

EJECUTIVO(A) DE CUENTAS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional 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 el asesoramiento a clientes y prospectos clientes y por el análisis y recomendaciones, sobre la información y documentos relacionados con las solicitudes de financiamiento, para asegurar cumplimiento con 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.

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad delegada por un (una) Gerente del Área de Negocios o del Área de Crédito para realizar, las actividades relacionadas con el financiamiento de préstamos, dentro del margen de crédito delegado. 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.

El empleado en esta clase, recibe guía, orientación y adiestramiento, sobre el programa, el proceso y las políticas de financiamiento y aspectos técnicos relacionados a las actividades asignadas; ejerce iniciativa y criterio propio, dentro de su ámbito de acción, en la medida en que demuestra dominio de todas las fases del proceso de financiamiento asignado. Consulta con el supervisor sobre 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, 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 asignadas.

Funciones y Responsabilidades

- Evalúa y analiza los documentos e información relacionada con las solicitudes de financiamiento de clientes y prospectos clientes interesados en obtener financiamiento para préstamos, inversiones de capital, tarjetas de crédito entre otros, para verificar corrección y cumplimiento con las políticas, procedimientos y normas 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 de campo y celebra reuniones, para orientar a clientes y prospectos clientes, verificar información relacionada con las solicitudes de financiamiento, analizar y evaluar las operaciones, verificar mercado, operaciones y potencial de la empresa y aclarar dudas, investigar, solicitar y dar seguimiento a documentos e información requerida.
- Analiza toda la documentación referente a los préstamos solicitados y recomienda la aprobación o denegación de la solicitud, conforme a los parámetros y políticas crediticias del Banco.
- Orienta 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
- Prepara informes de actividades realizadas, estadísticas de los casos evaluados y de resultados de las gestiones de negocio a su cargo.
- 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, orientar y representar 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 Desarrollo de Negocios, 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, desarrollar y mantener base de datos de los préstamos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficos, y para preparar informes y presentaciones relacionadas a las actividades de financiamiento asignadas.
 - Realiza funciones administrativas y de apoyo y sustituye a empleados 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.
-
- Habilidad para confrontar situaciones imprevistas de manera eficaz y actuar proactivamente con un plan de acción que responda a las necesidades de servicio del Banco.
 - Habilidad para trabajar en equipo, con múltiples prioridades y el manejo simultáneo de actividades múltiples y variadas ("multitask").
 - Habilidad analítica, investigativa y organizativa
 - Habilidad para trabajar bajo presión.
 - Destrezas en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas o Bachillerato en Ciencias Agrícolas, de una institución de educación superior acreditada. Un (1) año de experiencia en análisis de préstamos comerciales y/o agrícolas.

En su lugar, Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en otras materias, de una institución de educación superior acreditada y dos (2) años de experiencia en análisis de crédito comercial y/o agrícola.

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

Requisito Especial

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

Período Probatorio

Seis (6) meses

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13 del Reglamento de Recursos Humanos del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico 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
Ejecutivo de Cuentas Sénior	15 (30,770 - \$49,232)

APROBADO POR:



CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

EJECUTIVO(A) DE CUENTAS SENIOR

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional 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 el asesoramiento a clientes y prospectos clientes y por el análisis y recomendaciones, sobre la información y documentos relacionados con las solicitudes de financiamiento, de naturaleza compleja, para asegurar cumplimiento con 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. Prepara informes de actividades realizadas, estadísticas de los casos evaluados y de resultados de las gestiones de negocio a su cargo. Asesora, guía y atiende consultas de Ejecutivos de Cuentas y les orienta en los procesos y técnicas de análisis y evaluación de solicitudes de financiamiento y sobre nuevos productos y servicios.

Constituye una clase medular del Banco con responsabilidad delegada por un (una) Gerente del Área de Desarrollo de Negocios o del Área de Crédito para realizar, las actividades relacionadas con el financiamiento de préstamos, dentro del margen de crédito delegado. 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.

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

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

Funciones y Responsabilidades

- Evalúa y analiza los documentos e información relacionada con las solicitudes de financiamiento complejas, de clientes y prospectos clientes, interesados en obtener financiamiento para préstamos, inversiones de capital, tarjetas de crédito entre otros, para verificar corrección y cumplimiento con las políticas, procedimientos y normas 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 de campo y celebra reuniones, para orientar a clientes y prospectos clientes; verificar información relacionada con las solicitudes de financiamiento, analizar y evaluar las operaciones, verificar mercado, operaciones y potencial de la empresa y aclarar dudas, investigar, solicitar y dar 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 al Área sobre las técnicas de análisis y 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 en la implantación y agilización del plan de trabajo.
- Genera, 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 del Banco, proyectos especiales de promoción de nuevos productos y servicios, orientar y representar al Banco en convenciones, talleres, seminarios, entre otros.
 - Provee apoyo en actividades administrativas relacionadas con el proceso de cierre 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 formular estrategias, planes de acción, nuevos proyectos y servicios y emitir recomendaciones; colabora con el equipo de Área de Negocios y otras áreas del Banco para coordinar esfuerzos dirigidos al logro de los objetivos y metas del Área.
-
- Actualiza conocimientos relacionados con su ámbito de trabajo, 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 financiamientos asignadas.
 - Realiza funciones administrativas y de apoyo y sustituye al Gerente del Área y a otros 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, 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 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 múltiples y variadas ("multitask").
- Habilidad analítica, investigativa y organizativa
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Destreza en el manejo de computadoras y sus aplicaciones.

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas o Bachillerato en Ciencias Agrícolas, de una institución de educación superior acreditada. Dos (2) años de experiencia en análisis de préstamos comerciales y/o agrícolas.

En su lugar, Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en otras materias, de una institución de educación superior acreditada y tres (3) años de experiencia en análisis de préstamos comerciales y/o agrícolas.

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

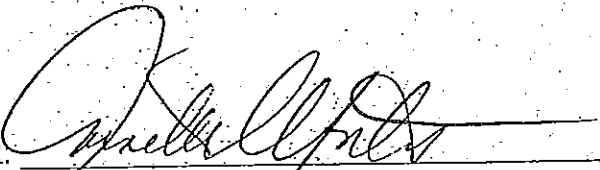
I. MODIFICACIÓN DE LA CLASE:

Especialista de Comunicaciones y Relaciones Públicas

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

TÍTULO DE CLASE	ESCALA DE SUELDO	PERÍODO PROBATORIO
Especialista de Comunicaciones y Relaciones Públicas	14 (\$25,121-\$37,818)	Seis (6) meses

APROBADO POR


CPA Annette M. Montoto Terrassa
Presidenta

ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de complejidad y responsabilidad donde colabora activamente en la coordinación de las actividades de relaciones públicas y de las comunicaciones del BDE, manteniendo comunicación efectiva con los diferentes medios de comunicación, empleados y la comunidad. El empleado ejerce juicio y criterio propio, guiado por su experiencia y destrezas, las estrategias de comunicaciones del Banco y la reglamentación y procedimientos establecidos. Recibe instrucciones generales del (la) Gerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas y/o Oficial Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Su trabajo es evaluado mediante reuniones que sostiene con su supervisor, a través de informes verbales o escritos, y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

- Colabora con el (la) Gerente y/o Oficial Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Públicas en el establecimiento de estrategias de comunicación y en la preparación del Plan de Relaciones Públicas del BDE.
- Participa de todo tipo de actividades para la promoción de los productos y servicios del BDE y actividades internas del BDE y como tal, establece contacto directo con asociaciones profesionales, medios de comunicación y agencia de publicidad, entre otros.
- Coordina "media tours", entrevistas con el Presidente o ejecutivos del BDE, producción de fotos del Presidente y Oficiales del Banco, y presentaciones y reservaciones para diferentes actividades.
- Asigna y delega trabajos al personal de la División, en ausencia del Oficial Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Públicas o del Gerente de la División.
- Es responsable de suplir la información necesaria a Sistemas de Información para mantener actualizada la página de "Internet".
- Coordina y revisa el contenido de folletos, hojas sueltas, solicitudes, y otros, necesarios para promover los productos y servicios del Banco.
- Sirve de enlace interagencial.
- Revisa y redacta discursos, ponencias, comunicados de prensa y otras comunicaciones en las que se solicite la participación del Presidente u otros funcionarios del Banco. Prepara los informes estadísticos que le sean requeridos.
- Evalúa las solicitudes de auspicios que se reciben y ofrece recomendaciones al Oficial Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Públicas o del Gerente de la División.
- Trabaja la logística de las convenciones, reservaciones de espacio para el exhibidor, personal que lo atienda, montaje y desmontaje de equipo.

- Realiza otros deberes asignados por el (la) Gerente de Comunicaciones y Relaciones Públicas y/o el Oficial Ejecutivo de Comunicaciones y Relaciones Públicas, cónsonas con sus deberes y responsabilidades, cuando le es requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínima

- Conocimiento considerable de los principios y prácticas de las relaciones públicas y comunicaciones.
- Conocimiento considerable de las técnicas modernas para la divulgación de información.
- Conocimiento de los productos y servicios que ofrece la Institución.
- Conocimiento considerable de las prácticas y procedimientos de redacción.
- Habilidad para expresarse de forma clara y concisa verbalmente y por escrito en los idiomas inglés y español.
- Habilidad analítica y creativa.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo con clientes, supervisores, compañeros y público en general.
- Destreza en el manejo de equipo audiovisual.
- Destreza en el manejo de computadora personal y sus programas.
- Destreza y conocimiento de artes gráficas.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

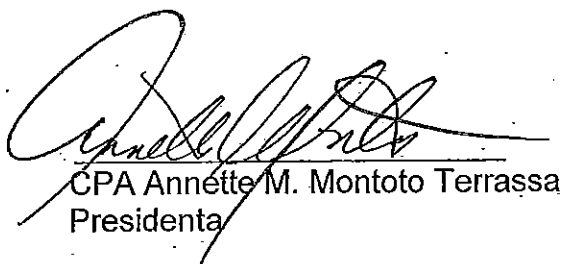
Bachillerato con especialidad en Comunicaciones, Relaciones Públicas, Mercadeo o áreas directamente relacionadas de una universidad o colegio acreditado y cuatro (4) años de experiencia en áreas relacionadas a Comunicaciones, Relaciones Públicas o Mercadeo o áreas directamente relacionados al campo ocupacional.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 13, del Reglamento de Recursos Humanos del Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se revisa la precedente clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera, a partir del 15 de mayo de 2008.

Aprobado:



CPA Annette M. Montoto Terrassa
Presidenta

15 de mayo de 2008

MEMORANDO A RECORD

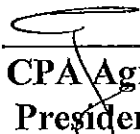
Modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera

Efectivo el 1 de enero de 1998, se autorizan las siguientes modificaciones al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera aprobado el 27 de mayo de 1987:

- I. Se elimina la clase de Representante de Recursos Humanos y en su lugar se crea la clase de Especialista en Nóminas:

Título de la Clase	Número de la Clase	Escala de Sueldo	Período Probatorio
Especialista en Nóminas	13103	12 22,021-33,031	Seis Meses

APROBADO:



CPA Agnes B. Suárez
Presidenta

ESPECIALISTA EN NÓMINAS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo técnico relacionado con el proceso de pago de la nómina de los empleados de la institución. El empleado realiza tareas de complejidad y responsabilidad en la preparación, proceso y pago de las nóminas, pagos especiales, pago de bonificaciones, preparación de todo tipo de informes para el pago de las aportaciones de ley y otros informes estadísticos y proyecciones. Puede trabajar en proyectos especiales relacionados a su área u otras áreas de recursos humanos. Trabaja bajo la supervisión general del Líder de Grupo de Recursos Humanos, de quien recibe instrucciones generales y normas a seguir. Ejerce discreción y juicio independiente siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

Ejemplos de Tareas

- Prepara las nóminas para el pago de los empleados de la institución.
- Prepara las nóminas de pagos especiales como: adelantos de sueldos por concepto de vacaciones regulares, liquidaciones de licencias por separaciones del servicio, bonificaciones y otros.
- Prepara los cómputos necesarios para las deducciones, así como para las aportaciones patronales, sistema de Retiro, Seguro Social y otras.
- Recopila y analiza los datos requeridos para la preparación de informes a través del sistema de nómina.
- Prepara planillas y formularios requeridos por ley y por la institución.
- Realiza entradas de jornal en el sistema.
- Custodia los cheques de los empleados.
- Mantiene al día el sistema de recursos humanos y nómina. Se asegura de que los datos y los informes estén actualizados y correctos en todo momento.
- Revisa y se asegura de que la información de salarios, puestos, descuentos y otros relacionados esté correcta.
- Revisa los reportes de nómina.
- Evalúa constantemente los procedimientos de nómina y asistencia para obtener la máxima utilización del sistema.
- Establece los procesos adecuados para mantener un alto grado de confidencialidad en los sistemas y procesos de nómina.
- Realiza los ajustes y cambios necesarios en el sistema de nómina para facilitar el procesamiento de información.
- Lleva a cabo análisis de tendencias en el área de asistencia, costos de nómina; tiempo extra y somete recomendaciones finales.
- Prepara informes de las licencias acumuladas de cada empleado. Verifica la acumulación y utilización de las licencias.

- Colabora con la Líder de Grupo en la preparación del Informe Anual de Beneficios por cada empleado.
- Administra y dá seguimiento al presupuesto de la división. Recomienda para pago facturas. Mensualmente verifica el informe de ingresos y gastos de la división.
- Prepara anualmente el presupuesto de nómina y beneficios marginales de la institución de acuerdo a las instrucciones impartidas por su supervisor.
- Colabora con la Líder de Grupo en el proceso de los aumentos anuales por mérito de acuerdo a las instrucciones recibidas del Comité Ejecutivo.
- Sustituye al Técnico del área de Licencias cuando es necesario.
- Prepara las certificaciones y verificaciones de empleo de los empleados. Incluye Solicitudes de Préstamo de Retiro, Asociación de Empleados, Solicitud de Reembolso de Aportaciones de Retiro, Solicitud de Liquidación de Ahorros y otras.
- Maneja y lleva a cabo proyectos especiales que se le asignen.
- Sustituye y apoya otras áreas de la división.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Dominio pleno del sistema utilizado para procesar la nómina (AP Computer Software).
- Dominio considerable de las leyes laborales, reglamentos y procedimientos relacionadas al proceso de nómina y asistencia.
- Conocimiento de las normas y procedimientos relacionados con la asistencia, licencias y beneficios marginales de la institución.
- Conocimiento extenso de las leyes laborales, reglamentos y normas que rigen la administración de recursos humanos en la institución.
- Conocimiento de la institución y funcionamiento de los programas de la institución.
- Habilidad para hacer cálculos matemáticos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para analizar y resolver en forma efectiva situaciones y problemas relacionados con los procesos de nómina y asistencia y hacer recomendaciones efectivas para la solución de los mismos.
- Habilidad para preparar informes claros y precisos.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con clientes internos y externos.
- Habilidad para trabajar con múltiples prioridades.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito, en español e inglés.
- Destrezas en el manejo de computadoras personales y aplicaciones tales como: Microsoft Windows, Word, Excel y Power Point.

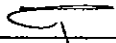
Preparación Académica y Experiencia Mínima

Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad reconocida y dos (2) años de experiencia en trabajos relacionados a las áreas de nómina, asistencia, contabilidad o similares, o en su lugar, Bachillerato de una universidad reconocida y tres (3) años de experiencia en trabajos relacionados a las áreas de nómina, asistencia, contabilidad o similares.

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 para el Servicio de Carrera, a partir del 1 de enero de 1998.

Aprobado por: 
CPA Agnes B. Suárez
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

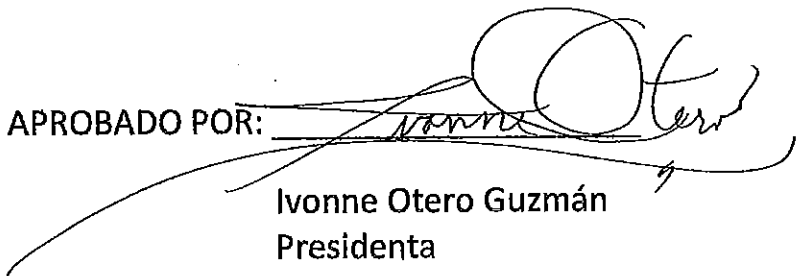
MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

Efectivo el 1 de noviembre de 2011, se autoriza la siguiente modificación al Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico:

CREACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE CREA	ESCALA DE SUELDO ASIGNADA A LA NUEVA CLASE	PERIODO PROBATORIO
Especialista en Sistemas	12 (\$25,118 - \$40,189)	Seis (6) meses

APROBADO POR:


Ivonne Otero Guzmán
Presidenta



ESPECIALISTA DE SISTEMAS

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y técnico en el campo de la informática que consiste en brindar apoyo técnico y velar por el mantenimiento y seguridad de los sistemas de información del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico. Está bajo la supervisión del Supervisor de Sistemas de Información o persona encargada. Recibe instrucciones generales y ejerce juicio y criterio propio guiado por las leyes, normas, prácticas y procedimientos aplicables. Su trabajo es evaluado a través de informes y por los resultados obtenidos.

Ejemplos de Tareas

- Controla y maneja los accesos otorgados a los empleados para identificar cualquier irregularidad.
- Valida y procesa las solicitudes de cambio o modificación de acceso a las diversas aplicaciones y sistemas de información, según el procedimiento escrito en el manual de seguridad.
- Investiga, diagnóstica y realiza los trámites para la solución de problemas con el acceso y violaciones al sistema.
- Verifica el informe de Excepciones e Imprime el "Log Audit" del servidor según el procedimiento en el manual de seguridad.
- Realiza inspección interna de la seguridad de los sistemas, utilizando la lista de cotejo del Manual de Seguridad.
- Controla la documentación de la División, tales como Políticas y Procedimientos de la Seguridad en la Red y verifica el Manual de Seguridad y recomienda a su supervisor algún cambio o modificación en las políticas y procedimientos, de ser necesario, de manera que estén actualizados.
- Maneja el proceso "online", dando instrucciones al sistema para mantener las actualizaciones diarias en receso del Sistema Financiero y de Préstamos.
- Actualiza las transacciones realizadas en el Sistema Financiero y de Préstamos ("Online").
- Actualiza los sistemas de Premier, programa que trabaja con las cuentas de los clientes del Banco.
- Actualizar el sistema de contabilidad.
- Baja los archivos por "FTP" con el Banco Popular y luego corre el Programa para actualizar la información de las Tarjetas del Crédito del Banco.
- Maneja el Programa de ACH, Tran Union y Equifax.

- Participa en el desarrollo de estrategias y procedimientos de seguridad de sistemas de Información.
- Configura los equipos de microcomputadoras, redes y sus periferales
- Relocaliza el equipo de microcomputadoras y redes que se le requiera tomando las precauciones necesarias para evitar daño físico personal y del equipo.
- Instala sistemas operativos y de aplicaciones en las microcomputadoras.
- Provee asistencia inicial en la red de microcomputadoras en la identificación y solución de problemas con el uso de las microcomputadoras y sus periferales.
- Mantiene un inventario actualizado de las microcomputadoras y de las unidades periferales de la Institución, de acuerdo con el formato y frecuencia establecida.
- Provee asistencia y adiestramiento a los usuarios para un mejor conocimiento y funcionamiento de sus microcomputadoras y programas.
- Imprime las facturas e informes mensuales, quincenales y diarios creados por el programa de "Impromptu" y distribuye los mismos.
- Realiza los "backups" diarios y mensuales de los servidores, aplicaciones, programas, sistemas operativos y bases de datos.
- Controla el control del envío de "backup" en bóveda fuera del Banco.
- Crea códigos de acceso a usuarios del sistema de Préstamos "Exchange" y cualquier otro que surgiera, según el procedimiento del Manual de Seguridad.
- Asiste a seminarios y adiestramientos, según requeridos por el BDE como parte de su Plan de Trabajo.
- Colabora con el equipo de Sistemas de Información y otras áreas del BDE en todas aquellas tareas necesarias para cumplir con los objetivos del Área relacionadas con las funciones de su puesto.
- Realiza otras tareas que se le asignen dentro del área de Sistemas de Información, relacionadas con sus funciones.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

- Conocimiento de la seguridad de los Sistemas de Información.
- Conocimiento sobre las leyes, normas y reglamentos que aplican al área de Sistemas de Información y Seguridad Informática.
- Conocimiento y dominio de los Sistemas Operativos.
- Destrezas en la aplicación de computadoras y en la operación de sistemas electrónicos.
- 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.
- Habilidad para desarrollar y coordinar proyectos de seguridad de Sistemas de Información.
- Habilidad para comunicarse de forma efectiva, oralmente y por escrito.

Preparación Académica y Requisitos Mínimos

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

Periodo Probatorio

Seis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 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 1 noviembre de 2011.

APROBADO POR:


Ivonne Otero Guzmán
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

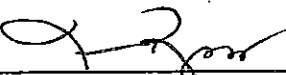
MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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:

CREACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE CREA	ESCALA DE SUELDO ASIGNADA A LA NUEVA CLASE
Gerente	24 (53,442 - \$ 85,508)

APROBADO POR: _____


CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

GERENTE

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional, especializado, que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de actividades administrativas, técnicas y operacionales relacionadas con el proceso de financiamiento del Banco de Desarrollo Económico para PR en las Áreas de Crédito y de Préstamos Especiales y Cobros. Tiene responsabilidad primaria por la dirección y supervisión de los procesos y operaciones relacionados con el análisis, aprobación y procesos de cobros de los productos de financiamiento del Banco. Desarrolla, implanta y da seguimiento a los planes de acción alineados a las estrategias del Banco, en cumplimiento con la política pública para el desarrollo del modelo económico para Puerto Rico y objetivos del Área. Asegura que las acciones y decisiones se lleven a cabo de conformidad con los mismos y con los objetivos, metas y resultados esperados. Establece prioridades y distribuye los recursos disponibles (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad y confiabilidad en los procesos de trabajo del Área, cumplimiento de las expectativas de servicio, estándares de calidad y productividad establecidos y los resultados esperados.

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

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

Funciones y Responsabilidades

- Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el proceso de financiamiento y servicios bancarios que presta el Banco que incluye: análisis, aprobación, desembolso y cobros de los productos de financiamiento del Banco para asegurar calidad, eficiencia y confiabilidad del proceso 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 del Banco.
 - Revisa técnicamente los documentos e información relacionada con las evaluaciones, análisis recomendaciones y gestiones del personal profesional asignado, para asegurar calidad, corrección y cumplimiento con las normas del Banco; certifica y autoriza documentos y transacciones, dentro del nivel de autorización delegado.
 - Asegura el uso adecuado de los recursos humanos disponibles y presupuesto asignado, verifica el resultado logrado contra los parámetros de productividad y calidad establecidos; promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes del Área dirigidos al mejoramiento continuo de los procesos y servicios y la optimización de los recursos asignados; diseña adiestramientos dirigidos a la capacitación del personal del Banco en aspectos relacionados con su área de responsabilidad.
-
- Atiende consultas telefónicas y asesora a ejecutivos, funcionarios del Banco, clientes y potenciales clientes en aspectos técnicos y especializados relacionados con las actividades a su cargo.
 - Participa y provee apoyo en la realización de otras actividades del Área tales como: desarrollo de planes y programas de mercadeo, de los productos y servicios; actuar como enlace para facilitar los procesos de obtención de permisos, para los diferentes proyectos financieros del Banco, con las agencias reguladoras; colaborar en la planificación de actividades de mercadeo para el lanzamiento de nuevos productos y mantenimiento de los productos actuales; participar en negociaciones con los clientes, según requerido y realizar visitas a clientes.
 - Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relativa a los casos y actividades del Área.
 - Actualiza conocimientos relacionados con su área 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, 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 información, desarrollar tablas y gráficos, y para preparar informes y presentaciones relacionadas a las actividades asignadas.
- Representa al (a la) Presidente(a) y sustituye a Gerentes de Áreas y otros funcionarios, en las actividades que se le deleguen; participa activamente en comités especiales y equipos de trabajo para desarrollar estrategias, planes de acción, nuevos proyectos y servicios y emitir recomendaciones.
- Prepara informes narrativos y estadísticos, autoriza y certifica documentos y realiza presentaciones, sobre logros, métricas, progreso de proyectos y actividades del Área.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

Preparación Académica y Experiencia

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

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

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

Requisito Especial

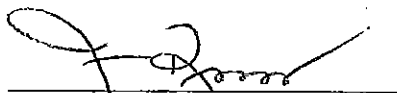
Poseer vehículo de motor en buenas condiciones y licencia de conducir vehículos de motor vigente.

Período Probatorio

Seis (6) meses

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

Aprobado:



Lizzie M. Rosso
Presidenta

MEMORANDO AL RECORD

MODIFICACIÓN AL PLAN DE CLASIFICACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA

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

CREACIÓN DE CLASE:

CLASE QUE SE CREA	ESCALA DE SUELDO ASIGNADA A LA NUEVA CLASE
Gerente de Administración de Crédito	25 (\$55,580 - \$88,928)

APROBADO POR:



CPA LIZZIE M. ROSSO TRIDAS
PRESIDENTA

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITO

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y especializado, que consiste en la planificación, coordinación, supervisión y dirección de las actividades relacionadas a los procesos de administración de crédito en el Banco de Desarrollo Económico para PR. Tiene responsabilidad primaria por la dirección y supervisión de los procesos relacionados con el cierre, desembolso y archivo y custodia de las colaterales de los productos de financiamiento del Banco. Desarrolla, implanta y da seguimiento a los planes de acción y estrategias del Banco, en cumplimiento con la política pública para el desarrollo del modelo económico para Puerto Rico y objetivos del Área de Administración de Crédito. Asegura que las acciones y decisiones se lleven a cabo de conformidad con los objetivos, metas y resultados esperados. Establece prioridades y asegura la distribución y utilización óptima de los recursos asignados (materiales, equipos, recursos humanos, financieros y tiempo) para lograr niveles superiores de efectividad y confiabilidad en los procesos de trabajo, cumplimiento de las expectativas de servicio, estándares de calidad y productividad establecidos y los resultados esperados.

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

Se relaciona con personal interno del Banco, supervisores del Área y externamente con funcionarios de otras agencias del gobierno y clientes en asuntos relacionados con las actividades bajo su responsabilidad.

Funciones y Responsabilidades

- Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el proceso de administración de crédito del Banco que incluye: cierre, desembolso y administración de las colaterales de los productos de financiamiento del Banco para asegurar calidad, eficiencia y cumplimiento con las políticas, normas y procedimientos aplicables.
- Dirige las actividades y el esfuerzo del equipo de supervisores del Área de Administración de Crédito, 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.

- Maximiza la utilización de los recursos humanos y presupuesto asignado al Área, verifica el resultado logrado contra los parámetros de productividad y calidad establecidos; promulga e impulsa el trabajo en equipo, el compromiso con la calidad de servicio y la integración de todos los componentes del Área dirigidos al mejoramiento continuo de los procesos y servicios; diseña e imparte adiestramientos dirigidos a la capacitación del personal del Banco en aspectos relacionados con el Área de Administración de Crédito.
- Revisa y autoriza documentos e información pertinente a su área de responsabilidad en cumplimiento con las normas, políticas y procedimientos del Banco.
- Asesora a ejecutivos, funcionarios del Banco y clientes en aspectos técnicos y especializados en su área de responsabilidad.
- Colabora con la alta dirección del Banco en la realización de otras actividades dirigidas al logro de la misión, metas y objetivos y la implantación efectiva de estrategias de negocios.
- Asegura el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al manejo y uso de expedientes, documentos, base de datos e información relativa a las actividades del Área.
- Actualiza conocimientos relacionados con su área de responsabilidad, actúa como recurso y participa en adiestramientos, seminarios, conferencias y otras actividades de capacitación y desarrollo profesional, y los requeridos por el Banco para mantener un proceso de educación continua.
- Participa en comités y equipos de trabajo, para la revisión de reglamentos y procedimientos de trabajo, aprobación de implantación de proyectos de mecanización y en otros proyectos y encomiendas dirigidas a la eficiencia y calidad de los servicios y actividades del Banco.
- Utiliza la tecnología de la Internet y aplicaciones de computadoras para realizar investigaciones, desarrollar y mantener base de datos, registrar, actualizar y verificar datos e información, desarrollar tablas y gráficos, y para preparar informes y presentaciones relacionadas a las actividades del Área de Administración de Crédito.
- Representa al (a la) Presidente Ejecutivo(a), y sustituye a Gerentes de Áreas y otros funcionarios, en las actividades que se le deleguen; participa

- activamente en equipos de trabajo para desarrollar estrategias, planes de acción, nuevos proyectos y servicios y emitir recomendaciones.
- Prepara informes, autoriza y certifica documentos y realiza presentaciones, sobre logros, métricas, progreso de proyectos y actividades del Área.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

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

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

Preparación Académica y Experiencia

Bachillerato en Administración de Empresas con concentración en Contabilidad o Finanzas o Bachillerato en Ciencias Agrícolas, de una institución de educación superior acreditada. Seis (6) 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 siete (7) 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

GERENTE DE ASUNTOS LEGALES

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional y especializado que consiste en participar con el Asesor Legal General en la planificación, distribución y supervisión de los casos y encomiendas que son referidas a la División de Asuntos Legales. El trabajo es de responsabilidad, 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 General 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:

- Participa con el Asesor Legal General en la planificación, distribución y supervisión de los casos y encomiendas que se refieren a la División.
- Supervisa la labor de los abogados y otro personal de la División Legal que le sea asignado.
- Sustituir al Asesor Legal General durante sus vacaciones y ausencias según le sea delegado.
- Prepara o revisa documentos relacionados con otros procesos legales o notariales del Banco.
- Evaluar opiniones legales, estudios, investigaciones y análisis de casos legales realizados por los abogados (as) bajo su supervisión y contratados, y ofrecerles recomendaciones y el asesoramiento necesario.
- Supervisar que se mantenga la Biblioteca Legal del Banco al día.
- Comparecer alas vistas que se señalen y radicar los escritos judiciales que en derecho procedan.
- Preparar y otorgar escrituras, instrumentos legales, contratos de préstamos y otros.
- Provee asesoramiento legal tanto a funcionarios y empleados del Banco.
- Atiende consultas, realiza o evalúa estudios, investigaciones y análisis de casos legales relacionados con diversos servicios que ofrece el Banco.
- Es responsable de la asignación de los casos a los abogados internos y externos, 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 ante proyectos de leyes.
- Realiza el estudio 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 del Asesor Legal General.
- Analiza y contesta consultas legales que le sean sometidas por el Asesor Legal General 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 dichos títulos.
- Prepara ponencias sobre medidas legislativas.
- Realiza otras tareas afines que le sean requeridas.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Mínimas:

- Conocimiento extenso del derecho, leyes estatales y federales, ordenanzas municipales, precedentes judiciales y otras fuentes de investigación legal.
- Conocimiento 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.
- Conocimiento amplio del Código de Quiebras y de las Reglas de Procedimiento que se utilizan tanto en la Corte de Quiebra como en la Corte de Distrito Federal.
- 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, mantener y promover relaciones efectivas de trabajo con a todos los niveles.
- Habilidad para observar y mantener una conducta a tono con los principios de ética profesional.
- Destrezas en el uso de máquinas, computadoras y programas de procesadoras de palabras.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Juris Doctor de universidad acreditada. Siete (7) años de experiencia profesional, que incluya la práctica general de la abogacía en los tribunales de la jurisdicción local y federal, preferiblemente realizando financiamiento privado y público. Dos

(2) de ellos con funciones de supervisión de trabajos inherentes a servicios legales.

Requisitos Especiales

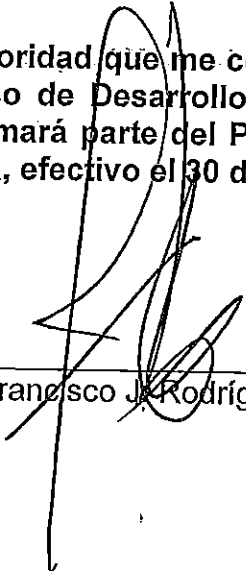
- Licencia para ejercer la profesión de abogado y notario expedidos por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- Ser miembro del Colegio de Abogados de Puerto Rico.
- Ser admitido a postular en el Tribunal de Distrito Federal.
- Dominio de los idiomas inglés y español

Período Probatorio

Sèis (6) meses.

En virtud de la autoridad que me confiere el Artículo 15 del Reglamento de Personal del Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico, se crea esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de puestos para el Servicio de Carrera, efectivo el 30 de marzo de 2004.

APROBADO POR:


Francisco J. Rodríguez Castro

30 de marzo de 2004