El empleado trabaja bajo la dirección del Director Ejecutivo del Area de Finanzas e Inversiones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

- Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades operacionales de las transacciones de inversiones.
- Estudia las tendencias, la información financiera del Banco y de los mercados de inversión con el propósito de mantener informada a la alta gerencia del Banco en cuanto a proyecciones y tendencias del mercado.
- Administra los activos y pasivos del Banco de acuerdo con las políticas, estrategias, directrices y criterios establecidos.
- Redacta y desarrolla los informes de progreso de las actividades de inversiones.
- Autoriza términos y condiciones en la negociación de compra y venta de valores de acuerdo con las directrices de su supervisor.
- Supervisa y evalúa el trabajo que desempeña el personal adscrito a Inversiones.
- Colabora con su supervisor en los proyectos y actividades que le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas de los campos de la contabilidad, finanzas e inversiones de valores.

- Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos que aplican a la banca y al mercado de valores.
- Conocimiento considerable de los sistemas y procesos que se utilizan en el mercado de valores.
- Conocimiento considerable de las políticas, estrategias, sistemas y procedimientos operacionales de las inversiones del Banco.
- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de la administración y supervisión de los recursos humanos.
- Conocimiento considerable de los idiomas español e inglés.
- Conocimiento del funcionamiento y aplicación de los equipos y componentes de los sistemas de información.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para la planificación y coordinación efectiva de trabajos.
- Habilidad para la evaluación y supervisión de personal.
- Habilidad para la solución efectiva de gran variedad de problemas y situaciones imprevistas.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva oralmente y por escrito en los idiomas español e inglés.
- Habilidad para establecer, mantener y promover relaciones efectivas y de trabajo con sus superiores, compañeros de trabajo, funcionarios gubernamentales y público en general.
- Habilidad para trabajar de forma efectiva con situaciones y bajo condiciones que generan tensión.
- Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas.
- Destrezas en el manejo de computadoras personales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas cursado en una universidad o institución académica reconocida y acreditada. Ocho (8) años de experiencia en trabajos relacionados con la evaluación, manejo y estrategia de inversiones. 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 5 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico se revisa esta clase y se hace formar parte del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Carrera, efectivo el 21 de marzo de 1997.

APROBADO POR: _____

CPA Francisco J. Rivero
Presidente