

PLAN DE CLASIFICACIÓN EMPLEADOS DE CONFIANZA

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

MEMORANDO A RECORD

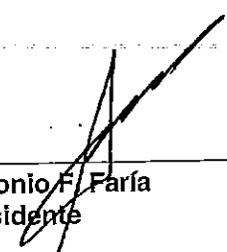
Modificación al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza

Efectivo el 1 de abril de 2003, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

CREACIÓN DE CLASE

Clase que se crea	Escala de Sueldo asignada a la nueva clase
ASESOR JURÍDICO	10k (\$40,000 - \$64,000)

APROBADO POR:


Antonio F. Faría
Presidente

1 de abril de 2003

Asesor Jurídico

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas en el campo del derecho. El trabajo es de naturaleza compleja y confidencial que consiste en el estudio, análisis, investigación, acopio e interpretación de información legal, reglamentos, jurisprudencia y demás asuntos legales relacionados con las actividades del Banco. El empleado litiga casos en los foros administrativos y judiciales y asesora a la gerencia en asuntos de índole legal o jurídica. Ejerce juicio independiente y criterio propio en la ejecución de sus funciones generales. Trabaja bajo la supervisión de un superior jerárquico, quien evalúa su labor a través de informes, en reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

- Analiza asuntos legales y asesora a la gerencia en la toma de decisiones de naturaleza legal.
- Realiza investigaciones complejas en áreas especiales del derecho.
- Litiga casos y controversias en los foros administrativos y judiciales en la jurisdicción local y federal.
- Prepara documentos legales para reestructuraciones, moratorias, cierres y cambios en términos y condiciones de los préstamos de los clientes del Banco.
- Redacta y tramita demandas, emplazamientos, edictos, mociones, resoluciones y todo tipo de documentos de índole legal en inglés y español.
- Funge como Abogado Notario Público en asuntos concernientes al Banco.
- Prepara y evalúa contratos en que el Banco es parte y emite las recomendaciones correspondientes.
- Colabora en la preparación de ponencias, redacción y evaluación de proyectos de ley a ser presentados por el Banco ante la Legislatura y la Fortaleza, según sea requerido.
- Redacta distintos documentos para la firma del Asesor Legal General, del Asesor Legal Auxiliar y/o Presidente.
- Investiga casos y realiza encomiendas legales según le sean requeridos.
- Participa en reuniones y asesora a los diferentes comités del Banco, según le sea requerido.
- Atiende llamadas de clientes e instituciones con relación a los casos y demás asuntos en los cuales el Banco tiene responsabilidad legal.
- Leva a cabo reuniones con clientes y realiza visitas de campo.
- Por delegación de supervisor inmediato o del Asesor Legal General, coordina los litigios con los bufetes externos.
- Prepara informes de los casos.
- Realiza otros deberes afines con su puesto que le sean requeridos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento extenso del derecho estatutario, leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y de otras fuentes de investigación legal.
Conocimiento de los principios y métodos en la investigación y tramitación de asuntos legales.

Conocimiento del Sistema Judiciales de Puerto Rico y de Estados Unidos.

Conocimiento de la organización y funcionamiento del Banco de Desarrollo Económico y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Conocimiento del proceso legislativo de Puerto Rico.

Habilidad para analizar y organizar datos, argumentos y para presentar evidencia y otro material legal en forma fundamental, verbalmente y por escrito.

Habilidad para analizar documentos e instrumentos legales.

Habilidad para realizar investigaciones y búsqueda de información de naturaleza legal.

Habilidad para comunicarse oralmente y por escrito.

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

Habilidad para trabajar en equipo.

Destrezas interpersonales.

Destrezas en el manejo de computadoras personales y programas tales como: Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook).

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela de Derecho reconocida.

Requisitos Especiales

- Licencia para ejercer la profesión de Abogado y Notario expedidos por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- Ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico.
- Ser admitido a postular en el Tribunal de Distrito Federal.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 5 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del 1 de abril de 2003.

Aprobado:

Antonio Fariña
Presidente

1 de abril de 2003

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

MEMORANDO A RECORD

Modificación al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza

Efectivo el 13 de septiembre de 2002, se autorizan las siguientes modificaciones al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

ELIMINACIÓN DE CLASE

Clase que se elimina	Escala de Sueldo
Vicepresidente Ejecutivo Área de Administración de Riesgo	14 (\$60,000 - \$96,000)

CREACIÓN DE CLASE

Clase que se crea	Escala de Sueldo asignada a la nueva clase
Asesor Legal General	14 (\$60,000 - \$96,000)

APROBADO POR:



Antonio Faría
Presidente

ASESOR LEGAL GENERAL

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional, altamente especializado y complejo a nivel ejecutivo, que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todas las actividades y aspectos comprendidos en el asesoramiento legal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico. El empleado es responsable del asesoramiento directo al Presidente y otros funcionarios de la alta gerencia del Banco en asuntos altamente confidenciales relacionados con diversas actividades del Banco. El empleado se responsabiliza del análisis de gran variedad de asuntos y situaciones con el propósito de investigar y estudiar los hechos y la jurisprudencia para dictaminar las acciones y procedimientos legales más adecuados. Dirige y administra la División Legal del Banco y ejerce supervisión general y específica sobre personal profesional y de jerarquía menor. Trabaja bajo la supervisión general del Presidente del Banco y ejerce un alto grado de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones y por los resultados obtenidos. Funge como Secretaria(o) de la Junta de Directores del Banco.

EJEMPLOS DE TRABAJO

Planifica, dirige y supervisa las actividades de los procesos del asesoramiento legal en la Institución.

Desarrolla e implanta las políticas y objetivos de los servicios legales de acuerdo con la filosofía del Banco.

Es responsable por la dirección, coordinación y supervisión de los procesos y solución de los asuntos legales que surgen en el Banco.

Asesora al Presidente, miembros de juntas, comités y otros funcionarios en los aspectos legales concernientes a reglamentación, legislación y otras actividades bancarias.

Supervisa el desarrollo de reglamentos, órdenes administrativas, opiniones, mociones y otros documentos correspondientes a los servicios y procesos legales que dirige.

Desarrolla y redacta proyectos y anteproyectos de los asuntos y actividades de la Institución, para la consideración de la Legislatura y otros foros.

Participa como miembro en diferentes comités, tales como: Comité de Morosidad.

Actúa como Secretario de la Junta de Directores.

Dirige las labores de investigación, análisis, interpretación y redacción de opiniones legales, cláusulas contractuales, consultas, demandas, emplazamientos, títulos de propiedad y otros trámites jurídicos.

Comparece ante los tribunales de justicia y ante otros foros y organismos en representación y defensa jurídica de los intereses y derechos del Banco.

Evalúa y recomienda la contratación de peritos.

El empleado es responsable de participar en las juntas y comités que se designen con el propósito de asesorar y orientar a los integrantes de los mismos. Colabora con otros funcionarios gubernamentales en los proyectos y encomiendas que le asigne el Presidente.

Evaluará contratos en que el Banco es parte y emitirá las recomendaciones correspondientes.

Trabjará en conjunto con el Área de Crédito en las acciones legales a llevarse a cabo en relación con las carteras activas y las cargadas a pérdidas.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento extenso del derecho, leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.
- Conocimientos de los principios y métodos de la investigación y tramitación de asuntos legales.
- Conocimiento extenso del sistema judicial de Puerto Rico.
- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico y del funcionamiento gubernamental.
- Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.
- Habilidad considerable para organizar datos, argumentos y para evidencia y otro material legal en forma convincente.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad investigativa.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Destreza en el uso de máquinas, computadoras y programas de procesadoras de palabras.

Requisitos Especiales

- Licencia para ejercer la profesión de Abogado y Notario expedidos por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- Ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico. Ser admitido a postular en el Tribunal de Distrito Federal.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se crea esta clase y se hace formar parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, efectivo el 13 de septiembre de 2002.

APROBADO POR:



Antonio Paría
Presidente

MEMORANDO A RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACION
DEL SERVICIO DE CONFIANZA

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

CREACION DE CLASE:

TITULO DE CLASE	ESCALA DE SUELDO
Asesor Legal Auxiliar	11 45,000-72,000

APROBADO POR _____
María M. Fuentes Pujols
Presidenta

30 de noviembre de 2001

Ver memorando al record del 17 de Junio 2002.

Asesor Legal Auxiliar

6002

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que requiere la aplicación de conocimientos sobre los principios y prácticas del derecho. Asesora a la Presidenta y la Junta de Directores en materia de asuntos jurídicos. El trabajo es de complejidad y dificultad considerable en el estudio, análisis, investigación y solución de los asuntos legales del Banco. El empleado ejerce supervisión general y específica sobre personal profesional y técnico de jerarquía menor. Trabaja bajo la supervisión general del Asesor Legal, y del Presidente del Banco y ejerce un alto grado de iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

- Supervisa la labor de los abogados y otro personal de la División Legal:
- Actúa como Subsecretario de la Junta de Directores.
- Es responsable de la asignación de los casos a los abogados, su control y seguimiento.
- Realiza labores de investigación en determinados campos del derecho.
- Participa en litigación en los foros administrativos y judiciales, estatal y federal.
- Analiza asuntos legales relacionados con la institución, prepara informes y formula recomendaciones.
- Participa en la preparación de legislación y en la revisión de anteproyectos de leyes.
- Realiza estudios de las leyes y jurisprudencia aplicable para ser utilizados en la preparación de casos y otros documentos.
- Prepara o revisa documentos legales como proyectos de contratos, resoluciones, certificaciones y otros documentos legales para la firma de Asesor Legal y/o el Presidente.
- Analiza y contesta consultas legales que le sean sometidas por el Presidente u otros funcionarios del Banco.
- Representa al Banco en procedimientos administrativos en los cuales el Banco sea parte o tenga interés.
- Da seguimiento al curso de la legislación en la cual el Banco tenga interés.
- Estudia títulos de propiedad que garantizan préstamos para determinar la validez legal de esos títulos.
- Prepara ponencias sobre medidas legislativas.
- Sustituye al Asesor Legal en su ausencia, en reuniones y en comités de la institución.

Ver memorando al recencl del 17 Junio de 2002.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento extenso del derecho, leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.
- Conocimientos de los principios y métodos de la investigación y tramitación de asuntos legales.
- Conocimiento extenso del sistema judicial de Puerto Rico.
- Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico y del funcionamiento gubernamental.
- Conocimiento considerable del proceso legislativo de Puerto Rico.
- Habilidad considerable para organizar datos, argumentos y para evidencia y otro material legal en forma convincente.
- Habilidad para comunicarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad investigativa.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo a todos los niveles.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Destreza en el uso de máquinas, computadoras y programas de procesadoras de palabras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Graduación de Escuela de Derecho de colegio o universidad reconocida. Seis (6) años de experiencia en la práctica del derecho civil.

Requisitos Especiales

- Licencia para ejercer la profesión de Abogado y Notario expedidos por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- Ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico.
- Ser admitido a postular en el Tribunal de Distrito Federal.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 5 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a partir del 1ro. de diciembre de 2001.

Aprobado:

María M. Fuentes Pujols
Presidenta

30 de noviembre de 2001



MEMORANDO A RECORD

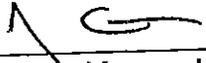
MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 11 de abril de 2005, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

I. CREACIÓN DE CLASE:

TÍTULO DE CLASE	ESCALA DE SUELDO
7003 Asistente Administrativo Confidencial	(7) \$27,000 - \$43,200

APROBADO POR:


Juan A. Vargas López
Primer Oficial Ejecutivo
de Operaciones

11 de abril de 2005

ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONFIDENCIAL

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional a nivel ejecutivo de considerable responsabilidad y complejidad que consiste en asistir al Presidente o aquel oficial o persona designado por la Junta de Directores con autoridad y poder para sustituir al Presidente en sus funciones en la atención, realización y coordinación de labores administrativas o de actividades o programas que éste le asigne. El empleado es responsable de mantener un alto nivel de discreción y confidencialidad en todos los asuntos y funciones que realiza.

El empleado puede ejercer supervisión general y específica y coordinar los trabajos de personal oficinesco y secretarial adscrito a la oficina. Trabaja bajo la supervisión general del Presidente del Banco o aquel oficial o persona designado por la Junta de Directores con autoridad y poder para sustituir al Presidente en sus funciones. Ejerce iniciativa e independencia de criterio en el desempeño de sus funciones. Su trabajo se evalúa a través de informes, en reuniones y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Lleva y mantiene la agenda del Presidente o aquel oficial o persona designado por la Junta de Directores con autoridad y poder para sustituir al Presidente en sus funciones.
- Responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades oficiales para el Presidente o aquel oficial o persona designado por la Junta de Directores con autoridad y poder para sustituir al Presidente en sus funciones, con funcionarios de la Institución y otras personas.
- Genera, atiende y recibe llamadas telefónicas y las canaliza al funcionario o unidad correspondiente.
- Recibe, lee, refiere y envía la correspondencia confidencial del Presidente del Banco o aquel oficial o persona designado por la Junta de Directores con autoridad y poder para sustituir al Presidente en sus funciones.
- Colabora en la tramitación de todo lo pertinente a las reuniones de la Junta de Directores.
- Redacta y transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos importantes y confidenciales que se generan en la Oficina del Presidente.
- Coordina y maneja proyectos especiales de la Oficina del Presidente o de aquel oficial o persona designado por la Junta de Directores con autoridad y poder para sustituir al Presidente en sus funciones.
- Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas del Presidente o de aquel oficial o persona designado por la Junta de Directores con autoridad y poder para sustituir al Presidente en sus funciones.
- Crea, mantiene, organiza y controla los archivos y expedientes que se le asignen.
- Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la oficina.
- Redacta comunicaciones e informes de las transacciones y actividades que se le asignen.
- Reproduce y organiza diversos documentos confidenciales y material impreso.
- Crea y actualiza gran variedad de registros de información.
- Solicita y controla los suministros de oficina.

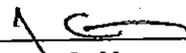
- Dá seguimiento a las diferentes Áreas del Banco sobre asuntos referidos por el Presidente o de aquel oficial o persona designado por la Junta de Directores con autoridad y poder para sustituir al Presidente en sus funciones.
- Colabora con su supervisor en los trabajos y proyectos que se le asignen.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración pública.
- Algún conocimiento de la legislación y reglamentación federal y estatal aplicable a las corporaciones públicas.
- Conocimiento considerable de la estructura, operación y funcionamiento del Banco.
- Destreza en el uso de computadoras y programas de procesadores de palabras.
- Habilidad para trabajar en equipo, lograr metas específicas, tomar decisiones y resolver problemas con rapidez.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas del trabajo a todos los niveles.
- Habilidad para expresarse con corrección y exactitud en español y en inglés.
- Habilidad para atender y resolver querellas de ciudadanos.
- Habilidad para preparar informes orales y narrativos.
- Habilidad para comprender los puntos de vista del cliente y responder a sus necesidades.
- Habilidad para la toma de decisiones y la solución de problemas.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 10 del Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, creo la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir de 11 de abril de 2005.

Aprobado:



Juan A. Vargas López
Primer Oficial Ejecutivo
de Operaciones

11 de abril de 2005



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

MEMORANDO A RECORD

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

Efectivo el 30 de diciembre de 2005, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

I. REASIGNACIÓN DE ESCALA A LA CLASE DE:

AUDITOR GENERAL (3001)

Escala Actual	Escala Propuesta
(13) \$55,000 - \$88,00	(14) \$60,000 - \$96,000

APROBADO POR:

Annette M. Montoto Terrassa
Presidenta

30 de diciembre de 2005

Documento final
 Verificado, listo
 para someter.
 YAB

3 de marzo de 2005

**COMITÉ DE AUDITORÍA DE LA
 JUNTA DE DIRECTORES**

Ada E. Díaz Rivera
 Gerente de Recursos Humanos

ENCUESTA DE SALARIOS - CLASES DE AUDITORÍA

De acuerdo a lo solicitado en la reunión de la Junta de Directores del 17 de febrero de 2005, a continuación los resultados obtenidos de la encuesta de salarios que realizó nuestra División de Recursos Humanos para las clases de Auditoría versus las escalas salariales actuales aprobadas en el Banco.

Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico

Clase	Categoría	Mínimo - Máximo	Salario promedio	Requisitos
Auditor I	Carrera	(11) 20,580-30,870	28,455	Bachillerato en Contabilidad y 2 años de experiencia.
Auditor II	Carrera	(14) 25,121-37,818	35,122	Bachillerato en Contabilidad y 3 años de experiencia.
Supervisor de Auditoría	Carrera	(20) 37,052-55,077	52,000 (G. B.)	CPA y 5 años de experiencia, 2 de éstos en supervisión.
Auditor General	Confianza	(10) 40,000-64,000	60,000 (W. J.)	CPA - Experiencia no menor que la requerida al Supervisor.

Banco Gubernamental de Fomento

Clase	Categoría	Mínimo - Máximo	Salario promedio	Requisitos
Auditor Trainee	Carrera	18,700-30,900	19,148	Bachillerato en Contabilidad o Finanzas
Auditor	Carrera	24,900-41,300	26,238	Bachillerato en Contabilidad o Finanzas y 2 años de experiencia
Auditor Senior	Carrera	28,800-47,600	36,566	Bachillerato en Contabilidad o Finanzas y 3 años de experiencia
Gerente de Auditoría	Carrera	38,500-	58,080	Bachillerato en Contabilidad o Finanzas y 5 años de experiencia
Gerente de Auditoría de Sistemas de Información	Carrera	38,500-	0.00	Bachillerato en Contabilidad o Finanzas o en Sistemas de Información y 5 años de experiencia y CISA
Subdirector de Auditoría	Carrera	51,400-84,800	89,304	CPA y 5 años de experiencia, 2 de éstos en supervisión.
Auditor General	Confianza	77,200-104,200	90,000	

COMPAÑÍA DE TURISMO

Clase	Categoría	Mínimo - Máximo	Salario promedio	Requisitos
Auditor Interno I	Carrera	28,800-45,120	No disponible	Bachillerato en Contabilidad
Auditor Interno II	Carrera	32,040-50,280		Bachillerato en Contabilidad y 2 años de experiencia
Auditor Interno III	Carrera	34,800-55,440		Bachillerato en Contabilidad y 3 años de experiencia
Director de Auditoría				

BANCO DE SANTANDER

Clase	Mínimo - Máximo	Salario promedio	Requisitos
Auditor Trainee	18,000-30,000	No disponible	Bachillerato
Auditor Junior	23,000-35,000	No disponible	Bachillerato y 1 año de experiencia
Auditor I	28,000-42,000	No disponible	Bachillerato y más de 3 años de experiencia
Auditor II	32,000-48,500	No disponible	Bachillerato y más de 3 años de experiencia
Auditor Senior	38,000-56,000	No disponible	Bachillerato y más de 3 años de experiencia
Gerente de Auditoría	51,000-68,000	No disponible	Bachillerato y más de 3 años de experiencia
Auditor General (Director de Auditoría)	No existe escala. Está a nivel internacional. Se determina según el costo de vida.	No disponible	

BANCO POPULAR DE PR

Clase	Mínimo - Máximo	Salario promedio	Requisitos
Auditor Interno	30,000-98,000	No disponible	Bachillerato en Contabilidad y años de experiencia (de acuerdo al salario)
Auditor General	45,000-125,000		Bachillerato en Contabilidad y años de experiencia (de acuerdo al salario)

ORIENTAL BANK

Clase	Mínimo - Máximo	Salario promedio	Requisitos
Auditor Interno	32,000-63,700	No disponible	Bachillerato en Contabilidad y años de experiencia (de acuerdo al salario)
Auditor General	80,000-156,000	No disponible	Bachillerato en Contabilidad y años de experiencia (de acuerdo al salario)



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

MEMORANDO A RECORD

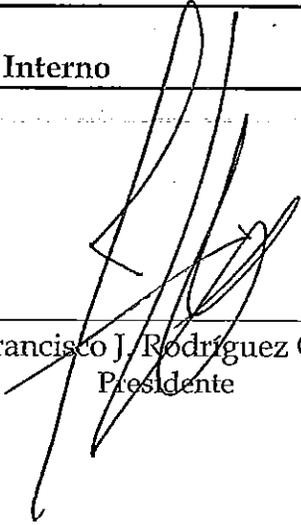
**MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE
CONFIANZA**

Efectivo el 20 de enero de 2004, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

I. MODIFICACIÓN DE TÍTULO:

TÍTULO ACTUAL	TÍTULO PROPUESTO
Auditor Interno	Auditor General

APROBADO POR: _____


Francisco J. Rodríguez Castro
Presidente

20 de enero de 2004

AUDITOR GENERAL

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades correspondientes al examen de las operaciones del Banco. El trabajo en esta clase es profesional, altamente especializado y complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todos los aspectos comprendidos en el programa de auditoría interna de la Institución. El empleado es responsable de la dirección, coordinación y supervisión de las auditorías preventivas y constructivas de las operaciones y actividades que se desarrollen en el Banco.

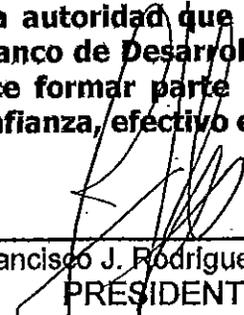
El empleado trabaja bajo la dirección administrativa de la Junta de Directores. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdos con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Planifica, implanta, dirige y supervisa el programa de auditorías y monitorías internas de las operaciones del Banco.
- Informa y discute con los Vicepresidentes Ejecutivos de las áreas, gerentes, supervisores y otros funcionarios del Banco, los resultados de las auditorías de las operaciones de las áreas correspondientes.
- Es responsable del análisis y la evaluación de los resultados obtenidos en las auditorías con el propósito de informar hallazgos y recomendaciones a la Junta de Directores y al Presidente del Banco.
- Es responsable de la revisión continua de las operaciones para que a través del programa de auditorías de la Institución, pueda revisar la efectividad de los controles, el registro y mantenimiento de los expedientes, así como determinar si la marcha de la operación se lleva a cabo de acuerdo con las normas, políticas, procedimientos y las leyes aplicables.
- Es responsable del asesoramiento a la gerencia sobre el desarrollo e implantación de normas, procedimientos y controles operacionales y contables.
- Redacta y desarrolla recomendaciones detalladas y específicas basadas en los resultados de las auditorías que dirige.
- Asesora y orienta a los Vicepresidentes Ejecutivos de las áreas, gerentes, supervisores y otros funcionarios del Banco sobre los aspectos relacionados con los programas de auditorías operacionales y contables del Banco.
- Coordina los procesos de localización y entrega de información para los auditores externos.
- Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.
- Investiga asuntos relacionados con irregularidades, deficiencias y otras situaciones surgidas en las operaciones del Banco.

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 Confianza, efectivo el 20 de enero de 2004.

Aprobado por:


Francisco J. Rodríguez Castro
PRESIDENTE

Fecha:

20/1/04

AYUDANTE ESPECIAL

CRITERIO GENERAL DE CLASIFICACION

Trabajo profesional de considerable responsabilidad y complejidad técnica asesorando directamente al Presidente en la formulación de la política a implantarse y en la atención de los problemas relacionados con el campo de competencia del funcionario. Colabora en medida sustancial y en forma efectiva con el Presidente en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de los trabajos y actividades relacionadas con el campo de su competencia.

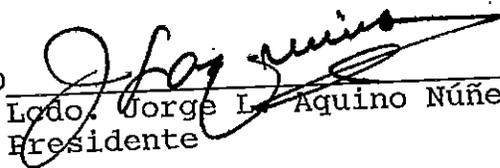
Además realiza trabajos altamente técnicos y ofrece asesoramiento especializado de gran complejidad, responsabilidad y confiabilidad tangentes a la política administrativa y normativa expresada por el Presidente. Representa al Presidente en reuniones y actividades oficiales según le es requerido por éste. El funcionario ejerce considerable independencia de acción y criterio propio en el descargo de sus funciones. Su trabajo es evaluado mediante el análisis de los informes que somete al Presidente y en reuniones para determinar su conformidad con la gestión y política pública encomendada al Banco y promulgada por el Presidente.

EJEMPLOS DE TAREAS

Planifica, dirige y evalúa los trabajos relacionados con los programas o actividades que le asigna el Presidente.
Da seguimiento adecuado a las directrices del Presidente que le son asignadas para seguimiento.
Redacta correspondencia y prepara informes y documentos para la firma del Presidente.
Coordina con funcionarios de distintas entidades públicas y privadas las reuniones necesarias para atender asuntos que le sean encomendados por el Presidente.
Recibe y atiende funcionarios y público en general que visita la Oficina del Presidente.
Representa al Presidente en distintas actividades.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 5 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico apruebo la precedente clase nueva que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza a partir del 1 de julio de 1987.

APROBADO


Ldo. Jorge L. Aquino Núñez
Presidente

FECHA: 27 de mayo de 1987

CHOFER**NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO**

Trabajo que consiste en conducir un vehículo de motor liviano con el propósito de transportar al Presidente a diferentes localidades. El trabajo en esta clase es diestro, de complejidad rutinaria, de oficina y de campo que conlleva conducir un automóvil con el propósito de proveerle los servicios de transportación al Presidente del Banco y otros funcionarios que le acompañen. El empleado es responsable de mantener el vehículo que se le asigne en óptimas condiciones de uso mediante la inspección periódica de los componentes del vehículo más susceptibles a desgaste. El empleado es responsable además, de coordinar con su supervisor, ayudantes y otro personal de la oficina los itinerarios de viajes del Presidente del Banco con el propósito de estar disponible y realizar los preparativos correspondientes con el vehículo que se le asigne. El empleado se responsabiliza del registro de la información necesaria para completar los informes de viaje y de actividad de los servicios que provee. El empleado se responsabiliza además, de proveerle al Presidente del Banco y a otros funcionarios de su oficina servicios de mensajería y otros servicios generales y de apoyo que se le asignen. El empleado se encarga de la notificación, seguimiento y coordinación para la corrección de cualquier desperfecto, falla mecánica u otra situación relacionada con el vehículo que se le asigne. El empleado se encarga además, de mantener alta discreción y confidencia en cuanto a los asuntos que se discuten en su presencia. El empleado es responsable de velar por la seguridad del Presidente y sus acompañantes durante la trayectoria de los viajes y durante las actividades en que participe.

El empleado trabaja bajo la supervisión inmediata del Presidente del Banco. El trabajo se revisa de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Conduce el vehículo de motor que se le asigne para transportar al Presidente del Banco y otros funcionarios a los lugares que se le requiera.
- Inspecciona el vehículo para asegurarse de su buen funcionamiento.
- Mantiene limpio el vehículo y hace reparaciones menores.
- Prepara informes sobre el millaje recorrido, combustible usado y otros aspectos relacionados con la operación y el mantenimiento del vehículo.
- Mantiene records de los viajes realizados.
- Colabora en tareas sencillas y rutinarias de mensajería, oficina y en la prestación de otros servicios similares de apoyo.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 5 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para PR se revisa esta clase de puestos y se hace formar parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, efectivo el 1 de enero de 1996.

Aprobado por:


CPA Francisco J. Rivero
Presidente

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

MEMORANDO A RECORD

Modificación al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza

Efectivo el 23 de junio de 2003, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

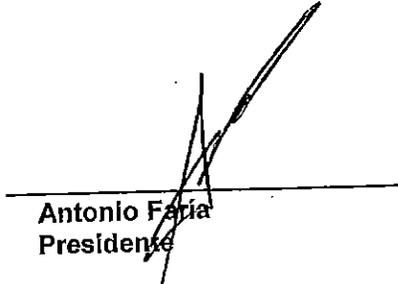
ELIMINACIÓN DE CLASE

Clase que se elimina	Escala
Director de Relaciones Públicas y Comunicaciones	10 (\$40,000 - \$64,000)

CREACIÓN DE CLASE

Clase que se crea	Escala
Gerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	10 (\$40,000 - \$64,000)

APROBADO POR:


Antonio Fariá
Presidente

23 DE JUNIO DE 2003

MEMORANDO A RECORD

Modificación al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza

Se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza para que sea efectivo el 1 marzo de 2002.

Cambio de Nombre

Antes	Propuesto
Director de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos
Director de Sistemas de Información	Gerente de Sistemas de Información
Director de Relaciones Públicas y Comunicaciones	Gerente de Comunicaciones

Aprobado: _____
María M. Fuentes Pujols
Presidenta

28 de febrero de 2002

Un memorando al record del 19 Junio 2002.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades y programas correspondientes a la administración e implantación de política pública de los recursos humanos del Banco. El trabajo en esta clase es profesional, altamente complejo y especializado a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todos los aspectos comprendidos en la administración de los recursos humanos de la institución. El empleado es responsable de la coordinación y supervisión de los programas de recursos humanos, tales como: reclutamiento y selección de personal, relaciones con el personal, compensación, evaluación de puestos, beneficios, tramitación de cambios del personal, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otros. El empleado es responsable además, de la autorización de las transacciones del personal producto de los procesos de la administración de los recursos humanos de la Institución. El empleado se responsabiliza de fomentar y mantener un buen clima de trabajo entre el personal de la Institución mediante la administración efectiva de los programas de recursos humanos. El empleado se responsabiliza además, del cumplimiento y la aplicación efectiva de las leyes, reglamentos y la política pública que rigen las actividades de la administración de los recursos humanos. El empleado se encarga además, del asesoramiento y orientación de su supervisor, a la alta gerencia y otros funcionarios del Banco, en todos los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos. El empleado trabaja bajo la dirección general del Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y mayormente de acuerdo con los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TAREAS

- Planifica, coordina, dirige y supervisa la administración de los programas y políticas de los recursos humanos de la agencia.
- Asesora y orienta a la alta gerencia, funcionarios y directores de la Institución en todos los aspectos relacionados con la administración de recursos humanos.

Ver memorando al record del 17 Junio 2002.

- Analiza y evalúa las necesidades de recursos humanos de la Institución de acuerdo con las proyecciones, situación financiera y necesidades operacionales, para la determinación de acciones a seguir para el desarrollo de recomendaciones a los altos directivos del Banco.
- Desarrolla e implanta normas, procedimientos y políticas de administración de recursos humanos.
- Sirve de mediador entre la institución y las organizaciones laborales reconocidas.
- Supervisa y evalúa el trabajo que realiza el personal bajo su responsabilidad.
- Planifica, desarrolla y mantiene un programa de relaciones de empleados que incluye: consejería, orientación, actividades de reconocimiento, diagnósticos de clima de trabajo, visitas periódicas a las unidades de trabajo, reuniones con el personal, actividades sociales y deportivas, y otras actividades que fomenten la armonía y condiciones de trabajo favorables.
- Recomienda estrategias y filosofía a implantarse en las áreas de administración y programas de recursos humanos de la Institución.
- Establece y coordina un programa de reclutamiento que permita reclutar el personal más idóneo de acuerdo con la política de igualdad de oportunidades de empleo y de acuerdo con las necesidades del Banco.
- Comparece ante los tribunales de justicia y ante otros foros y organismos en representación de los intereses y derechos de la Institución.
- Confecciona informes estadísticos y de la actividad de la operación de los programas de recursos humanos a su cargo.
- Desarrolla, administra y controla el presupuesto de Recursos Humanos y sus programas.
- Sustituye y representa al Presidente y al Vicepresidente Ejecutivo de Operaciones en las actividades oficiales que se le asignen.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se revisa esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Confianza, a partir del 1 de marzo de 2002.

Aprobado por: _____
 María M. Fuentes Pujols
 Presidenta

28 de febrero de 2001

Ver memorando al record del 17 Junio 2002.

GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMACION

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase es profesional, altamente especializado y complejo a nivel ejecutivo que conlleva la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de las actividades y el personal que realiza labores especializadas y operacionales del procesamiento electrónico de la información del Banco. El empleado es responsable de la supervisión de todas las funciones especializadas y operacionales del procesamiento electrónico de la información que se realizan en las diferentes unidades de trabajo de la institución.

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

EJEMPLOS DE TAREAS

- Planifica, dirige, supervisa y coordina el desarrollo y programación de aplicaciones, operaciones de sistemas, base de información, sistemas operativos, microcomputadoras y otras actividades especializadas y operacionales correspondientes al procesamiento electrónico de información.
- Supervisa, implanta y evalúa los controles, sistemas y procedimientos de trabajo para asegurar la calidad, seguridad y continuidad de las actividades a su cargo.
- Supervisa la utilización efectiva de los recursos, el tiempo y el presupuesto de las actividades bajo su responsabilidad.
- Asesora al Presidente y a funcionarios y al personal del Banco en aspectos relacionados con el procesamiento electrónico y sistemas de información.
- Es responsable del establecimiento de los itinerarios de trabajo y de la coordinación de los trabajos de desarrollo y programación de los sistemas, y de las operaciones de los procesos electrónicos de la información.
- Es responsable de la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de los métodos, procedimientos de trabajo y de los equipos.
- Es responsable de la orientación y el asesoramiento a sus superiores y a otros funcionarios y empleados del Banco en aspectos especializados y operacionales de los sistemas de información.
- Establece y supervisa los sistemas de control y seguridad necesarios en el proceso electrónico de información.
- Revisa y autoriza trámites correspondientes a las actividades a su cargo.
- Informa a su supervisor inmediato en cuanto al status, progresos y resultados de los proyectos y actividades bajo su responsabilidad.
- Evalúa el desempeño y recomienda las acciones de personal correspondientes para los empleados bajo su supervisión.

Ver memorando a Record del 17 de junio de 2000.

- Evalúa, desarrolla e implanta los sistemas de trabajo operacionales de las actividades a su cargo.
- Colabora y ayuda en las encomiendas que le asigne a su supervisor.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se revisa esta clase que forma parte del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Confianza, a partir del 1 de marzo de 2002.

Aprobado por: _____
María M. Fuentes Pujols
Presidenta

28 de febrero de 2002

Un recordando al record del 17 de Junio 2002.

GERENTE DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo, de complejidad que consiste en la dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con las comunicaciones y relaciones públicas del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico. El ejecutivo participa activamente en la implantación de la política pública en esta área. Ejerce amplio juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo, guiado por las leyes y reglamentación aplicable. Trabaja bajo la supervisión del Presidente del Banco o del Vicepresidente Ejecutivo del Área de Desarrollo de Negocios, de quien recibe guías generales del plan de trabajo y normas a seguir. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de informes y en reuniones, para determinar la conformidad de su desempeño con los objetivos previamente acordados.

EJEMPLOS DE TAREAS

- Supervisa y dirige la División de Comunicaciones del Banco.
- Colabora con la División de Servicio al Cliente del Área de Desarrollo de Negocios, según requerido por el VPE.
- Planifica, dirige, supervisa e implanta la política de comunicaciones y relaciones públicas de la institución.
- Dirige todas las actividades relacionadas con la prensa, tales como: preparar comunicados de prensa, coordinar entrevistas del Presidente del Banco con representantes de la radio, televisión o periódicos.
- Organiza actividades oficiales donde la institución es auspiciador.
- Coordina con el VPE la preparación de materiales promocionales de la Institución.
- Coordina con el VPE y con la agencia de publicidad los aspectos relacionados a las campañas publicitarias.
- Evalúa las actividades de su área de trabajo para determinar el impacto y la efectividad de las mismas.
- Planifica, dirige y coordina actividades institucionales para el personal del Banco.
- Prepara y redacta discursos, ponencias y presentaciones para el Presidente y el VPE.
- Provee apoyo a la gerencia en la preparación de conferencias, ponencias, presentaciones, documentos y artículos.

- Planifica y coordina actividades con el fin de orientar y atraer clientes.
- Prepara informes especiales e informes periódicos de la labor realizada.
- Planifica y coordina la preparación del Informe Anual del Banco.
- Colabora en el mercadeo de productos y servicios del Banco.
- Establece metas y métodos de medición para validar la ejecución de sus empleados.
- Colabora en la planificación y dirección de nuevas estrategias de mercadeo y promoción para la introducción de nuevos productos de financiamiento y mantenimiento de los productos actuales.
- Representa al Presidente y al VPE del Área de Desarrollo de Negocios en reuniones y actividades oficiales.
- Vela por la imagen pública de la Institución.

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 y se hace formar parte del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Confianza, a partir del 23 de junio de 2003.

Aprobado por: _____


Antonio Baria
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 CONFIANZA

Efectivo el 29 de enero de 2007, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

I. CREACIÓN DE LA CLASE:

TÍTULO DE CLASE	ESCALA DE SUELDO
Oficial de Seguridad Confidencial (9003)	(6) (\$22,500 - \$36,000)

APROBADO POR:


Arnette M. Montoto Terrassa
Presidenta

29 de enero de 2007

OFICIAL DE SEGURIDAD CONFIDENCIAL

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo de seguridad y custodia consistente en brindar servicios de vigilancia y protección. El empleado es responsable de la administración de las normas y procedimientos de seguridad interna del Banco. Este trabajo es de un alto grado de confidencialidad donde se establecen y coordinan las normas y procedimientos de seguridad general, protección de vidas y propiedad del Banco, conforme a leyes y reglamentos aplicables. El empleado trabaja bajo la supervisión de la Presidenta del Banco. Su trabajo es evaluado mediante reuniones y por los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DEL TRABAJO (ILUSTRATIVOS SOLAMENTE)

- Lleva control de los códigos electrónicos de las puertas de entrada y salida de todas las áreas del Banco.
- Mantiene un detalle de los controles electrónicos y sus usuarios.
- Inspecciona el cambio de dichos códigos y recomienda cambios cuando por asuntos de seguridad se requieran los mismos.
- Inspecciona el funcionamiento de las cámaras de seguridad
- Coordinar con la División de Sistemas de Información los resguardos de las grabaciones.
- Es responsable de inspeccionar las distintas áreas del Banco para verificar que la reglamentación de carácter de seguridad se están siguiendo según establecido.
- Dirige, coordina y supervisa las actividades y programas de seguridad interna del Banco.
- Establece y mantiene controles de seguridad conforme a la reglamentación estatal y federal vigente.
- Supervisa las investigaciones sobre violaciones a los reglamentos, daños a la propiedad, uso indebido de permisos de acceso, actos delictivos y somete información con recomendaciones de acción a tomar.
- Planifica y participa en adiestramientos de capacitación para los empleados de seguridad interna.
- Coordina asuntos de seguridad interna con agencias estatales y federales, sirviendo como oficial de enlace.
- Rinde informes relacionados con estos asuntos.
- Realiza otras funciones inherentes al puesto, según sea requerido.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS MINÍMAS

- Conocimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos de seguridad y protección.
- Conocimiento en las técnicas de investigación y métodos de seguridad y protección interna.
- Conocimiento en las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Habilidad para coordinar y establecer equipos de trabajo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas a todos los niveles.
- Habilidad en el manejo y operación de equipo de seguridad tales como: cámaras, sistemas computadorizados y electrónicos.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.

REQUISITOS ESPECIALES

- Poseer licencia vigente para conducir vehículos de motor, expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas de Puerto Rico.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 10; del Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Confianza 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 Confianza, a partir del 29 de enero de 2007.

Aprobado por:


Annette M. Montoto Terrassa
Presidenta

29 de enero de 2007



**BANCO DE DESARROLLO ECONOMICO
PARA PUERTO RICO**

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

MEMORANDO A RECORD

MODIFICACION AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 1 de febrero de 2006, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

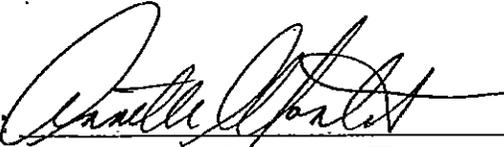
I. CREACIÓN DE CLASE:

TÍTULO DE CLASE	ESCALA DE SUELDO
Primer Oficial Ejecutivo de Finanzas y Operaciones (1000)	(17) (\$84,000 – \$122,000)

II. ELIMINACIÓN DE CLASE

TÍTULO DE CLASE	ESCALA DE SUELDO
Primer Oficial Ejecutivo de Operaciones (1001)	(17) (\$84,000 – \$122,000)

APROBADO POR:


Annette M. Montoto Terrasa
Presidenta

1 de febrero de 2006

PRIMER OFICIAL EJECUTIVO DE FINANZAS Y OPERACIONES

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo profesional y ejecutivo, de gran complejidad y responsabilidad que consiste en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de todas las actividades operacionales del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, incluyendo las actividades financieras y de apoyo que se desarrollan en la Institución. El ejecutivo colabora activamente en la formulación y ejecución de la política pública que rige el Banco. Trabaja bajo la supervisión administrativa de la Presidenta del Banco, quien le imparte instrucciones ocasionales en la realización de sus funciones y de quien recibe guías generales del plan de trabajo y normas a seguir. Ejerce amplio juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo, guiado por las leyes y reglamentos aplicables. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de los informes que rinde, en reuniones y por los logros obtenidos para determinar conformidad con los objetivos previamente acordados.

EJEMPLOS DE TAREAS

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades operacionales del Banco, incluyendo las actividades financieras y de apoyo que se desarrollan en la Institución, tales como Finanzas, Servicios Administrativos y Sistemas de Información.

Participa y asesora a la Presidenta del Banco en la formulación y ejecución de la política pública.

Asesora y formula recomendaciones relacionadas con su área de trabajo a la Presidenta, Junta de Directores, miembros de comités y otros funcionarios de la alta gerencia.

Se asegura de que las divisiones de trabajo bajo su responsabilidad cumplan con la política pública establecida y con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos estatales y federales aplicables.

Supervisa y evalúa al personal asignado a su área de trabajo para comprobar que cumplan con las normas de conducta, criterios de eficiencia y productividad y con las metas y objetivos establecidos.

Asiste a diferentes reuniones y comités de trabajo y representa a la Presidenta o al Primer Oficial Ejecutivo del Banco en actividades y gestiones oficiales.

Evalúa gran variedad de información contenida en estudios, propuestas, informes, reglamentos, normas y otros documentos con el propósito de aplicarla a su área de trabajo y desarrollar recomendaciones.

Prepara comunicaciones, informes, planes de trabajo, propuestas y otros documentos requeridos por su supervisor (a).

Monitorea y evalúa el trabajo que se realiza en las diferentes divisiones bajo su supervisión e implanta los ajustes que sean necesarios.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS REQUERIDAS

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas de administración bancaria y presupuestaria.

Conocimiento vasto de los principios y prácticas modernas del campo de la Contabilidad.

Conocimiento vasto de las leyes, reglamentos, normas y procedimientos vigentes relacionados con el uso de fondos públicos.

Conocimiento considerable de los principios y prácticas modernas de administración y supervisión.

Conocimiento considerable de la organización y funcionamiento de los distintos programas, servicios y productos de la Institución.

Habilidad para planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades operacionales del Banco, incluyendo las actividades financieras y de apoyo que se desarrollan en la Institución, tales como Finanzas, Servicios Administrativos y Sistemas de Información.

Habilidad para participar y asesorar en la formulación y ejecución de la política pública relacionada con las finanzas, presupuesto y operaciones bancarias.

Habilidad para interpretar y aplicar correctamente las leyes, reglamentos, normas y procedimientos que rigen las actividades bajo su supervisión.

Habilidad para trabajar en equipo.

Habilidad para expresarse con claridad y precisión, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano, y esfuerzo visual y mental constante.

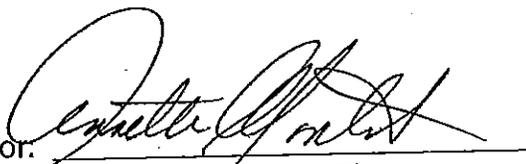
Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

Destreza en la operación de calculadoras y sistemas de información computadorizados.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 10 del Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se modifica la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, a partir del 1 de febrero de 2006.

Aprobado por:



Annette M. Montoto Terrassa
Presidenta

1 de febrero de 2006

SECRETARIA CONFIDENCIAL I

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para personal ejecutivo de la Oficina del Presidente. El trabajo en esta clase es profesional, administrativo, oficinesco, y complejo que conlleva la realización de gran variedad de tareas oficinescas y administrativas para un alto ejecutivo del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del Presidente del Banco. El empleado es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de su unidad de trabajo; recibe, lee, refiere y envía la correspondencia de su unidad. El empleado es responsable además, de la transcripción mecanográfica de borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos que se generan en la unidad de trabajo a que se asigne. El empleado se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de archivos y expedientes. El empleado se responsabiliza además, de la coordinación de gran variedad de transacciones y asuntos de oficina y administrativos que le delegue su supervisor. El empleado se encarga de colaborar con su supervisor en los trabajos y proyectos que se le asignen.

El empleado trabaja bajo la supervisión general de un alto ejecutivo del Servicio de Confianza adscrito a la Oficina del Presidente del Banco. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina reuniones para su supervisor, con funcionarios de la Institución y otras personas.
- Mecanografía y transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una maquina y una microcomputadora.
- Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su unidad de trabajo
- Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia
- Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas de su supervisor.
- Crea, mantiene, organiza y controla los archivos y expedientes que se le asignen.
- Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la unidad de trabajo a que se asigne.
- Redacta comunicaciones e informes de las transacciones y actividades correspondientes a su sección de trabajo.
- Reproduce y organiza diversos documentos y material impreso.
- Crea y actualiza los registros que se le asignen.
- Solicita y controla equipos y suministros de oficina.
- Sustituye a la Secretaria del Presidente cuando sea necesario.

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 de puestos y se hace formar parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, efectivo el 1 de enero de 1996.

Aprobado por:



**CPA Francisco J. Rivero
Presidente**

SECRETARIA CONFIDENCIAL II

NATURALEZA Y ASPECTOS DISTINTIVOS DEL TRABAJO

Trabajo que consiste en la realización y coordinación de labores administrativas y tareas generales de oficina para el Presidente del banco. El trabajo en esta clase es profesional, administrativo, oficinesco y complejo, que conlleva la realización de gran variedad de tareas secretariales, oficinescas y administrativas para el Presidente del Banco. El empleado es responsable de la coordinación de citas, reuniones y otras actividades, así como de la atención y referimiento de las llamadas telefónicas y visitantes de la oficina: recibe, lee, refiere y envía la correspondencia confidencial del Presidente del Banco. El empleado es responsable además, de la transcripción mecanográfica de borradores de cartas, memorandos, informes y otros documentos importantes y confidenciales que se generan en la oficina del Presidente. El empleado se responsabiliza de la creación, mantenimiento y control de los archivos y expedientes que se le asignen. El empleado se responsabiliza además, de la coordinación de gran variedad de transacciones y asuntos de oficina y administrativos que le asigne y le delegue su supervisor. El empleado puede encargarse de la supervisión y coordinación de los trabajos de personal oficinesco y secretarial adscrito a la oficina. El empleado se encarga además, de colaborar con su supervisor en los trabajos y proyectos que se le asignen. El empleado es responsable de mantener un alto nivel de discreción y confidencialidad en todos los asuntos y funciones que realiza.

El empleado trabaja bajo la supervisión general del Presidente del Banco. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

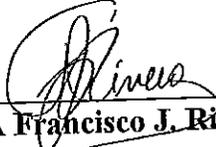
EJEMPLOS DE TRABAJO

- Coordina reuniones para el Presidente, con funcionarios de la Institución y otras personas.
- Mecanografía y transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una maquina y una microcomputadora.
- Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas del Presidente.
- Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia.
- Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas del Presidente.
- Crea, mantiene, organiza y controla los archivos y expedientes que se le asignen.
- Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la oficina.
- Redacta comunicaciones e informes de las transacciones y actividades que se le asignen.
- Reproduce y organiza diversos documentos y material impreso.
- Crea y actualiza gran variedad de registros de información.

- Solicita y controla suministros de oficina.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 5 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico se revisa esta clase de puestos y se hace formar parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, efectivo el 1 de enero de 1996.

Aprobado por:


CPA Francisco J. Rivero
Presidente

MEMORANDO AL RECORD

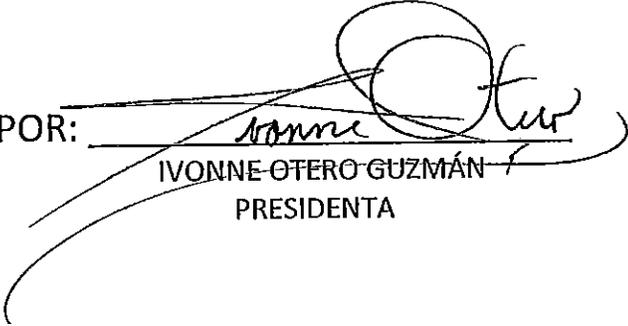
MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 10 de agosto de 2011, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

ENMIENDA A TÍTULO OCUPACIONAL DE LA CLASE:

TÍTULO DE LA CLASE ANTERIOR	NUMERO DE LA CLASE	TÍTULO NUEVO DE LA CLASE	Escala
Vicepresidente Ejecutivo de Recursos Humanos	1003	Vicepresidente de Recursos Humanos	(13K) \$55,000-\$88,000

APROBADO POR:


IVONNE OTERO GUZMÁN
PRESIDENTA

MEMORANDO AL RECORD

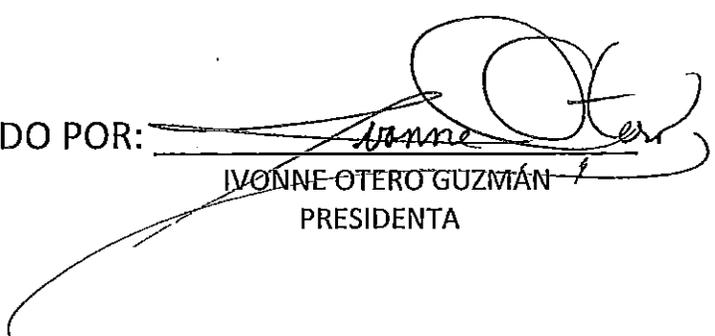
MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CONFIANZA

Efectivo el 23 de junio de 2011, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

ENMIENDA A TÍTULO OCUPACIONAL DE LA CLASE:

TÍTULO DE LA CLASE ANTERIOR	NUMERO DE LA CLASE	TÍTULO NUEVO DE LA CLASE	Escala
Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones	1015	Vicepresidente de Finanzas y Operaciones	(14K) \$60,000-\$96,000

APROBADO POR:


IVONNE OTERO GUZMÁN
PRESIDENTA



MEMORANDO A RECORD

Modificación al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza

Efectivo el 1 de abril de 2005, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, en virtud del Artículo 10 del Reglamento de Recursos Humanos para el servicio de Confianza:

CREACIÓN DE CLASE

Clase que se crea	Número de la Clase	Escala
Vicepresidente Ejecutivo de Finanzas y Operaciones	1015	(14K) \$60,000 - \$96,000

APROBADO POR:


CPA Juan A. Vargas
Primer Oficial Ejecutivo de Operaciones

1 de abril de 2005

VICEPRESIDENTE EJECUTIVO DE FINANZAS Y OPERACIONES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades, programas, estrategias financieras, administrativas, operacionales y de apoyo a las áreas de negocio de la Institución. El trabajo en esta clase es profesional, altamente complejo y especializado a nivel ejecutivo de alta gerencia.

Conlleva la responsabilidad de planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las fases administrativas y operacionales de las actividades financieras y de apoyo que se desarrollan en la institución. El empleado es responsable de la dirección y administración de los servicios administrativos y de sistemas de información. El empleado es responsable además, de la planificación, desarrollo e implantación de las políticas y estrategias financieras con el propósito de obtener el mayor rendimiento de los activos y pasivos del Banco.

El empleado se responsabiliza de la supervisión y evaluación de la efectividad y rendimiento de las actividades normativas, sistemas, procedimientos operacionales y otros trabajos especializados en finanzas que se desarrollan en el área bajo su responsabilidad. El empleado es responsable además, del asesoramiento y orientación al Presidente del Banco y al Primer Oficial Ejecutivo de Operaciones, miembros de juntas, comités y otros funcionarios de la alta gerencia, en aspectos relacionados a los servicios y programas bajo su dirección. Trabaja bajo la supervisión del Presidente o el Primer Oficial Ejecutivo de Operaciones del Banco. El empleado puede representar al Presidente y al Primer Oficial Ejecutivo de la Institución en las gestiones y actividades que se le encomienden. Su trabajo se evalúa en reuniones conforme a los objetivos y a los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

- Planifica, dirige y supervisa las actividades y programas de finanzas y operaciones del Banco y de los asuntos administrativos, de sistemas de información y de los servicios administrativos del Banco.
- Planifica, diseña, desarrolla e implanta las estrategias, objetivos y sistemas de su área en colaboración y coordinación con la alta gerencia ejecutiva, a base de las directrices establecidas por la Junta de Directores y el Presidente del Banco.
- Asesora al Presidente del Banco, a miembros de juntas, comités y a otros funcionarios en aspectos relacionados con la administración y las operaciones de las actividades comprendidas en el área que dirige.
- Participa en comités de trabajo con el propósito de asesorar y colaborar en la toma de decisiones y el desarrollo e implantación de políticas y otros asuntos administrativos del Banco.

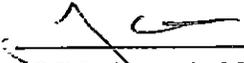
- Evalúa y supervisa las actividades del área a su cargo con el propósito de comprobar la efectividad, la productividad y el cumplimiento con los objetivos de las unidades de trabajo, recursos y programas adscritos al área que dirige.
- Analiza gran variedad de información contenida en estudios, propuestas, informes y otros documentos con el propósito de desarrollar recomendaciones.
- Redacta y desarrolla informes, propuestas, proyectos y otros documentos para presentación y consideración por la alta gerencia de la Institución y otros foros.
- Colabora en la dirección e implantación los proyectos y encomiendas especiales que le asigne su supervisor.
- Sustituye al Presidente o al Principal Oficial Ejecutivo de Operaciones y representa a la Institución en gestiones y actividades cuando sea necesario.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas

- Conocimiento vasto de la reglamentación, técnicas y prácticas modernas de la administración bancaria.
- Conocimiento de las técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las técnicas modernas de administración presupuestaria y de sistemas de contabilidad bancaria aplicables a su área.
- Conocimiento sobre las normas y reglamentos que rigen el uso de los fondos públicos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de los distintos programas de la institución.
- Habilidad para manejar múltiples prioridades.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, con funcionarios gubernamentales y público en general.
- Destreza en el manejo de computadoras personales y sus aplicaciones.
- Destreza de comunicación efectiva, oral y escrita, en español e inglés.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 10 del Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Confianza 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 Confianza, a partir del 1 de abril de 2005.

Aprobado:



CPA Juan A. Vargas
Primer Oficial Ejecutivo
de Operaciones

1 de abril de 2005

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

MEMORANDO A RECORD

Modificación al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza

Efectivo el 9 de agosto de 2001, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

ENMIENDA A LA CLASE DE VICEPRESIDENTE EJECUTIVO
DE FINANCIAMIENTO Y DESARROLLO

CAMBIO	ACTUAL	PROPUESTO
Nombre de la clase	Vicepresidente Ejecutivo de Financiamiento y Desarrollo	Vicepresidente Ejecutivo de Crédito
Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo	Ver Especificación de Clase actual	Ver Especificación de Clase enmendada

APROBADO POR:

María M. Fuentes Pujols
Presidenta

9 de agosto de 2001

Ver memorando a record del 17 de junio de 2002.

VICEPRESIDENTE EJECUTIVO DE CRÉDITO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo que consiste en la planificación, dirección y supervisión de las actividades de otorgamiento y administración del crédito a clientes de la Institución. El trabajo en esta clase es profesional, altamente especializado y complejo como ejecutivo de alta gerencia. Conlleva la planificación, dirección, supervisión, coordinación y evaluación de todas las actividades comprendidas en el análisis, aprobación, procesamiento y administración de los programas de financiamiento en la Institución. El empleado es responsable de la dirección, establecimiento y administración de actividades normativas, sistemas, procedimientos, operaciones, asesoramiento especializado, estrategias, orientación, promoción, evaluación y controles de calidad de los programas de préstamos, financiamientos y otros productos y servicios crediticios que ofrece la Institución bancaria. El empleado es responsable además, del asesoramiento especializado, orientación e información al Presidente del Banco, miembros de juntas, comités y a otros funcionarios de la alta gerencia, en aspectos correspondientes al campo, mercado, actividades y programas de financiamiento. El empleado se responsabiliza además, por la evaluación de la efectividad y productividad de los programas, actividades, productos y recursos bajo su dirección, con el propósito de planificar y desarrollar objetivos y modificaciones necesarias para el mejoramiento de los mismos. El empleado puede representar al Presidente y a la Institución en las gestiones y actividades que se le encomienden.

El empleado trabaja bajo la dirección administrativa del Presidente del Banco. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos de Trabajo

- Planifica, dirige y supervisa las actividades de financiamientos especiales, financiamientos empresariales, de microempresas y los sistemas de administración y controles de calidad de los préstamos, productos y otros servicios crediticios del Banco.
- Planifica, diseña, desarrolla e implanta las estrategias, objetivos y sistemas de su área en colaboración y coordinación con la alta gerencia ejecutiva, a base de las directrices dictadas por la Junta de Directores y el Presidente del Banco.
- Asesora al Presidente del Banco, a miembros de juntas, comités y a otros funcionarios en aspectos especializados del campo de crédito y financiamiento.
- Analiza los estudios y recomendaciones de los Ejecutivos de Cuentas y Especialistas en Crédito, en cuanto a solicitudes de préstamos y garantías de los mismos para determinar si cumplen con las normas para la aprobación de los mismos.

- Evalúa los riesgos de cada préstamo con el propósito de determinar los seguros aplicables y necesarios.
- Participa en los comités de trabajo y comités institucionales con el propósito de asesorar y colaborar en la toma de decisiones y en el desarrollo de políticas y otros asuntos del Banco.
- Evalúa los objetivos y actividades del área a su cargo con el propósito de comprobar la efectividad, productividad y el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de las unidades de trabajo, recursos y los programas que dirige.
- Redacta y desarrolla informes, propuestas, proyectos y otros documentos especializados para presentación y consideración por la alta gerencia de la Institución y ante otros foros.
- Analiza gran variedad de información contenida en estudios, propuestas, informes y otros documentos con el propósito de desarrollar recomendaciones.
- Colabora en la dirección, administración e implantación de los proyectos especiales que se le encomienden.
- Sustituye al Presidente y representa a la Institución en gestiones y actividades cuando sea necesario.

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 Confianza, a partir del 9 de agosto de 2001.

Aprobado: _____
María M. Fuentes Pujols
Presidenta

9 de agosto de 2001

*Ver memorando a record del 17
de junio de 2002.*

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

MEMORANDO A RECORD

Modificación al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza

Efectivo el 24 de julio de 2002, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Confianza del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

CREACIÓN DE CLASE

Clase que se crea	Escala de Sueldo asignada a la nueva clase
Vicepresidente Ejecutivo Área de Desarrollo de Negocios	13 (\$55,000 - \$88,000)

APROBADO POR:


Antonio F. Faría
Presidente

24 de Julio de 2002

VICEPRESIDENTE EJECUTIVO ÁREA DE DESARROLLO DE NEGOCIOS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y ejecutivo, de complejidad que consiste en la dirección y supervisión de todas las actividades relacionadas con el desarrollo, promoción de negocios y el mercadeo de los productos y servicios que ofrece el Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico. El ejecutivo participa activamente en la implantación de la política pública en esta área. Ejerce amplio juicio y criterio propio en el desempeño de su trabajo, guiado por la política de crédito del Banco, y por las leyes y reglamentación aplicable. Trabaja bajo la supervisión del Presidente del Banco, de quien recibe guías generales del plan de trabajo y normas a seguir. Su trabajo se evalúa mediante el análisis de informes y en reuniones, para determinar la conformidad de su desempeño con los objetivos previamente acordados.

Ejemplos de Tareas

- Participa activamente y colabora en la formulación de la política pública del Área de desarrollo de negocios y del mercadeo de los productos y servicios del Banco.
- Planifica, dirige, coordina, supervisa y evalúa todas las actividades de su área, la cual incluye al Departamento de Servicio al Cliente.
- Desarrolla y ejecuta planes y programas de mercadeo, a largo y corto término, para asegurar el crecimiento y expansión de los productos y servicios que ofrece el Banco. Planifica, desarrolla y coordina actividades de mercadeo para el lanzamiento de nuevos productos y mantenimiento de los productos actuales del BDE.
- Establece metas y métodos de medición con el propósito de validar la porción del mercado alcanzado por nuestros productos y servicios.
- Investiga, analiza y monitorea factores financieros, tecnológicos y demográficos para que las oportunidades en el mercado puedan ser capitalizadas.
- Ejerce su trabajo en coordinación con el Área de Crédito.
- Asesora al Presidente y a la gerencia en aspectos relacionados con su área de responsabilidad.
- Participa activamente en proyectos especiales y en otros asuntos de crédito, según requerido.
- Asesora y ofrece recomendaciones sobre aspectos de su Área.
- Ofrece recomendaciones sobre alternativas para atender casos especiales.
- Participa activamente en el desarrollo de nuevos productos y servicios.

- Da dirección y seguimiento continuo a los diferentes planes de mercadeo desarrollados para el área de negocio.
- Representa al Presidente en distintos comités del Banco y en actividades oficiales, según sea requerido.
- Participa en negociaciones con los clientes.
- Maneja el Programa de Participaciones con la Banca Privada
- Participa como miembro en el Comité de Crédito.
- Participa como miembro en el Comité de Morosidad.
- Asesora y ofrece recomendaciones al Comité de Crédito.
- Redacta y desarrolla informes periódicos sobre su área de trabajo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento vasto de la reglamentación, técnicas y prácticas modernas de la administración de crédito.
- Conocimiento de las técnicas de promoción de productos y servicios y su mercadeo.
- Conocimiento de las técnicas de supervisión.
- Conocimiento de las técnicas modernas de administración presupuestaria y de sistemas de contabilidad bancaria aplicables a su área.
- Conocimiento sobre las normas y reglamentos que rigen el uso de los fondos públicos.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de los distintos programas de la institución.
- Habilidad para adiestrar, desarrollar y evaluar al personal.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para manejar múltiples prioridades.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con compañeros, con funcionarios gubernamentales y público en general.
- Destreza en el manejo de computadoras personales y sus aplicaciones.
- Destreza de comunicación efectiva, oral y escrita, en español e inglés.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se crea esta clase y se hace formar parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza, efectivo el 24 de julio de 2002.

APROBADO POR:


 Antonio E. Faría
 Presidente

24 de julio de 2002